

# 曲阜师范大学文件

曲师大校字〔2013〕80号

---

## 曲阜师范大学

### 关于印发《公务卡结算财务管理办法》的通知

各学院，各部门，各单位：

经研究，现将《曲阜师范大学公务卡结算财务管理办法》印发给你们，请结合实际，认真遵照执行。



## 曲阜师范大学公务卡结算财务管理办法

**第一条** 为进一步深化财务改革，提高公务支出透明度，简化财务结算与报销流程，规范公务卡使用，逐步实现无现金结算，根据《关于印发〈山东省预算单位公务卡改革实施意见〉的通知》（鲁财库〔2008〕26号），制定本办法。

**第二条** 实行公务卡结算，是逐步取消和改变各单位现金支付方式，对日常公务性开支改由银行卡进行消费和转账结算。本办法所指公务卡结算的范围详见附件《预算单位公务卡强制结算目录》（如有变化，按山东省财政厅公布的《预算单位公务卡强制结算目录》为准）。个人卡中所发生的个人消费性支出，不纳入本办法的适用范围。

**第三条** 公务卡按照发行对象分为单位公务卡（以下简称单位卡）和个人公务卡（以下简称个人卡）。

单位卡是以学校的名义开立的公务管理卡，学校作为持卡人具有持有者的相应权利并承担相应法律责任；单位卡仅有一张，不能透支、提现和消费，只能用于与个人卡之间的资金转账结算。

个人卡是学校为在职职工以职工个人名义开立的贷记卡，可用于公务或个人消费；职工个人作为持卡人具有相应的支配权利并承担相应法律责任；个人卡可透支消费、存取现金（支取现金超过卡上所存金额需交纳小额手续费）。

**第四条** 单位卡的日常管理。单位卡由学校财务处指定持卡人（现金出纳）进行管理使用，并存放在指定保险柜中。单位卡密码由出纳一人掌握，严格保密。出纳人员调动工作或离职时，在按规定办理完交接手续后，由财务处及时变更密码或重新办理单位卡。单位卡如有遗失，应及时按发卡银行要求办理挂失或注销手续。

**第五条** 个人卡的日常管理。个人卡由在职职工个人申领、持有、保管和使用，实行“一人一卡”实名制管理。密码由职工自行确定，个人妥善保管。遗失后应及时到发卡银行办理挂失，如未及时挂失造成的经济损失由个人承担。

**第六条** 单位卡账户的资金管理。单位卡账户的资金一律从学校基本存款账户以转账支票或网上银行的方式存入。单位卡资金按备用金规定管理，由财务处根据日常现金报销业务量自行核定备用金限额。

**第七条** 借款管理。实行公务卡结算后，各单位原则上不再办理现金借款。若出现预计公务支出超过信用额度或结算天数超过透支免息期等特殊情況，应经领导批准同意后，由报销人办妥借款手续，出纳人员通过财务转账 POS 将所需借款资金划转到个人卡上。经借款人签字确认后的转账 POS 凭条，作为财务人员登记入账的依据，借款人报销时一并结算。

**第八条** 财务转账 POS 的使用管理。学校财务转账 POS 只限于单位卡与个人卡的结算，不得用于个人卡之间资金划转。

**第九条** 公务卡结算的报销原则。

(一) 公务卡结算不改变学校原有报销审批程序和手续。

(二) 各单位报销日常公务性支出时，必须使用公务卡结算，不得使用现金支付。

(三) 职工使用个人卡所发生的各项公务性支出，必须在透支免息期内及时到财务处报账。因报销不及时而造成的罚息，由职工个人承担。

**第十条** 公务卡结算的报销程序。

(一) 报销人填报公务卡报销审批单，凭发票、POS 消费凭条等单据(必要时应增加购物小票或消费清单)，按原财务报销程序审批。

(二) 出纳人员凭核准的公务卡报销审批单及报销单据，通过财务转账 POS 或网上银行系统将报销资金划转到个人卡上。

(三) 报销人当场确认后，在财务转账 POS 或网上银行系统打印的凭条上签字。

(四) 财务人员凭经签字确认的凭条、公务卡报销审批单及报销单据登记入账。

(五) 如因个别商业服务网点无法使用银行卡结算系统，报销人先行以现金垫付后，可凭发票等单据到财务处办理报销审批手续。具体报销程序同本条第二至四款。

**第十一条** 公务卡结算的冲正交易。学校财务处在办理公务卡转账结算业务中，如出现已转账金额超过应转账金额时，可执

行冲正交易，输入原转账交易代码及金额后，将原转账交易红字冲销。冲正交易只限于当日转账业务进行冲销，冲销后打印的转账 POS 凭条，必须由被冲销的职工本人签字确认后方可作为会计账务冲销的凭证。

**第十二条** 公务卡结算的账务处理。单位卡账户的收支业务，通过“银行存款”科目核算，下设“公务卡存款”明细科目，并注明开卡银行。

（一）根据核定的单位卡备用金额度，通过转账方式将资金从基本存款账户划入单位卡账户时，根据转账支票存根和银行盖章退回的进账单第一联，借记“银行存款——公务卡存款”科目，贷记“银行存款——基本存款”科目。

（二）教职工个人报销公务支出，会计人员根据已审核无误的报销凭证，借记“事业支出”等科目，贷记“银行存款——公务卡存款”科目。出纳根据会计凭证通过财务 POS 将报销款从单位卡中转入个人卡。

（三）因特殊情况发生借款业务时，会计人员根据已办理完整审批手续的借款单，借记“教育（科研）经费暂付”科目，贷记“银行存款——公务卡存款”科目。出纳根据会计凭证通过财务 POS 将借款从单位卡中转入个人卡。借款人报销时，根据审核无误的票据，借记“事业支出”等科目，贷记“教育（科研）经费暂付”科目；借款人归还未用完的借款，借记“银行存款——公务卡存款”科目，贷记“教育（科研）经费暂付”科目，出纳

根据会计凭证通过财务 POS 将应退还款项从个人卡中转回单位卡。

(四) 单位卡账户备用金不足，需要续存资金时，由出纳提出用款申请，经财务处负责人签字同意后，账务处理同本条第一款。

(五) 公务卡结算的冲正交易处理。在办理公务卡转账结算业务中，如出现已转账金额超过应转账金额时，可输入原转账交易代码及金额，将原转账交易红字冲销。冲正交易只限于当日转账业务进行冲销，冲销后打印的转账 POS 凭条，必须由被冲销业务的职工本人签字确认后方可作为会计账务冲销的凭证。

**第十三条** 公务卡结算的对账管理。建立健全公务卡结算账目，逐笔记载公务卡转账支付，账目要日清月结，做到账款相符。出纳于每日业务终了通过财务转账 POS 打印出当日交易明细清单，与“公务卡存款”收支明细账进行核对。已核对无误并经财务主管签字后的明细清单，作为补足备用金的依据。

**第十四条** 个人卡是可透支卡，教职工个人要清楚免息期，因个人报销不及时超过免息期后发生的银行罚息、滞纳金等费用由持卡人承担。使用时请注意学校的假期或其它原因停止报账期。

**第十五条** 公务卡结算的监督管理。

(一) 公务卡的使用和管理作为评定各单位财务管理的必备要求。

(二) 监察、审计部门依据本办法规定，对公务卡结算的日常管理及账务处理进行监督、检查和审计。

(三) 各单位未按本办法规定执行的，由相关部门给予通报批评或追究有关人员的责任。

**第十六条** 本办法由财务处负责解释，自公布之日起施行。

## 附件

### 预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。
17	其它商品和服务支出	指上述未包括的日常公务零星支出。

---

曲阜师范大学校长办公室

2013 年 6 月 13 日印发

---

核稿：刘 永

打印：王 凤

共印 140 份

---