

# 云南大学公务卡使用指南

按照上级部门全面实行公务卡结算的有关要求，学校已制定《云南大学公务卡管理办法（试行）》，并于 2012 年 4 月 1 日开始执行。为方便各院、各部门、各单位、各位老师按照学校公务卡管理办法办理公务卡公务支付结算相关业务，现将公务卡开立、管理、使用和财务报销有关情况详细说明如下：

## 一、公务卡开立的基本程序

（一）公务卡发卡银行为办理学校国库集中支付业务的中国银行云南省分行。

（二）公务卡开立、激活等按照《中国银行公务卡使用手册》的规定和程序办理。

（三）学校公务卡为标准银联信用卡，免收开卡费和年费，免担保、免开存款账户，公务卡到期免费换卡。

（四）公务卡的信用额度按单位财务经办人员和单位负责人 5 万元、其他人员 3 万元，由银行按规定核定。

（五）公务卡免息期为 26 天—56 天，可根据公务卡公务支付结算时间和银行记账时间计算确定。

## 二、公务卡的日常管理

（一）公务卡限本人使用，卡片和密码由个人负责保管。因公务卡保管不善造成的损失，按照持卡人与中国银行云南省分行签订的服务协议约定办理。

(二) 公务卡遗失、损毁后应及时挂失、补卡，补办公务卡由个人向中国银行云南省分行申请，由银行按规定程序办理。

(三) 如公务卡不能正常使用，由持卡人携公务卡和有效身份证件到中国银行云南省分行办理换卡。

(四) 持卡人补卡、换卡后，应及时将新公务卡卡号提交学校财务处，财务处将及时通知中国银行云南省分行维护公务卡结算系统。

(五) 公务卡免息期按消费日与银行账单日之间天数，再加上26天合并计算。我校公务卡账单日为每月13日，如需详细了解个人消费免息还款期可向主办银行咨询。

(六) 发卡行将按月向持卡人邮寄对账单，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。

(七) 持卡人因公务支出需要，需临时增加信用额度的，可向中国银行申请，增加额度和使用期限由银行按规定办理。

(八) 公务卡公务支付结算过程中，不得透支取现。公务卡内如有现金余额，可到中国银行网点柜台或ATM机取现，柜台取现免手续费。

(九) 持卡人要遵守公务卡管理和公务卡支付结算的有关规定，规范使用公务卡，持卡人对恶意透支、拖欠还款等产生的后果负责。

### **三、公务卡公务支出范围**

(一) 按规定使用公务卡支付结算的范围:

序号	适用范围	备注
1	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	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指单位开支的电话费、传真费、网络通讯费等支出。
7	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。
8	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。
9	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	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。
11	培训费	指各类培训支出。
12	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。
13	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。
14	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。

(二)持卡人在上述范围内的公务支出,按规定使用公务卡结算,并取得相应的原始票据和本人签名的公务卡支付交易凭条(pos机小票)等财务报销凭证。

(三)持卡人在上述规定范围内的公务支出,因特殊情形不能使用公务卡结算的,按学校审批办法和程序,使用转账支付结算。

(四)下列情况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 200 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、出租车费用等只能使用现金结算的支出。

除以上可暂不使用公务卡结算的公务支出使用现金结算外，其他因特殊情形不能使用公务卡结算的，按学校审批办法和程序，使用转账支付结算或现金结算。未经审核批准的现金支付业务，财务处不予办理报销手续。

#### 四、公务卡公务支出结算及报销管理

##### （一）报销原则

1. 公务卡公务支出结算，须按单位先审核批准支出事项、经办人员后使用公务卡支付的原则办理。

2. 按照学校资产采购有关规定，单位申购固定资产和易燃易爆、有毒化学品，按资产采购审批程序购置，并使用转账支付结算。

3. 公务卡公务支出业务报销，按学校现行财务管理制度、报销审批程序和会计核算办法办理。

4. 公务卡公务支出业务原则上实行一事一报制度，及时报销。

5. 为加强公务卡支付结算管理，严格内部控制，相关负责人及经办人要严格审批、管理和审核本单位公务卡公务支出。

##### （二）财务报销流程

**第一步：**持卡人使用公务卡办理公务支出结算后，须取得相应的原始票据和本人签名的公务卡支付交易凭条等合法有效的票据。

**第二步：**持卡人使用公务卡办理公务支出结算后，最迟在免息期结束前 5 工作日，按规定整理、粘贴公务卡支付结算业务的原始票据和交易凭条，按规定审批程序办理公务卡公务支出的财务报销手续，并填写公务卡支付结算还款明细表（还款明细表可到财务处网站下载）。

**第三步：**会计人员按规定对公务卡公务支出的经费报销报告、原始票据和交易凭条等报销凭证进行审核，对符合公务卡支付结算范围和相关规定的支出予以报销。

**第四步：**财务处按工作日汇总公务卡公务支出财务报销明细，制作公务卡支付结算还款明细表和相应支付凭证，并于次日提交主办银行办理公务卡公务支出的还款。

### （三）报销管理规定

1. 持卡人公务卡支出，在按规定审批程序办理公务支出财务报销手续前，均属于个人消费行为。

2. 持卡人公务卡公务支出不予报销的费用和个人其他消费支出，均由持卡人按银行相关规定自行还款。持卡人不及时还款或不完全还款产生的责任，均由持卡人自行承担。

3. 下列情形产生的支出或费用由持卡人承担，按规定不予报销：

- ①公务卡支付的个人消费支出；
- ②公务卡消费交易凭条与发票等原始凭证不符；
- ③持卡人透支取现产生的利息和手续费等；
- ④持卡人因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用；

⑤持卡人个人保管不慎或遗失等产生的支出或损失;

⑥其他不符合财务管理规定或超出标准的公务支出。

## **五、办理借款的条件和程序**

(一)持卡人确因在外出差或有其它特殊情形,无法在免息期内办理公务卡公务支出财务报销还款手续的,可委托单位财务经办人员,按规定审批程序办理公务卡公务支出相应金额的借款。

(二)财务经办人员受托办理公务卡公务支出借款时,需提交借款审批报告和持卡人公务卡消费交易凭条传真件或复印件,以核定借款金额。

(三)财务处按有关规定和程序办理借款手续,并将借款资金转入持卡人公务卡。

(四)持卡人应在返回学校5个工作日内,按规定办理公务支出报销手续、核销个人借款。

(五)未按规定办理借款核销的,财务处将在最短期限内,按各承担50%的原则,从持卡人和受托经办人个人收入中扣还。

## **六、退货处理**

(一)公务卡公务支付结算后,供应商因退货等原因将已报销款项退回持卡人公务卡的,持卡人应及时将相应款项退回学校财务,财务处按规定办理相关退款手续。

(二)未按规定退款的,视同为违规或非法侵占国家财产。

## **七、其他**

(一)根据公务卡管理使用实际情况,财务处将进一步对《云南

大学公务卡使用指南》进行补充和完善，并及时发布执行。

(二) 中国银行云南省分行信息

地 址：云南省昆明市北京路 515 号

咨询电话：0871-3178872

银行网址：www.boc.cn

客户服务热线：95566

(三) 财务处联系人及咨询电话

公务卡办卡校内咨询：黄焱青 林海云 电话：0871-5033883

公务卡支出报销咨询：王海滨 龙 伟 电话：0871-5033882

云南大学财务处

二〇一二年三月二十八日