

遵义医科大学办公室文件

遵医校办发〔2021〕16号

遵义医科大学办公室 关于印发遵义医科大学公务卡管理 实施办法的通知

珠海校区，各院系、各部门：

《遵义医科大学公务卡管理实施办法》已经学校 2021 年 1 月 13 日第一次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

遵义医科大学办公室

2021 年 1 月 18 日

遵义医科大学公务卡管理实施办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校财务管理，减少现金结算，提高支付透明度，加强财务监管，根据《财政部 科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245号）、《贵州省财政厅 中国人民银行贵阳中心支行关于印发〈省级预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（黔财库〔2007〕29号）、《省财政厅 中国人民银行贵阳中心支行关于全面推进贵州省公务卡结算制度改革工作的通知》（黔财库〔2015〕24号）、《贵州省教育厅公务卡财务管理暂行办法》（黔教函〔2017〕303号）和《省财政厅关于贵州省行政事业单位工作人员借用公款管理暂行办法》（黔财预〔2018〕30号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所指的公务卡，是指学校工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的银联标准信用卡。

第三条 本单位在岗职工(包含在编人员和非编人员)原则上均应办理公务卡，不办理公务报销的工作人员可不办理公务卡，但不能以未办理公务卡为由影响工作的开展及公务报销结算。

第四条 学校公务卡的发卡行为我校零余额账户开户银行即中国农业银行。

第二章 公务卡申办及日常管理

第五条 公务卡实行实名制。公务卡的开立由学校组织职工向发卡行申办，申办成功后在财务处备案持卡人姓名和卡号等信息。

第六条 当公务卡的相关信息发生变动时，持卡人应及时通知学校财务处相关人员，以确保相关信息的及时维护，保证还款信息的准确和还款及时到账。

第七条 公务卡的卡片和密码均由职工个人负责保管。公务卡遗失或损坏，由职工个人及时到发卡行补办，并及时通知财务处相关人员。因公务卡遗失、被盗等发生的纠纷及经济事项，由持卡人与代理银行按双方签订的合约或约定的相关规定处理。

第八条 新增教职工，应按照本办法规定及时申办公务卡，持卡人发生调动、离职、退休时，应及时到财务处办理公务卡的停用注销手续。

第九条 通过公务卡结算的业务，持卡人必须在银行规定的免息还款期前 10 个工作日内办理财务报销手续，否则由此产生透支款项利息及手续费等一切费用由持卡人承担。公务卡若用于个人消费，由此产生的债权债务由个人承担，学校不承担个人持卡消费和管理的一切责任。

第十条 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。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

第三章 公务卡支付管理

第十一条 凡列入省级预算单位公务卡强制结算目录的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算。列入省级预算单位公务卡强制结算目录的公务支出事项包括办公费、印刷费、手续费、邮电费、差旅费、培训费、会议费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费等（详见附件）。

第十二条 持卡人在因公务活动使用公务卡消费时，应在授信额度内，并取得本人签名的公务卡消费交易凭条（POS机小票）和正式税务发票或票据等财务报销凭证。

第十三条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，根据发卡行规定，持卡人可自行（或通过财务处）提前向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

第十四条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金进行消费。公务卡免年费，公务卡内的存款在本地、异地提取现金免手续费，透支提现需支付利息或手续费，如发生提现业务，产生的相关费用由持卡人个人承担。

第四章 公务卡财务报销管理

第十五条 教职工在使用公务卡支付结算的公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期前10个工作日内，整理所有公务消费的正规票据和经本人签名的公务消费交易凭条（POS机小票），按照学校现行的财务管理制度和报销审批程序到财务处办理报销业务。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费

用及对个人信用的影响，由持卡人承担。

第十六条 持卡人在办理公务卡消费支出报销业务时，应按照学校财务报销的有关规定，规范填写报销单，并附财务报销凭证（发票等）和有关公务卡刷卡凭证（POS 签购单），履行审批手续后提交财务处审核报销。（注：持卡人在网上购物、网上订票等无法取得刷卡凭证的，可将该公务卡网上银行对账单打印并将该笔支出业务标出（要求有卡号、姓名、商家名称、刷卡日期和刷卡金额等信息），作为刷卡凭证与该笔业务的发票一并提交财务审核报销）。

第十七条 财务人员按照现行财务制度对公务卡刷卡消费凭证进行合规性审核，符合报销条件的予以报销，不予报销部分由持卡人在规定的期限内自行还款。

第十八条 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内办理报销手续的，可由持卡人先行偿还欠款，再按正常程序申请报销，经财务处审核后，将报销资金转到公务卡卡内。

第十九条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

- （一）使用公务卡用于个人消费的部分；
- （二）报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费刷卡凭证（POS 机小票）不符的；
- （三）持卡人透支消费所产生的手续费、利息等；
- （四）因个人原因，持卡人未能在公务卡免息还款日前申请报销所造成的罚息和滞纳金等；
- （五）因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡

被盗刷的支出和损失；

（六）不符合报销规定和超出报销标准的支出；

（七）其他不符合财务管理规定和要求的支出。

第二十条 个人补贴等需现金支付部分可通过相关账户转入公务卡或个人卡。

第五章 管理职责

第二十一条 财务处在公务卡管理工作中的主要职责：

（一）积极推行公务卡结算方式，制定公务卡管理的有关制度办法，加强财务管理，并做好公务卡报销的宣传培训工作；

（二）组织教职工统一办理公务卡；

（三）审核持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款业务，做好财务处理工作，并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账；

（四）特殊情况下，持卡人公务卡信用额度不能满足公务卡支付需要时，协助持卡人向发卡行申请临时增加信用额度；

（五）做好公务卡日常管理工作，做好新增、调动、退休等人员的公务卡管理工作；

（六）配合上级财政部门做好公务卡监督管理等工作。

第二十二条 公务卡持卡人的管理职责：

（一）须妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的一切责任；

（二）及时办理报销手续，按时归还公务卡消费欠款。超过发卡行规定的免息期还款，应承担不及时和未全额还款的全

部责任。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用，由持卡人自行承担。因调离、退休等原因离开所在单位，应清理并妥善处理公务卡项下债权债务；

（三）严禁持卡人违规使用公务卡、恶意支付或将非公务支出用于公务报销，由此产生的一切后果由持卡人负责；

（四）遵守国家关于银行卡使用管理规定的法律法规和单位规定，规范使用公务卡。

第六章 附 则

第二十三条 实行公务卡制度不改变我校现行财务管理制度和财务报销规定。

第二十四条 本办法自公布之日起施行，原《遵义医学院公务卡管理实施暂行办法》（遵医院办发〔2018〕27号）文件同时废止；由财务处负责解释。

附件：贵州省预算单位公务卡强制结算目录

附件

贵州省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	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费、信函、包裹等支出。
04	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买火车票、机票及杂费等支出等。
05	会议费	指会议中按规定开支的房租费、文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
06	培训费	指各类培训支出。
07	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用，包括餐费、住宿费等。
08	公务用车运行维护费	指公务用车的租车费、燃料费、维修费、保险费、过路费等支出。
09	其他商品和服务支出中具备刷卡条件的项目	