

内江师范学院文件

内师院发〔2020〕133号

内江师范学院 关于印发公务卡管理办法的通知

校内各单位：

《内江师范学院公务卡管理办法》已经2020年9月24日召开的校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

内江师范学院
2020年9月27日

内江师范学院公务卡管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强公务支出管理，减少现金支付结算，提高支出透明度，根据《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)《四川省财政厅 四川省科学技术厅关于省级财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》(川财库〔2016〕51号)等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指由学校教职工个人持有，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第三条 公务卡实行“一人一卡”实名制。持卡人应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，由持卡人承担相应法律责任。

第四条 计划财务处(以下简称计财处)是公务卡管理部门，主要通过国库集中支付系统公务卡支持模块办理与公务卡管理有关的信息维护、财务报销、银行划款等业务。

第五条 校内各单位负责人应加强对本单位公务消费支出的审核及控制，规范公务消费行为。

第二章 公务卡的申领

第六条 公务卡申领人员必须是学校在编在岗教职工。

第七条 在编在岗教职工按规定均应申请办理公务卡。申领程序为：本人携带本人身份证向发卡行提出书面申请→人事处审

核申请人员信息→发卡行审核发卡→持卡人将姓名、卡号等信息报计财处录入国库集中支付系统公务卡支持模块进行管理。

第八条 公务卡发卡行是建设银行内江市东兴支行。新调入职工原所持公务卡发卡行不是建行的，应办理建行公务卡。

第九条 公务卡只限本人使用。持卡人应妥善保管公务卡和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。

第十条 持卡人个人资料发生变化，应及时向发卡行申请办理变更手续。公务卡遗失、损毁、被盗或者被其他人占有，应及时致电发卡行客户服务热线或自行到发卡银行办理挂失、补办申请手续，及时将变更信息反馈计财处。

第十一条 公务卡为个人信用卡，初始信用额度（透支额度）为2-5万元，每个教职工的信用额度由发卡行根据个人的收入和信用状况核定。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第三章 公务卡的支付

第十二条 凡纳入四川省省级公务卡强制结算目录的公务支出以及小额材料费、测试化验加工费等，应使用公务卡结算，也可对公转账，原则上不得使用现金结算，提取现金发生的相关费用由持卡人承担。

第十三条 持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应先在信用额度内刷卡支付，并取得公务卡消费交易记录和签章齐全规范的发票或财政票据。特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可向发卡行申请临时或永久增加信用额度。

第十四条 公务卡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导致的经济、法律等全部责任。

第十五条 可不使用公务卡结算的情形：

（一）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出，以及野外科考发生的支出；

（二）火车、公共汽车、因公出国签证及代办费、快递费、过桥过路费、停车费等支出；

（三）学生、临时聘用人员、校外人员、离退休教职工以及尚未办理公务卡的新进教职工因执行公务产生的差旅费（自驾车除外）。

第十六条 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定提出交易查询。

第四章 公务卡消费的报销及还款

第十七条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在消费一周后到计财处办妥报销还款手续。

第十八条 持卡人因出差在外或其他特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，可自行还款。报销时，学校用自有资金将报销消费金额打入个人储蓄卡。

第十九条 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应在粘贴单公务卡消费金额栏写明还款金额，并附发票等报销凭证及公务卡刷卡消费凭证，按照财务报销程序审批、审核确认后办理报销还款和资金支付。

第二十条 持卡人确因特殊原因无法使用公务卡结算的，报销时须提供相关付款凭据，附《内江师范学院未使用公务卡或对公转账结算审批表》，履行相关审批手续。

第二十一条 有下列情形所产生费用学校不予报销，由持卡人承担：

- (一) 用于个人消费的费用；
- (二) 提取现金所产生的手续费、利息；
- (三) 因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用；
- (四) 因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；

(五) 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的公务消费。

第二十二条 财务人员对批准报销的公务卡消费支出，按以下规定办理报销还款和资金支付：

(一) 通过国库集中支付系统公务卡支持模块，填写报销金额、资金性质、预算科目、结算方式、支出类型、用途等明细信息，其中结算方式和支出类型均默认为“公务卡”。

(二) 开具支付令，送交单位零余额账户开户行办理资金支付。

(三) 发卡行根据国库集中支付系统公务卡支持模块提供的“还款明细表”，在收到还款资金后，应及时分解到公务卡账户，并将还款结果反馈学校。

第二十三条 因公务卡挂失等特殊原因导致发卡行当日无法将资金划转到公务卡账户，计财处应及时与发卡行、持卡人沟通核实原因，重新划款。

第五章 附则

第二十四条 本办法未尽事宜，按上级有关规定执行。

第二十五条 本办法由计财处负责解释，自发布之日起施行，原《内江师范学院公务卡管理暂行办法》（内师院发〔2012〕37号）同时废止。