

河池学院文件

校政发〔2016〕14号

关于重申强制使用公务卡结算的通知

校直各单位：

根据广西壮族自治区财政厅《关于全面推行公务卡结算制度改革的通知》（桂财库〔2012〕46号）、《关于加快推进全区公务卡制度改革的通知》（桂财库〔2012〕60号）精神，我校从2012年9月起逐步推行公务卡结算业务，并制定了《河池学院公务卡管理暂行办法》（院政发〔2013〕19号）。但由于教职工使用公务卡结算强制性不够、公务卡使用频率偏低、“休眠卡”数量较多等问题造成了推进公务卡结算制度进展缓慢，明显制约了公务卡结算制度作用的有效发挥，同时自治区党委巡视组在巡视过程中指出学校在使用公务卡结算中推进缓慢，未能严格执行相关规定。为进一步贯彻落实好自治区关于推进公务卡制度的要求，现就我校重申强制推行公务卡结算制度有关事项通知如下：

一、我校已为教职工办理中国建设银行公务卡，已收到公务

卡的教职工请按中国建设银行公务卡要求开通（已自行办理公务卡但尚未将卡号报财务处的，请在3月31日前报财务处资金科）；尚未开通、未办理公务卡或已丢失公务卡的，请于3月31日前到财务处资金科领表办理。

二、按照规定，办公费、印刷费、咨询费、手续费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费等商品和服务类公务支出，须通过银行转账（指由财务对公转账，下同）或使用公务卡结算。

单次消费额度在5万元以上的大额商品和服务类公务支出，应当通过银行转账结算；单次消费额度在500元以上5万元以下的商品和服务类公务支出，应当通过银行转账或公务卡结算；凡是具备刷卡条件的，单次消费额度在500元以下的小额公务支出也应使用公务卡结算；不得化整为零、弄虚作假。

三、自2016年4月1日起，上述公务支出未按规定使用公务卡消费或通过银行转账的，财务处一律不予受理和报销。原来使用转账方式结算的，可继续使用转账方式结算；属于政府采购事项的，仍按原程序办理结算支付；除上述情况外，因特殊原因，确实不能使用公务卡结算的，应说明理由并由部门领导签字后，经财务审批方能报销，学校不再办理借款业务（对公账户转账及特殊事项除外）。

四、公务卡结算报销方式的基本程序

1. 进行公务支出刷卡消费：教职工因公务支出需要，根据银行信用卡的受理条件和要求，先行以个人名义进行信用卡刷卡消费，公务卡消费必须同时取得本人消费签名的银行卡签购单（即 POS 单）、消费发票和销售货物清单或超市收银清单，这是证明公务卡消费信息和有关发票真实性的必要凭证；如通过网银、支付宝、快捷支付等网上支付方式进行支付的，应拨打公务卡背面列示的网上银行电话索要授权码。在公务刷卡消费尚未审核报销之前，委托公务刷卡行为仍属个人消费行为。

2. 按现行财务制度审核报销：所有公务支出刷卡消费必须使用符合规定的报销凭证、银行卡签购单（即 POS 单，网上支付的在报销单上注明授权码）和销售货物清单，按现行财务报销制度规定核准后报销。

相关信息系统的具体操作：学校财务人员登陆国库执行系统，查询经审核同意报销的刷卡信息，实现代理银行信息系统与国库执行系统联网对接，生成《财政授权支付凭证》和《财政授权支付明细信息清单》，实现报销还款到个人信用卡的相关操作。因财政授权支付流转程序，报销还款需 2-7 天左右时间到账，持卡人必须在规定的透支免息期内（银行记账日至发卡行规定的到期还款日之间的期限）办理报销手续，如因种种原因不能在到期还款日前及时报销的，请务必先自行垫付还款，以免产生罚息等不良后果。

五、公务卡允许用于个人消费支出，但同时明确个人消费部

分不得办理财务报销；相应的，学校财务部门也不能查询公务卡中的私人消费信息。当同时进行公务消费和个人消费时，请分开刷卡，分别取得各自的发票、银联小票和销售货物清单。

六、推行公务卡管理后，现有的财务报销要求和审批程序不变。

七、若公务卡丢失，请及时致电发卡行客户服务热线办理挂失手续，如未及时挂失造成的经济损失由持卡人个人承担。公务卡挂失后可向发卡行申请补办新卡。

河 池 学 院

2016 年 3 月 24 日