

重庆医科大学文件

重医大文〔2019〕49号

重庆医科大学 关于印发《重庆医科大学公务卡管理办法》的 通 知

学校各直属单位、处（室、院、管委会），各有关单位：

为进一步深化和延伸国库集中支付职能，加强和规范公务支出管理，减少现金流量，防范资金风险，提高公务支出透明度。根据《关于实施公务卡结算目录的通知》（渝财库〔2013〕39号）、《重庆市市级预算单位公务卡管理办法的通知》（渝财库〔2013〕54号）等规定，结合我校实际情况，经2019年1月23日九届校党委第218次常委会同意，特制定本办法，请遵照执行。

特此通知



重庆医科大学公务卡管理办法（试行）

第一条 为进一步深化和延伸国库集中支付职能，加强和规范公务支出管理，减少现金流量，防范资金风险，提高公务支出透明度。根据《关于实施公务卡结算目录的通知》（渝财库〔2013〕39号）、《重庆市市级预算单位公务卡管理办法的通知》（渝财库〔2013〕54号）等规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 公务卡及公务卡结算的概念

公务卡是指根据工作需要，经学校审核确认，个人申请，由金融机构统一为我校在职职工（以下简称职工）以个人名义开立的，主要用于日常公用支出和财务报销业务的信用卡。它既支持公务消费也允许个人消费，但个人消费部分不得办理财务报销。

公务卡结算是指职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费后，在规定的期限内，按学校相关财务制度审核后报销还款的结算方式。

公务卡实行“一人一卡”实名制管理，银行卡和密码均由本人保管。对申请增加信用额度、遗失挂失补办、离职申请注销等情况，需职工提请部门负责人审批后，提交校财务处，报单位审批后，由申请人前往银行办理相应业务。职工本人作为持卡人应遵循银行信用卡管理相关规定并承担相应的法律责

任。

第三条 公务卡的使用范围

按照《关于实施公务卡结算目录的通知》（渝财库〔2013〕39号）要求，对在公务卡结算目录中规定的公务支出项目，凡具备刷卡条件的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。确因特殊情形未使用公务卡的，可使用银联卡、微信、支付宝等移动支付方式。

公务卡结算目录范围：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、因公出国（境）费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、专用燃料费、公务用车运行维护费、其他交通费、政府采购中的分散采购。

第四条 下列情况可暂不使用公务卡结算

- （一）在国内县级以上（不含县级）地区发生的公务支出；
- （二）在国内县级以上（含县级）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。但不得化整为零，弄虚作假；
- （三）按规定支付给个人的支出；
- （四）签证费、邮寄费、快递费、停车费等目前只能使用现金结算的小额支出。

第五条 公务卡的结算报销流程

（一）职工使用公务卡，在具备刷卡结算的商家购买商品和服务，并取得有效发票及POS小票等支付证明。

（二）报销时应当按照本单位财务管理制度填写相应的报销凭证并附有效发票及支付证明。支付证明是报账的必备附件。

（三）校财务处按规定对公务卡消费报销凭证进行审核，将经审核同意报销的公务消费款支付至该公务卡账户。

严格执行财务管理制度和公务卡结算目录规定，对于符合学校公务开支规定的公务借款，应将借款资金转入职工公务卡；对符合报销条件的公务卡消费予以报销；对不符合报销条件的公务卡消费不予报销，由持卡人自行承担还款责任。

第六条 其他相关事项

（一）实行公务卡结算方式不改变本单位的现行财务管理制度和报销基本流程。

（二）单位职工使用公务卡的刷卡消费行为，在尚未经过审批前，属于个人消费行为。只有在经过单位领导批准，财务部门审核后，才被确认为公务消费行为并报销费用。

（三）职工使用公务卡应树立良好的信用意识，在免息期内按时报销还款。职工发生了公务消费，本着及时性原则，应尽早到财务部门办理报销手续，原则上当月发生的费用当月报销。因职工本人原因造成延迟还款，超过免息期所产生的利息及滞纳金等由持卡人自行负责。

（四）公务卡持卡人可享受免收年费、免短信服务费、免挂失手续费、免溢缴款取款手续费、到期免费换卡等相关金融政策优惠。

第七条 学校内部控制监督小组对公务卡的管理和使用实施监督检查。

第八条 本办法由校财务处负责解释，自发文之日起施行。

