

云南财经职业学院文件

云财职院〔2022〕65号

关于印发《云南财经职业学院公务卡 管理办法（试行）》的通知

校属各单位（部门）：

《云南财经职业学院公务卡管理办法（试行）》已经学校审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



云南财经职业学院公务卡管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范学校支付业务，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，根据《云南省预算单位公务卡管理暂行办法》相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称的公务卡是指学校工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。公务卡统一使用“6”字开头的银联标准信用卡，具有普通信用卡的所有功能，享有一定透支额度与透支免息期。

第三条 公务卡发卡银行（以下简称“发卡行”）是指办理国库集中支付业务的代理银行，学校确定的代理银行为学校公务卡发卡行。

第四条 持有公务卡的工作人员（以下统称持卡人）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时向财务处申请办理报销手续。

第二章 公务卡日常管理

第五条 公务卡由财务处统一组织学校工作人员向发卡行申办。申办人员按照发卡行要求，填写公务卡申请表，提供身份证复印件等证明材料，由财务处联系发卡行集中办理。

对于参与科研项目1年以上，并负责科研经费支出报销业务

的项目聘用人员，由聘用人员与项目负责人共同申请，经学校科研管理部门和财务处批准后，可以办理公务卡。

第六条 公务卡实行“一人一卡”实名制管理，卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理。

第七条 学校出现人员新增、调动或者退休时，人事处应及时通知财务处；财务处组织办理公务卡的申领或停止使用等手续，并通知发卡行及时更新公务卡账户信息。持卡人涉及公务卡相关信息变动时，应及时通知发卡行维护信息。

第八条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人及时向财务处申请办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，学校不承担私人消费行为引致的一切责任。

第九条 公务卡的信用额度由学校根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡行协商设定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元。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 发卡行按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。持卡人对公务消费交易有疑义的，可按发卡行相关规定提出交易查询。

第三章 公务卡结算范围

第十一条 《公务卡强制结算目录》附件1内的公用经费支出，包括差旅费、招待费、培训费、手续费以及单位授权个人办理的零星物品采购等支出，原则上统一使用公务卡结算。

第十二条 小额商品服务购买支出，包括设备购置费、办公费、会议费、咨询费、租赁费、邮话费、水费、电费、维修费等支出仍继续使用转账结算，不得使用现金支付。

第十三条 学校承担科研项目所发生的会议费、差旅费、小额材料费和其他可以使用公务卡结算的事项，应按规定实行公务卡结算。

第十四条 下列情况可暂不使用公务卡结算：

（一）不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在500元（不含）以下的零星支出。

（二）过桥过路费、停车费、邮寄费等只能使用现金结算的500元（不含）以下支出。

第四章 公务卡支付管理

第十五条 使用公务卡结算的公务支出，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和公务卡消费凭证。对于公务支出有事前审批要求的，持卡人应事先按要求履行相关审批手续。

第十六条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过财务处提前向发卡行申请临时增加信用额

度，增加额度和使用期限等事项，按照发卡行有关规定执行。

第十七条 持卡人在公务活动中原则上不允许通过公务卡提取现金。确有特殊需要，应事前经财务处批准，未经批准的提现业务，提现手续费等费用由持卡人承担。

第十八条 实行公务卡结算方式后，原则上不再向工作人员办理借款。特殊情况确需借款的，应通过公务卡进行结算。

第五章 公务卡财务报销管理

第十九条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行约定的免息还款日前办理报销手续。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

第二十条 持卡人办理报销业务时，应按照学校财务管理制度，凭正式发票等报销凭证和公务卡消费交易凭证（银联POS小票或银行流水账或含公务卡号的支付页面截屏等），办理相关报销手续。

第二十一条 网上交易的公务支出，由于使用各种优惠造成实际支付金额低于发票金额的，按照实际支付金额予以报销，优惠部分不予报销。

第二十二条 因退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将报销款项退回财务处。

第二十三条 因对方单位不具备刷卡条件未使用公务卡结算的，由对方单位出具相关证明；因其他特殊情况未使用公务卡结算的，报销人应作情况说明，说明原因并对本人承担的责任

签字承诺，由部门领导、分管校领导审批后予以报销。

第二十四条 有下列情形所产生的费用由持卡人个人承担，学校不予报销：

（一）使用公务卡用于个人消费的部分。

（二）拟报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭证不相符的部分。

（三）持卡人未经批准透支提现所产生的手续费、利息等。

（四）因持卡人个人原因未在公务卡免息还款期内及时报销，所造成的罚息、滞纳金等相关费用。

（五）因持卡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。

（六）其他不符合财务管理制度或超出标准的消费。

第六章 公务卡管理职责

第二十五条 财务处在公务卡管理中的职责：

（一）选择学校公务卡发卡行，签订公务卡服务协议。

（二）组织学校工作人员统一办理公务卡，协同人事处做好新增、调动和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。

（五）配合财政部门做好公务卡监督管理等有关工作。

第二十六条 持卡人在公务卡管理中的职责：

（一）按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）执行公务所需支出，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受财政部门和学校财务处对公务支出的监控管理。

（三）公务消费要保留好消费交易凭条（银联POS小票或支付证明材料）和相应票据等原始凭证。

（四）及时归还公务卡欠款。因离职、退休等原因离开学校，应按要求清理公务卡债权债务，停止公务卡的使用。

（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；严禁持卡人违规使用公务卡，由此产生的一切后果由持卡人负责。

第七章 附则

第二十七条 持卡人应切实提高对实施《公务卡强制结算目录》必要性和重要性的认识，增强公务卡用卡意识，规范公务行为。

第二十八条 本办法自印发之日起施行。

第二十九条 本办法由财务处负责解释。

附件1

云南财经职业学院公务卡强制结算目录

序号	公务卡 结算项目	备注
01	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。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水费	指单位支付的水费、污水处理费等支出。
06	电费	指单位的电费支出。
07	邮电费	指单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
08	物业管理费	指单位开支的办公用房及未实行职工住宅物业服务改革的在职职工和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。
09	差旅费	指单位工作人员国（境）内出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费等支出。
10	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。
11	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。
12	会议费	指会议中按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费、文件印刷费、医药费等支出。
13	培训费	指各类培训支出。
14	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。
15	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术专用材料和用品等方面的支出。
16	公务用车运行 维护费	指单位按规定保留的公务用车燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。
17	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费、公务交通补贴以外的其他交通费用。
18	其他需公务卡 结算的费用	除上述费用外需要公务卡结算的费用。

云南财经职业学院办公室

2022年8月25日印发