

石家庄学院文件

石院〔2025〕20号

石家庄学院 关于印发《公务卡管理办法》的通知

各部门、单位：

《公务卡管理办法》已经校长办公会会议研究通过，现予印发，请遵照执行。

石家庄学院

2025年6月13日

石家庄学院公务卡管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化财政国库集中支付制度改革，规范学校财务管理，提高公务支出透明度，减少现金支付，控制现金风险，加强财务监管，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（冀财库〔2012〕47号）和《关于进一步深化公务卡制度改革的指导意见》（冀财库〔2013〕32号）等文件精神，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门、单位公务卡的使用管理。

第三条 本办法适用的经费范围为学校管理的各项经费。

第四条 本办法所称公务卡，是指学校正式在职在编教职工个人持有，主要用于日常公务支出和财务报销业务，也可用于个人消费，具有一定的透支消费额度和透支免息期的信用卡。公务卡由教职工个人申请办理，教职工为持卡人并承担相应经济和法律責任。

第五条 持卡人要严格按照省级预算单位公务卡强制结算目录（见附件）执行。凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算。国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车运行维护费、会议费、培训费等经费支出，除按规定实行银行转账外，应当使用公务卡结算。

第二章 公务卡日常管理

第六条 公务卡的使用和管理:

(一) 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。持卡人个人资料发生变化,应及时向发卡银行申请办理变更手续。如存在公务卡遗失、被盗或者被其他人占有的情形,持卡人应及时致电发卡银行办理挂失手续。公务卡挂失后可向发卡银行申请补办新卡,并将新卡号告知学校财务处。如未及时挂失造成的经济损失由持卡人个人承担。

(二) 公务卡用于学校公务支出的结算,持卡人在未办理报销手续之前,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。

(三) 持卡人可以通过网上银行和手机银行查询账单,及时获悉公务卡账户资金变动情况和还款提示等信息。对公务消费交易有疑义可向发卡银行提出交易查询。

第七条 公务卡的信用额度:

公务卡的初始信用额度(透支额度)原则上为2万-5万元,每个教职工具体的信用额度由发卡银行根据个人的收入和信用状况核定,一般为2万元。公务卡信用额度不能满足公务支付需要时可选择对公转账。

第八条 公务卡的免息还款期:

免息还款期是指在使用公务卡进行刷卡消费交易日至到期还款日之间的时间,依据刷卡先后一般享受20天-50天不等的免息期,在此期间,持卡人只要全额还清当月对账单上(账单日)所记应还金额,则不需支付利息。

第三章 公务卡支付及报销管理

第九条 持卡人在公务活动中涉及经费开支业务的，应在授信额度内使用公务卡刷卡付款，并在规定期限内办理报销手续和还款。持卡人因出差在外或其他特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，可先自行还款，待办理报销手续时将款项打入持卡人卡内。

第十条 持卡人因公务活动使用公务卡消费后报销时，须提供公务卡支付凭证。

第十一条 公务卡结算要求收款方与发票开具方一致。

第十二条 有下列情形的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

（一）使用公务卡用于个人消费的部分；

（二）报销费用与提供的报销凭证、公务卡支付记录不符的；

（三）持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；

（四）因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；

（五）因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷卡所形成的支出和损失；

（六）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第十三条 明确不具备刷公务卡条件的情形，可使用其他方式结算。

第十四条 实行公务卡结算制度后，除因公业务结算金额超过公务卡额度或确因合同、协议要求需对公支付借款外，其

他业务不再办理借款。

第四章 附则

第十五条 本办法自印发之日起施行。原《石家庄学院公务卡管理办法（试行）》（石院办〔2021〕3号）同时废止。

第十六条 本办法由财务处负责解释。

附件

河北省省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
1	办公费	指单位购买按照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。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的各项手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水费、电费、污水处理费等支出。
6	邮电费	指单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
7	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。
8	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、旅费、伙食补助费、杂费，干部及大中专学生调遣费，调干家属旅费补助等。
9	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等支出。
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支出。

序号	公务卡结算项目	备注
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、会议场地租用费等支出。
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）支出。
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，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	专用燃料费	指用作业务工作设备的车、船设施等油料支出。
16	委托业务费	指因委托外单位办理业务的委托业务费支出。
17	公务用车运行维护费	指公务用车租用费、燃料费、维修费、过桥过路费、保险费、安全奖励费用等支出。
18	其他交通费	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

注：

- 1、以上所列项目，-均指 5 万元以下的零星购买支出，5 万元以上应以转账方式结算。
- 2、单位工作人员使用公务卡发生的私人消费性支出， 不适用本公务卡消费目录。

石家庄学院办公室

2025年6月17日印发
