

湖北大学文件

校财字〔2014〕17号

关于启用公务卡结算及报销的通知

校内各单位：

为进一步深化和完善国库集中支付制度，加强和规范公务支出管理，减少现金结算，提高支付透明度，加强财政监督，根据《湖北省财政厅关于在省级预算单位全面实施公务卡制度的通知》（鄂财库发〔2012〕16号）文件精神，结合学校实际，决定自2014年11月起对学校财政授权支付业务中原使用现金结算和部分转账结算的公用经费支出，包括办公费、印刷费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费、其他交通费等15项支出（见附件）实行公务卡结算及报销，现将有关事项通知如下：

一、公务卡结算的内涵

1. 我校使用的公务卡是指发卡银行为中国银行湖大支行（办理我校国库集中支付业务的代理银行）为学校在职职工办理发放、主要用于日常公务支出和财务报销业务的贷记卡（信用卡）。

2. 公务卡结算方式是指在职职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按照现行财务制度审核后报销还款的结算方式。

二、公务卡结算的适用范围

1. 根据湖北省财政厅制定的《湖北省省本级公务卡强制结算目录》（见附件），对于纳入公务卡强制结算目录、单次消费额度在 500 元以上的公务支出事项，必须通过银行转账或公务卡结算，不得使用现金结算。

2. 下列情况，经学校财务部门批准同意，可暂不使用公务卡结算：

（1）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；

（2）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 500 元以下的公务支出；

（3）按规定支付给个人的支出；

（4）签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

除上述特定情形外，公务卡持卡人未使用公务卡刷卡消费的，在申请财务报销时需提提供不能使用公务卡结算的证明材料，否则学校财务部门不予报销。

三、公务卡结算的报销原则

1. 使用公务卡结算，不改变单位现行财务管理制度和报销审批程序。

2. 持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应取得本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）和相应的原始发票作为报销依据。

3. 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

（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（pos 机小票）不符的；

（3）持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；

（4）因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；

（5）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；

（6）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

4. 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。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

四、公务卡结算的报销程序

1. 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内，将公务消费的正规原始发票及经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）、购物明细或消费清

单等凭证，按财务报销审批程序办理财务报销手续。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

2. 若遗失公务卡消费交易凭条（pos机小票）的，持卡人可通过发卡行网点、电话银行、网上银行、消费短信等途径查询，并将获取的“交易时间”、“交易金额”、“交易地点”等信息在财务报销凭证背面注明。

3. 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回单位办理报销手续的，可由持卡人或其所在单位相关人员向单位财务部门提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，办理相关借款手续，经财务部门审核批准，于免息还款期之前，先将资金转入公务卡，持卡人返回单位后按财务部门规定时间补办报销手续。

4. 财务人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条（pos机小票）及报销凭证等进行审核后，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。

五、公务卡结算的时间及相关要求

2014年12月1日起，学校全面推行公务卡结算，凡属《湖北省省本级公务卡强制结算目录》内而未使用公务卡且不属于本通知第二条第2款规定范围的，学校财务处一律不予报销。2014年11月底之前为过渡期，在此期间，学校将配合代理银行为所

有需求的教职工办理发放公务卡,并鼓励已持有公务卡的教职工积极试用。

各单位在推行公务卡过程中遇到的问题和困难,请及时向学校财务处反映,以便学校统一研究并妥善解决。

附件:湖北省省本级公务卡强制结算目录



附件:

湖北省省本级公务卡强制结算目录

序号	政府支出经济分类科目		公务卡 结算项目	备注
	类	款		
1	302	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。
2	302	02	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	302	03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	302	04	手续费	指单位支付的各项手续费支出。
5	302	07	邮电费	指单位开支的邮寄费、电话费、电报费、传真费、网络通讯费等。
6	302	11	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买车票、船票、机票支出等。
7	302	13	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。
8	302	14	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。
9	302	15	会议费	指单位主办会议中按规定开支的房租费、伙食费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
10	302	16	培训费	指单位举办的各类培训支出。
11	302	17	公务接待费	指单位按规定开支的餐饮费、住宿费等公务接待(含外宾接待)费用。
12	302	18	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。
13	302	31	公务用车运行维护费	指公务用车租用费、燃料费、维修费、保险费等支出。
14	302	39	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。
15	302	99	其它商品和服务支出	指上述项目以外、适合公务卡结算的日常公用支出。

注:以上所列项目,均指单次刷卡支付金额在500元以上、5万元以下的零星小额商品服务支出,金额超过5万元的公务支出原则上应通过银行转账方式结算。

湖北大学学校办公室

2014年11月3日印发

校对:王源智