

南阳农业职业学院文件

宛农院〔2015〕78号

南阳农业职业学院关于实施公务卡制度的通知

学院各处（室）、系（部）：

根据《南阳市财政局、中国人民银行南阳中心支行关于印发〈南阳市市级预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》，经学院研究决定，自2015年11月起学院逐步实施公务卡制度。现就有关事项通知如下：

一、实施公务卡制度的意义

公务卡是指财政预算单位工作人员持有的、主要用于日常公务支出和财务报销业务的银行信用卡。推行公务卡结算制度，是深化国库集中收付制度改革的需要，是方便预算单位减少现金结算的需要，更是推进党风廉政建设的需要，对进一步规范学院财务管理、提升财务管理水平、提高公务支出透明度，加强财务监督、营造廉政氛围具有重要意义。

二、办理公务卡的人员范围

我院公务卡发卡对象为全院正式在编教职工、与学院签订正式聘用合同的人员，原则上凡是需要在计财处办理公务消费支出报销的人员都应申请办理公务卡。离退休人员、学生不办理公务卡。

三、公务卡办理方式

我院公务卡由教职工个人申请，学院协助发卡银行办理。

申请办理公务卡的教职工需提供以下资料：

(一) 申请人二代身份证复印件一份 (A4 幅面，身份证正、反面同页复印)。

(二) 需要办卡人员到计财处领取公务卡申请表 (工行牡丹卡)，并按要求认真填写。

(三) 集中办卡时间为 2015 年 11 月底以前。

四、公务卡制度实施

根据上级要求，结合学院实际情况，为方便工作、堵塞漏洞，从 2015 年 11 月 1 日起，凡符合利用公务卡支付结算业务的，一律不再支付现金。在此之前已发生的业务，一周内结清报销完毕。

按相关财务制度，原转账报销的业务仍然不变，特别强调转入账户名称必须与发票名称一致，否则不予受理。

特此通知

附件：南阳农业职业学院公务卡管理暂行办法

2015年11月1日

南阳农业职业学院

2015年11月1日印发

(共印 35 份)

| | | |
|----|-----------|--|
| | | 以及文件资料的印制费、会议场地租用费等。 |
| 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 | 公务用车运行维护费 | 指公务用车的维修费、保险费等支出。 |
| 16 | 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：市级预算单位公务卡强制结算目录

| 序号 | 公务卡结算目录 | 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、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、网络通讯费等支出。 |
| 07 | 物业管理费 | 指单位开支的办公用房、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 | 指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。 |
| 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、专用通讯网以及其它设备方面的费用。 |
| 11 | 会议费 | 指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费 |

支出原则上不再借支现金。市财政局将通过国库集中支付信息系统对学院现金提取业务进行实时监控，对属于公务卡结算范围而提取现金的，不予支付资金。

第六章 管理职责

第二十三条 学院计财处在公务卡管理工作中的主要职责

(一) 选择学院公务卡代理银行，与发卡行签订公务卡服务协议。

(二) 组织学院教职工办理公务卡，做好新增、调动、退休、辞职和辞退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，(协助发卡行向本单位逾期欠款持卡人催收欠款。

(四) 协助财政部门维护公务卡支持信息系统，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；配合财政部门做好公务卡监督管理等工作。

(六) 加强本单位预算管理与财务内控机制，规范财务报销与会计核算程序，制定公务卡财务管理制度，确保资金安全。

(七) 严禁将非学院教职工纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏持卡人的私人交易信息

- (一) 使用公务卡用于个人消费的部分。
- (二) 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。
- (三) 持卡人提取现金所产生的手续费、利息等。
- (四) 因个人原因，持卡人未能在公务卡透支免息期前申请报销，由此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原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失。
- (六) 其他不符合财务管理规定的消费。

第五章 实行公务卡结算方式后的现金管理

第二十一条 学校实行公务卡结算方式后，一般情况下的商品服务支出不再使用现金结算。属于下列情况的，经单位领导与财务部门审核同意后，可以继续使用现金结算。

- (一) 发放慰问金或其他抚恤救济性支出；
- (二) 发放给非学校教职工、单笔金额在 1000 元以下的一次性费用；
- (三) 支付给单位临时聘用人员（不含长期聘用人员）的费用；
- (四) 在不具备刷卡条件的商业服务网点发生的零星支出；
- (五) 其他特殊情况确需使用现金结算的。

第二十二条 实行公务卡结算方式后，各单位的公务

(五) 发卡行根据学校要求，将资金分解到有关公务卡或收款人帐户，并及时向公务卡持卡人发送还款资金到帐信息。

第十六条 为避免公务卡还款不及时而引发的种种问题，建议教职工选择银行扣缴还款方式，选择该种方式，持卡人需在同一银行开办借记卡，并与公务卡进行绑定，报销资金归还到持卡人借记卡帐户，并由公务卡代理银行在透支免息日前直接从持卡人借记卡帐户扣款。

第十七条 因公务卡挂失等原因导致发卡行当日无法将资金划转到公务卡帐户，发卡行应于第二个工作日上午及时通知学校计财处进行核实后，重新划转。3个工作日内仍无法划款，将资金退回学校原付款帐户。原付款帐户为零余额帐户的，学校计财处按照授权支付业务流程办理资金退回手续。

第十八条 因退货等原因导致已报销资金退回公务卡或现金退回持卡人的，持卡人应及时将相应的款项退回给计财处。

第十九条 学院计财处在收到《财政资金支付凭证》回单后，将购物发票、消费交易凭条及支付凭证回单等原始凭证按照现行会计核算办法登记入账。

第二十条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，学校不予报销。

第十五条 公务卡报销程序

(一) 持卡人在公务消费后要尽快办理财务报销手续，最迟于透支免息前7天，持公务消费的合规原始发票、经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos机小票）及购物明细或消费清单，按现行财务报销程序进行报销。因个人报销不及时形成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。因学校报销不及时形成的罚息、滞纳金等相关费用，由学校承担。因代理银行未能及时向相关公务卡账户还款而形成的罚息，由代理银行承担。

(二) 持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在透支免息期前办理财务报销手续的，可在本期透支免息期结束前的七个工作日，通过传真等书面方式委托本单位其他人员填制正式借款单，并提供持卡人姓名、卡号，经本单位主要负责人同意、计财处审核后办理借款手续，于透支免息期前先将资金转入公务卡，待持卡人回单位后及时补办报销手续并冲销其借款。

(三) 计财处对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条（pos机小票）、报销审批凭证和报销单据等进行审核确认后予以报销。

(四) 计财处在教职工报账后五个工作日内，按照发卡行的要求完善有关手续后，将“还款明细表”或“财政资金支付凭证”送交发卡行。

系统。

第十条 如出现人员变动，计财处要及时办理公务卡的申办、变更、停用等手续，并通知发卡行及时维护公务卡支持信息系统。持卡人因调离、退休等原因离开学院，要按照要求及时还清债务，结清余额。

第十一条 公务卡用于公务支出结算，公务支出发生后，由持卡人按规定及时向学院财务处办理报销手续。持卡人在未办理报销手续前，无论是公务支出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。

第十二条 发卡行按月可通过短信或电子邮件等方式向持卡人提供公务卡对账单，按照与持卡人约定的方式，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。

第三章 公务卡支付管理

第十三条 持卡人在差旅、会议、接待、购买等公务支出支付结算时，具备刷卡条件的，应在公务卡授信额度内使用公务卡刷卡支付，刷卡支付后应取得刷卡交易凭条（pos机小票）和发票等财务报销凭证。

第十四条 公务卡持卡人在公务消费中不允许通过公务卡提取现金。通过公务卡提取现金属于个人消费行为，提取现金手续费由持卡人个人承担。

第四章 公务卡财务报销管理

第五条 公务卡的持卡人为学院的在职教职工。公务卡由学院统一组织向发卡行申请办理，并将有关信息录入公务卡支持信息系统。

第六条 公务卡开立的基本程序：

(一) 由各部门组织初审，并如实填写办理公务卡申请表，连同身份证复印件一并交给计财处；

(二) 计财处对教职工申请开卡的相关资料进行确认，将申请资料送发卡行；

(三) 发卡行按规定程序审核教职工申请资料并办理公务卡，公务卡办好后，发卡行将公务卡返还学校计财处发给教职工。

第七条 公务卡统一使用“628”字开头的银联标准信用卡，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、免短信提醒费、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。

第八条 公务卡仅限本人使用，信用额度为 20000-50000 元（含 50000 元），具体额度由学校计财处根据教职工的工作性质和业务需要提出意见，代理银行根据银行规程办理。

第九条 公务卡卡片和密码由持卡人妥善保管，遗失或损毁应及时挂失并办理补办手续。补办公务卡由持卡人通过学院计财处办理，并通知发卡行及时维护公务卡支持信息