

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院财〔2024〕2号

福建卫生职业技术学院 关于印发公务卡管理办法的通知

各单位，各职能部门：

《福建卫生职业技术学院公务卡管理办法》已经2024年11月13日校长办公会议审议通过，现予以正式印发，请遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2024年11月15日

福建卫生职业技术学院公务卡管理办法

（经 2024 年 11 月 13 日校长办公会议审议通过，自 2024 年 12 月 1 日起施行。）

第一章 总则

第一条 为进一步深化国库集中支付办法改革，减少现金结算，提高公务支出透明度，加强预算执行监管，根据《福建省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（闽财库〔2008〕4 号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学校工作人员持有的、具有一定信用额度与信用免息期，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 公务卡结算方式是指学校工作人员在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按照现行财务制度审核后报销还款的结算方式。

第二章 公务卡日常管理

第四条 公务卡的发卡银行是指办理国库集中支付业务的代理银行，学校在确定的代理银行范围内，自行选择本单位公务卡发卡行。

第五条 持有公务卡的工作人员（以下统称“持卡人”）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时办理报销手续。

第六条 公务卡主要用于公务支出的支付结算，公务活动原则上不得提取现金。

第七条 公务卡仅用于办理人民币支付结算业务，限持卡人本人使用。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第八条 公务卡持有人在公务消费支付结算时，应选择具备支付环境的商家和服务单位，在公务卡授信额度内，使用公务卡支付。

第三章 公务卡使用范围

第九条 对于省级预算单位公务卡强制结算目录中列明的办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、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、公务用车运行维护费、其他交通费用原则上应当使用公务卡结算。

第十条 实行公务卡结算方式后，原则上不再使用现金结算。属于下列情况之一，可以使用现金结算：

（一）在不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 500 元以下的公务支出，如签证费、机场大巴等；

（二）按规定支付给非本单位个人的支出；

（三）确需用现金发放的慰问费或其他抚恤救济性支出；

（四）单笔 1000 元以下学生通过淘宝、京东等网络平台采购学生生活用品；

（五）其他特殊情况经业务分管校领导批准的支出项目。

第四章 公务卡报销管理

第十一条 公务卡报销流程：

（一）持卡人应在公务消费后及时办理财务报销手续。凭公务消费的合法原始发票、有关公务卡消费记录（原始刷卡凭条、网银支付凭证或银行卡对账单明细等）、消费清单或订单截图等，按学校经费报销审批程序签批后送交财务处审核报销。

（二）发票、公务卡支付记录与消费清单或订单截图等三者金额应相符，若不相符按就低原则报销。

（三）不能使用公务卡结算情况应当履行严格的审批手续，填写《福建卫生职业技术学院非公务卡或对公转账结算特殊情形审批表》（附件）。

（四）财务处经审核确认无误后予以报销，按照规定的程序和步骤将报销金额划转到持卡人的公务卡上，完成报销程序。

（五）持卡人因特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续，可自行还款，报销时将还款金额转至持卡人工资卡。

（六）持卡人应根据短信提醒和银行对账单及时查询公务卡消费报销后的资金到账情况。若有异常，应尽快与财务处沟通，以便及时处理。

（七）因供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应主动将相应款项交至财务处。

第十二条 发生下列情况的，不予报销，费用由持卡人个人承担：

- （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、POS 机刷卡签购单内容不符的；
- （三）因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等费用；
- （四）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；
- （五）其他不符合财务管理规定和要求的。

第五章 公务卡管理职责

第十三条 财务处主要职责：

- （一）选择学校公务卡发卡行，组织学校工作人员办理公务卡，并及时维护公务卡管理系统。
- （二）严格按照预算执行及财务有关规定，审核持卡人公务消费支出的财务报销手续，及时办理公务卡报销等相关业务。
- （三）做好公务卡政策咨询工作。

第十四条 持卡人主要职责：

- （一）持卡人应妥善保管并使用好公务卡，公务卡个人消费行为由持卡人个人负责。如发生提现业务，产生的相关费用和责任由持卡人个人承担。持卡人应掌握免息期和还款额度并按时还款；若个人资料发生变化，应及时申请办理变更手续。如未按要求

求及时处理所造成的经济损失由持卡人承担。

（二）公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。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。遇调离、辞职、退休等情况，按要求及时还清在职期间因公务活动产生的债务，结清余额。

（三）持卡人应配合发卡行做好对账工作。

第六章 附则

第十五条 本办法授权财务处负责解释。

第十六条 本办法自 2024 年 12 月 1 日起施行，《福建卫生职业技术学院公务卡管理办法》（闽卫院财〔2016〕1 号）同时废止。

附件

福建卫生职业技术学院 非公务卡或对公转账结算特殊情形审批表

申请人		结算金额 (元)	
结算内容			
预算资金来源			
非公务卡或对公转账结算原因： ☐ 1. 无公务卡或公务卡尚在办理中 ☐ 2. 对方不支持使用公务卡（附相关证明材料） ☐ 3. 其他（具体说明，并附相关证明材料） 本人承诺，对所述原因的真实性负完全责任。 报销人： 年 月 日			
所在部门审核意见： 签字： 年 月 日			
财务处审核意见： 签字： 年 月 日			
校领导审核意见： 签字： 年 月 日			

本表作为报销凭证附件存档。

