

云南中医药大学文件

云中校财字〔2024〕1号

关于印发《云南中医药大学公务卡结算管理办法》的通知

各部门（单位）：

根据学校规章制度清理工作安排，为进一步规范学校公务支付业务，加强运行成本控制和财务管理，决定对原《云南中医学院公务卡结算管理暂行办法》（云中院财字〔2012〕102号）进行修订，经学校领导同意，现将修订后的《云南中医药大学公务卡结算管理办法》印发，请遵照执行。



云南中医药大学公务卡结算管理办法

第一章 总则

第一条 为规范公务支付业务，提高公务支出透明度，加强运行成本控制和财务管理，根据《云南省人民政府办公厅关于印发云南省预算单位公务卡管理暂行办法》（云政办发〔2007〕269号）、《云南省人民政府办公厅关于全面实行公务卡结算制度的通知》（云政办发〔2010〕43号）、《云南省财政厅关于实施公务卡强制结算目录的通知》（云财库〔2011〕206号）等规定，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指由学校为在岗职工统一办理的，由个人持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的银行信用卡。该卡具有一定的透支额度和免息期。具体额度由发卡银行根据个人资信、职务、职称、工作需求等确定；免息期一般为20-56天，具体期限由发卡银行规定。

第三条 公务卡持卡人在职期间由承办银行实行免费开卡、免收年费、免担保、到期免费换卡，按月免费向持卡人邮寄对账单及提供消费支出、资金还款到期时间和还款提示等重要信息。

第二章 公务卡的日常管理

第四条 公务卡的办卡及开卡程序

（一）办卡：按照“职工个人申请并签订领用协议、单位财务部门确认、银行办理”的流程办理。即职工个人提交

相关资料，财务处统一向承办银行申请、银行审核资料办理并发卡。

（二）开卡：发卡银行将公务卡和相关资料直接寄送职工本人（寄送地址为职工本人在“公务卡申请表”——“请选择邮寄地址”项目所填写的地址）。职工个人在收到公务卡后，须激活方可使用。

第五条 学校职工如发生新增、调动、离职或者退休变动的，人事处应及时通知财务处，由财务处通知发卡行办理相关手续。。

第六条 公务卡的卡片和密码均由个人负责自行保管，如遗失持卡人应及时挂失。公务卡遗失或损毁后的补办等事项，由持卡人自行到发卡银行申请办理，并及时到财务处办理公务卡信息变更登记手续。

第三章 公务卡的支付管理

第七条 持卡人在《云南省省级预算单位公务卡强制结算目录》规定的公务支出项目（现行公务卡强制结算目录详见附件 1，今后如有调整则另行通知并据其执行），应使用公务卡结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

单笔支付额度原则上不得超过 2 万元人民币，超过 2 万元（含 2 万元）以上的，原则上须使用转账方式结算。月支付额度不得超过 5 万元人民币，超过 5 万元（含 5 万元）以上的，原则上须使用转账方式结算。

第八条 实行公务卡结算方式后，强制结算目录内的项目原则上不再使用现金结算，不再向职工个人办理现金借

款。特殊情况不能使用公务卡结算的，经办人需提供不能使用公务卡结算的证明材料或情况说明，报部门负责人或项目负责人批准后方可使用其他银行卡等方式结算，同时填写《云南中医药大学未使用公务卡支付强制结算目录内相关项目审批单》（附件2）。

第九条 持卡人在执行公务中不允许通过公务卡提取现金，若有透支提取现金的行为，视同个人消费，单位不予报销相关的手续费、利息等。公务卡也可用于个人支付结算业务，私人消费由个人负责还款并承担相应法律责任，不得办理财务报销手续，单位不承担私人消费行为引致的一切责任。

第十条 因供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应在十个工作日内将相应的报销款项退回财务处，由财务处负责办理资金退回手续。

第十一条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足支付需要的，可由持卡人提出申请并按发卡银行有关规定办理调整。

第四章 公务卡的财务报销程序

第十二条 公务卡的报销结算遵循“两个基本不变”、“两个严格管理”原则。“两个基本不变”是指现行财务管理制度和报销审批流程不变，现行会计核算管理办法不变。“两个严格管理”是指对现金的使用实行严格管理，对公务卡的公务支出严格管理。

第十三条 公务卡的财务报销流程

（一）持卡人刷卡消费后，必须取得经持卡人签名的刷卡消费交易凭条、银行交易流水、手机银行（APP）截图或凡能显示卡号、金额等必要交易信息的关联公务卡发生的线上交易事项截图，和发票等合法有效的票据作为财务报销凭证。

（二）持卡人刷卡消费后，最迟应于免息还款到期日前七个工作日，对本期账单上的公务消费支出，按照学校财务管理办法的相关规定进行审批后，到财务处办理报销还款手续。

（三）财务处按规定对报销凭证进行审核，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销。

因特殊情况，持卡人不能在规定的免息期内返回单位办理报销手续的，可由持卡人委托相关人员经部门（项目）财务负责人审批，向财务处提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，财务部门审核后，于免息还款到期日前，先将报销资金转入公务卡，持卡人回单位后须在十个工作日内补办完毕报销手续。

（四）财务处在完成审核报销后及时将报销款项转入经办人员公务卡。

第五章 公务卡的管理职责

第十四条 财务处

（一）组织新进教职工办理公务卡，协助办理补卡手续。

（二）审核持卡人提请报销的公务卡和其他消费信息，

确保符合公务卡报销规定的资金及时全额打入持卡人公务卡，办理资金退回处理和其他报销结算等业务。因财务处报销不及时造成的利息等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由财务处承担。

（三）协助发卡银行催告公务卡持卡人还款工作，不承担公务卡还款资金不足等情况造成的对账或其他责任。

（四）配合上级财政部门做好公务卡的监督管理工作。

（五）配合发卡银行做好公务卡相关知识的宣传和培训工作。

第十五条 公务卡持卡人

（一）公务卡持卡人要本着诚实守信和对自己负责的态度，保管使用好公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡、恶意支付或将非公务支出用于公务报销，由此产生的一切后果由本人负责。

（二）发生的私人消费支出及不予报销的费用，由持卡人在规定的期限内自行还款，并承担不还款和不完全还款的全部责任。

（三）因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用，由持卡人承担，在发卡银行规定的免息还款到期日前自行还款，并承担不及时和不完全还款的全部责任。

（四）公务消费时要保留好个人签名的消费交易凭条和相应发票等原始凭证，因消费交易凭条或发票丢失造成不能及时还款的，责任由持卡人承担。

（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，由持卡人承担。

（六）持卡人因调离、退休等原因离开学校，应按银行要求及时还清债务，结清余额，并停止公务卡公务消费功能的使用。

第十六条 各部门（单位）

各部门（单位）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。

第六章 附则

第十七条 本办法由财务处负责解释。

第十八条 本办法自印发之日起施行，原《云南中医学院公务卡结算管理暂行办法》（云中院财字〔2012〕102号）同时废止。今后国家、省另有规定的据其规定执行。

附件 1

云南省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	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。
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、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。
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、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、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	特指公务用车燃料费（指加油（汽）费用）和维修费（指小额维修和保养性维修费用）支出。各省级预算单位平时应在单位定点加油（汽）站加油，因公外出到单位辖区（昆明市区）外的，原则上必须使用公务卡结算，不得支用现金结算。
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。

附件 2

云南中医药大学未使用公务卡 支付强制结算目录内相关项目审批单

职工所在部门		职工姓名	
支出经费性质		支出用途（内容）	
经费项目名称		经费项目代码	
支出金额（单位：元）	人民币（大写）：		
未使用公务卡支付的情况说明			
部门（项目）负责人审批意见	年 月 日		

云南中医药大学校长办公室

2024年3月14日印发