

# 铜仁职业技术学院文件

铜职院发〔2018〕38号

---

## 关于印发《铜仁职业技术学院公务卡结算 管理办法（修订）》的通知

各二级学院（校），部、处、室：

经研究，现将《铜仁职业技术学院公务卡结算管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

铜仁职业技术学院  
2018年6月12日



# 铜仁职业技术学院公务卡结算管理办法

## (修订)

### 第一章 总则

第一条 为规范财务管理，方便部门及个人公务用款，控制单位现金流量与现金风险，提高公务支出透明度，根据财政部、中国人民银行《关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》(财库〔2007〕63号)、财政部《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》(财库〔2011〕160号)以及铜仁市财政局、中国人民银行铜仁市中心支行《关于全面推进市级预算单位公务卡结算制度改革的通知》(铜财库〔2018〕15号)文件精神，结合我院实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的公务卡是指由预算单位工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。公务卡具有一定的透支额度与透支免息期，在规定的期限内按财务制度审核后报销还款的一种结算方式。

第三条 我院公务卡的开户银行为“中国银行铜仁市新华支行”，其办理范围为学院在编在岗的正式教职工。

#### 第四条 公务卡结算范围

(一) 根据财政部《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》(财库〔2011〕160号)以及铜仁市财政局、中国人民银行铜仁市中心支行《关于全面推进市级预算单位公务卡结算制度改革的通知》(铜财库〔2018〕15号)要求，

属于目录范围内的在公务卡透支限额内的零星现金支出，必须使用公务卡结算（见下表）：

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	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	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。
09	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。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
11	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。
12	培训费	指各类培训支出。
13	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。
14	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。
15	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。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

(二) 按照财务制度规定，目录范围内要求转账的公务支出通过转账支付方式结算。

(三) 不在公务卡结算范围内的固定资产购建、大型维修等其他支出，按政府采购等规定和程序办理。

第五条 原使用转账方式结算的商品、服务购买支出，仍继续使用转账结算，不得使用现金支付。

## 第二章 公务卡的开立、使用和管理

第六条 公务卡的开立。

学院在职职工每人只能在中国银行铜仁市新华支行开立一张公务卡，开立的基本程序为：

(一) 学院教职工确定需要办理公务卡后，向学院计划财务部提出公务卡开立申请，签订领用合约，连同相关证明材料一并交学院计划财务部；

(二) 学院计划财务部对教职工申请开卡的相关资料进行确认，将申请资料送代理银行；

(三) 代理银行按本行规定程序审核职工开卡申请资料和办理公务卡；

(四) 代理银行将办妥的公务卡连同必要的相关资料一并发给教职工或委托学院计划财务部发给教职工。

第七条 公务卡使用和管理。

(一) 公务卡只限本人使用，原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元、不少于2万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

(二) 持卡人在未办理财务支出报销手续之前，无论是

公务支出还是个人消费行为所产生的债务、费用等均由持卡人承担。持卡人应在到期还款规定的时间内办理财务报销手续，否则由此产生的透支款项利息、滞纳金等由持卡人承担。

（三）我院办理的公务卡账单日均为每月的最后一天，到期还款日为每月 25 日之前，免息还款期最短 26 天，最长 56 天，即：在每月最后一天以前（含最后一天）刷卡消费的，还款日为次月 25 日以前，可享受的最短免息期为 26 天；在每月最后一天以后刷卡消费的，还款日为次月的下月 25 日以前，可享受的最长免息期为 56 天。所谓的账单日，是指发卡银行计算持卡人当期应还款项的日期。所谓的到期还款日，是指持卡人归还应付款项的最后日期。

（四）公务卡透支利息及滞纳金的计算。持卡人在免息期内偿还公务卡账户所有消费款项的，无需支付透支利息和滞纳金。如果到期还款日前（含当日）未全额还款则不再享受免息期，银行将从记账日（指发卡银行把持卡人的交易记在账上的日期，一般在交易日的第二天）起按照全部应还金额的日万分之五收取透支利息，再按 5%加收滞纳金；如果到期还款日前（含当日）已还部分金额，则滞纳金按未还部分的 5%加收滞纳金。这里的交易日，是指持卡人实际刷卡消费的日期。

（五）持卡人在执行公务期间原则上不可以通过公务卡透支提取现金。确有需要提取现金的，应事先经得分管财务院领导同意；未经批准提取现金发生的相关费用由持卡人承担。对公务卡上发生的不属于公务消费行为的个人消费部分，

由持卡人自行归还,不列入学院报销范围,学院不承担还款责任。

(六)公务卡由单位职工个人持有、保管和使用,实行“一人一卡”实名制管理。密码由职工自行设定,个人妥善保管。公务卡遗失后应及时到发卡机构办理挂失,如未及时挂失造成的经济损失由个人承担。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理,并及时将新卡账号信息报学院计划财务部。

(七)学院新增、离岗、调动或退休的教职工,由个人向学院提出公务卡申领或注销申请,部门领导签字盖公章后,报计划财务部审核后书面通知发卡行办理。

(八)持卡人收到银行对账单后应及时核对,对公务消费交易有疑义的,可向发卡行提出交易查询;对报销金额有疑义的,可向学院计划财务部进行查询。

### **第三章 公务卡的财务报销管理**

**第八条** 实行公务卡制度不改变学院现行财务管理制度与报销基本流程,因公出差及采购前需要审批的按学院现行财务管理制度的规定执行。

**第九条** 实行公务卡结算后,财务报销时间为每周一至周五,每月1日至25日。

**第十条** 公务卡结算的基本程序。

(一)学院教职工因公出差或外出采购,使用公务卡刷卡消费时,必须取得本人签名的公务卡消费交易凭条(POS机小票)和相对应的发票,据此到学院计划财务部报销。

（二）教职工在办理报销手续时，如果既有在规定范围内的现金消费又有公务卡消费，应根据不同的结算方式，分别粘贴报销凭证并进行报销审批，以便于财务人员进行核对处理。

（三）财务人员登录公务卡支持系统，根据持卡人提供的卡号、姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后予以报销，报销款项由计划财务部直接归还至公务卡。

（四）持卡人应于到期还款日前对本期账单上的公务消费支出按规定程序到计划财务部办理报销还款手续。因个人报销不及时造成的透支利息、滞纳金等相关费用，由持卡人自行承担。

（五）有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，学院计划财务部不予报销。

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；
2. 报销发票与公务卡消费交易凭条（POS 机小票）不符的；
3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；
4. 持卡人未能在公务卡免息期内报销还款，所造成的透支利息和滞纳金等；
5. 持卡人将公务卡未妥善保管或遗失等，造成公务卡被盗刷所形成的支出或损失；
6. 其他不符合财务制度规定和要求或超出标准的消费。

第十一条 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还

款期内返回单位办理报销手续的，可由持卡人或其所在部门相关人员提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，由部门负责人审批后，于免息还款期之前按照学院借款管理办法的规定到学院计划财务部办理相关借款手续，由财务人员审核后将资金转入公务卡。持卡人返回单位后应及时按学院财务制度规定补办报销手续。

第十二条 实施公务卡结算方式后的现金使用。

（一）根据财政部《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》的相关规定，我院可以在下列范围内使用现金：

1. 确需使用现金发放给个人的慰问金支出；
2. 确需使用现金支付的个人劳务费、讲课费、咨询费等支出；
3. 在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；
4. 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人民币 200 元以下的公务支出；
5. 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。

（二）除上述（一）情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应报分管财务院领导批准。

#### 第四章 附则

第十三条 持卡人要严格遵守国家关于公务卡使用管理的规定，规范使用公务卡。对违反公务卡使用管理的行为，由持卡人负责，学院不承担由此引发的任何责任。



第十四条 本办法与上级部门颁布的法规制度不一致的，按上级部门的规定执行。

第十五条 本办法从行文之日起施行。2012年12月13日印发的《铜仁职业技术学院公务卡结算管理办法》（铜职院行字〔2012〕114号）文件同时废止。

---

报送：铜仁市财政局

铜仁职业技术学院办公室

2018年6月12日印发

---