

江西开放大学

赣开大财字〔2023〕77号

江西开放大学关于印发 《江西开放大学公务卡结算财务实施细则 (修订)》的通知

各部门、各单位：

《江西开放大学公务卡结算财务实施细则（修订）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



江西开放大学公务卡结算财务实施细则 (修订)

第一章 总 则

第一条 为进一步深化预算一体化改革，规范学校的财务管理，提高公务支出透明度，减少公务支出中现金支付结算和预借款项，提高资金使用效率，根据《江西省财政厅、中国人民银行南昌中心支行转发财政部、中国人民银行关于加快推进公务卡改革的通知》赣财库〔2012〕49号和《江西省财政厅、中国人民银行南昌中心支行关于扩大省级预算单位公务卡改革范围的通知》（赣财库〔2010〕11号）文件相关规定，结合我校实际，制定本细则。

第二条 本办法所称的公务卡，是指学校在职在编教职工持有的、以个人名义开立的贷记卡（信用卡），主要用于日常公务支出和财务报销业务。公务卡由学校教职工个人持有、保管和使用，具有一定的透支消费额度和透支免息期，但透支取现和转账不享受免息期。公务卡实行“一人一卡”实名制，教职工个人为持卡人并承担相应法律责任。

第三条 公务卡结算适用范围

（一）主要是在财政集中支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括办公费、差旅费、培训费、公务接待费、专用材料费、其他交通费用等。严格按照《省级预算单位公务卡强制结算目录》执行。

（二）单位在公务支出中，凡能实行财政集中支付进行

转账支付的，不通过公务卡进行结算。发生的私人消费性支出，不适用本细则。

第四条 下列情况可暂不使用公务卡结算

- （一）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；
- （二）在县级及县级以下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；
- （三）按规定支付给个人的支出；
- （四）目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算同时也不能采用转账方式结算的，须报部门负责人及财务负责人审批方可报销。

第二章 公务卡日常管理

第五条 公务卡使用和管理

（一）公务卡的开立程序：学校在职在编教职工提出申请，按要求如实填写《预算单位公务卡申请表》，连同相关证明材料，整理汇总后，以部门为单位，交财务处统一办理。

（二）公务卡主要用于学校公务支出的支付结算，除公务消费支出由学校报销还款外，公务卡的其他消费支出均由个人负责偿还。公务卡遗失或损毁后必须及时办理挂失手续和申请补办。挂失、补办等事项由持卡人到发卡行申请办理，并及时到财务处备案公务卡的相关信息。组织人事部应将在职在编人员信息变动情况（新增或调动、退休）及时通知财务处，由财务处通知发卡银行办理公务卡的申办或停止使用等手续。

（三）持卡人因调离、退休等原因离开学校，应按要求及时还清债务，结清余额，并告知财务处，由财务处办理公务卡的停止使用手续。

（四）公务卡使用银联标准信用卡。公务卡免费开卡、免收年费、免费短信通知、到期免费换卡。公务卡信用额度为2至5万元，具体额度由每位教职工根据工作性质和需要申请，发卡行根据银行规程办理。

（五）公务卡免息期的计算。公务卡具有20至50天的透支免息期，免息期为消费日到账单日的天数再加20天。消费日是持卡人实际刷卡消费的日期。

第三章 公务卡支付与报销管理

第六条 公务卡结算的报销原则

（一）使用公务卡结算，仍执行现行学校财务管理制度和报账审批程序。

（二）持卡人应按规定使用公务卡。因公务活动使用公务卡消费时，应取得公务卡消费交易凭条和相应的原始发票等财务报销凭证。

（三）因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时到财务处办理资金退回相关手续。

（四）持卡人在执行公务中不得使用公务卡提取现金。对公务卡提取现金行为视为个人消费行为，财务部门不予报销。

（五）有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担。

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；
2. 报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条不符的；
3. 因持卡人个人原因，报销不及时超过免息期后发生的银行罚息、滞纳金等费用；
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支出和损失；
5. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；
6. 公务卡消费后无交易凭条或发票等形成的支出；
7. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第七条 公务卡结算的报销程序

（一）对于差旅费、会议费、公务接待费、购买物品等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并取得公务卡消费交易凭条和相应的原始发票等财务报销凭证。

（二）持卡人在公务消费后应于发生公务消费后 10 日内整理所有公务消费合规的原始发票和公务卡消费交易凭条，按财务报销审批程序进行报销。

（三）持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，可通过传真等书面方式委托本部门其他人员填制正式借款单，并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，经财务人员审核后先办理借款手续，于免息还款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。

（四）会计人员对持卡人提交的公务卡消费交易凭条和报销单据等进行审核后，登陆预算一体化公务卡支付系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后予以报销、办理公务卡还款手续。

第四章 管理职责

第八条 对符合报销条件的公务卡消费，财务人员应及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务。各部门负责人应严格执行财经纪律，对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝无预算、超范围、超标准的支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第九条 持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款和将非公务支出用于公务报销等所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

第五章 附 则

第十条 科研经费等项目经费的使用也适用本办法。

第十一条 本细则未尽事宜，有相关规定的，按相关规定执行，没有相关规定，由财务处负责解释。

第十二条 本细则自发布之日起实施。《江西广播电视大学公务卡结算财务实施细则》（赣电大财字〔2013〕136号）同时废止。

- 附件： 1. 省级预算单位公务卡强制结算目录
2. 未使用公务卡结算审批单

附件 1

省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
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	咨询费	指单位咨询方面的支出。
03	手续费	指单位支付的手续费支出。
04	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。
05	物业管理费	指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。
06	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。
07	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。
08	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。
09	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、会议场地租用费等。
10	培训费	指各类培训支出。
11	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。
12	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、材料等未列省级采购目录的支出。
13	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。

备注：填列此表应提供有关证明材料。

附件 2

未使用公务卡结算审批单

单位：

经济业务内容		
金额（元）	小写：	
	大写：	
<input type="checkbox"/> 未使用公务卡 结算的原因		
相关证明材料	<input type="checkbox"/> 银行卡消费 POS 单，邮政汇款单，微信、支付宝支付截图纸质件等凭据 <input type="checkbox"/> 加盖对方单位印章的“不支持刷卡”说明 <input type="checkbox"/> 有收款人签名、联系电话、身份证号码或复印件的现金收款收条 <input type="checkbox"/> 其他：_____	
报销人：	部门负责人：	财务处负责人：

备注：填列此表应提供有关证明材料。

