

南充文化旅游职业学院文件

南文旅职院发〔2024〕19号

南充文化旅游职业学院 关于印发《南充文化旅游职业学院公务卡管理 办法（修订）》的通知

各系（部、院）、部门：

《南充文化旅游职业学院公务卡管理办法（修订）》已经2024年第6次院长办公会审议、第7次党委会审定。现印发你们，请严格贯彻执行。

南充文化旅游职业学院

2024年4月3日



南充文化旅游职业学院公务卡管理办法(修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步加强内部控制,规范财务管理,减少现金结算,加强财政监督,提高公务支出透明度,根据《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)、《四川省财政厅关于实施省级公务卡强制结算目录制度的通知》(川财库〔2012〕23号)、《南充市财政局关于进一步加强公务卡使用管理的通知》(南财库〔2014〕6号)等文件有关规定,结合学院实际,制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡,是指学院教职工统一办理的由个人持有、保管和使用的具有中国银联标志信用卡,有效期内免年费、免收挂失手续费和损坏换卡手续费、免收本行本地溢缴款取现手续费。该卡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。

第三条 公务卡结算方式是指学院教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费,在规定的期限内按照现行财务制度审核后报销还款的结算方式。

第四条 实行公务卡结算方式不改变学院现行财务管理制度、报销基本流程及报销审批程序、会计核算方法。

第二章 公务卡的日常管理

第五条 公务卡的信用额度最高为 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。确因工作需要调高信用额度的,由本人填写公务卡额度申请表,经计划财务处同意后统一报办卡银行进行调整。

第六条 公务卡的开立范围为学院教职工。公务卡实行“一人一卡”实名制管理。申领程序为:申请人如实填写公务卡申请表,连同本人身份证复印件及其他相关证明文件一并送交计划财务处。

第七条 计划财务处负责向发卡银行申办学院教职工的公务卡,并按规定程序,与发卡银行对公务卡相关信息在国库集中支付系统中进行确认和维护管理。

第八条 对于学院新增持卡人员,持卡人员调动、退休、因故离职以及持卡人信息变动等情况,人事处应及时将相关信息报计划财务处,由计划财务处负责办理公务卡的申领、调出、停止使用及信息变动手续,并在结清公务卡费用后 10 日内,通知发卡银行及时维护公务卡支持系统。

第三章 公务卡结算方式的使用范围

第九条 公用经费支出中凡列入预算单位公务卡强制结算

目录范围的公务支出项目(附件1),应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,也可使用公务卡结算。已办理政府采购手续且采购确认书认定的支付方式为直接支付的,必须以转账方式结算。

第十条 财政性专项经费、科研课题经费及其他经费涉及会议费、差旅费、国际合作与交流费报销的,原则上应使用公务卡支付;其他报销项目可参照使用公务卡支付。

第十一条 因不具备刷卡条件,而未采用公务卡结算,在报销相关费用时须提供《未使用公务卡说明表》(见附件2)。

第四章 公务卡的财务报销管理

第十二条 教职工使用公务卡结算的各项公务支出,必须在发卡行规定的还款日前五个工作日,按照学院现行财务管理制度和报销审批程序到计划财务处报销。因报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用,以及由此带来的对个人资信影响等责任,由持卡人承担。

第十三条 持卡人使用公务卡消费结算的各项支出,在报销时,计划财务处按照现行财务制度对公务卡刷卡消费凭证进行合规性审核,符合报销条件的予以报销;不符合报销条件的,不予报销。

第十四条 刷卡交易凭条(银联签购单)为公务卡结算报销

的凭证。未取得或不慎遗失消费交易凭证的，持卡人须提供银行对账单，或者提供交易时间、地点、金额、公务卡号。

第十五条 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回学院办理财务报销手续的，可由持卡人委托所在部门相关人员持报销凭证到计划财务处办理报销手续；或由持卡人先行偿还欠款，再按正常程序申请报销，经计划财务处审核后，将报销资金转到银行卡。

第十六条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回学院，并告知计划财务处及时处理。

第十七条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担：

- （一）使用公务卡用于个人消费的部分；
- （二）发票与消费交易凭证、消费清单明显不符；
- （三）持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息、罚息及滞纳金等；
- （四）持卡人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；
- （五）因持卡人个人保管不慎或遗失等，造成公务卡被盗刷所形成的支出或损失；
- （六）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第五章 其他结算管理

第十八条 学院实施公务卡结算方式后,在公务卡支付目录范围内,一般情况下不再使用非公务卡或现金结算。

第十九条 属于下列情况之一的,可暂不使用公务卡结算:

(一)在强制结算目录内,但因客观条件不能使用公务卡结算的支出;

(二)困难慰问金、离退休人员、在院学生发生的公务支出;

(三)学生实习实践、学生活动费等由学生直接支付的零星费用。

第二十条 实行公务卡结算方式后,原则上不再向教职工个人办理现金借款。不具备刷卡环境而又确需进行公务消费时,需提供相关证明资料,根据经费来源,经相关经费负责人审批同意后,由个人先行垫付资金,填写说明,然后按照财务报销程序进行报销。

第六章 附 则

第二十一条 相关公务卡操作人员不得违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏公务卡持卡人的私人交易信息;持卡人不得违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销。违反相关规定的,严格追究相关责任人责任。

第二十二条 本办法由计划财务处负责解释。

第二十三条 本办法自发文之日起执行,原南充文化旅游职业学院公务卡管理办法(试行)(南文旅职院发〔2020〕56号)同时废止。

附件 1

公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算	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支出、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	指单位支付的各项手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费和网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指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。
08	差旅费	指单位工作人员出差的住宿费、旅费等支出。
09	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。
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、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

附件 2

未使用公务卡情况说明表

部门（单位）		业务经办人	
结算方式	1.现金 <input type="checkbox"/> 2.个人银行卡支付 <input type="checkbox"/> 3.个人汇款 <input type="checkbox"/> 4.其他 <input type="checkbox"/>		
结算金额			
收款单位名称			
未使用公务卡 结算的原因			
各系（部、院）、部 门负责人签字			
计划财务处负责人 签字			

注：未使用公务卡结算的原因需据实填写，对方单位不具备刷卡条件的，报销时必须附加盖对方单位公章的证明；特殊情况下使用个人银行卡或汇款方式结算的，报销时须附支付凭据。

