

鲁南技师学院

公务卡使用及报销管理暂行办法

根据《临沂市市级预算单位公务卡管理暂行办法》（临财库 2009）6 号）和《关于进一步加强公务卡管理的通知》（临财库（2015）5 号）文件精神，结合我院实际情况，制定本暂行办法。

一、公务卡日常管理

1. 公务卡是由单位工作人员持有，用于财务支出与报销的银行信用卡。发卡银行免收公务卡开户、交易短信通知、年审、到期换卡等相关费用。

2. 我院教职工持有的公务卡主要用于日常公务支出和财务报销业务。一般情况下，2 万元以下的零星公务支出使用公务卡结算，2 万元以上（含 2 万元）的公务支出使用银行票据结算（开具支票或电汇），大额票据支出必须由收款人来院结算。

3. 公务卡和密码均由持卡人负责。公务卡损毁或丢失后，由持卡人及时通知财务处并自行到发卡行（临商银行营业部）申请补办，补办后应及时通知财务处。

二、公务卡支付管理

1. 公务支出要按照学院相关规定，事先履行用款计划的立项和审批手续。经单位批准的公务支出项目使用公务卡结算报销，未经单位批准的消费支出一律视为持卡人私人消费，

学院概不承担由此引起的一切责任和后果。

2. 使用公务卡进行公务结算时，应在公务卡信用额度内结算，并取得正式发票和刷卡小票（POS 机签购单）。

3. 单位使用公务卡后，公务支出原则上不再预借现金。

三、公务卡报销管理

1. 持卡人发生公务支出报销时，应提供如下资料：（1）用款计划审批表和立项审批表；（2）原始发票；（3）POS 机签购单小票；（4）支出合同或支出明细；（5）验收经办资料；（6）需政府采购的，应提供政府采购有关手续。财务处根据持卡人姓名、交易日期、流水号和交易金额等信息，通过国库集中支付系统审核报销，按报销金额还款到报销人的公务卡上，不再向持卡人支付现金。持卡人应根据银行对账单查询公务卡消费报销后的资金到账情况，若有异常，应及时向财务处说明。

2. 下列情况可暂不使用公务卡结算：

（1）按规定支付给个人的工资性支出；

（2）职工子女入托费、遗属补助、学生退费等；

（3）签证费、快递费、过路过桥费等目前不能刷卡的公务支出。

3. 持卡人使用公务卡消费的各项公务支出，必须在刷卡之日起 15 日内，到财务处办理报销手续。因个人原因不及时报账及不符合报销条件造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

4. 有下列情形之一的，所产生的费用及相关责任由持卡

人承担：

- (1) 使用公务卡用于个人消费的部分；
- (2) 报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条不符的；
- (3) 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；
- (4) 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；
- (5) 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失；
- (6) 其他不符合财务管理规定及超出标准的消费。

5. 持卡人业务活动过程中不提倡通过公务卡提取现金。

6. 如已到还款日，因故不能按照程序及时报销的，为了不影响持卡人的银行信用，由持卡人可以先行垫付还款，待报销手续完备后，财务处再对持卡人的公务卡报销还款。提取公务卡信用额度外存入的现金，银行不收取费用。

本办法自 2017 年 3 月 10 日起执行。

本办法由财务处负责解释。