

中国石油大学（华东）公务卡知识问答

一、公务卡基础知识

1. 公务卡是一种什么卡？

答：所谓公务卡，是指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银行信用卡（贷记卡）。公务卡制度的直接作用是将传统现金支付结算改为用公务卡支付结算，以留下交易痕迹。我校现阶段即将发行并使用的公务卡，是指学校在职在编人员（以下统称教职工）持有的具有一定的透支消费额度和透支免息期、主要用于日常公务支出和财务报销业务的个人贷记卡。

2. 为什么要办理公务卡？

答：根据《财政部关于中央预算单位 2016 年预算执行管理有关问题的通知》（财库[2015]220 号）、以及教育部转发《财政部 科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库[2015]245 号）精神，按照《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）要求，我校作为中央部门预算单位必须执行公务卡结算制度，为此需办理公务卡。

3. 为什么协议银行选择中国建设银行

答：因为我校属中央预算单位，其财政资金拨款账户由财政部指定开设在建设银行，公务卡结算系统须与财政资金账户相互关联，所以使用建设银行发行的公务卡。

4. 推行公务卡结算制度的意义是什么？

答：推行公务卡结算制度是公共财政支出管理改革的重要内容之一。公务卡作为一种现代化支付结算工具，具有重要的现实意义。

首先，有利于提高公务支出的透明度。公务卡结算的所有支付行为都有据可查、有迹可寻。持卡人一旦刷卡消费，银行将把相关交易信息发送到财

政国库集中支付系统，学校财务部门就可以通过国库支付系统获取持卡人的所有信息，包括持卡人名称、消费日期、消费金额、消费地点等。学校财务部门在报销时通过集中支付系统的公务卡报销流程自动提取上述信息，对公务消费进行全面、有效的审核，提高公务支出的透明度，堵塞支出管理漏洞。

第二，有利于提升学校的财务管理水平。推行公务卡结算制度，既不需要财务人员从银行提取和保管现金，也不需要工作人员提前向学校借款，可最大限度地减少学校现金支出，降低现金支付风险，简化了工作人员办理报销业务的手续，有效克服了传统现金支用方式存在的问题。

第三，有利于从源头上预防腐败，杜绝违规违法行为。公务卡直接与国库集中支付系统联网对接，便于财政、监察、审计部门进行监控，从制度管理上有效杜绝部门及个人利用职务之便，滋生票据挂靠、凑票报销、虚开发票等腐败现象。

5. 公务卡与普通银行信用卡有什么区别？

答：公务卡并非一般意义上的银行卡，而是指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。它除了普通信用卡所具有的透支额度与透支免息期功能外，与普通信用卡的主要区别：一是公务卡的持卡人为学校的在职在编教职工，开卡时必须由学校确认其身份；二是公务卡主要用于公务活动开支；

6. 如果教职工已经持有普通信用卡，还需要开设公务卡吗？

答：需要。原因有二：一是为了保障金融信息安全，加强对公务卡监控和管理，二是银行须将公务卡的公务消费信息维护到财政国库集中支付系统上，以便学校在报销时提取和查询。如果使用普通信用卡，学校就无法通过财政国库支付系统提取和查询公务消费信息，不能完成公务卡报销业务。

7. 推行公务卡对学校现行财务管理有哪些影响？

答：第一，推行公务卡后，现行会计核算办法不变，报销基本流程、审批程序不变。公务卡持卡人的公务消费事项仍需按照现行的财务管理制度、

审批权限与程序办理。

第二，使用公务卡刷卡消费，除要取得相应报销发票凭证外，还要取得消费交易凭证（即银联 POS 机小票）或打印网上交易支付信息凭证（包括姓名、卡号、时间、金额等信息）。

第三，推行公务卡后，一般业务不需要提前向财务预借现金或预借支票，可直接先刷卡后报销，简化了程序，方便了教职工。

第四，推行公务卡，督促教职员员工要抓紧办理报销手续，因为公务卡的透支额有免息期，为了避免持卡人不能按时还款所带来的个人信用不良记录和逾期利息、滞纳金等后果，持卡人最迟于到期还款日前 10 个工作日到财务处办理报销手续，以便财务处在还款日前将公务卡消费款项及时还清。

第五，免息期如何计算。假定你的账单日是每月的 7 日而还款日这月的 27 日，如果你在 5 月的账单日之后即 5 月 8 日（假设当月为 5 月）消费了 2000 元，因为银行新的记账日次日即 5 月 8 日开始，也就是在本期账单日之后。这样这笔 2000 元的消费肯定是不计入 7 日发的账单上的，所以你 5 月 8 日当天的消费将最可能出现在 6 月 7 日的账单上，最迟可以 6 月 27 日还款，这样算起来就有 50 天的免息期；可是如果你是在 5 月 6 日刷了 2000 元那么这笔消费记录将出现在 5 月 7 日的账单上，最迟到当月还款日 5 月 27 日就要还款，免息期就只有 20 天了。因此每个人要牢记你公务卡的账单日和还款日，对你的消费要在你的还款日前及时进行报销或还款。

二、公务卡使用

1. 怎样启用公务卡？

答：在拿到新卡（包括毁损补卡、挂失补卡、自动换卡、提前换卡）后，首先，应确认卡片正面的凸字拼音姓名与您填写在申请表上的是否相同，若发现两者有任何不同时，请立即联络发卡银行予以更换。其次，您应该在公务卡背面的签名条上签上自己的名字，并尽量与申请表上的签名保持一致。最后，请通过电话银行、网上银行、银行柜面任何一个途径对卡片进行激活，激活操作是保证新

卡在寄送过程中不会被他人盗用的保障。完成后，您就可以进行刷卡交易了。

2. 使用公务卡刷卡消费时要注意什么？

答：当您把卡片交给商户收银员时，请尽量让卡片保持在您的视线范围内，养成刷卡眼不离卡的习惯，并留意收银员刷卡的次数，若有任何疑问，可立即联系发卡行确认交易记录。当您拿到商户交回的消费交易凭条和卡片时，请先确认是否是您的卡片，同时核对消费金额与币种是否有误。在交易凭条上签名时，签名应与卡片背面的签名尽量一致。在任何情况下，都不要在没有消费金额的交易凭条上签名。

3. 公务卡是否允许透支取现？

答：公务卡享有信用卡所有功能，可以提现，对于透支取现不享受免息期，但公务支出不能提现，对提现的行为，视同个人支付行为。如果卡上有溢缴现金余额，持卡人可在银行网点或“银联”标识的ATM机取现，本地同行溢缴款取现免收手续费。

4. 所有公务消费都必须使用公务卡结算吗？

答：不是。学校公务卡管理暂行办法中《强制消费目录》规定的公务消费必须使用公务卡结算。但属于下列情况之一，可以继续使用现金结算：

- (1) 野外科考工作中发生的支出。
- (2) 支付本单位职工的差旅费补助；
- (3) 签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出；
- (4) 其他特殊情况经批准的支出项目。

5. 为什么要妥善保管刷卡消费的交易凭条？

答：实行公务卡结算方式后，请持卡人务必妥善保管刷卡消费的交易凭条。首先，交易凭条是每月与银行账单进行核对的依据，如果发现账单错误，持卡人可凭交易凭证及时与发卡行联系；其次，学校财务人员在报销时要根据持卡人的交易凭证提取消费信息，并将交易凭条作为会计原始凭证入账，如果没有交易凭

证，将影响持卡人的报销和财务人员的账务处理；最后，如果持卡人将公务卡用于个人消费，交易凭条也不应随意丢弃，因为交易凭条上有卡号等重要信息，随意丢弃交易凭证可能会给银行卡犯罪份子以有可乘之机。

6. 公务卡还款有哪几种方式？

答：公务卡的还款方式有转账还款与现金还款两种。公务消费还款由学校财务处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、转账方式或与借记卡绑定自动还款完成。为了避免教职工因未按时还款而在银行留下不良记录，影响自己的信誉，建议办一张（或已有）建设银行借记卡与公务卡绑定，以便到期自动还款。因此，持卡人被绑定的银行卡内要有大于或等于还款额度的足够资金用于还款。

7. 因公务卡还款不及时而产生的循环利息和滞纳金，应由谁负担？

答：公务卡的法律主体是持卡人（教职工），因还款不及时而导致的循环利息和滞纳金，由持卡人负责。

8. 公务卡日常对账如何进行？

答：公务卡日常对账由持卡人个人自行负责。持卡人个人可以通过电话银行、网上银行、银行对账单、ATM机、营业网点等途径进行查询对账，确保公务卡收支的准确性。

9. 公务卡是否收取年费？如果遗失怎么办？

答：公务卡不收取年费，即使完全不用，也不收取。若您不慎失卡，请立即拨打银行客户服务电话进行电话挂失，同时尽早去银行办理正式挂失手续，补办新卡，并及时通知学校财务处。具体事宜您可咨询发卡银行。

10. 公务卡密码遗失，如何重置？

答：需携带本人身份证或有效身份证件和公务卡到代理银行营业网点进行密码重置。

11. 学校教职工退休或离职后公务卡怎么办？

答：教职工退休或离职后，学校将在集中支付系统的“公务卡业务调整”菜

单中办理该职工个人公务卡“停用”手续，并及时通知发卡银行。发卡银行收到通知后将该教职工公务卡转（换）为普通信用卡。公务卡转（换）为普通信用卡后，不再享受公务卡免年费等特殊优惠，财政部门不再提取相应的刷卡消费信息。教职工退休或辞职后可自行决定撤销或继续使用信用卡。

12. 公务卡能否在境外使用？

答：境外“银联”商户可以使用公务卡结算。

13. 现场办理公务卡是否可以代办？

答：根据银行要求必须本人持身份证原件现场办理，不允许他人代办。如遇特殊原因不能到场，可以经财务处联系银行单独办理。

三、公务卡结算报销

1. 公务卡结算的适用范围是什么？需要提供什么样的特殊凭证？

答：个人公务卡的结算范围包括：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、维修费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车维护费、其他交通费用（详见《中央预算单位公务卡强制结算目录》），以及小额材料费和测试化验加工费等。

使用公务卡刷卡消费，除要取得相应报销发票凭证外，还要取得消费交易凭证（即银联 POS 机小票）或打印网上交易支付信息凭证（包括姓名、卡号、交易时间、金额等信息）。

2. 如果遗失了交易凭条（银联 POS 机小票）怎么办？

答：交易凭条一旦遗失无法重新打印。没有交易凭条，学校财务部门在报销时就无法提取公务消费信息进行核实。如果不慎遗失交易凭条，本人必须向财务部门提供书面说明，包括姓名、公务卡卡号、交易时间、地点、金额等信息，财务部门查询核实后进行报销，并将此说明作为凭证附件。

3. 实行公务卡消费后，多长时间以内必须报销？

答：持卡人在公务消费后应尽快办理财务报销手续，为了避免持卡人不能按

时还款所带来的个人信用不良记录和逾期利息、滞纳金等后果，持卡人最迟于到期还款日前 10 个工作日内到财务处办理报销手续，以便财务处在还款日前将公务卡消费款项及时还清。

4、持卡人因特殊原因无法及时报销公务卡支出怎么办？

答：持卡人因特殊原因，确实无法在规定日期内办理财务报销手续的，以及财务处停止报账期间（如年终结账、寒暑假和法定节假日），由持卡人先行垫付还款。待事后或学校办理报销业务时，持卡人按照本规定办理报销手续。报销款项支付至持卡人公务卡，持卡人可选择公务卡用于个人刷卡消费，也可以选择到发卡银行网点柜台免费取现。

5、如何使用公务卡？

答：在任何一家具有 pos 机的商店、订票点、加油站、酒店、餐馆等等，都可以使用公务卡进行消费。如果是私人消费行为，持卡人只需在指定的还款期内还款到银行即可。如果是公务消费，持卡人需保留银行卡 POS 机小票或打印网上交易支付信息凭证（包括姓名、卡号、交易时间、金额等信息）和发票，按规定到财务处报销，由财务处直接为持卡人办理还款。

6、实行公务卡结算后，还可不可以从财务处借款？

答：实行公务卡结算后，原则上学校不再向教职工个人办理借款。不具备刷卡环境而又确需进行公务消费时，应由个人先行垫付资金，而后按照财务报销审批程序进行报销。特殊情况确实需要借款的，须经相关领导和财务处批准。

7、遇到商户不具备刷卡条件怎么办？

答：在公务卡结算方式的适用范围内，教职工应优先在具有刷卡条件的商户进行公务消费。对确实不具备刷卡条件的公务消费活动，又属于强制消费目录内的，报销人应填写《未使用公务卡结算审批表》，经审批同意后，持《未使用公务卡结算审批表》和原始发票办理报销手续。

8、差旅费补助必须还到公务卡中吗？是否可以提取现金？

答：按照规定，差旅费补助属于可以现金支付的部分，可以转入公务卡

中，也可以转入其他账户中。转入公务卡中的补助属于“溢缴款”，持卡人可在银行网点或“银联”标识的ATM取现。

9、既有现金消费又有公务卡消费如何办理？

答：持卡人在办理报销手续时，既有现金消费又有公务卡消费时，应根据不同的结算方式，分开粘帖。即发票与刷卡凭证要对应粘帖（刷卡凭证在前），多张刷卡凭证对应一张发票的，要在发票右上角注明刷卡凭证的信息；一张刷卡凭证对应多张发票的，要在刷卡凭证上注明发票号，以便报销审核。

10、公务卡消费报销，财务有无优先条件？

答：有，由于公务卡消费报销财务手续将更加复杂，为了节约老师的时间，财务处对公务卡消费报销开通网上报销系统。即：只要属于公务卡消费报销的，老师可在网上填单输入报销信息，打印签字送交财务报销人员即可，不必抽号排队等待。