

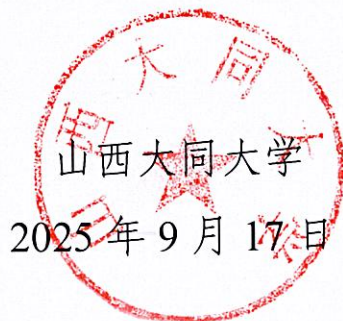
# 山西大同大学文件

同大校〔2025〕106号

## 山西大同大学关于印发公务卡结算管理办法 (2025年修订版)的通知

各学院，各部门，单位：

《山西大同大学公务卡结算管理办法（2025年修订版）》  
经2025年9月12日校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照  
执行。



# 山西大同大学公务卡结算管理办法

## （2025年修订版）

### 第一章 总 则

第一条 按照《事业单位财务规则》《行政事业单位内部控制规范（试行）》《山西省级预算单位公务卡管理暂行办法》《山西省财政厅预算单位公务卡应用推广实施方案》的要求，为规范公务卡使用，结合学校实际情况特制定本办法。

第二条 推行公务卡使用是深化国库集中支付制度改革，规范学校支付业务，减少现金支付，提高支出透明度，规范财务管理的重要举措。

第三条 实行公务卡结算不改变学校现有财务管理制度和日常报销审批的基本程序。

第四条 公务卡主要用于日常公务支出和财务报销业务。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销。公务活动原则上必须使用公务卡结算，否则不予报销。

### 第二章 公务卡使用范围

第五条 学校经费支出中办公费、印刷费、差旅费、因公出国（境）费用、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、

专用材料费、公务用车运行维护费用、其他交通费用以及 5 万元以下的其他零星购买支出等，应当使用公务卡结算。

第六条 零星购买支出除使用公务卡结算外，也可使用对公转账支付结算。支付给个人的工资薪金、津贴补贴、劳务报酬等不得使用公务卡。

### 第三章 公务卡标准

第七条 学校配合发卡行为学校职工申办公务卡。根据公务卡申办成功后发卡行反馈学校持卡人姓名和卡号等信息，统一录入或导入公务卡管理系统。

第八条 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。享受发卡银行与银联的各项优惠活动。

第九条 公务卡的信用额度执行发卡行的规定。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第十条 公务卡存款无利息，透支消费具有一定的免息期，免息期按照发卡行规定执行。

第十一条 发卡行可根据持卡人资信情况对公务卡信用额度进行调整。公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过发卡行申请增加信用额度。

### 第四章 持卡人须知

第十二条 公务卡是个人在银行办理的贷记卡。持有公务卡的工作人员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。因个人原因，超过发卡行规定的免息期，造成的罚息、滞纳金等费用，由持卡人承担。

第十三条 持卡人应严格遵守银行卡使用管理的有关规定，不恶意透支、拖欠。

第十四条 公务卡原则上只能用于购物、消费。持卡人未经批准透支提取现金，所产生的手续费、利息等，由持卡人承担。

第十五条 持卡人应妥善保管公务卡及密码。如有遗失应及时与发卡行联系办理挂失。

## 第五章 公务卡结算与报销

第十六条 对于差旅费、接待费、会议费、培训费等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡的信用额度内，先通过公务卡结算，并取得相应发票（收据）和公务卡消费交易凭条（POS机小票）。如果未取得POS机小票，应提供载明公务卡付款信息的其他凭证，如网银支付凭证或银行卡支付明细截图，截图需载明消费时间、消费金额。

第十七条 公务卡消费应及时办理报销，公务卡消费的最迟报销日为还款日的前5个工作日。报销流程如下：

（一）预约报销单。在财务系统上预约报销单时，公务卡消费和非公务卡消费应分别填制报销支付信息，公务卡消费在填制报销单时应选择公务卡支付。

(二) 提交报销材料。公务卡消费报销时必须提供消费交易凭条(POS机小票等)和相应发票(收据)及其他原始凭据,并按每次刷卡交易事项单独粘贴凭证。

(三) 报销审核。会计人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条及报销凭证等进行审核后,根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息,查询核对公务消费的真实性,审核后予以报销。

第十八条 因供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的,持卡人应及时将相应款项退回学校,并按规定办理相关手续。

第十九条 有下列情形之一的,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) 报销费用与提供报销凭证、公务卡消费交易凭条不符的;

(三) 持卡人透支提取现金产生的手续费、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。

第二十条 持卡人对消费交易发生疑义，可按发卡行规定向发卡行提出交易查询。对报销还款交易发生疑义的向学校计财部查询。

## 第六章 计财部职责

第二十一条 配合发卡行为学校职工申办公务卡。根据公务卡申办成功后发卡行反馈学校持卡人姓名和卡号等信息，统一录入公务卡管理系统。

第二十二条 协调公务卡使用中学校工作人员与发卡行的相关事项。

第二十三条 按财务法规、制度、标准、预算要求审核公务卡消费，凭发票（收据）、公务卡交易凭条（POS机小票等）、入库单等报销附件办理财务报销。

第二十四条 根据审核过的报销凭证，在财政支付系统的公务卡模块中，将持卡人提供的公务卡卡号、交易日期、消费金额和POS签购单流水号等信息录入系统，并按审核金额办理公务卡还款。

## 第七章 附则

第二十五条 各单位、发卡银行、持卡人的权利和义务关系遵照《银行卡管理办法》及本办法等相关规定执行。

第二十六条 本办法由学校计财部负责解释，自公布之日起实施。

