

ᠪᠠᠳᠤ ᠡᠬᠡ ᠤᠯᠤᠰ ᠤᠨ ᠠᠨᠠᠭ ᠤᠯᠤᠰ

包头医学院文件

包医院发〔2021〕83号

★

关于印发《包头医学院公务卡管理办法(试行)》 的通知

各部门、各单位：

《包头医学院公务卡管理办法（试行）》已经校长办公会会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

包头医学院

2021年6月22日

包头医学院公务卡管理办法（试行）

第一条 为进一步加强内部控制，规范财务管理，减少现金结算，加强财政监督，提高公务支出透明度，按照财政部、中国人民银行《单位公务卡管理办法（试行）》（财库〔2016〕8号）要求，根据《关于加快本级公务卡结算制度改革的通知》（包财〔2010〕5号）、《关于建立公务卡结算目录制度的通知》（包财库〔2012〕19号）、《关于全面推行公务卡结算制度的通知》（包财〔2019〕51号）等文件规定，为进一步严格和规范公务卡的使用和管理，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 公务卡的性质和办理范围

（一）本办法所称公务卡是指学校教职工持有的，主要用于日常公务和财务报销业务的信用卡。

（二）公务卡结算是学校教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按现行财务制度审核后报销还款的方式。

（三）公务卡办理的范围为学校在职在岗的正式教职工。

（四）学生作为教学和科研活动的参与者，不具备办理公务卡条件。

第三条 公务卡的使用和管理

（一）公务卡只限本人使用，持卡人在未办理财务支出报销手续之前，使用公务卡结算的各项支出，应当在发卡行规定的免息还款日前5个工作日，履行完报销前的各项审批手续后到计划财务处报销。因个人报销不及时产生的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。因特殊情况，不能在规定的免息还款期内办理报

销手续的，可提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，办理相关借款手续，于免息还款日之前，先将资金转入公务卡。

（二）单位公务卡账户信用额度由个人向发卡银行提出申请，由发卡银行予以核定。

（三）公务卡公务支出不允许透支提取现金，对透支提取现金的行为，视同个人消费行为。

（四）公务卡实行“一人一卡”实名制管理，并由持卡人承担相应的经济、法律责任。公务卡及密码均由持卡人个人保管。公务卡遗失、被盗或毁损后的挂失及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通知学校计划财务处。

第四条 公务卡结算范围

（一）原使用现金结算的日常公用支出、零星修缮、物品及服务采购支出，包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、测试化验加工费、公务用车运行维护费、其他交通费用等。

（二）凡结算范围规定的公务支出项目，教职工应按规定使用公务卡或公对公银行转账方式结算，不得使用现金结算。

（三）学校会计核算实行“无现金结算”。科研经费支付方式严格按照款项来源确定，主要采用国库集中支付、公务卡、转账等方式支付。特殊情况不具备刷公务卡条件的，如野外调研、数据采集工作等发生的费用，需经办人出具情况说明，经项目负责人及所在学院审核后予以报销。属于《现金管理暂行条例》（1988年国务院令第12号）规定的现金开支范围的业务，可通

过无现金系统转至报销人银行卡。

（四）例外情形，如本科生参加比赛、群团活动等，研究生参与科研探索等，涉及学生部分内容，无法通过公务卡结算的公务行为，需严格按照《包头医学院差旅费管理办法》《包头医学院科研经费管理办法》等相关规定，由指导教师或带教老师出具相关说明，进行银行卡据实结算。

第五条 实施公务卡结算方式后的现金管理

学校实施公务卡结算方式后，一般情况下不再办理现金支付和现金借款业务（特殊情况除外）。

第六条 公务卡结算的报销管理

（一）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。

（二）持卡人因公务活动使用公务卡消费时，必须取得公务卡消费交易凭条或刷卡截图和相对应的发票。

（三）教职工在办理报销手续时，需附公务卡消费交易凭条或刷卡截图和相对应的发票报销。

（四）有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，计划财务处不予报销：

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不符的支出；
3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费和利息等；
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. 持卡人因未妥善保管公务卡或将其遗失等，造成公务卡被盗刷所形成的支出或损失；

6. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第七条 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，学校不承担由此引发的任何责任。

第八条 使用和管理责任

（一）持卡人责任

1. 因公务卡涉及个人信用，持卡人应本着诚实守信和对所在单位和本人负责的原则，依规申领、妥善保管和使用公务卡。严禁违规使用公务卡，如恶意支付或将非公务支出用于公务报销，造成的一切后果由持卡人承担。

2. 持卡人应按学校规定及时办理报销手续，并在发卡行规定的免息还款日前及时还款。因办理报销或还款不及时、不完全还款等个人原因造成的透支利息、滞纳金和个人信用损失等后果，由持卡人承担。

3. 持卡人应保留好公务消费时个人签名的消费交易凭条或公务卡付款截图及相应发票、入库单、支出明细等原始凭证，完整提交计划财务处办理报销。

4. 持卡人应谨慎保管公务卡和密码，如遇调动、离职、退休等情况时，应妥善处理公务卡债权债务，主动注销公务卡。

5. 遵守国家、地方相关部门及发卡行关于银行卡使用的其他管理规定。

（二）计划财务处管理责任

1. 组织办理公务卡，及时更新公务卡持卡人信息。

2. 审核持卡人提交的报销申请，及时办理公务卡支出业务的报销、还款、资金退回和其他业务。

第九条 本办法由计划财务处负责解释。

第十条 本办法自印发之日起试行。

第十一条 附属医院参照本办法制定适合本单位的管理办法，并组织实施。