郑州轻工业大学文件

郑轻大政〔2022〕53 号

关于印发《郑州轻工业大学公务卡结算管理办法》的通知

校属各单位：

《郑州轻工业大学公务卡结算管理办法》已经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。

2022 年 9 月 21 日

郑州轻工业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，规范财务报销制度，加强财务监督，根据《河南省财政厅 中国人民银行郑州中心支行 河南省审计厅 河南省监察厅 河南省预防腐败局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）、《河南省财政厅 中共河南省纪律检查委员会 河南省检察厅 河南省预防腐败局关于加快推进省级预算单位落实公务卡制度改革的通知》（豫财支付〔2013〕21号）文件精神，结合我校实际工作情况，制定本管理办法。

第二条 本办法所称的公务卡是指我校在职教职工持有的、主要用于日常公务开支和财务报销业务，也可用于个人消费的具有一定透支额度和透支免息期的银行贷记卡（信用卡）。

第三条 公务卡实行免费办卡、免收年费、免担保、免开存款账户。公务卡有效期限为五年，到期免费换卡。

第四条 公务卡实行“一人一卡”，以教职工个人名义开立，个人持有、保管和使用，并承担相应的法律责任。对恶意透支、拖欠还款、利用公务卡套取现金等行为所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何经济法律责任。

第五条 我校公务卡的发卡银行为中国工商银行郑州黄河路支行，公务卡使用过程出现的有关问题可到中国工商银行郑州东风路支行现场咨询，或者拨打工行 24 小时客户服务热线 95588 电话咨询。

第二章 公务卡的开立与管理

第六条 教职工公务卡的初次统一办理，由教职工个人如实填写“公务卡申请登记表”等申请资料，以二级部门为单位整理汇总后交财务处，财务处对相关申请资料进行确认后送发卡行。发卡行按程序要求对申请材料审核无误后，办理公务卡并发给申请人。

后期新进的教职工，需自行到校财务处按要求提供申请资料办理。科研项目长期聘用人员根据工作需要经项目主持人同意后可以办理公务卡。

第七条 申请人收到公务卡后，应及时按银行信用卡使用规定办理激活开卡及使用手续。持卡人应妥善保管自己的公务卡和交易密码。

第三章 公务卡的使用与管理

第八条 公务卡只限本人使用。主要用于单位公务支出，也可用于个人消费支出。公务支出应尽快完成财务报销手续，个人消费支出要及时还款。

第九条 公务卡初始信用透支额度由发卡行根据个人申请及个人资信情况审定，一般为人民币 0.3 万元—5 万元不等。特殊

情况下，公务卡信用额度不能满足支付需要时，持卡人可提前向发卡行申请临时增加授信额度。若需调整公务卡信用额度，持卡人应先到校财务处填写“中国工商银行牡丹卡信用额度调整申请书”，财务处汇总后交发卡行，由发卡行做出同意或不同意的审批决定，并及时通知持卡人。

第十条 公务卡的账单日为每月 1 日，还款日为每月 25 日，当月无论哪一天刷卡消费，都需要在下月 25 日前还款。

由于公务卡还款不及时产生的利息、罚息等费用以及由此带来的对个人征信的影响，甚至是经济、法律责任，均由持卡人自己承担。

第十一条 公务卡发生遗失或损毁的，持卡人应尽快拨打工行服务热线 95588 挂失，或到工行网点办理书面挂失手续。需要补办公务卡的，由职工个人自行到发卡行申请办理。

第十二条 新办理公务卡或补办公务卡的教职工，需要带身份证和公务卡到学校财务报销投递机上更新公务卡号信息。

第四章 公务卡结算与报销

第十三条 公务卡结算是指持卡人在日常公务活动支出中先使用公务卡支付，取得支付凭证，同时取得相应的合规票据，按规定程序办理财务报销的资金结算方式。

第十四条 实行公务卡结算后，学校的现行财务管理制度和报销程序不变，学校原则上不再办理向职工个人借记卡划转公务活动报销支出和公务活动个人借款。

第十五条 因教学、科研、管理等公务性活动，发生的购买商品或服务的小额支出，如办公费、差旅费、测试费等公务卡强制结算内容的，应当使用公务卡结算。具备银行转账结算条件的，或者金额超过1万元的，应优先使用公对公银行转账结算方式。

省级预算单位公务卡强制结算目录见附件。

第十六条 下列情况可暂不使用公务卡结算：

（一）在不具备公务卡刷卡条件的乡镇级地区发生的公务支出或在县级地区发生的单笔消费金额在200元以下的公务支出；

（二）支付给个人的临时性劳务报酬等；

（三）签证费、快递费、过路过桥费、航空意外险、市内公共交通费、出租车费等暂不具备公务卡结算条件的公务支出；

（四）涉及社会调查、访谈等活动中支付给调查、访谈对象个人的费用，直接面向个人或偏远地区获得样本的采集费以及从个人手中购买农副产品等特殊材料支付的材料费支出；

（五）学生、离退休人员等不具备公务卡申请条件的人员发生的差旅费支出。

第十七条 公务活动购买商品或服务，应当使用公务卡结算。销售单位不具备使用公务卡结算条件的，持卡人可使用借记卡、微信、支付宝等其他支付方式支付，同时取得销售方开具的不能使用公务卡结算的证明材料，经部门主管领导和财务处负责人审批后方可报销。

第十八条 财务处按照相关规定对公务卡结算的支付凭证、

票据等进行合理性、合规性、合法性审核，对于符合财务制度规定的，给予报销；对不符合财务制度相关规定的，不予报销，由持卡人自行偿还。

第十九条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡或者现金退回持卡人的，持卡人应及时将相应款项退回学校账户，由财务处负责办理财政资金退回手续和其他相关冲支出手续，否则按相关规定严肃处理。

第二十条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销。

（一）使用公务卡用于个人消费；

（二）报销内容与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条不符；

（三）持卡人因超期还款、提取现金等所产生的利息、罚息、手续费等；

（四）因持卡人个人使用或保管不慎等原因导致公务卡账户的支出和损失；

（五）其他不符合财务管理规定或超出标准的消费。

第二十一条 学校各部门负责人应严格执行财经纪律，对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝超范围、超标准的支出。

第五章 附则

第二十二条 本办法自印发之日起施行，原《郑州轻工业学

院公务卡结算管理办法》（郑轻院〔2013〕81号）同时废止。

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

附件：省级预算单位公务卡强制结算目录

附　件

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、专用通讯网以及其他设备方面的费用。
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。

郑州轻工业大学校长办公室　　2022 年 9 月 21 日印发