

# 咸阳师范学院文件

咸师院发〔2015〕6号

---

## 关于印发 《咸阳师范学院公务卡结算实施办法》的 通 知

各院（系）、各单位：

《咸阳师范学院公务卡结算实施办法》已经2015年4月2日校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 咸阳师范学院公务卡结算实施办法

## 第一章 总则

**第一条** 为了贯彻落实财政国库集中支付制度改革，进一步规范学校财政资金支付业务，减少现金支付结算，提高公务支付透明度，加强财务监督，根据陕西省财政厅、监察厅等联合下发的《陕西省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（陕财办库[2007]34号）、《省级预算单位公务卡及现金结算暂行办法》（陕财办库[2008]32号）、《关于2010年省级预算单位全面推行公务卡改革有关事项的通知》（陕财办库[2010]21号）等有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 公务卡是指由银行发放的、学校教职工持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡，具有一定的透支消费额度和透支免息期。

**第三条** 在执行公务中使用公务卡原则上不允许提取现金，确有特殊需要，要事先经过批准。如个人消费支取现金，由个人缴纳手续费。

**第四条** 公务卡实行“一人一卡”实名制管理。职工个人作为持卡人具有相应地支配权利并承担相应法律责任。

**第五条** 公务卡办理的范围为学校在编在岗的正式教职工。

**第六条** 公务卡的结算范围为：差旅费、招待费、培训费、手续费、消耗材料购置费、设备购置费、办公费、会议费、咨询费、租赁费、邮电通讯费、水费、电费、天然气购置、维修费等公务费用。

## 第二章 公务卡的日常管理

**第七条** 办理公务卡的程序

（一）以部门为单位，如实填写“公务卡申请表”，连同相关证明资料（有效身份证复印件）交财务处。

（二）财务处对申请开卡教职工的相关资料进行确认并集中送发卡行；发卡行按规定程序审核职工申请资料并办理公务卡。

(三) 公务卡使用银联标准信用卡，现阶段仅用于办理人民币支出结算业务。公务卡免费开卡、免收年费、免担保、免开存款账户、到期免费换卡，具有一定的透支额度和 25-56 天的透支免息期。

(四) 公务卡免息期的计算：公务卡免息期为消费日到账单日加 25 天。消费日是持卡人实际刷卡消费的日期。账单日发卡行为每月 25 日。

(五) 发卡行按月免费向持卡人邮寄对账单，及时向持卡人提供消费支出、资金还款到账和还款提示等重要信息，同时给持卡人免费发送信息。

(六) 公务卡必须激活后方可使用。

(七) 公务卡遗失或损毁后的补办等事项，由持卡人到发卡行申请办理，并及时到财务处备案。

#### **第八条 公务卡的使用和管理**

(一) 公务卡只限本人使用，主要用于公务消费支出的结算。持卡人在未按规定办理报销手续之前，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。

(二) 持卡人因调离、退休等原因离开学校，应按要求及时还清债务，结清余额并销户。

(三) 学校党委组织部、人事处应及时将在职人员信息变动情况通知财务处，由财务处通知发卡银行办理公务卡申办或销户等手续。

### **第三章 公务卡支付与报销管理**

**第九条** 实行公务卡结算后，原则上不再办理现金借款。若出现预计公务支出较大，超过个人卡信用额度（一般为 2 万或 5 万）或结算天数超过透支免息期等特殊情况下，应经分管校领导批准同意后，由报销人办妥借款手续，出纳人员通过财务转账 POS 或网上银行系统将所需借款资金划转到个人卡上。在报销时，个人卡上预借款项未能全部使用，可通过财务转账 POS 系统将余款退回学校。

**第十条** 教职工报销日常公务性支出时，原则上能刷卡的必须使用公务卡结算，不能刷卡的支出，小额支付（1000元以下）个人先行垫付，交易结束后，凭发票及审批单报销；金额较大的，转帐支付。

**第十一条** 使用公务卡结算，适用学校现行财务管理制度和报销审批程序。

**第十二条** 公务卡结算的报销原则

（一）持卡人公务消费必须在年度预算内执行，超出年度预算或无预算的消费由持卡人承担。

（二）持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应取得本人签名的公务卡消费交易凭条（pos机小票）和相应的原始发票。

（三）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报销款项退回财务处，由财务处负责办理相关手续。

（四）有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；
2. 报销费用与提供的报销凭证、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. 因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，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. 消费后无交易凭条或原始发票等形成的支出；
7. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

**第十三条** 公务卡结算的报销程序

（一）对于差旅费、会议费、招待费、购买物品等公务支出，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（pos机小票）。

(二) 持卡人在公务消费后应尽快办理财务报销手续，最迟应于免息还款日前7个工作日，整理所有公务消费的正规原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos机小票），按财务报销审批程序进行报销，报销人还需提供购物明细或消费清单。

(三) 持卡人因出差在外或其它特殊原因，不能在规定的免息还款期内返回单位办理报销手续的，可由持卡人或其所在单位相关人员向财务处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，办理相关借款手续，经财务处审核批准，于免息还款期之前，先将资金转入公务卡，持卡人返回单位后按财务部门规定时间补办报销手续。

(四) 会计人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条（pos机小票）、报销审批凭证及报销单据等进行审核后，登陆公务卡支持系统，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。

(五) 复核人员将公务卡支持系统所生成的公务支出明细表和汇总表与支出报销单进行复核确认，统一办理公务卡还款业务。

## 第四章 管理职责

### 第十四条 财务处的主要职责

(一) 与发卡行签订公务卡服务协议。

(二) 组织教职工办理公务卡，协同学校党委组织部、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凭证，及时办理公务卡报销还款和资金退回处理等工作。

(四) 协助发卡行维护公务卡管理系统，及时下载保存有关信息，按月与发卡行核对公务卡报销还款信息。

(五) 配合发卡行做好公务卡相关知识宣传和培训工作。

(六) 配合上级财政部门做好公务卡监督管理等工作。

### 第十五条 各部门的主要职责

各部门负责人作为第一责任人，应严格执行财经纪律，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、超标准的支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

#### **第十六条 持卡人的主要职责**

（一）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。不得恶意透支和将非公务支出用于公务报销等。由此所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

（二）超过发卡行规定的免息期还款，承担不及时和不完全还款的全部责任。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用，由持卡人承担。

（三）保留好公务消费时个人签名的消费交易凭条（pos机小票）和相应发票、入库单等原始凭证，以备报销使用。

（四）保管好个人的公务卡及密码，及时向财务处报告个人调动、辞职、退休等影响公务卡使用的情况的信息。

（五）对消费交易发生疑义，可按发卡行的规定向发卡行提出交易查询。

（六）公务卡遗失后应及时到发卡银行办理挂失，个人承担未及时挂失造成的经济损失。

### **第五章 附 则**

**第十七条** 公务卡办理后，公务消费结算原则上必须使用公务卡。

**第十八条** 本办法由财务处负责解释，自发文之日起执行。