

青岛科技大学文件

青科大学〔2013〕70号

关于印发《青岛科技大学 公务卡结算财务管理暂行办法》的通知

各学院（部）、处，高密校区，校直各单位：

现将《青岛科技大学公务卡结算财务管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。



青岛科技大学校长办公室

2013年6月8日印发

青岛科技大学公务卡结算财务管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为提高公务消费支付的透明度，减少现金支付结算，方便教职工公务消费结算报销，提高财务管理和服务水平，根据山东省财政厅《关于加快推进省直教科文部门公务卡改革制度的通知》（鲁财教〔2013〕16号）文件精神的有关规定，特制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指在职工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的贷记卡。

第三条 公务卡以我校工作人员个人名义申请开立，工作人员作为持卡人并承担相应法律责任。

第四条 公务卡的发卡银行是中国银行青岛商丘路支行。

第二章 公务卡的开立

第五条 凡日常涉及公务支出报销的在职教职工每人可申领一张公务卡（即中国银行预算单位公务卡，免年费）。公务卡申领程序为：申请人本人如实填写《中国银行预算单位公务卡申请表》，经所在部门负责人审核后，连同本人身份证复印件一并送交计划财务处；计划财务处对申请人资料进行确认，送交发卡行；发卡行按规定程序发卡。

第六条 公务卡实行实名制。持有公务卡的教职工（以下统称持卡人）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时到计划财务处办理报销手续。持卡人应

及时归还公务卡项下的银行欠款。新增办理公务卡的教职工，应及时办理申领手续。因离职、调动、退休等原因离开学校，应按要求清理公务卡项下的债务，停止公务卡使用。公务卡日常对账由持卡人自行负责。如公务卡遗失，持卡人应尽快拨打中行 24 小时客户服务热线 4006695566 挂失。

第七条 公务卡的信用额度，原则上定为每张公务卡透支额度上限为 3 万元。按照公务卡相关规定，公务卡存款无利息，在全国范围内的中行系统存款免手续费。

第八条 中国银行根据持卡人的申请，核实持卡人资信情况后，可对其公务卡信用额度进行调整，并及时通知持卡人和计划财务处。其中，调增信用额度的，须事前由持卡人向计划财务处提出申请，由计划财务处出具书面同意意见交发卡行。

第三章 公务卡的使用范围

第九条 省财政厅制定了《山东省省级预算单位公务卡强制结算目录》（详见附件）。对于纳入公务卡强制结算目录的公务支出事项，学校计划财务处必须通过银行转账或公务卡结算，不得使用现金结算。公务卡强制结算目录随着国家政策变化和用卡环境改善及时调整。对公务卡强制结算目录之外的其他公务支出项目，原则上也应使用公务卡消费和结算。

第十条 下列情况，可暂不使用公务卡结算：

- （一）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；
- （二）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 1000 元以下的公务支出；

（三）按规定支付给个人的支出；

（四）签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

第四章 公务卡消费的报销程序

第十一条 使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度、报销审批程序和会计核算方法。利用公务卡进行公务消费应事先履行请示、报告制度。

第十二条 对于日常公用和零星购买支出，应在公务卡信用额度内，通过公务卡结算，并取得公务卡消费交易凭条（POS 小票）和报销发票等财务报销凭证。无公务卡消费交易凭条一律不予报销。

第十三条 持卡人应在约定还款日前七个工作日之前填写费用报销单，单内附上消费交易凭条和发票，按学校报销程序到计划财务处审核报销。逾期不报销产生的罚息，由持卡人自行承担。约定还款日适逢寒暑假期间的，计划财务处在寒暑假放假前，确定假期期间公务卡消费的结算报销工作日并在校园网上进行通知。

确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回学校办理报销手续的，可由持卡人或其所在部门相关人员向计划财务处提供持卡人姓名（或卡号）、消费时间和每笔消费金额的明细书面信息，并填写《青岛科技大学借款单》，经所在部门的负责人审批同意，先将报销资金转入公务卡，持卡人回学校后及时办理借款核销手续。

第十四条 计划财务处在办理公务卡结算报销手续时，必须

通过国库集中支付系统提取相应的公务卡消费信息，经核实并符合相关规定后，才能将报销款项划入公务卡账户。

第十五条 实行公务卡结算方式后，原则上不再向教职工个人办理公务用现金借款。

第十六条 公务卡消费结算以及公务卡遗失、被盗等发生的纠纷及经济事项，由持卡人与中国银行按双方签订的合约或服务协议中的相关规定处理。

第十七条 持卡人使用公务卡同时进行公务和个人消费时，必须将公务消费与个人消费部分区分开，应分别刷卡支付，并分别打印交易消费凭条和报销发票，计划财务处只对公务消费部分进行报销。计划财务处按照现行管理制度对公务卡公务消费行为进行合规性审核，对符合报销条件的予以报销，对不符合报销条件的，有权全部或部分不予报销，对不予报销的部分，由持卡人自行偿还。

第十八条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时向计划财务处提出，办理审核手续，将资金返还学校。

第十九条 为保障学校正常的资金周转，各部门、各单位大宗支出的资金，每年应安排在三、四月支付。实行公务卡结算报销制度后，教职工在公务消费之前须办理预约登记手续（急办事项除外）。

第五章 公务卡的日常管理

第二十条 根据省财政厅要求，计划财务处要在全校范围内积极推行公务卡结算方式，制定和完善学校实施公务卡强制结算目录制度的财务管理办法，加强对持卡人宣传、培训；要做好本校工作人员公务卡的日常管理、报销与清算管理和资金管理，遇人员变动时应及时通知发卡行。严禁为非我校在职工作人员办理公务卡、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏公务卡持卡人的私人交易信息。

第二十一条 持卡人应遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡，并接受上级财政部门 and 计划财务处对公务支出的监控管理。严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款、利用公务卡套取现金或将非公务支出用于公务报销。

第二十二条 各部门负责人要严格执行财经纪律，对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝超范围、超标准支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第六章 附则

第二十三条 本办法未尽事宜，有上级相关规定的，按相关规定执行，没有相关规定的，由计划财务处负责解释。

第二十四条 本办法自 2013 年 7 月 1 日起施行。

附：山东省省级预算单位公务卡强制结算目录

山东省省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
03	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
04	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。
05	培训费	指各类培训支出。
06	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。
07	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。