

院政发〔2017〕262号

关 于 印 发 《铜仁学院公务卡结算财务管理办法》的通知

各学院、部门：

《铜仁学院公务卡结算财务管理办法》经学校第13次校长办公会会议研究同意，现印发给你们，请遵照执行。

附件：1. 铜仁学院公务卡结算财务管理办法
2. 铜仁市直预算单位公务卡强制结算目录

铜仁学院

2017年11月28日

铜仁学院办公室

2017 年 11 月 28 日印发

共印 13 份

附件 1

铜仁学院公务卡结算财务管理办法

第一条 为适应国家支付制度改革，加强学校财务监督，规范公务卡使用、报销和转账手续，提高公务支付透明度，根据《省财政厅中国人民银行贵阳中心支行关于全面推进贵州省公务卡结算制度改革工作的通知》（黔财库[2015]24 号）文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 公务卡的性质和办理范围

（一）本办法所称公务卡，是指学校教职工持有，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。公务卡既具有普通信用卡所具有的授信消费等共同属性，又具有财政财务管理的独特属性。

（二）公务卡实行免费开卡、免收年费、免担保、免开存款账户、到期免费换卡和一般银行贷记卡的其他功能，享受发卡银行与银联的各项优惠活动。

（三）公务卡的办理范围为学校在编、在岗教职工。若不办理公务报销的教职工可不办理公务卡，但不能以未办公务卡为由影响工作。

（四）学校公务卡的发卡银行为中国银行。联系电话：5222962

第三条 公务卡的使用和管理

（一）公务卡信用额度一般为 2-15 万元，由发卡行根据个人的收入和信用状况核定。公务卡存款无利息，透支消费具有一定的免息期（免息期为 25-56 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。

（二）持卡人在未办理财务支出报销手续之前，无论是公务支出还是个人消费行为所产生的债务、费用等均由持卡人承担。持卡人应在规定时间内办理财务报销手续，否则由此产生的透支款项利息、滞纳金等由持卡人承担。

（三）公务卡本地本行提取溢缴款（溢缴款=存入现金-已透支消费额）免收手续费，但透支取现视同个人消费行为，财务不予报销，由此发生的手续费、利息等一切费用由持卡人自行承担。

（四）公务卡实行“一人一卡”实名制管理，公务卡及密码均由持卡人个人保管。公务卡遗失、被盗或毁损后的挂失及补办等事项个人自行到发卡行申请办理。

（五）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，可向学校财务处进行查询。

（六）教职工新增时，由个人向单位提出公务卡申领，财务处统一向银行办理。

（七）教职工离岗、调动或退休时，由学校人事处下发通知，财务处及时通知发卡行核销职工个人公务卡。

第四条 公务卡的结算范围

公务卡主要用于公务支出的支付结算，严格执行《铜仁市市预算单位公务卡强制结算目录》。主要包括办公费、印刷费、邮电费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费和公务用车运行维护费等商品和服务支出项目。

第五条 公务卡结算的报销管理

（一）使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度、报销审批程序。

（二）公务卡报销凭证要素包括：

1. 国家正式消费发票。单据必须清晰注明付款单位、票据开具日期、商品名称、规格型号、单价、数量、金额及开具单位财务专用章或发票专用章等信息。发票金额合并开具的，还必须取得商家盖章的明细清单。

2. 经签字确认的公务卡消费交易凭条（POS 机小票）。

3. 必要的说明文件及票据。相关票据上应注明事项内容，并具有经办人、负责人等签字确认。

（三）持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出必须在发卡行规定的免息还款期内，至少提前 5 个工作日到财务报销。持卡人因故或因学校节假日不能在规定的免息还款期内办理报销手续的，应由个人先行还款，因逾期还款产生的利息、滞纳金等相关费用以及由此造成的个人信用受损，由持卡人承担。

（四）确因工作需要，持卡人本人不能在规定的免息还款期内返回学校办理报销手续的，可由持卡人或委托人提供公务卡消

费凭证（POS 机小票）的相关信息，同时办理借款手续。财务处于免息还款日之前，先将资金转入公务卡中还款，待持卡人返回学校后及时补办报销手续并冲销其借款。

（五）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，并分别打印公务卡交易消费凭条（POS 机小票）和报销发票，学校只对公务消费部分进行报销，不符合报销条件的部分由持卡人自行偿还。

（六）有下列情形之一的，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的部分；
2. 报销发票与公务卡消费交易凭条（POS 机小票）不符的；
3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；
4. 持卡人未能在公务卡免息期内报销还款，所造成的透支利息和滞纳金等；
5. 持卡人未妥善保管或遗失公务卡等，造成公务卡被盗刷所形成的支出或损失；
6. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第六条 实行公务卡结算后的现金管理

（一）学校实行公务卡管理后，原则上不再办理现金借款和现金支付事项。教职工在具体办理公务支出时，应首选具有刷卡条件的商家采购商品或服务。如遇商家不具备刷卡条件等特殊商品采购或服务需使用现金时，由持卡人先行垫付现金完成交易，

在报销时应据实上报并经部门负责人签字同意后财务处将款项支付到教职工公务卡账户，不以现金支付持卡人。

（二）教职工的工资、津贴补贴、奖励性绩效等工资性支出仍采用银行卡形式发放。

（三）根据《中华人民共和国现金管理暂行条例》有关规定，结合当前实际情况，我校现金支付范围原则上仅限于事项特殊而不具备刷卡条件的公务活动：

1. 确需使用现金发放的慰问金、抚恤金、遗属补助等支出；
2. 确需使用现金支付的校外人员个人劳务费、讲课费、咨询费等支出；
3. 对还不具备刷卡条件的如快递费、停车费、市内交通费等支出。

第七条 持卡人要严格遵守国家关于公务卡使用管理的规定，规范使用公务卡。对违反公务卡使用管理的行为，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

第八条 各部门负责人要严格执行财经纪律，对本部门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、超标准支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第九条 本办法由学校财务处负责解释。

第十条 本办法自发布之日起执行。

附件 2

铜仁市直预算单位公务卡强制结算目录

为推进公务卡改革，减少现金结算，提高支付透明度，特研究制定了市直预算单位公务卡强制结算目录，以下项目，各预算单位必须要求本单位工作人员在公务消费中使用公务卡结算，并按规定报销。

一、办公费。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。

二、印刷费。单位的印刷支出。

三、邮电费。单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮件费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费。

四、差旅费。单位工作人员出差的住宿费、旅费（指购置机票、火车票等费用）、杂费等支出。

五、会议费。会议中按规定开支的房租费、文件资料的印刷费、会议场地租用费等。

六、培训费。各类培训支出。

七、公务接待费。单位开支的公务接待费用，包括开支的餐饮费、住宿费等支出。

八、公务用车运行维护费。燃料费、维修费、保险费等支出。

九、其他商品和服务支出中应用使用公务卡结算的项目。