

# 滨州医学院财务处

财字〔2014〕2号

## 关于实施公务卡结算报销的通知

各部门、单位、院（系）：

为加快实施公务卡制度，根据山东省财政厅、监察厅、审计厅、人民银行济南分行《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）文件精神，学校印发了《滨州医学院关于加快实施公务卡制度的意见》（滨医行发〔2013〕149号），现将我校全面实施公务卡结算报销的有关事项通知如下：

### 一、认真学习公务卡制度相关文件

公务卡制度是深化国库集中支付改革的需要，是财政财务管理制度的重要创新，是规范财务管理，提高公务支出透明度，堵塞财务管理漏洞的重要举措。各部门、单位要高度重视公务卡制度的宣传、学习和组织实施，组织本部门、单位人员认真学习上级主管部门及学校相关文件，学习学校财务处编写的《滨州医学院公务卡知识问答》，使学校全体教职员工充分认识实施公务卡制度的意义，了解公务卡的具体使用方法和安全用卡知识，努力营造自觉、主动用卡的良好氛围（《公务卡知识问答》请在财务处网站下载）。

### 二、认真执行公务卡强制消费目录，严格控制现金支出

各部门、单位要严格执行公务卡强制消费目录，凡公务卡强制消费目录（详见滨医行发〔2013〕149号文件）规定的各项支出，必须使用公务卡结算或转账方式结算。已经办理建行公务卡的职工，即日起必须按照相关规定使用公务卡办理各项业务。

职工出差一般不予借款，住宿费、学习费用应通过公务卡结算。属于阅卷、助学、助研等劳务支出，一律打入职工工资卡和学生银行卡，一般不得支付现金。

### 三、公务卡的支付和结算报销管理

1. 持卡人在强制消费目录内的公务消费，具备刷卡条件的，要先用公务卡刷卡支付，但不得超过公务卡信用额度，刷卡支付后要取得刷卡凭证（pos 机小票）或打印网上交易支付信息凭证（包括姓名、卡号、时间、金额等信息）和发票等财务报销凭证。因故不能刷卡需要支付现金的，需提前报财务主管人员审批同意后，方可支付现金。

2. 持卡人在公务消费后要尽快办理财务报销手续，最迟于免息还款日前 7 个工作日持公务消费的正规原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）或网上交易支付信息凭证（包括姓名、卡号、时间、金额等信息），按财务报销程序进行报销。必要时，报销人需提供购物明细或消费清单。

3. 财务处对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）、报销审批凭证和报销单据等进行审核确认后予以报销并完成公务消费的还款。

#### 四、几点说明

1. 我校公务卡统一使用建设银行核发的标识代码为“628”开头的银联标准卡。尚未办理公务卡的职工，由财务处统一办理，请于 2014 年 3 月 20 日前持身份证或复印件到财务处（办公楼 1202 房间，电话 6913081）填写相关表格办理；原公务卡丢失、过期或未启用的，请拨打银行客服电话换领新卡或启用。

2. 财务处每半年对各部门、院（系）公务卡使用情况、现金支出情况进行统计汇总，并将公务卡及现金管理情况作为年终岗位目标考评依据之一。

各部门、单位、院（系）要进一步统一思想，提高认识，从加强党风廉政建设和从源头预防腐败的高度，充分认识实施公务卡制度的必要性、紧迫性和严肃性，采取强有力的措施，确保公务卡各项规定落实到位。

滨州医学院财务处  
二〇一四年三月十二日

**主题词：公务卡 报销 通知**

滨州医学院财务处

2014 年 3 月 12 日