

天津医科大学文件

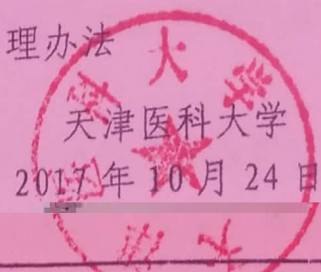
津医大财务〔2017〕15号

关于印发《天津医科大学公务卡结算管理办法》的通知

校属各院、部、处、科、所、馆、中心，机关各部门：

为深入贯彻落实国库集中支付制度改革，规范财务管理，减少现金支付，提高公务支出透明度，根据《财政部中国人民银行关于加快推进公务卡制度改革的通知》以及《财政部科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算的通知》等规定，结合学校实际，制定了《天津医科大学公务卡结算管理办法》，并于10月18日经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。本办法自发布之日起施行，原《天津医科大学公务卡结算管理细则》（津医大〔2012〕52号）同时废止。

附件：天津医科大学公务卡结算管理办法



天津医科大学校长办公室

2017年11月1日印发

— 1 —



附件

天津医科大学公务卡结算管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范财务管理，减少现金结算，提高公务支出透明度，根据市教委《关于转发〈印发人行天津分行、市财政局拟定的天津市公务卡结算管理办法的通知〉的通知》（津教委财〔2007〕70号）、《关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160号）、《关于转发〈财政部中国人民银行关于加快推进公务卡制度改革的通知〉的通知》（教财司函〔2012〕255号）以及财政部科技部《关于中央财政科研项目使用公务卡结算的通知》（财库〔2015〕245号）等有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 公务卡的性质和办理范围

（一）本办法所称公务卡是指学校教职工持有的，主要用于日常公务和财务报销业务的信用卡。

（二）公务卡结算是学校教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按现行财务制度审核后报销还款的方式。

（三）公务卡办理的范围为学校在职在岗的正式教职工。派遣制工作人员经人事处和财务处审核批准后，可以办理公务卡。



第二章 公务卡日常管理

第三条 公务卡的开立

(一) 公务卡按照“职工个人申请、所在单位审核、财务处申报、代理银行发放、个人启用”的流程办理，由财务处负责向发卡行申办。

(二) 申请公务卡的教职工如实填写《公务卡申请表》，申请表由财务处向发卡行领取后提供。各二级单位负责审核整理汇总《公务卡申请表》和相关证明材料，财务处通过工资库审核在职信息，非工资库内的派遣制工作人员，须经人事处审核批复后方可申请。

(三) 财务处将申请公务卡教职工的相关资料集中送至发卡行，发卡行按照程序审核教职工申请资料，符合条件的予



第三章 公务卡结算及报销管理

第七条 公务卡结算的适用范围

(一) 原使用现金结算的日常公用支出和 5 万元以下的零星修缮、物品及服务采购支出, 包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、测试化验加工费、公务用车运行维护费、其他交通费用等。

(二) 凡《天津市市级预算单位公务卡强制结算目录》(规定的公务支出项目, 应按规定使用公务卡结算, 原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的, 可继续使用转账方式。

(三) 下列情况可不使用公务卡结算:

1. 在县级以下(不包括县级)地区发生的公务支出;
2. 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出;
3. 按规定支付给个人的支出;
4. 签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等支出。

除上述情况外, 因特殊情形确实不能使用公务卡结算的, 需提供不能使用公务卡结算的证明材料。

第八条 公务卡结算的报销原则

(一) 经费的使用应遵循下列顺序支付: 银行转账结算、公务卡刷卡支付、现金支付, 即职工在办理公务支付业务时, 应首先采用银行转账方式, 其次是公务卡结算方式, 只有在目前无法实行银行转账支付或公务卡支付的情况下, 才能使用现金结算方式。



(二) 使用公务卡结算，不改变现行财务管理制度和报销流程，报销时按照天津医科大学经费支出审批管理的相关规定进行审批。

(二) 财务分处对公务卡消费交易凭条、原始票据据实审批手续等进行审核，核对消费交易凭条上交易日期、消费金额等信息，审核确认后予以报销。

(三) 持卡人应遵守本发卡行规定的各项规章制度和条款，对未按照本行规定办理的事项，由本行按照相关规定处理。



理报销还款手续，避免因逾期还款给持卡人产生透支利息、滞纳金以及个人不良信用记录等。

如有特殊情况，应能及时向单位领导申请，并由财务人员审核同意后，由持卡人办理借款手续。财务人员应及时对账务进行核对，确保账目清晰、准确。如有特殊情况，应及时向领导汇报，以便及时处理。

（二）持卡人发生公务支出时，应及时向财务人员提供相关凭证，以便财务人员及时入账。如有特殊情况，应及时向领导汇报，以便及时处理。



单据与现金、银行转账支出的报销单据分开单独粘贴，发票与消费交易凭证要配对粘贴。多张消费交易凭证对应一张发票的，以及多张发票对应一张消费交易凭证的，也应按顺序粘贴好。

第四章 管理职责

第十二条 财务处在公务卡管理工作中的职责

(一) 在相关部门的配合下组织学校工作人员统一办理公务卡，配合发卡行做好公务卡的管理工作。



校有关规定，对相关单位和个人采取经济或行政等手段予以处

理，构成犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第五章 附 则

第十五条 对于不符合发卡行办卡规定但确需在学校报销支出的人员，以其他银行卡参照本办法执行结算及报销。





