

阿坝师范学院文件

阿师院〔2017〕354号

阿坝师范学院 关于印发《公务卡使用管理暂行办法》的通知

校内各单位：

为适应财政国库集中支付制度改革，进一步规范财务管理，提高支出透明度，减少现金流量，控制现金风险，推进廉政风险防控体系建设，根据《四川省财政厅 中国人民银行成都分行关于印发〈四川省省级预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（川财库〔2007〕25号）、《四川省财政厅关于加快推进公务卡改革工作的通知》（川财库〔2010〕19号）、《四川省人民政府办公厅关于全面推进公务卡改革工作的通知》（川办发〔2010〕76号）

及《四川省财政厅关于实施公务卡结算强制目录制度的通知》(川财库〔2012〕23号)等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。现将《阿坝师范学院公务卡使用管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

附件：阿坝师范学院公务卡使用管理暂行办法



阿坝师范学院
2017年12月29日

附件

阿坝师范学院 公务卡使用管理暂行办法

为适应财政国库集中支付制度改革，进一步规范财务管理，提高支出透明度，减少现金流量，控制现金风险，推进廉政风险防控体系建设，根据《四川省财政厅 中国人民银行成都分行关于印发〈四川省省级预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（川财库〔2007〕25号）、《四川省财政厅关于加快推进公务卡改革工作的通知》（川财库〔2010〕19号）、《四川省人民政府办公厅关于全面推进公务卡改革工作的通知》（川办发〔2010〕76号）及《四川省财政厅关于实施公务卡结算强制目录制度的通知》（川财库〔2012〕23号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第一章 总则

第一条 公务卡的定义、办理范围及合作银行

（一）本办法所称公务卡，是指以教职工个人名义向学校公务卡代理银行（以下简称发卡行）申请开立并纳入公务卡管理系统管理的银行信用卡。公务卡由学校教职工个人持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务，也可用于个人消费，

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。教职工个人为公务卡持卡人并承担相应法律责任。

(二) 公务卡办理的范围为学校在编在岗的正式教职工，办卡时须由二级部门确认身份并统一组织提供相关资料。

(三) 学校指定基本账户所在银行为公务卡业务合作行。

第二条 公务卡结算的适用范围

《四川省省级公务卡强制结算目录》（详见附表一）规定的支出项目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。超过公务卡信用额度的支出，一律实行转账支付。

第三条 实施原则和步骤

根据“统筹规划、分批分期、先行试点”的原则发放公务卡，按照“教育经费先行，科研经费逐步推开”的方式全面推行公务卡使用。

第二章 公务卡日常管理

第四条 公务卡的开立

公务卡是以教职工个人名义申领的，卡片和密码安全均由个人负责；如存在公务卡遗失、毁损或被盗等情形，持卡人应及时向银行申请办理挂失和补办等手续，并书面告知计划财务处。

第五条 公务卡的信用额度

公务卡的初始信用额度（透支额度）为2-5万元，每个教职工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。

第六条 公务卡的免息还款期

免息还款期是指在使用公务卡进行刷卡消费交易日至到期还款日之间的时间。在此期间，持卡人只要全额还清当月对账单上（账单日）所记本月应还金额，则不需支付利息。

第七条 公务卡的使用

公务卡用于单位公务支出的结算，也可用于个人消费支出（学校不承担私人消费行为引致的一切责任）。持卡人在未办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

第八条 公务卡的查询

持卡人收到银行对账单后应及时核对，对公务消费交易有疑义的，可向发卡行提出交易查询。对报销金额有疑义的，可到学校计划财务处进行查询。

第三章 公务卡支付管理

第九条 公务卡的结算

公务卡仅用于办理人民币支付结算业务，限持卡人本人使用。持卡人在发生日常公用支出和零星购买业务时，对商家具备刷卡条件的，应在公务卡信用额度内刷卡支付，并须取得有本人签名的银行卡刷卡消费凭证（或 POS 单）、发票等财务报销凭证。下列情况可暂不使用公务卡结算：

1. 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 500 元以下的公务支出；
2. 按规定支付给个人的支出；
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。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的公务支出，需填写“阿坝师范学院关于无法使用银行转账或公务卡结算经济业务的情况说明”（详见附表二）经批准后按现行财务规定办理报销手续。

第十条 公务卡支付审批

持卡人用公务卡进行公务支付前，应报经本部门负责人同意。未经批准的公务消费、不符合学校财务管理规定的公务消费，一律视为持卡人私人消费，由持卡人自行负责，学校计划财务处不予报销。

第四章 公务卡报销管理

第十一条 公务卡结算的报销原则

（一）实行公务卡结算后，仍然保持现有财务管理制度和流程基本不变，现行会计核算办法基本不变。公务卡结算的报销流程与过去报销流程基本一样。

（二）各单位负责人应严格执行财经纪律，对本单位公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝超范围、超标准的支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

（三）我校公务卡消费后报帐资金原则上一律转入公务卡。

（四）有下列情形所产生费用由持卡人个人承担，学校财务不予报销：

1. 使用公务卡用于个人消费部分

持卡人使用公务卡同时进行公务和个人消费时，必须将公务消费与个人消费部分区分开，应分别刷卡支付，并分别打印交易消费凭条和报销发票，学校计划财务处只对公务消费部分进行报销；

2. 报销费用与提供的报销凭证（发票、消费清单）、公务卡消费交易凭条不符的；

3. 持卡人透支提取现金（也即预借现金）所产生的手续费、利息等；

4. 因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内报销还款，所造成的罚息和滞纳金等；

5. 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；

6. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第十二条 公务卡结算的报销程序

（一）对于使用公务卡结算的，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公务卡消费交易凭条（机打 pos 小票）。

（二）持卡人必须在规定的期限内[刷卡消费一般在 5 天后（消费信息上传财政系统的估计时间），且在免息还款日 7 个工作日前]，凭已签字审批的公务消费原始发票和经本人签名的公务

卡消费交易凭条（机打 pos 小票），按财务报销审批程序进行报销。

（三）持卡人在一项经济业务中，同时有公务卡结算和其他结算方式的，应分别粘贴票据、分开报销。

（四）财会人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条、财务报销凭证及审批程序等进行审核后，登陆财政信息系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后予以报销。

消费交易凭条（机打 pos 小票）遗失的，持卡人必须向学校财务部门提供该笔交易的卡号、消费日期、金额等具体信息，且由持卡人所在部门出具证明（持卡人本人签字，部门负责人审批同意报销），学校财务部门根据上述信息核实消费的真实性后方可报销。

（五）持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定时间内办理报销还款手续的，可通过传真或电话等方式委托本单位其他人员填制借款单，并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，经财务人员审核后先办理借款手续，在到期还款日前先将资金转入持卡人公务卡，待持卡人回校后及时补办报销手续并冲销其借款。

（六）如持卡人在假期所发生的公务支出，并且还款日在假期的，由持卡人先垫付按期还款，待假期结束后再持有效票据到计划财务处补办报销手续。

(七) 因退货等原因导致已报销资金退回公务卡或现金退回持卡人的，持卡人应及时将相应的款项退回给计划财务处。

第五章 管理职责

第十三条 计划财务处在公务卡管理工作中的主要职责：

(一) 与发卡行签订公务卡服务协议；

(二) 统一办理各部门在编在职教职工公务卡，录入教职工公务卡初始化信息，维护公务卡信息，做好新增、调动、退休等人员的公务卡管理工作；

(三) 审核持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务；

(四) 做好公务卡财务处理和政策咨询工作，以及每月与发卡行进行公务卡报销还款情况对账工作；

(五) 根据上级主管部门相关要求，做好公务卡的监督管理工作；

(六) 严禁违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏持卡人的私人交易信息。

第十四条 公务卡持卡人所在部门在公务卡管理工作中的主要职责：

(一) 确定本部门负责公务消费的人员名单等信息，并报送学校计划财务处；

(二) 批准本部门持卡人进行公务消费，并审核其公务支出的真实性；

(三) 督促本部门持卡人及时办理公务消费的财务报销手续;

(四) 在本部门持卡人因工作需要不能按时报销时, 协助持卡人办理借款手续;

(五) 督促本部门持卡人及时将因退货等原因导致已报销资金退回公务卡或现金退回计划财务处;

(六) 督促本部门持卡人在出现调离、辞职、退休等情况时按规定完清公务卡相关手续;

(七) 协助学校计划财务处做好公务卡结算及有关政策宣传与协调工作。

第十五条 发卡银行在公务卡管理工作中的主要职责:

(一) 加强与公务卡管理有关的内部制度规范和信息系统建设, 提供良好的公务卡应用环境;

(二) 按照与学校签订的公务卡服务协议, 为教职工办理公务卡, 维护公务卡支持系统, 为公务卡报销、审核与支付还款业务提供及时、准确、规范、便捷的服务;

(三) 为持卡人提供公务卡使用、挂失、注销等方面的便捷优质服务, 并及时向持卡人反馈资金还款信息。

第十六条 教职工个人在公务卡管理工作中的主要职责:

(一) 持卡人应妥善保管并使用好公务卡, 持卡人应精确掌握免息期和还款额度;

(二) 持卡人应承担不及时还款、不完全还款或不还款的全部责任，承担因报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任；

(三) 公务卡及密码由个人保管，发放调离、辞职、退休等应及时还清公务支出债务和完清相关手续；

(四) 持卡人应配合发卡银行和学校计划财务处的对账工作；

(五) 持卡人要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。

第六章 附则

第十七条 实行公务卡结算方式后的现金管理

学校实行公务卡结算方式后，工资、津贴补贴、奖金等工资性经费仍通过个人工资卡进行结算和发放；因教学、科研、管理等工作需要购买商品和服务等公务消费支出则通过公务卡结算，原则上学校计划财务处将不再预借现金。

第十八条 为避免因特殊原因造成公务卡还款不及时，给持卡人产生透支利息、滞纳金以及个人不良信用记录等，持卡人应确定一张同行借记卡作为公务卡指定自动转账还款帐户，在确实不能及时报销还款时，授权发卡行在到期还款日当天，从该借记卡中自动扣划公务卡的应还金额（到期还款日当天，该借记卡应有足够余额），事后再按正常报销程序办理报销领款手续。

第十九条 本办法由学校计划财务处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

- 附件：1. 四川省省级预算单位公务卡强制结算目录
2. 阿坝师范学院关于无法使用银行转账或公务卡结算经济业务的情况说明

附件 1

四川省省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算目录	备注
1	办公费	指预算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	指预算单位的印刷费支出。
3	咨询费	指预算单位咨询方面的支出。
4	手续费	指预算单位支付的各项手续费支出。
5	水电费	指预算单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指预算单位开支的电话费、电报费、电话费、传真费、网络通讯费等支出。
7	物业管理费	指预算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	指预算单位工作人员出差的住宿费、旅费等支出。
9	维修（护）费	指预算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

		以及其他设备等方面的费用。
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。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指预算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	指预算单位购买日常专用材料的支出。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	专用燃料费	指预算单位用作业务工作设备的车、船设施等的油料支出。
16	委托业务费	指预算单位因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。
17	公务用车运行维护费	指公务用车燃料费、维修费、保险费等支出。
18	其他交通费用	指预算单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃油费、维修费、保险费等。

附件 2

**阿坝师范学院关于
无法使用银行转账或公务卡结算经济业务
的情况说明**

计划财务处：

本人因 _____ ，报销金
额 _____ （大写：人民币 _____ ），由于
_____ ，故只有通过
过现金方式结算该笔业务。本人承诺上述内容属实，并承担相应
财经责任。

销售方确认签章：

经 办 人 签 字：

部门 负责 人 签 字：

校 领 导 签 字：

部门盖章：

年 月 日

备注：消费 500 元以上的须经分管财务的校领导签字。