

青岛农业大学文件

青农大校字〔2013〕106号

关于公布《青岛农业大学 公务卡结算管理办法》的通知

校属各单位：

《青岛农业大学公务卡结算管理办法》已经校长办公会研究通过，现予以公布。

自本办法公布之日起，所有新产生的公务消费行为，凡属公务卡强制消费目录范围的，均应使用公务卡消费并按本办法规定结算。各单位和教职工个人要及时清理和报销积存的非公务卡消费单据，11月1日以后，财务处将严格按照本办法进行报销结算。财务处要组织好公务卡使用的培训工作，各单位要认真组织对本办法的学习，务必使每一位持有公务卡的教职工了解公务卡

使用的要求，熟知公务卡结算报销的流程。

附件：山东省省级预算单位公务卡强制消费目录

青岛农业大学

2013年9月19日

青岛农业大学校长办公室

2013年9月23日印发

青岛农业大学公务卡结算管理办法

第一条 为进一步深化和完善国库集中支付制度改革，规范财政授权支付管理，加强公务支出过程监控，提高公务消费支付透明度，促进公务支出行为廉洁高效，根据山东省财政厅、教育厅相关文件要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 公务卡的使用管理

（一）公务卡是指学校教职工持有的、主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。公务卡实行“一人一卡”实名制管理，教职工个人为持卡人并承担相应法律责任。

（二）公务卡办理的范围是学校在职正式教职工，校内各单位根据本单位公务卡结算经费使用情况确定公务卡持卡人。

（三）公务卡由学校统一向发卡银行申请办理，教职工个人须向学校提交身份证复印件、办卡申请表及申请人声明等资料。

（四）公务卡的信用额度由发卡银行根据持卡人资信情况核实确定，持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付、后还款。

（五）公务卡透支消费具有一定免息期。与发卡银行约定，账单日为每月 19 日，还款期限为账单日后 20 天内，按期还款的透支消费免息。

（六）公务卡遗失或损毁后的补办等事宜，由持卡人自行

与发卡银行联系办理。持卡人收到补办新卡后须在 5 个工作日内到财务处登记卡号等变更信息。

（七）调离、退休工作人员，须及时清偿公务卡内所欠款项并办理注销手续，调离人员未办理完公务卡注销手续的，学校不予办理调离手续。

第三条 公务卡的结算范围

公务卡结算的适用范围是学校原使用现金结算方式的零星商品服务购买支出，包括办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、专用材料费、公务用车运行维护费（公务卡强制消费目录详细内容见附件）。凡强制消费目录中规定的公务支出项目，均应使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。学校原使用转账方式进行结算的支付业务，继续按照相关规定通过转账方式办理支付手续。

第四条 公务卡的报销程序

（一）刷卡支付。持卡人在从事公务活动时，可按规定使用公务卡刷卡支付，并取得相应的财务报销凭证（发票）和消费交易凭条（POS 机小票）。

（二）申请报销。持卡人应在每月 4 日以前（如遇法定节假日或者休息日需提前办理），凭合规的财务报销凭证（发票）和本人签名的消费交易凭条（POS 机小票），按照现行财务管理规章制度的要求到财务处申请报销。

（三）报销还款。财务人员登陆国库集中支付系统，对个人

申请报销的刷卡支付信息进行了查询、审核，确认无误后予以报销并签发支付指令，从学校零余额账户直接将报销款项支付至个人公务卡账户。经审核不予报销部分，由持卡人自行偿还。

第五条 公务卡的报销规定

（一）实行公务卡结算不改变学校现有财务管理规章制度和日常报销签字审批程序。

（二）持卡人遗失消费交易凭条（POS机小票）的，应及时到发卡银行网点申请查询、打印个人公务卡对账单，用公务卡对账单替代消费交易凭条（POS机小票）到财务处申请报销。

（三）持卡人使用公务卡进行网上消费无法取得刷卡消费的交易凭条（POS机小票），可以打印公务卡网上银行交易信息资料替代消费交易凭条（POS机小票）到财务处申请报销。

（四）持卡人在学校寒、暑假期间使用公务卡支付的，须先自行偿还公务卡欠款，待学校开学以后办理财务报销手续，报销款项仍然支付至持卡人公务卡，持卡人可以选择公务卡用于个人刷卡消费，也可以选择到发卡银行网点柜台免费取现（注意：网点柜台取现免交手续费，如在ATM机取现，需要支付手续费）。

（五）持卡人因出差在外及其它特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，可以委托本单位其他人来财务办理报销手续并将报销款项支付到持卡人公务卡；也可以先自行偿还公务卡欠款，待持卡人回学校后办理财务报销手续，报销款项支付程序同上述第（四）条。

(六) 确实不能使用公务卡刷卡结算的公务消费支出，经办人应填写《未使用公务卡结算审批表》，经本单位负责人和分管校领导审批同意后，持《未使用公务卡结算审批表》和原始发票，到财务处办理报销手续。

(七) 有下列情形之一的，所产生费用由个人自行承担：

1. 持卡人报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条（POS机小票）的内容不符的；
2. 持卡人透支公务卡提取现金所产生的手续费、利息等；
3. 持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗所形成的支出和损失；
4. 持卡人未在规定的免息还款期内报销还款，产生的利息、罚息等费用；
5. 其他不符合学校财务管理规定要求经审核不予报销的消费。

第六条 非公务卡结算管理

实行公务卡制度后，下列情况不使用公务卡结算：

- (一) 支付临时聘用人员的劳务报酬（含课酬、专家评审费、稿费、咨询费等）；
- (二) 支付教职工的差旅费补助；
- (三) 支付不具备刷卡条件的公务用车过路费、停车费、燃油费；
- (四) 根据国家规定支付给个人的救济费、抚恤金、慰问金、

遗属补助等；

第七条 持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡，对于恶意透支、拖欠还款等行为所引致的一切责任均由持卡人自行承担。

第八条 各单位负责人应严格执行财经纪律，对本单位公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，杜绝超范围、超标准支出，确保公务消费支出在规定范围之内。

第九条 本办法自 2013 年 11 月 1 日起实施。

第十条 本办法由财务处负责解释。

附件

山东省省级预算单位公务卡强制消费目录

序号	公务卡强制消费目录	备 注
1	办公费	指单位购买按财务规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品支出、书报杂志等支出。
2	差旅费	指单位工作人员出差支付的住宿费、购买机票支出等。
3	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产修理和维护（不包括车船等交通工具）费用，网络信息系统运行与维护费用。
4	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
5	培训费	指各类培训支出。
6	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
7	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。

