

西昌学院文件

西学院〔2020〕102号

关于印发 《西昌学院公务卡管理使用办法》的通知

校内各单位：

《西昌学院公务卡管理使用办法》已经2020年7月1日第13次校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



西昌学院公务卡管理使用办法

第一章 总 则

第一条 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，结合我校实际，对原《西昌学院公务卡管理使用暂行办法》（西学院计〔2015〕1号）进行修订，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指省级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。该卡不仅具备一般银行贷记卡的所有功能，而且具有财政财务管理的公务属性。公务卡定位于个人，法律责任主体为公务卡持有人。

第三条 公务卡的办理范围为学校在职职工，实行“一人一卡”实名制。

第四条 公务卡结算的范围为《四川省省级公务卡强制结算目录》（附表1）所规定的支出项目。实行公务卡结算后，原则

上不再使用现金结算和办理现金借款，原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

第二章 公务卡日常管理

第五条 学校指定我校公务卡的合作银行为中国农业银行西昌西城支行。

第六条 公务卡开立及注销

（一）公务卡的内立

以教职工个人名义申领，由教职工个人自愿申请并向合作银行签订申请协议后办理，职工个人持有使用。卡片和密码安全均由教职工个人负责，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，并书面告知计财处。新调入职工原所持公务卡与我校发卡行不一致的，应重新申请改用农业银行的公务卡。

（二）公务卡注销

持卡人因调动、离职、退休等原因离开单位时，应及时到银行办理销卡手续，并将办理结果报计财处备案。

第七条 教职工收到发卡银行寄来的公务卡，应及时激活，并将其姓名和卡号书面告知计财处。计财处将公务卡信息维护到国库集中支付系统公务卡支持模块。

第八条 公务卡的初始信用额度（透支额度）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。

第九条 按农业银行现行有关规定，公务卡免息期为 24-56 天。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第十条 公务卡的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。

第十一条 公务卡既可用于单位公务支出的结算，也可用于个人消费支出。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。

第十二条 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，可到学校计财处进行查询。

第三章 公务卡支付管理

第十三条 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。持卡人按照《四川省省级公务卡强制结算目录》（附表 1）所规定的支出项目，在发生日常公用支出和零星购买业务等公务消费时，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。

因客观条件限制无法刷卡消费的，1000元以上通过转账支付，1000元以内由职工自己垫支现金（公务接待费除外），并索取收款单位不具备刷卡条件的书面证明（加盖公章）。报销时填写“西昌学院特殊原因不能使用公务卡结算审批单”（附表2）经批准后按现行财务规定办理报销手续。

第十四条 持卡人用公务卡进行的公务支付行为，若不符合学校财务管理规定，一律视为持卡人私人消费，由持卡人自行负责，学校计财处不予报销。

第十五条 不允许通过公务卡提取现金进行公务消费，提取现金而产生的相关费用，由持卡人自行承担。

第四章 公务卡报销及还款管理

第十六条 公务卡结算报销的原则：

（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）学校公务卡消费后报账资金一律通过公务卡结算。

（四）有下列情形所产生费用由持卡人个人承担，学校计财处不予报销：

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，学校计财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）、公务卡交易消费凭条不符的；

3. 持卡人透支提取现金（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。

第十七条 持卡人使用公务卡消费的各项公务支出，必须在公务消费后的 10 个工作日内到计财处办理报销手续。因个人报销不及时或不符合学校报销规定造成的罚息、滞纳金等相关费用及个人资信影响等责任，由持卡人承担。

第十八条 持卡人办理公务消费支出报销业务时，应附发票、本人签名的银行卡刷卡消费凭证（或 POS 单）等报销凭证，并按学校经费支出审批管理办法的规定分别报所在单位经济责任人、学校领导审批同意后送计财处报销。

第十九条 计财处根据持卡人姓名、交易日期、流水号和交易金额等信息，通过国库集中支付系统公务卡模块查询、核实公

务消费的真实性，经审核确认后予以报销，并按报销金额还款到报销人的公务卡上，不再向持卡人出具资金支付凭证。

交易消费凭条（POS单）遗失的，持卡人必须向学校计财处提供该笔交易的卡号、消费日期、金额等具体信息，且由持卡人所在单位出具证明（持卡人本人签字，单位负责人审批同意报销），学校计财处根据这些信息核实消费的真实性，经计财处分管处领导核实同意后方能报销。

第二十条 持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的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；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财处补办报销手续。

第二十一条 已报销的公务消费，因退货或其他原因，商家将货款退回原持卡人公务卡后，持卡人应积极配合计财处，将资金退回到单位零余额账户，以便恢复财政用款额度。

第二十二条 持卡人按上述规定将审批完整的报销单送计财处后，计财处在收到持卡人的报销凭证时，注明收到日期、凭证名称、审核确认拟报销数额等情况。因计财处报销不及时造成的利息等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由计财处承担。

第五章 管理职责

第二十三条 计财处在公务卡管理工作中的主要职责：

（一）选择公务卡发卡银行，签订公务卡服务协议。

（二）组织各单位在职职工统一办理公务卡，协助发卡银行审核教职工信用额度，录入本单位公务卡初始化信息，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等业务。

（四）做好与公务卡相关财务处理及政策咨询工作，并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。

（五）协助持卡人办理公务卡挂失、补卡及交易查询等工作。

第二十四条 公务卡持卡人的主要职责：

（一）按学校规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。

（二）办理公务所需支出，除通过直接转账支付的以外，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受财务部门的监督管理。

（三）及时办理报销手续，协助计财处及时归还公务卡消费欠款。

（四）持卡人因调动、离职、退休或其他特殊原因停止公务卡消费的，应提前一个月与计财处联系，以便计财处及时与发卡行协调，办理终止公务消费及报销的相关手续。同时，应按单位要求清理并妥善处理公务卡项下债权债务。

(五)遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。

第二十五条 公务卡持卡人所在单位职责：

(一)确定本单位负责公务消费的人员名单，并督促其及时到计财处申办公务卡。

(二)批准本单位持卡人进行公务消费，并审核其公务支出的真实性。

(三)督促本单位持卡人及时办理公务卡公务消费支出的财务报销手续。

(四)在本单位工作人员因工作需要不能按时报销时，协助持卡人办理借款手续。

(五)协助计财处做好公务卡结算及有关政策宣传与协调工作。

第六章 附 则

第二十六条 本办法未尽事宜，有相关规定的，按相关规定执行，没有相关规定的，由计财处负责解释。

第二十七条 本办法自发文之日起实行，原《西昌学院公务卡管理使用暂行办法》（西学院计〔2015〕1号）同时废止。

附件：1.《四川省省级公务卡强制结算目录》

2.西昌学院特殊原因不能使用公务卡结算审批单

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、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:

西昌学院特殊原因不能使用公务卡结算审批单

公务支出事项			
现金支付金额			
公务支出时间		公务支出 地点	
不能使用公务卡 结算原因			
经办人		证明人/验 收人	
部门负责人审批			
财务负责人审批			