

郑州市教育局文件

郑教财〔2017〕51号

郑州市教育局 关于印发郑州市教育局局直属学校（单位） 公务卡使用管理办法的通知

局直属各学校（单位）：

为进一步规范公务卡使用及管理，提高公务支出透明度，现制定《郑州市教育局局直属学校（单位）公务卡使用管理办法》，现予印发，请遵照执行。

2017年5月5日

（联系人：张雯雯 联系电话：66997447）

郑州市教育局

局直属学校（单位）公务卡使用管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革,规范本单位财务管理,减少现金支付结算,提高公务支出透明度,根据《郑州市财政局关于在市级预算单位全面实行公务卡结算制度的通知》(郑财办库〔2009〕11号)、《郑州市人民政府办公厅关于在市级预算单位推行公务卡制度的意见》(郑政文〔2008〕16号)等有关规定,制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡,是指本单位在职在编工作人员持有的,具有一定透支额度与免息期,主要用于日常公务支出的一种贷记卡,同时也是个人信用卡。

第三条 公务卡以个人名义申请开立,实行实名制,本人持有并承担相应法律责任。

第二章 公务卡的日常管理

第四条 本单位公务卡发放的范围是在职在编工作人员,原则上每人限申领一张。

第五条 公务卡实行免费开卡、免收年费、免担保、免开存款账户、到期免费换卡。

第六条 公务卡的信用额度根据办理银行而定，具有约 20-50 天的透支免息期。

第七条 持有公务卡的工作人员（以下统称持卡人）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，有业务发生时应及时到财务处办理报销手续。持卡人应在免息期内及时归还公务卡项下银行欠款。新增工作人员，应及时申办公务卡；因离职、调动、退休等原因离开单位的，应清理公务卡项下债务，停止公务卡使用，办理销卡手续，并报财务部门备案。

第八条 公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并通过相关部门及时通知发卡行维护公务卡支持系统。

第三章 公务卡支付管理

第九条 公务卡结算方式是指在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按照现行财务制度审核后报销还款的结算方式。

第十条 公务卡支付的主要范围包括：

原使用现金结算方式的零星商品服务支出，包括差旅费、招待费、培训费、手续费等费用。

原使用转账结算方式的小额商品服务支出，包括设备购置费、办公费、会议费、咨询费、租赁费、邮电费、水费、电费、维修费等费用，包括政府采购中单位自行采购的小额商品服务采购支

出。

第十一条 在公务支出支付结算时，应在公务卡授信额度内，使用公务卡刷卡支付，并取得发票、银联小票和购物小票或消费清单等财务报销凭证。

第十二条 公务卡公务支出不允许提取现金。对公务卡提现行为，视同个人支付行为，不予报销相关费用。

第四章 公务卡报销程序

第十三条 报销人申请办理公务卡结算资金的报销业务时，需提供公务支付发票、银联小票和购物小票或消费清单等单据。

第十四条 财务工作人员登录国库集中支付系统中的“公务支出银行信用卡结算报销管理系统”，逐笔输入持卡人姓名、银行卡号、交易日期、银行流水号及交易金额等，提取有关消费记录，查询核对公务消费的真实性，对消费凭证进行合规性审核，对符合报销条件的予以报销，对不符合报销条件的，不予报销。对不予报销的部分，由持卡人自行偿还。

第十五条 财务人员审核通过后，按国库集中支付相关制度，通过单位零余额账户将报销资金转到公务卡，完成报销。

第十六条 持卡人要建立良好的信用意识，因公刷卡消费后，应及时到本单位财务部门报销，因个人报销不及时造成的滞纳金和罚息等相关费用，由持卡人承担；按单位财务制度应报销而单位未能及时报销还款所产生的罚息由单位负担。

第十七条 实行公务卡结算方式后，原则上不再办理现金借款。

第五章 公务卡结算方式后有关现金使用管理

第十八条 严格执行公务卡强制结算目录，原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。原使用现金结算且目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。

下列情况可暂不使用公务卡结算：

（一）对个别商业服务网点无法使用公务卡结算的零星公务支出；

（二）慰问或其它抚恤救济性支出；

（三）签证费、快递费、过路过桥费、公共交通费等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应经财务部门审核，报经单位领导批准后方可报销。

第六章 附则

第十九条 本办法自印发之日起执行。

郑州市教育局办公室

2017年5月11日印发
