

湖南科技大学文件

科大政发〔2025〕169号

关于印发《湖南科技大学关于执行公务卡 强制结算目录的实施细则》的通知

校属各单位：

《湖南科技大学关于执行公务卡强制结算目录的实施细则》已经2025年10月16日学校校务会议审定通过，现印发给你们，请遵照执行。



湖南科技大学关于执行公务卡强制结算目录的实施细则

(2025年10月16日学校校务会议审定通过)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范公务支出管理,进一步扩大公务卡使用范围,切实减少公务支出中的现金提取和使用,根据《湖南省财政厅关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》(湘财库〔2012〕8号)、《湖南省教育厅关于执行省级预算单位公务卡强制结算目录有关事项的通知》(湘教通〔2012〕193号)等相关规定,结合支付方式变革以及学校财务管理等实际情况,制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称公务卡,是学校在职工作人员(以下统称教职工)以个人名义向学校公务卡代理发卡银行(以下简称发卡行)申请开立,具有透支功能,主要用于日常公务活动开支和财务报销业务,并纳入政府公务卡管理系统管理的银行贷记卡。

第三条 公务卡强制结算目录(见附件1)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、公务用车运行维护费、其他交通费用、其他商品和服务支出等17项财政授权支付业务中的公用经费。

第四条 凡属于强制结算目录范围内的公务支出项目,都应按规定使用公务卡结算和报销,原则上不再使用现金结算。但下列情况可暂不使用公务卡结算:

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、出租车费用等目前只能用现金结算的支出。

第五条 公务卡的发卡行是指办理省级国库集中支付业务的代理银行，学校公务卡的开户银行为学校零余额账户开户银行，即中国工商银行股份有限公司湘潭科大支行。

第二章 公务卡的日常管理

第六条 凡学校教职工，按照“个人申请、学校确认、银行办理”的原则向发卡行申办，每人只能办理一张公务卡，学校不对公务卡的申办提供担保。公务卡申办成功后，由持卡人将姓名、卡号、部门、身份证号、信用额度等信息反馈至学校计划财务处，并在国库集中支付系统中予以核实并确认。

第七条 持有公务卡的教职工（以下简称“持卡人”）应当妥善保管公务卡卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用和损失。

1. 教职工应认真阅读公务卡领用合约，并按合约要求使用和保管好公务卡。
2. 持卡人个人资料发生变化，应及时向发卡行申请办理变更手续。
3. 如出现公务卡遗失、被盗或损毁等情形时，持卡人应及时

与发卡行联系，办理挂失手续，申请补办新卡，并重新到学校计划财务处办理确认手续。

第八条 公务卡应优先用于公务支出，在满足公务支出需要的前提下，也可用于个人消费。持卡人个人消费、透支提取现金等行为所产生的手续费、利息等费用支出由持卡人本人承担。

第九条 公务卡用于单位公务支出的结算，持卡人在办理报账手续之前，无论是公务支出还是个人消费均属于个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

第十条 持卡人收到银行对账单后应及时核对，对公务支出有疑义的，可向发卡行提出交易查询。

第十一条 持卡人应及时归还公务卡项下的银行欠款。因调离、退休等原因离开学校，应按要求及时还清债务，结清余额。

第十二条 教职工公务卡的初始信用额度（透支额度），由发卡行根据个人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，按照发卡银行有关规定执行。

第三章 公务卡的支付管理

第十三条 对于强制结算目录规定的公务支出，须使用公务卡结算。如果采用移动支付（如微信、支付宝等）方式结算时，须绑定公务卡。

第十四条 计划财务处应当根据财务管理要求，依托国库集中支付系统，认真审核公务卡支出事项，对于准予报销的公务卡

支出，应当及时通过零余额账户办理公务卡的资金还款手续。

第四章 公务卡的报销管理

第十五条 实行公务卡结算不改变学校现行财务管理制度与报销基本流程，不改变现行会计核算办法。

第十六条 持卡人使用公务卡结算的各项公务支出必须在发卡行规定的免息还款期内(20-50天不等，即消费日至还款日)，提前至少7个工作日，持本人签名的公务卡消费交易凭条(即POS机小票等)或绑定公务卡的移动支付截图、报销发票以及相关资料到计划财务处按规定办理报销手续。因故(包括节假日、年终关账时间等不能报账)未能在规定的免息还款期内办理报销手续的，应由持卡人先行垫付还款。因逾期还款产生的罚息、滞纳金等费用以及由此造成的个人信用受损，由持卡人个人承担。

第十七条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应的报销款项退回计划财务处，计划财务处应将资金及时退回国库。

第十八条 实行公务卡结算后，从严控制不使用公务卡结算的公务支出事项，原则上不再向教职工个人办理公务卡信用额度限额以内的现金借款。因特殊情况不能使用公务卡结算或需现金支付的，应提供不能使用公务卡结算或需现金支付的证明材料或情况说明(见附件2)，报单位负责人审批并盖章。

第十九条 学校教职工公务卡支出须接受学校纪委办、监察专员办、审计处的监督与管理，并接受国家各级审计部门和财政部门的监督和检查。

第五章 附 则

第二十条 本实施细则由计划财务处负责解释。

第二十一条 本实施细则自发布之日起施行，原《湖南科技大学关于执行公务卡强制结算目录的实施细则（试行）》（科大政发〔2012〕81号）同时废止。

附件： 1. 湖南省省级预算单位公务卡强制结算目录
2. 证明（样式）

附件 1

湖南省省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	结算项目	备注
1	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。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	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。
7	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。
8	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。
9	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、专用通讯网以及其他设备方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的零星支出。具体包括药品及医疗耗材、农用材料、兽医用品、实验室用品、专用服装、消耗性体育用品、专用工具和仪器、艺术部门专用材料和用品、广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。
17	其他商品和服务支出	指上述未包括的日常公务零星支出。

附件 2

证明（样式）

_____ (单位及人员)于____年____月____日在我
单位_____ (消费)，由于我单位不具备刷卡支付
条件，故不能使用公务卡结算。

特此证明。

单位 (盖章有效)
年 月 日