

公务卡指南

一、公务卡结算背景

! " # \$

1. 《财政部 中国人民银行关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（财库〔2007〕63号）指出：

为进一步深化国库集中支付制度改革，规范中央预算单位财政授权支付业务，减少现金支付结算，提高支付透明度，加强财政监督，方便预算单位用款，根据《财政国库管理制度改革试点方案》（财库〔2001〕24号）和《银行卡业务管理办法》（银发〔1999〕17号）、《支付结算办法》（银发〔1997〕393号）等相关规定，制定本办法。

本办法所称公务卡，是指中央预算单位工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

2. 《财政部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），文件要求充分认识实施公务卡强制结算目录的必要性，严格执行公务卡强制结算目录¹。

3. 《教育部关于转发〈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），该文件要求：

中央各部门要加快将公务卡制度覆盖到所有基层预算单位。

¹强制结算目录见本文二(三)：报销内容。

中央预算单位要严格执行《中央预算单位公务卡强制结算目录》，按规定使用公务卡结算的，原则上不再使用现金。

4. 《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），指出：

科研院所、高等学校等事业单位承担中央财政科技计划（专项、基金等）以及纳入中央部门预算管理的科研项目，所发生的属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》（财库〔2011〕160号）范围的支出以及小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行公务卡结算。

科研项目财务验收检查时，科研项目使用公务卡结算情况作为验收内容之一。公务卡使用情况纳入科研信用管理范围，凡未按规定使用公务卡的，将与项目承担单位或依托单位以及项目负责人和参加者的科研信用记录挂钩。

5. 《南开大学公务卡管理暂行办法》（南发字〔2017〕97号）

根据以上制度，结合我校实际，修订2009年我校出台的公务卡管理办法，于2017年发布《南开大学公务卡管理暂行办法》。

%&' () * + , - . / 0 1 2 3 4

教育部对我校进行财经纪律检查，推行公务卡结算是我校整改内容之一。

二、公务卡报销

5 6 7 8

南开大学在职职工根据需要自愿办理，离退休人员、外籍教工、学生根据银行规定暂不能办理公务卡。

%9: * ; 78

我校各类经费。

< = > 1 2

中央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“！”备等方面的费用。

11	会# 费	指会# 中按规定开支的房租费、\$ %&' 费以及文件资料的印刷费、会# () 租用费等。
12	* + 费	指各类* + 支出。
13	公务, - 费	指单位按规定开支的各类公务, - (. 外 / , -) 费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具O 包括1 品及2 3 4 材, 5 用材料, 6 2 用品, 实验7 用品, 专用8 9 , : 4 性O 育用品, 专用工具和; < , = > 部门专用材料和用品, ? @电A 台发B 台发B 机的电C、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的D 料费、维修费、E F 费等支出。
16	! 交通费用	指单位G 公务用车运行维护费以外的 ! 交通费用。H I 机、船J 等的D 料费、维修费、E F 费等。

? @ABC

我校公务卡结算K 点暂定 1000 L (. 1000 L) 。1000 L 以M 小额支出N 使用现金结算。

D = > E F

OP 制公务卡: 费信息

财务信息Q 台R 网上报销 E 系统R 公务卡R 公务卡S 款P 制

TUV 网上报销 E 系统相WXY (H 日常报销等), Z 报费用明[

\ UV 支付方]

公务卡结算，[^] UV_ 对` 支付R 公务卡a

提b：cd UV_ 对` 支付R 网银对` （校内）R 卡类ef
银行R 交通银行公务卡a。

G = > HI

发卡行规定的g 息S 款h 内，提i 7j 工作日，到财务k 办
理相关报销手续。

提b：

OHI mnS 款h，opqr 时关注报销进度。H因st 情
况未报销，ou 行S 款，以g 产生v 息。

Tw# 将公务卡与x 记卡y 定，z { S 款 | h。

J KL = > EMNOPQ

网上报销 E 系统银行卡（工资卡/} 及交通银行公务卡）E
持不~。

N通过_ 财务信息Q台R 银行信息[卡号维护]a，采集交通
银行公务卡信息。

RSTUV

O因公务卡目i 没有外币结算功能，外币业务无需使用公务
卡结算。

T 公务卡结算无需提供交易凭条或对账单，不具备刷公务卡
条件而使用 ! 银行卡，H因公出国等，需提供交易凭条或对账
单。

\ 具备办理公务卡条件但尚未办理的，报销时需提供合理的
报销说明。

4.持有公务卡，但未按规定使用公务卡结算，原则上不予报销，H有s t 情况，需出具合理的报销说明。

5.一定在网上报销 E 系统中Z写N以联系到报销人的手机号码，对于单位公共项目，报销人N以在纸质报销单上Z写有效手机号码，z { 因，收不到财务短信，导致S款 | h。