# 高校公务卡的管理及使用

来源：网络 作者：空谷幽兰 更新时间：2025-04-22

*高校公务卡的管理及使用一、公务卡的相关知识（一）什么是公务卡中央财政预算公务卡简称公务卡，是预算单位的工作人员必须持有和使用的，主要用于日常公务支出和财务报销业务并兼顾私人消费的一种新型财政财务管理手段。这里主要指高校在编、在职的正式职工持...*

高校公务卡的管理及使用

一、公务卡的相关知识

（一）什么是公务卡

中央财政预算公务卡简称公务卡，是预算单位的工作人员必须持有和使用的，主要用于日常公务支出和财务报销业务并兼顾私人消费的一种新型财政财务管理手段。这里主要指高校在编、在职的正式职工持有和使用的，以个人名义申请开立的银行贷记（信用）卡。主要用于日常公务支出和财务报销业务，并可兼顾个人消费的信用卡，具有一定的透支消费额度和透支免息期。公务卡实行“一人一卡”实名制管理，持卡人承担相应的法律责任。

公务卡的特殊之处在于其将财政财务管理的有关功能与银行卡的结算方式相结合，形成的一种新型财政财务管理手段和工具，以确保公务消费行为都有据可查、有迹可寻，同时减少日常开支中的现金流量。

高校使用公务卡结算，不会改变学校现行的报销审批程序和财务管理制度，公务卡涉及领域较广，要求较高，有着很强的政策性和技术性，有利于监督学校财务和强化预算管理。

（二）公务卡与普通信用卡的区别

公务卡是银行业金融机构为行政事业单位在职职工发放，具有透支功能，主要用于公务开支的一种贷记卡（信用卡）。除普通信用卡所具有的透支额度与透支免息期特点外，公务卡与普通信用卡最大的区别在于单位财务部门在报销时必须通过集中支付系统对公务支出进行全面、有效的审核。

二、公务卡的管理及使用

（一）公务卡的适用范围

主要是指学校财政授权支付业务中原使用现金结算的日常公用支出和零星商品采购支出。包括：办公费、差旅费、印刷费、培训费、邮电费、会议费、招待费、设备购置费、物业费、水电费、维修费等。在行政事业单位公务支出中，按规定必须通过财政直接支付和财政授权支付的财政支出，仍按国库集中支付的有关要求办理。公务卡主要用于日常公务的支付转账结算，不得提取现金。

（二）公务卡的信用额度

公务卡的初始信用额度（透支额度）一般为2-5万元，具体的信用额度由发卡行根据个人的收入和信用状况核定。特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度数和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

（三）公务卡的报销使用

1.公务卡结算的报销原则

（1）使用公务卡结算，不改变单位现行财务管理制度和报销审批程序。

（2）持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应取得本人签名的公务卡消费交易凭条（pos单）和相应的原始发票作为将来报销的依据。

（3）因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应报销款项退回财务处，由财务处负责办理资金退回手续。

（4）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：

第一，使用公务卡用于个人消费的部分；

第二，报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条（pos单）不符的；

第三，持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；

第四，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；

第五，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；

第六，其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

2.公务卡结算的报销程序

第一步，对于差旅费、会务费、招待费、购买物品等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并取得发票等财务报销凭证和经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos单）。

第二步，持卡人在公务消费后应尽快办理财务报销手续，最迟应于免息还款日前7天整理所有公务消费合规的原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos单），按财务报销审批程序进行报销。必要时，报销人还需提供购物明细或消费清单。

第三步，单位财务部门根据消费交易凭条的“交易日期”、“卡号”、“消费金额”等要素，按规定进行审核后，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销，单位财务人员将报销款通过国库集中支付系统支付到持卡人的公务卡账户，完成还款操作。对不予报销的部分，由持卡人自行还款。

（四）公务卡刷卡消费时注意事项

1.刷卡时，不要让卡片远离持卡人的视线，以避免卡片被误用或盗刷。

2.不要随意在空白的或未填金额的签账单上签名。

3.签名时，务必确认签账单所列的卡号、金额等是否正确，并留意消费币种及大小写是否正确。

4.刷卡消费时必须使用密码。

5.签章后，应确认商户收银员交还的卡片，确实是持卡人的公务卡。

6.完成交易后，务必保留签账单持卡人存根联。

（五）公务卡提现

持卡人不得通过公务卡提取现金。若有提取现金行为，视同个人消费行为，单位财务部门不予报销。因提取现金而产生的手续费、利息等一切费用由持卡人自行承担。

（六）公务卡还款

公务卡的还款方式有两种，一种是转账或现金还款，另一种是银行扣缴还款。

选择前一种还款方式的，公务消费还款由单位财务部门在报销时向公务卡账户转账完成，个人消费还款由您自行通过现金缴款或转账方式完成；选择后一种还款方式，可避免还款不及时而引发的种种问题，无论公务消费还款还是个人消费还款，均由公务卡代理银行根据您的授权在还款日前自动从您指定的借记卡账户扣缴完成。

（七）公务卡使用注意事项

持卡人应严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人本人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

三、高校推行公务卡的意义

（一）提高财政支出透明度

公务卡制度作为公务消费的一种新型结算方式，其操作可简明扼要的概括为：“银行授信额度，个人持卡支付，单位报销还款，财政实施监控”。公务卡持卡人刷卡消费后，需取得交易凭证和发票，单位财务审核人员确认无误后予以报销，并将报销款项划拨至持卡人卡中。整个持卡消费过程中的时间、地点、金额、客户名称等信息可随时查询，有利于对公务支出实施全程监控，提高财政支出的公开透明度。

（二）提升高校财务管理水平

随着教育事业的不断发展，高校的财政管理体制改革也不断深化。公务卡制度的推行改变了过去现金结算的报销方式，减少了现金支出，降低了现金管理的财务风险；同时，财务人员审核公务卡报销业务时，减少了现金支付结算，取而代之是直接将款项打到报销人的公务卡上，操作简单快捷，极大提高了工作效率，缩短了报账等待时间。

（三）从源头防治腐败工作

采用公务卡结算，财务部门可以对高校日常公务支出实施动态监管，对不符合规定的消费行为，进行快速核查，减少不合理、不合法的公务支出，如传统现金结算时出现的虚开发票、“吃回扣”、滥用公款等财务违规行为，从消费源头避免腐败现象的产生。

四、高校公务卡结算管理的关键点

（一）强化用卡意识，普及用卡知识

强化用卡意识普及用卡知识是落实高校公务卡结算的基础。公务卡作为一种全新的结算支付方式，不仅具有携带方便、透明度高、使用便利的特点，而且所有的支付行为都能够做到有迹可循、有据可查，高校要强化用卡意识，普及用卡知识，以便于保证可以正确的用卡。通过加大宣传和提高服务，使教职工充分的认识到公务卡结算的相对优势，知晓使用方法以及报销还款的业务流程，促进公务卡结算制度的顺利推行。

（二）完善公务卡相关管理制度

完善公务卡相关管理制度能够为公务卡的推广使用提供制度保障。在高校推行公务卡结算制度，对于大多数公务消费人员来讲，它是教职工外出消费，使用公务卡进行刷卡支付，在获得刷卡凭证或者发票后，向相关单位进行报销申请，在单位财务审核无误后，再进行财务报销，从而将支出划入工作人员公务卡消费账号中。学校需要对申请办卡的人员进行资格审查，鼓励和提倡单位在职职工开设公务卡。持卡人员工作调动、辞职或退休时，需要联系发卡行给予新增或者注销。高校需要建立健全公务卡结算制度，结合内部财务管理办法，明确公务卡强制结算要求，制定相关报销还款制度，加强与财政部门和结算银行的信息沟通和业务交流，及时解决在完善制度过程中遇到的问题。

（三）公务卡在高校使用中的特殊处理

在寒暑假期间,各高校的财务部门应该做好公务卡的还款报销等相关工作。财务部门要了解每个教职工公务卡的还款期，在还款期限到达之前，提醒教职工及时还款，从而集中办理公务卡还款报销事宜，以不影响教职工的还款信用。在放假之前，财务部门可以在指定官网发布关于提醒教职工按时办理公务卡还款事项的通知。这样，教职工假期期间可以在规定的时间到指定部门办理还款报销等业务，然后再继续使用公务卡进行公务消费。如果不按规定办理，所造成的应由自己承担。

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！