

川北医学院文件

川北医发〔2019〕87号

关于印发《川北医学院公务卡使用管理办法》的通知

学校各部门：

《川北医学院公务卡使用管理办法》已经学校审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



川北医学院公务卡使用管理办法

(2019 年 6 月 17 日川北医学院 2019 年第 18 次校长办公会
审议通过)

为贯彻落实省财政厅、监察厅、审计厅《关于深入推进公务卡改革的通知》（川财库〔2011〕17 号）和《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）文件精神，根据《四川省省级预算单位公务卡管理暂行办法》规定，结合学校实际，制定本办法。

一、公务卡的性质和办理范围

（一）本办法所称公务卡，是指由学校教职工个人持有、保管和使用，主要用于日常公务支出，也可用于个人消费，具有一定的透支消费额度和透支免息期的银行信用卡。公务卡享受银行免费开卡、免收年费、到期免费换卡，免短信服务费，免同城溢交款取现手续费等优惠服务。

（二）公务卡办理的范围为有学校公务结算需求的校内工作人员。公务卡实行“一人一卡”实名制，并由持卡人自行承担相应法律责任。

二、公务卡的使用和管理

（一）公务卡由本人保管，限本人使用。

（二）公务卡用于学校公务支出结算，持卡人在未办理报销手续之前，公务消费、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。

（三）持卡人因调离、退休等原因离开学校，应及时结清欠款余额并及时变更公务卡信息。

（四）公务卡遗失或损坏由持卡人本人自行到发卡银行办理挂失、补办等业务。

（五）教职工应选择具备刷卡结算条件的单位购买商品和服务，避免公务消费现金结算。

（六）持卡人要严格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，规范公务卡的使用。对恶意透支、拖欠还款所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

三、公务卡结算使用范围

（一）凡川北医学院公务卡结算目录规定范围内的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算或者转账方式结算，使用转账方式结算的需提供相关支付凭证，原则上不得使用现金结算。未纳入公务卡强制结算目录的支出事项，若具备刷卡条件，鼓励使用公务卡结算。

（二）下列情况可使用现金方式结算，由报销人在原始报销凭证上载明原因：

1. 在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；
2. 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出；
3. 按规定支付给个人的支出；
4. 签证费、快递费、过路过桥费、市内出租车费用等目前无法使用公务卡结算的支出。

四、公务卡结算报销原则

（一）使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度和报销审批程序。学校各部门负责人对本部门公务消费行为进行管理和审核，严格执行财经纪律，控制经费支出，规范公务消费行为。

（二）持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应当取得本人签名的公务卡消费交易凭条（POS 机小票）和正式税务发票或财政票据。无纸质 POS 机小票，需填写川北医学院电子渠道 POS 交易凭条（附件 2）。

（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计划财务处，由计划财务处负责办理资金退回手续。

（四）有下列情形之一的，所产生费用由持卡人承担，学校不予报销。

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；
2. 持卡人提取现金所产生的手续费、利息；
3. 超过公务卡免息期还款，所造成的罚息和滞纳金；
4. 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损失；
5. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的公务消费。

五、公务卡结算报销程序

（一）对于在公务卡结算目录范围内的公务消费，应先通过公务卡结算，并取得发票等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条。

（二）持卡人持公务消费原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条，按学校规定的审批程序审批后，到计划财务处报销。

（三）凡使用公务卡结算的，应当及时报销，计划财务处根据持卡人提供的交易信息，通过财政金财系统查验后还款；若因故不能及时报销，请先自行归还，以免产生滞纳金，影响个人信誉。已自行归还公务卡的，计划财务处在财政金财系统查验后，将报销资金转账至报销人指定账户上。

六、实行公务卡结算方式后的现金管理

（一）实行公务卡结算方式后，原则上不再办理职工个人现金借款。

（二）除本办法第三款第二项内容所列情形外，在其他不具备刷卡条件而又确需进行公务消费时，应优先考虑非现金结算方式；因特殊情形确需使用现金结算的，须由报销人写明原因并经所在部门确认后，计划财务处按照财务报销程序进行报销。

七、附则

本办法自印发之日起施行，由计划财务处负责解释，原《川北医学院公务卡使用管理办法（试行）》自本办法生效之日起废止。

附件：1. 川北医学院公务卡结算目录

2. 川北医学院电子渠道 POS 交易凭条

附件 1

川北医学院公务卡结算目录

序号	公务卡结算目录	备注
1	办公费	指预算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	指预算单位的印刷费支出。
3	咨询费	指预算单位咨询方面的支出。
4	手续费	指预算单位支付的各类手续费支出。
5	水电费	指预算单位支付的水电费支出。
6	物业管理费	指预算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。
7	差旅费	指预算单位工作人员出差的住宿费、机票费等支出。
8	维修（护）费	指预算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。
9	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。
10	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。
11	培训费	指各类培训支出。
12	公务接待费	指预算单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
13	专用材料费	指预算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。
14	专用燃料费	指预算单位用作业务工作设备的车、船设施等的油料支出。
15	委托业务费	指预算单位因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。
16	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。
17	其他交通费用	指预算单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃油费、维修费、保险费等。

附件 2

川北医学院电子渠道 POS 交易凭条

商户 名称	
卡号 末 4 位	
交易 日期	
交易 金额	RMB

持卡人签字：

联系电话：