

# 北京教育学院文件

京教院发〔2024〕9号

## 北京教育学院 关于印发《北京教育学院公务卡管理办法》 的通知

各部门：

经学院 2024 年第 12 次院长办公会议研究决定，现将《北京教育学院公务卡管理办法》印发给你们，请遵照执行。



# 北京教育学院公务卡管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 公务卡的性质。公务卡是由本人持有、保管和使用的银联标准信用卡，实行实名制管理，持卡人负责承担相应法律责任；该卡具有财政和财务管理的公务属性，由持卡人用于各项公务支出结算，其具有一定的透支消费额度和透支免息期。

**第二条** 公务卡的办理范围。按照市财政局有关规定，依据岗位职责及工作任务要求，由教职工本人提出书面申请，报部门负责人审批，由财务资产处统一办理开立手续。

## 第二章 公务卡的管理

### 第三条 公务卡的开立与注销

(一)首次开卡，以部门为单位办理，办卡人需如实填写《招商银行信用卡(公务卡)申请表》《个人税收居民身份声明文件》《信用卡申请人送达地址确认书》，提供本人身份证复印件，由部门汇总填写《市级行政事业单位办卡人员清单》《招商银行财政公务卡工作证明》，报部门负责人审批后交财务资产处统一办理。

(二)财务资产处对申请开卡职工的相关资料进行确认汇总，将工作证明汇总表报人事部门审核签字并盖学院公章后集中送

发卡行，发卡行按规定程序审核申请开卡职工的资料并办理公务卡。

（三）新调入职工持有的公务卡如与我院发卡行属同一家银行的，不必重新申领公务卡，由其所属部门填写《部门公务卡信息变更备案表》，经部门负责人签字后，报财务资产处备案，并由原单位和财务资产处分别通知各自发卡行变更相应公务卡登记信息即可。

（四）持卡人因调离、退休及解除聘用等原因离开单位，应及时还清债务结清余额，自行注销公务卡，并到财务资产处进行备案，由财务人员在财政预算一体化系统中将相应公务卡登记状态改为“注销”。公务卡持卡人持公务卡注销手续到组织部门和人事部门办理相关离院手续。

（五）公务卡如发生损毁、遗失、被盗或被其他人占有的情形，持卡人应及时办理挂失补办手续，并及时到财务资产处备案。

#### **第四条 公务卡持卡人注意事项**

（一）公务卡持卡人应妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡费用损失。

（二）公务卡仅限用于单位公务支出的结算，持卡人在未按规定办理财务报销手续之前的各项消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律责任。

（三）公务卡持卡人须遵守发卡行额度、免息等相关管理规定。持卡人当月使用公务卡所消费的应偿还金额，在规定的到期

还款日之前要全额还清，否则需支付利息。

### 第三章 公务卡的使用

**第五条** 公务卡的适用资金范围。全部财政性资金现金支出的范围均适用公务卡结算。

**第六条** 公务卡的使用界限。单笔 2 万元以下的公务支出，均可使用公务卡结算。单笔 2 万元以上（含 2 万元）的财政资金的公务支出，需使用财政预算一体化系统进行结算；非财政资金的公务支出，使用转账支票或网银汇款方式结算。原则上同一持卡人月透支额度不得超过 5 万元。除第九条规定的不使用公务卡结算的部分支出外，原则上不得使用现金进行结算。

**第七条** 持卡人因公务活动必须使用公务卡结算时，应同时取得并保存消费交易凭条（即 POS 机小票）和相应的原始发票，无 POS 机小票的，需提供持卡人签字的公务卡账单。

#### 第八条 公务卡的使用范围

序号	公务卡结算项目	备注
1	办公费	指单位支付的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位支付的印刷费支出，需履行政府采购程序。
3	手续费	指单位支付的手续费支出。

4	水费	指单位支付的水费支出。
5	电费	指单位支付的电费支出。
6	邮电费	指单位支付的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
7	差旅费	指单位工作人员因公出差支付的住宿费、购买机票支出等。
8	维修（护）费	指单位日常支付的固定资产（不包括车辆）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用支出。
9	会议费	指单位工作人员参加会议支付的会议费。
10	培训费	指单位工作人员参加培训支付的培训费。
11	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括实验室用品、专用服装、消耗性体育用品、专用工具和仪器、艺术专门材料和用品等方面的支出。
12	公务用车运行维护费	指支付公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
13	其他交通费用	指单位支付除公务用车运行维护费以外的其他交通费用支出。
14	资料费	指教师或学员培训资料费及职能业务开展工作必要的资料费支出。
15	餐费	指单位工作人员加班餐费或培训业务（含下校）餐费等支出。

## 第九条 不使用公务卡的范围

（一）按规定支付给非本单位个人的劳务性支出。

(二) 签证费、快递费、出租车费、停车费等目前只能使用现金结算的支出。

#### **第十条 严格控制现金使用**

(一) 严禁持卡人使用公务卡提取现金。

(二) 对支付给非本单位个人的支出，如聘用人员工资、稿酬、翻译费、评审费等，应选择向个人银行结算账户支付款项的方式支付，避免现金支付行为。

### **第四章 公务卡的报销**

**第十一条** 使用公务卡的各项业务支出管理仍执行现行现金支出财务管理制度和报销审批制度。

**第十二条** 持卡人使用公务卡消费后，最迟应于下一个还款到期日前 10 天，持所有公务消费的原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（即 POS 机小票）或公务卡账单，履行财务报销审批程序予以核销。

**第十三条** 会计人员对所有报销单据等进行合法性、合规性审核后，登录财政预算一体化系统中公务卡支持系统，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、完整性，确认无误后予以办理财务核销及公务卡还款手续。

**第十四条** 持卡人因在京外出差或其它特殊原因，致使无法在规定的还款到期日前办理财务报销手续的，可由其所属部门向

财务资产处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额等详细信息，办理相关借款手续，经财务资产处审核批准后先行代还款，持卡人返回单位后应及时办理费用报销手续。

**第十五条** 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应在收到相应款项十五日内退回财务资产处，逾期不予归还的行为按照违法违纪规定处理。

**第十六条** 因下列情形之一所产生的费用由持卡人个人承担，单位不予报销：

（一）使用公务卡用于个人消费的部分。

（二）报销时提供的原始发票与公务卡消费交易凭条（即POS机小票）不相符的。

（三）持卡人提取现金所产生的手续费、利息等。

（四）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等原因，导致公务卡被盗刷所造成的支出和损失。

（六）因个人私自修改账单日、还款日导致逾期还款所产生的罚息、滞纳金等相关费用。

（七）其他不符合财务管理规定的消费。

## 第五章 附 则

**第十七条** 本办法由财务资产处负责解释。

**第十八条** 本办法自公布之日起施行，原《北京教育学院公务卡管理办法》（京教院发〔2023〕3号）同时废止。