黔商院发〔2018〕7号

贵州商学院关于印发《贵州商学院公务卡管理实施办法（试行）》的通知

各部门：

《贵州商学院公务卡管理实施办法（试行）》经2018年1月12日院长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

贵州商学院

2018年3月1日

贵州商学院公务卡管理实施办法（试行）

**第一章 总 则**

第一条 为规范学院财务管理，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，加强预算执行监控管理，根据《关于加快推进省级预算单位公务卡结算制度改革的通知》（黔财库〔2012〕30 号）、《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）、《财政部 科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245 号）等有关要求，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学院教职工持有的用于日常公务支出和财务报销业务的银联标准信用卡。

第三条 学院公务卡的办理范围原则上为在职在编工作人员（以下统称教职工）。公务卡以学院教职工个人名义申请开立，教职工作为持卡人并承担相应法律责任。

第四条 学院公务卡发卡银行为零余额账户开户银行。

**第二章 公务卡申办和日常管理**

第五条 公务卡实行实名制。学院教职工每人可以申领一张公务卡。

第六条 公务卡由学院统一办理。

第七条 发卡银行依据银行卡管理规定和个人资信情况予以核定信用额度。持卡人在规定信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第八条 公务卡卡片和密码均由持卡人个人负责保管和使用。持卡人信息变动、卡片遗失或损毁后的挂失、补办等事项，均由持卡人自行到发卡银行申请办理，并应及时通知财务处和发卡银行维护公务卡支持系统。

第九条 公务卡日常对账由持卡人自行负责。发卡银行应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。

第十条 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定等向发卡行提出交易查询。

**第三章 公务卡支付管理**

第十一条 凡列入贵州省省本级预算单位公务卡强制结算目录的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算。已办理政府采购手续的，采购确认书认定的支付方式为直接支付（或授权支付）的，必须以转账方式结算。

第十二条 教职工在公务支出结算时，应在公务卡授信额度内，使用公务卡刷卡支付，并应取得经教职工签名的消费交易凭条（pos机小票）和发票等财务报销凭证。

第十三条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，教职工可提前向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡银行有关规定执行。

第十四条 公务卡公务支出不允许提取现金。对公务卡提现行为，视同个人支付行为，提现手续费等费用由持卡人承担。

第十五条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，持卡人应及时到财务处办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务，但学院不承担私人消费行为导致的一切责任。

第十六条 结合当前实际情况，属于下列情况之一的，可在下列范围内使用现金结算：

（一）确需使用现金发放的慰问金或其他抚恤救济性支出；

（二）其他因特殊情况确实不能使用公务卡结算的，应报财务处批准。

**第四章 公务卡财务报销管理**

第十七条 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免息还款期前10个工作日内，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），按照学院现行财务管理制度和报销审批程序到财务处报销。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。

第十八条 持卡人使用公务卡消费结算的各项支出，在提交财务处审核报销之前属于个人消费行为，报销时，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，对符合报销条件的予以报销；对不符合报销条件的，不予报销，由持卡人自行偿还。

第十九条 刷卡交易凭条（pos机小票）为公务卡结算报销的必备凭证。凭条上的商户名称和消费金额应与发票上的信息严格相符。特殊情况下如果未取得（如：网上购物）或不慎遗失消费交易凭条，持卡人须提供银行对账单，以及向财务处提供书面说明，包括交易时间、地点、金额、公务卡号，财务处查询核实后进行报销，并将此说明作为凭证附件。

第二十条 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（单位）相关人员持报销凭证到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，经财务处审核后将报销资金转到公务卡卡内。

第二十一条 下列情况不予报销，发生费用由持卡人个人承担：

（一）个人消费支出；

（二）报销费用与提供的发票、消费交易凭条、消费清单不符的；

（三）持卡人利用公务卡套现、透支提取现金所产生的手续费、利息等费用；

（四）因个人原因造成还款不及时所产生的罚息、滞纳金等费用；

（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）不符合报销规定的和超出报销标准的支出；

（七）其他不符合财务管理规定和要求的。

第二十二条 个人补贴等需现金支付部分可通过相关账户转入公务卡或个人工资卡。

第二十三条 实行公务卡结算方式后，原则上学院不再向教职工个人办理现金借款。教职工应优先在具有刷卡条件的商户进行公务消费，对于不具备刷卡环境而又确需进行公务消费的，应由个人先行垫付资金，而后按照财务报销审批程序进行报销。特殊情况需向教职工个人办理借款的，须经所在部门（单位）、相关经费主管部门和财务处批准。

第二十四条 公务卡刷卡消费后因退货（消费撤销）等原因导致退款的，持卡人应及时通过转账方式将资金退回学院原支付账户。

**第五章 附 则**

第二十八条 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，由财务处负责解释。

第二十九条 本办法由公布之日起执行。

附：贵州省省本级预算单位公务卡强制结算目录

附件

贵州省省本级预算单位公务卡强制结算目录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **公务卡结算项目** | **备注** |
| 1 | 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。 |
| 2 | 印刷费 | 单位的印刷费支出。 |
| 3 | 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、网络通信费。 |
| 4 | 差旅费 | 单位工作人员出差的住宿费、旅费（至购置机票、火车票等费用）、杂费等支出。 |
| 5 | 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。 |
| 6 | 培训费 | 各类培训支出。 |
| 7 | 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。 |
| 8 | 公务用车运行维护费 | 公务用车租用费、燃料费、维修费、保险费、过路费等支出。 |
| 9 | 其他商品和服务支出中具备刷卡条件的项目。 | |

|  |
| --- |
| 贵州商学院院长办公室 2018年3月1日印发 |

共印10份