

湖北工业大学文件

湖工大财〔2021〕11号

关于印发《湖北工业大学公务卡使用管理办法（修订）》 的通知

校属各单位、机关各部门：

《湖北工业大学公务卡使用管理办法（修订）》已经校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。



湖北工业大学公务卡使用管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强公务卡使用管理，提高公务支出透明度，根据《省财政厅 中国人民银行武汉分行关于印发〈湖北省省级行政事业单位公务卡结算方式管理办法〉的通知》（鄂财库〔2006〕19号）、《省财政厅关于在省级预算单位全面实施公务卡制度的通知》（鄂财库发〔2012〕16号）、《省财政厅关于进一步推进和规范公务卡结算制度的通知》（鄂财函〔2018〕244号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学校在职教职工持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用（贷记）卡。

第三条 公务卡以教职工个人名义申请开立，教职工作为持卡人并承担相应法律责任。

第四条 发卡银行为学校零余额账户开户银行。为保障金融信息安全，加强对公务卡监控和管理，学校公务卡统一使用专用“628”字头的银联标准公务卡，采用全省统一格式、统一标记，由发卡银行按统一规定制卡。

第二章 公务卡的日常管理

第五条 公务卡实行“一人一卡”实名制，按照“个人申请、财务确认、银行办理”的程序申领，具体流程为：申请人如实填写公务卡申请表，连同本人身份证复印件及其它相关证明文件一并送交发卡行；财务处对申请人资料进行确认；发卡行按规定程

序审核、发卡。公务卡申办成功后，由财务处将持卡人姓名、卡号及身份证号等信息维护进国库集中支付系统。

第六条 公务卡主要用于公务支出的支付结算，在未办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，持卡人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

第七条 持卡人因辞职、调离、退休等原因发生变动，应及时清理公务卡的债务，结清余款并自行注销公务卡。

第八条 公务卡的透支信用额度由发卡行根据申请人和学校提供的信息设定，透支期限按发卡行规定执行。持卡人需调整信用额度的，须向发卡行提出申请，由发卡行转交财务处审核后调整，具体调整额度遵从发卡行相关规定。

第九条 公务卡消费结算、对账、还款等事项以及公务卡遗失、被盗等发生的纠纷，由持卡人与发卡行按双方签订的合约或服务协议中的相关规定处理。

第十条 公务卡遗失或损毁后的补办等事项由持卡人向发卡行申请办理，并及时向财务处提供更换后的公务卡号。

第十一条 持卡人应充分利用好互联网支付的优势，主动启用公务卡“第三方支付”，做好公务卡与微信、支付宝等第三方支付平台的绑定工作，积极使用公务卡“扫码支付”功能进行公务消费，不断提高公务卡使用效率。

第三章 公务卡支付管理

第十二条 公务卡结算方式是指持卡人在公务活动中使用公务卡刷卡或扫码支付，在规定的期限内按财务管理制度审核后报

销还款的结算方式。

第十三条 对于纳入《湖北省省本级公务卡强制结算目录》（见附表）、单次公务消费额度在 500 元以上的公务支出事项，必须通过公务卡或银行转账方式结算，不得使用现金结算。公务卡支付的主要范围包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、邮电费、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、其他交通费用等。公务卡强制结算目录随着国家政策变化和用卡环境改善及时调整。

第十四条 下列情况，可暂不使用公务卡结算：

- （一）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；
- （二）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 500 元（含）以下的公务支出；
- （三）按规定支付给个人的支出。

第十五条 持卡人在公务支出支付结算时，应在授信额度内使用使用公务卡进行刷卡或扫码支付，并取得公务卡交易凭证和发票。公务卡交易凭证可为 POS 刷卡凭条、银行自助终端打印的交易凭条、银行对账单、公务卡消费短信截图或其他能证明使用公务卡结算的材料（须包含持卡人姓名、公务卡号、交易时间和消费金额等信息）。

第十六条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足支付需要时，持卡人可直接向发卡行申请临时增加信用额度。临时额度由发卡行按照有关规定予以审批办理。

第十七条 使用公务卡进行公务消费时，如含个人消费，必

须将个人消费部分与公务消费部分分别支付，分别打印消费交易凭条和发票。

第十八条 公务卡公务支出不允许透支提取现金。用公务卡透支提现，视同为个人消费行为，因透支提取现金而产生的手续费、利息等一切费用由持卡人自行承担。

第四章 公务卡财务报销管理

第十九条 使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度、报销审批程序和会计核算方法。

第二十条 持卡人应当规范填写报销单，按要求整理好报销发票和公务卡交易凭证等，依照规定的财务报销程序履行审批手续后提交财务处审核。

第二十一条 财务处办理公务卡结算资金的报销时，须通过国库集中支付系统提取相应的公务卡消费信息，按照学校财务管理制度对公务卡公务消费行为进行合规性审核。经核实并符合相关规定后，才能将报销款项划入公务卡账户或与公务卡关联自动还款的借记卡（工资卡）账户。省财政厅通过预算执行动态监控系统，对列入公务卡强制结算目录的公务消费支出和报销事项进行动态监控。

第二十二条 持卡人使用公务卡结算的各项公务支出，必须在规定的报销时限及银行免息还款期内办理报销手续。因报销不及时产生的相关费用，以及由此带来的对个人征信影响等责任，由持卡人承担。

第二十三条 除上述第十四条特定情形外，公务卡持卡人未

使用公务卡刷卡结算的，须提供不能使用公务卡结算的证明材料，经财务处负责人审核后方可办理报销。

第二十四条 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的部分；
- （二）报销费用与提供的报销凭证、公务卡交易凭证不符的；
- （三）持卡人透支取现所产生的手续费、利息等；
- （四）因个人报销不及时超过免息期后发生的银行罚息、滞纳金等费用；
- （五）因个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗所刷的支出和损失；
- （六）其他不符合财务管理规定或超出标准的消费。

第二十五条 实行公务卡结算后，学校原则上不再使用现金结算，确因个别特殊情况需要，经单位（部门）或项目经费负责人审批，财务处审核，办理现金结算：

- （一）确需用现金发放的慰问金或其他补助性支出；
- （二）确需用现金发放的个人劳务报酬，包括稿费、讲课费等；
- （三）确需用现金支付给单位临时聘用人员（不含长期聘用人员）的费用；
- （四）其他特殊情况下的支出项目。

第二十六条 实行公务卡结算方式后，原则上不再办理个人借款，特殊情况需办理借款的，按财务审批程序审批后，财务处

将借款支付至借款人的个人公务卡账户，不得以现金方式支付。

第二十七条 因质量等原因退货，导致供货商需要退款时，如持卡人未在财务处报销，退款直接还入公务卡中；如已报销，应将退款退还学校账户。

第五章 管理职责

第二十八条 公务卡持卡人职责：

（一）妥善保管卡片和密码以及公务消费的报销凭据，并承担因保管不善等原因引起的责任；

（二）遵守公务卡使用管理规定，严禁违规使用公务卡或将非公务支出用于公务报销，并承担由此产生的后果；

（三）及时办理报销手续，按时归还公务卡消费欠款，承担因报销、还款不及时所造成的滞纳金以及由此带来的对个人征信影响等责任；

（四）发生公务卡信息变更，及时向财务处进行反馈；

（五）因辞职、调离、退休等原因离开学校，应及时办理公务卡的注销手续。

第二十九条 财务处职责：

（一）负责公务卡日常管理，包括公务卡申请资料确认、额度调整申请审核和变动信息维护等；

（二）按照财政部门要求做好公务卡使用监督管理等工作；

（三）组织开展公务卡使用相关知识宣传工作；

（四）审核持卡人提交的公务卡消费信息，及时做好公务支出报销工作；

(五) 严禁违规办理公务卡报销业务或查询、泄露持卡人的私人交易信息。

第六章 附 则

第三十条 本办法由财务处负责解释，原《湖北工业大学公务卡使用管理办法（暂行）》（湖工大财〔2014〕3号）同时废止。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

附件

湖北省省本级公务卡强制结算目录

序号	政府支出经济分类科目		公务卡 结算项目	备注
	类	款		
1	302	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。
2	302	02	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	302	03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	302	04	手续费	指单位支付的各项手续费支出。
5	302	07	邮电费	指单位开支的邮寄费、电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。
6	302	11	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买车票、船票、机票支出等。
7	302	13	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。
8	302	14	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
9	302	15	会议费	指单位主办会议中按规定开支的房租费、伙食费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
10	302	16	培训费	指单位举办的各类培训支出。
11	302	17	公务接待费	指单位按规定开支的餐饮费、住宿费等公务接待(含外宾接待)费用。
12	302	18	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。
13	302	31	公务用车运行维护费	指公务用车租用费、燃料费、维修费、保险费等支出。
14	302	39	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。
15	302	99	其它商品和服务支出	指上述项目以外、适合公务卡结算的日常公用支出。

注：以上所列项目，均指单次刷卡支付金额在 500 元以上、5 万元以下的零星小额商品服务支出，金额超过 5 万元的公务支出原则上应通过银行转账方式结算。

