

山东第一医科大学 (山东省医学科学院) 文件

校(院)字〔2021〕109号

关于印发《山东第一医科大学(山东省医学科学院)经费审批管理办法(暂行)》等 4项制度的通知

各单位、各部门:

《山东第一医科大学(山东省医学科学院)经费审批管理办法(暂行)》《山东第一医科大学(山东省医学科学院)报销管理办法(暂行)》《山东第一医科大学(山东省医学科学院)公务卡报销管理办法(暂行)》《山东第一医科大学(山东省医学科学院)教职工子女幼儿园收费报销规定(暂行)》等4项制

度已经校（院）党委会议研究通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。

山东第一医科大学（山东省医学科学院）

2022年6月1日



山东第一医科大学（山东省医学科学院） 公务卡报销管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为适应山东省省级国库集中支付制度改革，加强财政资金的监督，强化资金安全，提高支出透明度，根据《山东省省级预算单位实施公务卡制度监督管理暂行办法》和山东省人民政府办公厅《关于进一步完善财政科研项目资金管理的若干措施的通知》等文件精神，结合校（院）实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指职工持有的，以个人名义开立的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。公务卡具有普通信用卡的所有功能，享有一定透支额度与透支免息期。职工因公务支出需要，先以个人公务卡进行刷卡消费，在规定的期限内按照现行财务制度审核报销后，归还公务卡透支款。公务卡的发卡行是中国农业银行。

第三条 持有公务卡人员一般为正式在职人员，其他人员因工作需要确需办理的，须按流程进行审批。公务卡实行“一人一卡”制度，具备公务消费和个人消费功能，由持卡人保管和使用并承担相应的法律责任。

第四条 公务卡的结算范围。省财政厅《关于建立省级预算单位公务卡强制消费目录的通知》文件中规定的财政授权支

付业务中的公用经费支出，包括办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、专用材料费、公务用车运行维护费等七项费用支出。能够满足公务卡受理条件的，必须使用公务卡结算。原则上，不具备刷卡条件且单笔消费在 200 元以下的公务支出，如高速公路过桥过路费、出租车费、快递费等，可不使用公务卡。公务卡仅用于办理人民币支出结算业务。符合对公转账条件的上述支出，仍按照转账方式结算，不受公务卡强制消费目录的限制。

第二章 公务卡的开立与管理

第五条 公务卡统一使用银联标准贷记卡。公务卡的发卡行免费办理公务卡相关业务，包括免费开户、免收年费、免挂失费等。公务卡遗失的，持卡人应尽快挂失。挂失并补办新卡后，持卡人应及时向结算中心提供更新后的公务卡卡号，以免影响正常报销。

第六条 职工新增、调离、退休时，持卡人及持卡人所在单位（部门）应及时通知计划财务部，办理公务卡的申领或停止使用等手续，并通知发卡行及时维护相关信息。调离、退休的持卡人应及时结清卡内公务消费，确有特殊原因不能在离岗前结清的，应及时通知计划财务部。如持卡人退休后被单位返聘，确需继续使用公务卡的，需在退休前到计划财务部办理继续持卡登记。

第七条 公务卡按照以下程序办理：

（一）职工本人如实填写公务卡申请表，经所在单位（部门）审核，人事部门批准后，按发卡行相关规定程序办理。

（二）公务卡申请成功后，职工持卡到计划财务部进行公务卡信息登记，未登记的公务卡无法报销。

第八条 公务卡的信用额度一般为 2—5 万元。发卡行可根据持卡人的资信情况对公务卡信用额度进行调整，公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人也可向发卡行申请增加信用额度。

第九条 持卡人要严格遵守国家关于信用卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，校（院）不承担由此引发的任何责任。

第十条 发卡行应按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

第三章 公务卡的支付与报销

第十一条 公务卡是以职工个人名义在银行办理的贷记卡，持有公务卡的工作人员在未办理报销手续前，无论是公务消费还是个人消费均属个人消费行为，个人承担全部还款责任。

第十二条 公务卡的结算报销程序

(一) 对于各类公务支出，持卡人应在公务卡信用额度内，刷卡消费，需取得公务卡消费交易凭条（POS 小票）和合法发票等报销凭证；因使用公务卡进行网上消费而无 POS 小票的，需取得由网上银行、银行微信公众号或银行网点打印的交易信息作为公务卡消费交易凭证。凭持卡人本人签名的公务卡消费交易凭条、合法发票等财务报销凭证，完成正常审批程序后，到计划财务部办理报销还款手续。

(二) 计划财务部按规定对报销凭证进行审核，对符合财务规定并且手续齐全的支出，财务人员登录公务卡管理系统，根据持卡人提供的姓名、卡号、交易日期、消费金额等信息（POS 小票信息），查询核对公务消费，并录入报销信息，经系统审核确认后予以报销。

第十三条 为保证公务卡按期还款，避免因还款不及时导致个人信用损失和产生利息、滞纳金等额外费用，持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内至少提前 7 个工作日，持完成正常审批程序的公务卡消费交易凭条和合法报销发票等报销凭证，到计划财务部办理报销手续。因手续不全、经费不足、票据不合法等原因无法及时报账的，先由持卡人自行还款，待正常报销后再转入个人公务卡中。

第十四条 持卡人在校（院）假期所发生的公务支出，并且还款日在假期的，由持卡人先垫付按期还款，待假期结束后

再到计划财务部办理报销手续。

第十五条 持卡人使用公务卡同时进行公务和个人消费时，必须将公务消费与个人消费区分开，应分别刷卡支付，并分别打印消费交易凭条和报销发票，计划财务部只对公务消费部分进行报销。

第十六条 实行公务卡制度后，原则上不再办理借款（转账汇款可正常办理借款）。持卡人在执行公务中按规定刷卡消费，在公务消费中不允许通过公务卡透支提取现金。

第十七条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，财务不予报销和承担。

（一）使用公务卡用于个人消费的部分；

（二）报销发票（凭证）与公务卡消费交易凭条（POS机小票）不符的；

（三）持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；

（四）因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内报销还款，所造成的透支利息和滞纳金等；

（五）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或损失；

（六）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第十八条 因退货等原因，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计划财务部，由计划财务部负责办理资金退回手续。

第四章 管理职责

第十九条 计划财务部的主要职责

（一）与公务卡发卡行签订公务卡服务协议。

（二）组织校（院）职工办理公务卡，做好新增、调动、退休等人员的公务卡管理工作。

（三）通过公务卡管理系统，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，及时下载保存报销还款信息，做好相关账务处理工作，并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。

（四）配合财政部门做好公务卡监督管理等有关工作。

（五）协助发卡行向本单位有逾期欠款的持卡人催收欠款。

第二十条 校内各单位（部门）负责人的主要职责

（一）严格执行财经纪律，对本单位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、超标准支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

（二）督促本单位持卡人及时办理公务卡项下公务消费支出的报销。

第二十一条 持卡人的主要职责

（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或还款不及时等原因引起的公务卡有关费用及个人征信产生的不良后果。

(二) 执行公务所需支出，按规定使用公务卡结算和报销，并接受财政、财务、审计等部门对公务支出的监督审核。

(三) 及时归还公务卡项下银行欠款。因离职、退休等原因离开校(院)，应清理公务卡项下债权债务，并停止其公务卡的使用。

(四) 遵守国家关于信用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。

(五) 严禁违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销。

第五章 附 则

第二十二条 持卡人对公务消费交易发生疑义，可联系发卡行按其相关规定进行交易查询；对公务卡报销还款情况发生疑义，可联系计划财务部查询。

第二十三条 本办法由计划财务部负责解释。

第二十四条 本办法自发布之日起施行，其他相关文件同时废止。

第二十五条 未尽事宜按上级有关文件执行。