

# 广东工程职业技术学院公务卡管理办法

(2024年11月19日校长办公会审议通过，粤工程职院发〔2024〕169号文公布，自2025年1月1日起施行)

## 第一章 总则

**第一条** 为适应国库集中支付制度改革，加强学校财务管理，减少预借款项和现金支付结算，提高公务支出透明度，推进预防和惩治腐败体系建设，根据财政部、广东省财政厅关于公务卡有关事项的规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务卡，是指学校教职工持有、保管和使用的，以个人名义开立的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的银行贷记卡（信用卡），原则上不用于个人消费。它既具有一般信用卡的授信消费等共同属性，同时又具有财政财务管理的独特属性。

**第三条** 公务卡的发卡银行是为学校办理国库集中支付业务的代理银行。

**第四条** 办理公务卡的对象为学校所有在职教职工。公务卡的法律主体是持有公务卡的教职工（以下简称“持卡人”）。还款责任人是持卡人，学校不承担公务卡的还款责任和由于未及时还款而产生的利息、滞纳金等费用。由于持卡人未及时还款等原因造成对持卡人征信等影响的责任，由持卡人承担。

**第五条** 凡《省级预算单位公务卡强制结算目录》（见附件1）规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算或通过公对公转账方式结算，原则上不再使用现金结算。

## **第二章 公务卡日常管理**

### **第六条 统一申办管理**

公务卡原则上一人一卡，由学校财务部门组织统一申领。公务卡申领程序为：

（一）申请人到财务部门领取并填写申领公务卡资料，连同本人身份证复印件及其它相关证明资料一并交财务人员。

（二）财务部门根据人事部门登记的在职教职工信息，核实申请人姓名、所属校内单位、职级等信息。

（三）发卡银行按规定程序发卡，通过快递方式送达持卡人。

（四）持卡人根据发卡银行开卡指引完成启用激活。

### **第七条 零星申办管理**

未统一办卡的教职工和新入职的教职工，应及时办理公务卡申领手续。持卡人公务卡相关信息变动时，应及时通知银行。离职人员办理离职时，财务部门应及时在国库集中支付系统进行公务卡信息的维护，按人员去向及时更新公务卡信息。

**第八条** 持卡人公务卡遗失或损毁的，由持卡人自行到发卡银行办理挂失、补办等事项，并将相关情况及时告知财

务部门，以便财务人员及时更新公务卡信息。

**第九条** 初次办理的公务卡信用额度为人民币 1 至 5 万元，具体额度由发卡银行根据规定确定和办理，因工作需要需调整公务卡信用额度的，持卡人事前向学校财务部门提出临时调整信用额度的申请，财务部门审核同意后交发卡银行协商办理。

### 第三章 公务卡支付管理

**第十条** 公务卡使用范围包括但不限于《省级预算单位公务卡强制结算目录》中列示的项目。下列情况原则上可不使用公务卡结算：

1. 在不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 1000 元（含）以下的公务支出：在开具发票时，要向商家索取盖有商家公章的无法刷卡证明，作为报销凭证之一；或者由商家在发票备注处打印“本店不支持公务卡消费（包括微信、支付宝绑定公务卡扫码消费）”字样。

2. 按照《现金管理暂行条例》等有关规定支付给个人的现金支出。

3. 签证费、快递费、过桥过路费、公交地铁乘车费等并且不能使用可以绑定公务卡的微信、支付宝消费，只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因公务卡无法正常使用，或收款方不支持公务卡消费（包括微信、支付宝绑定公务卡扫码消费）等原因，在报账时提供情况说明（见附件 2），经办人所在部门

负责人或科研项目负责人、部门分管校领导或业务分管校领导签字同意，作为佐证材料。

**第十一条** 使用公务卡结算的公务支出，应在公务卡信用额度内，实时通过公务卡结算，并取得公务支付发票、公务卡消费交易凭条（如 pos 机小票，关联公务卡的微信、支付宝等第三方支付凭证）、购物小票或消费清单等财务报销凭证。

**第十二条** 在公务消费中不得使用公务卡提取现金。公务卡提现行为，视为个人消费行为，学校不予报销。使用公务卡从事个人消费的，必要时持卡人需配合上级部门或学校纪检、财务等部门的调查取证工作。

#### **第四章 公务卡财务报销管理**

**第十三条** 执行公务卡管理，学校现行财务相关制度，包括但不限于费用结算，会计核算等范围、标准、流程等从其规定。

**第十四条** 在报销环节，学校财务按照管理制度对公务卡消费行为进行合规性审核，对符合报销规定的予以报销；对不符合报销规定的，不予报销。

**第十五条** 公务卡消费有下列情形之一的，所产生费用由持卡人承担，不予报销：

（一）使用公务卡用于个人消费；

（二）报销费用与提供的报销凭证、POS 机小票、微信、支付宝等第三方支付凭证不符的；

（三）持卡人未及时还款或提现所造成的手续费、罚息和滞纳金等费用；

（四）因持卡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；

（五）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

**第十六条** 持卡人申请办理公务卡报销业务时，须按学校财务要求整理好各类报销发票、消费清单、公务卡消费交易凭条等原始凭证。持卡人网上购物、网上订票等无法取得刷卡凭证的，可将公务卡网上银行对账单打印并标示该笔业务，作为刷卡凭证。持卡人在粘贴票据时，将公务卡支出报销的单据单独粘贴。按学校相关流程提交结算审批。当发票金额大于该笔业务公务卡消费金额时，报销金额以国库集中支付系统记录该笔业务发生消费时对应公务卡支出的金额为准。

**第十七条** 学校财务人员登录公务卡支持系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费信息一致性，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出核准后报销，报销金额直接划入持卡人公务卡账户中。

**第十八条** 持卡人使用公务卡结算的各项公务支出，应该在消费后 20 个工作日内提交学校财务部门办理报销手续。确因工作特殊原因，持卡人不能按时办理报销手续的，由持卡人及时办理还款事宜。

**第十九条** 持卡人办理还款后办理报销手续的，财务部门将核准报销金额直接划入持卡人公务卡账户中，持卡人可在银行系统查询溢缴款额度，在溢缴款额度内的部分可转回个人储蓄卡。

**第二十条** 因退货等原因导致已报销资金退回公务卡或现金退回持卡人的，持卡人应及时主动将相应的款项退回学校账户。应退未退、不主动退回等情况涉嫌非法侵占公家财产，移送学校有关部门处理。

## 第五章 管理责任

**第二十一条** 学校财务部门负责公务卡的日常管理、财务报销与清算管理等工作，主要职责如下：

（一）与发卡银行签订公务卡服务协议；

（二）负责办理在职教职工公务卡，录入教职工公务卡初始化信息，维护公务卡信息，根据人事部门提供的人员信息做好新增、调动、退休等人员的公务卡管理工作；

（三）审核持卡人报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务；

（四）负责公务卡政策咨询，负责每月与发卡行进行公务卡报销还款情况对账工作；

（五）根据上级主管部门相关要求，做好公务卡的监督管理工作；

（六）严禁违规办理公务卡报销业务，严禁查询、泄漏持卡人的私人交易信息。

## **第二十二条 公务卡持卡人的主要责任**

（一）持卡人妥善保管并使用公务卡，持卡人应精确掌握免息期和还款额度；个人资料发生变化时，及时申办变更手续；如公务卡遗失、损毁、被盗或者被他人占有等，持卡人应及时联系发卡银行办理挂失和补办新卡等相关手续，及时告知学校财务部门维护相关信息；因上述情况未及时处理所造成的经济损失由持卡人承担；

（二）持卡人应承担不及时还款、不完全还款和不还款的全部责任和因上述情况造成的罚息、滞纳金等费用，和由此对个人征信产生的影响责任等；

（三）公务卡及密码由个人保管，调离、辞职、退休等，持卡人应主动向财务部门报告，按要求及时还清公务卡欠款，结清余额；

（四）持卡人对公务卡消费支出事项的真实性负责，有责任配合发卡银行和财务部门的对账工作，必要时协助提供其他佐证等材料；

（五）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，严禁恶意透支公务卡，严禁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，学校不承担由此引发的任何责任。

**第二十三条** 校内各部门负责人须督促本部门公务卡持卡人及时办理公务卡公务消费支出的财务报销手续。

**第二十四条** 纪检部门负责受理涉及公务卡管理过程中违法违纪行为的投诉、举报，对公务卡管理过程中存在的问题进行跟踪、监督。

**第二十五条** 发卡银行的职责在委托代理协议中约定。

## **第六章 附则**

**第二十六条** 本办法未尽事宜，有相关规定的，按相关规定执行；没有相关规定的，由学校财务部门负责解释。学校横向科研经费管理按照学校相关规定执行，不强制执行本办法。

**第二十七条** 本办法自 2025 年 1 月 1 日起施行。原《广东工程职业技术学院公务卡管理办法》（粤工程职院发〔2019〕16 号）废止。

- 附件：1. 省级预算单位公务卡强制结算目录  
2. 未使用公务卡结算的情况说明

## 附件 1

### 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
1	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。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费、污水处理费支出。
6	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。
7	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。
8	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。
9	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、专用通讯网以及其它设备方面的费用。
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、维修维护费、保险费、租用费等支出。
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。

注：本表为《广东省财政厅关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知（粤财库〔2012〕29号）》附件，自2012年8月1日起实施。如上级调整有关规定，从其规定。

附件 2

## 未使用公务卡结算的情况说明

(范例)

本人\_\_\_\_\_于\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日办理业务时，因  本人公务卡无法正常使用  收款方不支持公务卡消费(包括微信、支付宝绑定公务卡扫码消费)  其他(具体原因:\_\_\_\_\_)

原因，未使用公务卡结算，实际支付方式为\_\_\_\_\_ (后附支付记录)，涉及金额\_\_\_\_\_元。

本人承诺，对所述原因的真实性负完全责任。

经办人签名:

所在部门负责人或项目负责人审批:

分管校领导或业务分管校领导审批: