

# 潍坊医学院文件

潍医财字〔2013〕7号

---

## 潍坊医学院 关于印发《潍坊医学院公务卡报销结算 管理办法》的通知

各部门、各院（系）：

《潍坊医学院公务卡报销结算管理办法》业经研究通过，现予印发实施。



# 潍坊医学院公务卡报销结算管理办法

第一条 根据山东省财政厅《关于印发〈山东省省级预算单位实施公务卡制度监督管理暂行办法〉的通知》（鲁财库〔2013〕18号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指由学校在职在岗教职工持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第三条 山东省省级预算单位公务卡强制消费目录为：办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、专用材料购置费、公务用车运行维护费等。

第四条 公务卡强制消费目录中的项目必须使用公务卡结算。其它能够满足公务卡受理条件的，均应实行公务卡结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

第五条 使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度和报销程序。

第六条 持卡人因调离、退休等原因离开，应按要求及时还清债务，结清余额，停止公务卡的使用。同时由人事处通知财务处，财务处按要求办理公务卡停用等手续，并通知发卡行及时维护公务卡管理系统。

第七条 公务卡使用银联标准信用卡，仅用于办理人民币支出结算业务。公务卡免费开卡、免收年费、免担保、免开存款账

户、到期免费换卡，具有一定的透支额度和 20~50 天的透支免息期。

**第八条** 使用公务卡刷卡支付时，要取得公务卡消费交易凭条（pos 机小票）和发票等财务报销凭证。

**第九条** 实行公务卡结算方式后，原则上不再向教职工个人办理公务现金借款，持卡人在执行公务中不允许通过公务卡提取现金。

**第十条** 持卡人在公务消费后要尽快办理报销结算手续，至少在免息还款日前 7 天持公务消费的正规原始发票、经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票），按财务报销程序进行报销结算，必要时，报销人需提供购物明细或消费清单。报销款项划入公务卡账户。

**第十一条** 持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在免息还款日前办理财务报销手续的，可通过传真等书面方式委托本单位其他人员填制正式借款单，经财务处审核后办理借款手续，于免息还款日前先将资金转入公务卡，待持卡人回单位后及时补办报销手续并冲销其借款。

**第十二条** 持卡人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行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

**第十三条** 本办法由财务处负责解释。

**第十四条** 本办法自发布之日起实行。

