

# 宁德职业技术学院文件

宁职院财〔2022〕6号

---

## 宁德职业技术学院关于印发《宁德职业技术学院公务卡管理实施细则》的通知

各部门、各二级学院：

为适应财政支付结算管理要求，规范公务消费结算管理，提高公务支付透明度，强化资金安全和廉政建设。结合学校实际，制定《宁德职业技术学院公务卡管理实施细则》。经学院研究通过，现予以印发，请认真执行。

附件：宁德职业技术学院公务卡管理实施细则

宁德职业技术学院

2022年12月7日



附件

# 宁德职业技术学院公务卡管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为适应财政支付结算管理要求，加强学校公务支出管理，规范公务消费结算，提高公务支付透明度，强化资金安全和廉政建设，根据《财政部关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160号）《宁德市市级预算单位公务卡管理暂行办法》（宁财库〔2015〕12号）等文件规定，结合学校实际，特制定本实施细则。

**第二条** 本细则所称公务卡是指金融机构为学校在编在职人员发放的，分为单位卡和个人卡。单位卡是以学校名义开立并承担相应法律责任的贷记卡；个人卡是以教职工（以下统称“持卡人”）个人名义开立的贷记卡，持卡人承担相应法律责任并与个人信用记录相关联。

**第三条** 公务卡主要用于公务支出的支付结算，适用范围可参照《中央预算单位公务卡强制结算目录》（附件1）的公务支出，能满足公务卡受理条件的，均要使用公务卡进行刷卡结算。

**第四条** 使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度和报销审批程序；不改变原使用银行转账结算方式。

**第五条** 公务卡具有一定的信用额度，透支消费及提取现金产生的银行手续费、利息和未按时还款产生的滞纳金由银行按规定

计取并由持卡人承担。未按时还款的，会被记入中国人民银行征信记录。

## 第二章 公务卡办卡程序

**第六条** 教职工根据工作需要首次办卡应填写《宁德职业技术学院公务卡申请表》(附件2)，经所在部门负责人审核，按发卡行要求填写《银行公务卡通用申请表》及本人签名确认，并附身份证复印件报送财务科汇总申报。

**第七条** 发卡银行通过邮寄或本人领取方式发卡，收到公务卡后将卡的复印件及本人签名后送财务科。公务卡管理的相关信息由财务科统一录入“财政一体化管理系统”。

**第八条** 公务卡实行实名制，持卡人应当妥善保管公务卡及其密码。公务卡到期、遗失或毁损，由持卡人自行到发卡银行申请补办及更换，收到新卡后将卡的复印件及本人签名报送财务科。持卡人调离学校及退休等，应先办理公务卡注销手续后，方可办理相关调离手续。

## 第三章 公务卡支付管理

**第九条** 公务卡仅用于人民币结算业务，包括办公用品、差旅费、会议费和2万元以下零星购买及强制结算目录内的公务支出，应当用公务卡结算，并取得正式税务或财政票据、刷卡POS签购单等财务报账凭证和相关银行消费凭证。

**第十条** 取得公务卡的教职工，在公务卡使用范围内的经费支出原则上不再办理现金支付和借款业务。确因经费未到位等特殊情况无法在免息还款期前还款，可按照《宁德职业技术学院公务借款管理办法（试行）》规定办理先借款还公务卡，待报销款到卡再归还原借款。

**第十一条** 有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）不具备刷卡条件的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 200 元以下的公务支出；

（三）城市间交通费、签证费、快递费、部分过路过桥费、航空意外保险费等目前只能现金（本细则“现金”是指个人消费，报销结算还是通过银行转账方式，下同）结算的支出；

（四）因公务卡本身的局限性（如境外公务消费及外汇业务等）暂时不能使用公务卡结算的。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算且不能进行银行转账的，应事先填写《宁德职业技术学院公务消费现金结算支付审批单》（附件 3），经财务部门初审并报分管财务校领导审批。

**第十二条** 凡目录规定的公务支出，持卡人应优先在具有刷卡条件的商户进行公务消费。特殊原因不能使用公务卡结算时：

（一）因不具备公务卡刷卡条件的，应由收款单位出具加盖公章的《未使用公务卡结算证明》（参照附件 4），持卡人可用微信、支付宝或其他网络支付平台进行结算，报销时需附网络支付截图

等消费凭据；用网络支付平台进行结算时，以持卡人的公务卡绑定支付的，则无需收款单位开具证明，报销时可直接附公务卡的网银消费记录作为消费凭据；

（二）未取得公务卡期间及非公务卡持有人（如离退休人员、学生），在公务消费时，可使用本人银行卡结算，报销时需附持卡人签名的POS单或网银记录等消费凭据；也可用微信、支付宝或其他网络支付平台进行结算，报销时需附网络支付截图等消费凭据；

**第十三条** 公务卡不仅可用于财政的授权支出范围内的业务支出，还可用于个人的消费支出，在公务刷卡消费尚未审核报销之前，公务刷卡行为仍属个人消费行为。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，学校不承担个人消费行为引起的一切法律责任：

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；
2. 未经审批的持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等费用；
3. 报销费用与提供的报销凭证（票据、消费清单）、公务卡消费交易凭条不相符的；
4. 因个人原因，持卡人未能在规定的还款日前申请报销所造成的罚息和滞纳金等；
5. 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和损失；
6. 其他不符合规定要求或超出标准的消费。

## 第四章 公务卡财务报账管理

**第十四条** 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出；必须在最终还款日前至少 10 个工作日内，办理财务报销及还款手续。以避免报销不及时造成的利息等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任。

**第十五条** 为保障公务消费还款的及时性，建议持卡人将公务卡账户与持卡人同一身份证下开设的银行卡绑定自动还款；或在免息还款期之前，持卡人先行还款，待报销款到卡后再予转出。

**第十六条** 在使用公务卡结算时，应取得本人签名的公务卡 POS 签单和发票等财务报销凭据；通过网络支付平台进行结算的，可打印公务卡网上银行对账单或网银流水并标示相应业务，作为公务卡消费凭据；粘贴票据时，将公务卡结算报销的票据一并粘贴；填写报销单时，应选择将款项转入持卡人公务卡账户。

**第十七条** 因公出差报销住宿费等，需提供使用公务卡结算时实际支付金额的 POS 机签购单、住宿费发票。预交住宿费押金产生的预授权金额，只是银行对款项的暂时冻结，预授权金额不是需要归还的实际扣款，报销时不需提供。

## 第五章 附 则

**第十八条** 本细则由财务部门负责解释，未尽事宜按照上级有关规定执行。

**第十九条** 本细则自下发之日起开始执行，此前学校制定的其

他制度与本细则有冲突的条款同时废止。

- 附件：1. 宁德职业技术学院公务卡强制结算目录；  
2. 宁德职业技术学院公务卡申请表；  
3. 宁德职业技术学院公务消费现金结算支付审批单；  
4. 未使用公务卡结算证明；

附件及流程均不打印，请到财务科网页查看或下载。

