

天津医科大学文件

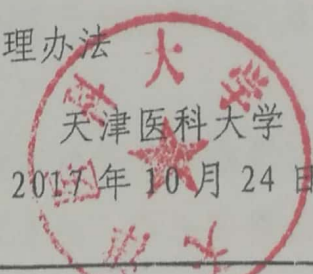
津医大财务〔2017〕15号

关于印发 《天津医科大学公务卡结算管理办法》的通知

各学院、系、部、所、馆、中心，机关各部门：

为进一步深化国库集中支付制度改革，规范财务管理，减少现金结算，提高公务支出透明度，根据《财政部中国人民银行关于加快推进公务卡制度改革的通知》以及《财政部科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算的通知》等规定，结合学校实际，制定了《天津医科大学公务卡结算管理办法》，并于10月18日经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。本办法自发布之日起施行，原《天津医科大学公务卡结算管理细则》（津医大〔2012〕52号）同时废止。

附件：天津医科大学公务卡结算管理办法



天津医科大学校长办公室

2017年11月1日印发

— 1 —



附件

天津医科大学公务卡结算管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革,规范财务管理,减少现金结算,提高公务支出透明度,根据市教委《关于转发〈印发人行天津分行、市财政局拟定的天津市公务卡结算管理办法的通知〉的通知》(津教委财〔2007〕70号)、《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)、《关于转发〈财政部中国人民银行关于加快推进公务卡制度改革的通知〉的通知》(教财司函〔2012〕255号)以及财政部科技部《关于中央财政科研项目使用公务卡结算的通知》(财库〔2015〕245号)等有关规定,结合我校实际,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。派遣制工作人员经人事处和财务处审核批准后,可以办理公务卡。



第二章 公务卡日常管理

第三条 公务卡的开立

(一) 公务卡按照“职工个人申请、所在单位审核、财务处申报、代理银行发放、个人启用”的流程办理，由财务处负责向发卡行申办。

(二) 申请公务卡的教职工如实填写《公务卡申请表》，申请表由财务处向发卡行领取后提供。各二级单位负责审核整理汇总《公务卡申请表》和相关证明材料，财务处通过工资库审核在职信息，非工资库内的派遣制工作人员，须经人事处审核批复后方可申请。

(三) 财务处将申请公务卡教职工的相关资料集中送至发卡行，发卡行按规定程序审核教职工申请资料，符合条件的予以办理公务卡，由发卡行直接寄送至申请人。

(四) 持卡人因调离、退休等原因离开学校或不在岗位时，应按要求及时还清债务，结清余额，注销公务卡。若离职、退休之后因未及时注销公务卡引起的债务纠纷，责任由个人自负。

第四条 公务卡的信用额度由学校根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡银行统一约定。

第五条 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定提出交易查询。

第六条 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。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。



第三章 公务卡结算及报销管理

第七条 公务卡结算的适用范围

(一) 原使用现金结算的日常公用支出和 5 万元以下的零星修缮、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《天津市市级预算单位公务卡强制结算目录》(规定的公务支出项目, 应按规定使用公务卡结算, 原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的, 可继续使用转账方式。

(三) 下列情况可不使用公务卡结算:

1. 在县级以下(不包括县级)地区发生的公务支出;
2. 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 200 元以下的公务支出;
3. 按规定支付给个人的支出;
4. 签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等支出。

除上述情况外, 因特殊情形确实不能使用公务卡结算的, 需提供不能使用公务卡结算的证明材料。

第八条 公务卡结算的报销原则

(一) 经费的使用应遵循下列顺序支付: 银行转账结算、公务卡刷卡支付、现金支付, 即职工在办理公务支付业务时, 应首先采用银行转账方式, 其次是公务卡结算方式, 只有在目前无法实行银行转账支付或公务卡支付的情况下, 才能使用现金结算方式。



(二) 使用公务卡结算, 不改变现行财务管理制度和报销流程, 报销时按照天津医科大学经费支出审批管理的相关规定进行审批。

(三) 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的, 持卡人应及时将相应的报销款项退回学校。

(四) 下列情形所产生费用由持卡人个人承担, 学校财务处不予报销:

1. 使用公务卡用于个人消费的事项;
2. 报销费用与提供的报销凭证(票据、消费清单)、公务卡消费交易凭条不相符的;
3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等;
4. 因持卡人个人原因, 未能在公务卡免息期内报销还款, 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和要求的消费。

第九条 公务卡结算的报销程序

(一) 持卡人将公务卡消费交易凭条(POS小票或网上交易的银行对账单)和原始票据整理、粘贴在票据粘贴单上, 按规定进行经费支出的审批。

(二) 财务人员对公务卡消费交易凭条、原始票据及审批手续等进行审核, 核对消费交易凭条上交易日期、消费金额等信息, 审核确认后予以报销。

(三) 持卡人应至少在发卡行规定的到期还款日的5个工作日前, 对本期账单上的公务消费支出按规定程序到财务处办



理报销还款手续，避免因逾期还款给持卡人产生透支利息、滞纳金以及个人不良信用记录等。

第十条 借款管理

(一)实行公务卡结算后，各单位原则上不再办理现金借款。若出现预计因公支出超过信用额度或结算天数超过透支免息期等特殊情况下，应按经费支出审批程序申请，并经财务负责人审批同意后，由报销人办理借款手续。出纳人员通过财务转账将所需借款资金划转到公务卡上。如果在报销时，公务卡上预借款项未能全部使用，可通过财务转账将余款划回公务单位卡中，或由报销人直接归还现金。

(二)经借款人签字确认后的转账凭条，作为财务人员登记入账的依据，借款人报销时一并结算。

第十一条 公务卡支出财务报销规定

(一)持卡人在因公活动使用公务卡消费时，应取得本人签名的公务卡消费交易凭条（POS机小票）和正规税务发票或财政票据，并妥善保管。发票金额合并开具的，还应取得所购商品的明细清单（应加盖销售单位印章确认）。公务卡消费交易凭条、税务发票或财政票据以及商品明细清单是公务卡消费报销时的必要依据，是会计核算和审计检查必备的原始凭证。

(二)持卡人遗失公务卡消费交易凭证或在网上购物、网上订票等无法取得消费交易凭证的，可将该公务卡网上银行对账单打印并将该笔支出业务标出（要求有商户名称、交易日期和交易金额等信息），作为交易凭证与相关业务的发票一并提交财务处审核报销。

(三)持卡人应按结算方式的不同，将公务卡支出的报销



单据与现金、银行转账支出的报销单据分开单独粘贴，发票与消费交易凭证要配对粘贴。多张消费交易凭证对应一张发票的，以及多张发票对应一张消费交易凭证的，也应按顺序粘贴好。

第四章 管理职责

第十二条 财务处在公务卡管理工作中的职责

（一）在相关部门的配合下组织学校工作人员统一办理公务卡，配合发卡行做好公务卡的管理工作。

（二）审核持卡人提请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，及时做好相关账务处理工作，并按月依据公务报销情况向单位卡划转备用金。

第十三条 持卡人职责

（一）按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。

（二）执行公务所需支出，应使用公务卡结算和报销，并接受财政部门和学校财务处的监督管理。

（三）及时归还公务卡内欠款，因离职、退休等原因离开单位，应清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。

（四）遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。

第十四条 严禁各单位未经审批将非本单位工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务；严禁财务处查询、泄露公务卡持卡人的私人交易信息；严禁持卡人违规使用公务卡，恶意透支、拖欠还款。违反规定的，学校可依据国家及学



校有关规定，对相关单位和个人采取经济或行政等手段予以处罚，构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第五章 附 则

第十五条 对于不符合发卡行办卡规定但确需在学校报销支出的人员，以其他银行卡参照本办法执行结算及报销。

第十六条 本办法解释权归财务处所有。

第十七条 本办法自发布之日起施行，原《天津医科大学公务卡结算管理细则》（津医大〔2012〕52号）同时废止。

附件：天津市市级预算单位公务卡强制结算目录



附件

天津市市级预算单位公务卡强制结算目录

序号	政府收支分类科目		公务卡结算 项目	备注
	编码			
	类	款		
1	302	01	办公费	反映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		02	印刷费	反映单位的印刷费支出。
3		03	咨询费	反映单位的咨询方面的支出。
4		04	手续费	反映单位支付的各项手续费支出。
5		05	水费	反映单位支付的水费、污水处理等支出。
6		06	电费	反映单位的电费支出。
7		07	邮电费	反映单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。
8		09	物业管理费	反映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。
9		11	差旅费	反映单位工作人员出差的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费，干部及大中专学生调遣费，调干家属旅费补助等。
10		13	维修（护）费	反映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，以及按规定提取的修购基金。
11		14	租赁费	反映租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。



12	15	会议费	反映会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件的印刷费、会议场地租用费等。
13	16	培训费	反映各类培训支出。
14	17	公务接待费	反映单位按规定开支的各类公务接待费用。
15	18	专用材料费	反映单位购买日常专用材料的支出。
16	31	公务用车运行维护费	反映公务用车租用费、燃料费、维修费、保险费、安全奖励费等支出。
17	39	其他交通费用	反映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、保险费用等。

