

河南职业技术学院

豫职院〔2021〕100号

河南职业技术学院 关于印发《河南职业技术学院公务卡使用管理 办法》的通知

学院各单位：

现将《河南职业技术学院公务卡使用管理办法》印发给你们，请遵照执行。

河南职业技术学院

2021年11月19日

河南职业技术学院公务卡使用管理办法

为进一步加强学院公务卡使用管理,切实减少公务支出中的现金提取和使用,根据河南省财政厅印发的《河南省省级预算单位公务卡管理暂行办法》(豫财办库〔2007〕14号)、《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》(豫财库〔2012〕41号)等有关规定,结合我院实际,制定本办法。

第一章 总则

第一条 公务卡是金融机构为行政事业单位在职职工发放、具有一定透支额度与透支免息期、主要用于公务支出和财务报销业务的信用卡。

第二条 公务卡发放对象:在职职工和根据工作需要经院领导批准的其他人员。公务卡实行实名制,由开卡的职工个人妥善保管并承担相应法律责任。

第三条 公务卡使用范围:原使用现金支付结算的零星商品服务支出,详见《河南省级预算单位公务卡强制结算目录》(见附件1)。

第四条 公务卡结算方式:持卡职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费后,在一定的期限内按学院财务制度规定的报销程序进行报销。

第二章 公务卡的开立与管理

第五条 个人公务卡开立的基本程序:职工携带本人身份证

原件及复印件，到公务卡代理银行郑州市内营业网点如实填写《公务卡申请表》，代理银行按规定程序审核开卡申请资料后办理个人公务卡。代理银行对公务卡实行免费开卡、免收年费、免担保、免开银行账户和到期免费换卡等优惠服务。

第六条 个人公务卡透支额度由公务卡代理银行审批。因工作需要需要改变额度的，由学院财务处审核后由代理银行审批。

第七条 公务卡卡片和密码由持卡人妥善保管，遗失或毁损应及时挂失并办理补办手续。补办公务卡由持卡人自行到公务卡代理银行申请办理。因公务卡遗失造成的经济损失，按照持卡人与发卡代理银行的服务协议中相关规定处理。

第三章 公务卡报销办法

第八条 持卡人使用公务卡支付结算时，应取得公务卡消费交易凭条和发票等财务报销凭证。

第九条 持卡人应及时持合规的报销凭证和消费交易凭条（若无POS机小票，需提供交易短信或消费截图），按照学院财务管理规定办理报销手续。为准确办理还款，两笔及以上支出业务，需填制公务卡消费明细表（见附件2）。

第十条 财务处对报销凭证进行审核，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销。

第十一条 下列情况不予报销，费用由持卡人个人承担：

- （一）报销费用与提供的报销凭证明显不符；
- （二）报销费用超过公务卡消费金额；

（三）因个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷；

（四）消费后无发票、交易凭条和消费清单；

（五）使用公务卡透支提取现金属于个人消费行为，发生的手续费及利息由持卡人个人承担；

（六）因个人报销不及时造成的逾期利息和罚息由持卡人承担。

（七）其他不符合财务管理规定的。

第十二条 使用公务卡进行公务消费时，必须明确公务消费部分金额与个人消费部分，财务处只对公务消费部分进行报销。

第十三条 学院各部门应严格执行公务卡强制结算目录，办公费、印刷费、水电费、住宿费、机票费、会议费、培训费、公务接待费、公务用车运行维护费、维修费等规定的项目，均应使用公务卡或转账结算，不得支付现金。违反规定，财务处不予报销。

第十四条 商品和服务类支出通过公务卡结算，一般情况下不再使用现金结算。属下列特殊情况之一，并经分管财务院领导审核同意后，可以继续使用现金结算：

（一）确需用现金发放的慰问金或抚恤救济性支出；

（二）在不具备刷卡条件的商业服务网点发生的、金额在200元以下的零星支出；

（三）其他特殊情况确需使用现金结算的。

第十五条 实行公务卡结算方式后，原则上不再向职工个人

办理借款。

第十六条 凡公务卡强制结算目录中规定的应刷卡、转账，但实际付款时支付现金的，需由消费地点出具不能刷卡或转账的证明，经办人填制《现金审批报销单》（见附件3），写清楚报销内容和未能刷卡原因，部门负责人审批盖章并经分管财务院领导批准后，方可使用现金。

第十七条 本办法自印发之日起施行，国家和省另有规定的，从其规定。

- 附件：1. 河南省级预算单位公务卡强制结算目录
2. 公务卡消费明细表
3. 现金报销审批单

附件 1

河南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
01	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。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	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。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	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。
09	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	指公务用车的维修费、保险费等支出。
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。

附件 2

公务卡消费明细表

序号		部门	持卡人	公务卡号	刷卡日期	刷卡金额	实际报 销金额
1	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
		小计					
2	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
		小计					
3	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
		小计					
合计							

1. 以刷卡人为单位小计金额，可根据实际情况增减行。
2. 按照刷卡顺序逐笔登记，不可合并登记。
3. 刷卡日期以公务卡银行流水记录为准，登记到日。

现金报销审批单

填报日期：

年 月 日

部门名称		报销申请人	
报销内容和 申请理由 (未能刷卡 原因)			
部门负责人 审批意见	年 月 日	财务处 审批意见	年 月 日
院领导 审批意见			

