

关于公务卡使用应注意事项的通知

各学院、机关部门、直附属单位：

我校 2013 年全面实行公务卡结算，2020 年接受兵团审计局公务卡使用专项检查，发现仍有部分教职工未使用公务卡结算和其他问题。为规范学校财务管理，严格执行公务卡强制结算相关规定，提高公务支出透明度，结合我校实际情况，现将公务卡使用应注意的事项通知如下：

一、公务卡实行“一人一卡”实名管理，全校教职工（包括在职在编人员、同工同酬人员）必须办理中国农业银行公务卡。新进人员入职后须在 5 个工作日内在中国农业银行办理公务卡（中国农业银行是兵团财政局指定的财政资金开户银行）。

二、公务卡仅限本人公务使用，持卡人不得代替他人刷公务卡。

三、我校教职工在公务支出时，凡涉及《中央预算单位公务卡强制结算目录》（后附）中要求的强制结算内容的，应当刷公务卡结算或对公转账；具备刷卡条件或对公转账条件但仍使用非公务卡支付的，原则上将不予报销。

四、持卡人在公务支出前发现公务卡透支额度不足时，应当提前在农业银行提升公务卡透支额度，不得使用非公务

卡进行公务支出。

五、持卡人使用公务卡结算时，原则上同一笔经济业务只能刷一次卡，开一张发票，同一人同一天在同一消费地点消费时，不得人为拆分成多笔刷卡，不得人为开具多张发票分多次报销。

六、持卡人进行公务消费后，应当尽快整理所有公务消费合规的原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（POS机小票），按照报销审批程序审批签字后到计财处办理报销还款业务。

七、持卡人无法取得消费交易凭条（POS机小票）的，可将该公务卡网上银行对账单或公务卡银行短信提示打印，并将该笔公务支出业务标出（要求有公务卡号、刷卡日期和刷卡金额等信息），按照报销审批程序审批签字后到计财处办理报销还款业务。

八、持卡人先行垫付公务卡还款的，计财处在报销时仍将按照公务卡管理相关规定将公务卡消费款项转入公务卡。

九、为避免公务支出时发现未携带公务卡的情形，教职工可根据自身情况，将公务卡绑定在手机支付APP中（详见附件2《微信支付、支付宝支付绑定公务卡教程》）。

十、各部门（项目、课题）负责人要严格执行财经纪律，对本部门（项目、课题）公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，确保刷卡业务真实，严禁利用公务卡套取资金，

确保公务消费支出合法合规。

十一、下列情况可以不使用公务卡结算，但在报销时应当提供相关的支付凭据：

(一) 发票金额单张小于 100 元（不含连号发票）。

(二) 在偏远的、不具备刷卡条件的基层地区发生的公务支出（不含油料费）。

(三) 从农户购买的科学试验用农畜产品等。

(四) 版面费、专利费。

(五) 会议须知中明确注明需提前电汇到会务组的会务费或有明确“现金缴纳会务费”的。

(六) 汽车票、火车票。

(七) 签证费、快递费、银行手续费。

(八) 科研项目（课题）负责人安排其学生单独外出科研调研、科研实验、外地培养等发生的公务支出，可以对公转账的，应当优先对公转账；不宜对公转账的，可以使用非公务卡结算。

(九) 临聘人员、挂职人员、离退休人员等发生的公务支出，可以对公转账的，应当优先对公转账；不宜对公转账的，可以使用非公务卡结算。

(十) 新进人员在入职后已申请办理公务卡，但在 15 日内未办理完毕即出差的，在出具详细的情况说明后可以报销。

如有疑问请拨打电话：2058138、2058625、2058028，
咨询报账大厅会计人员。

计财处

2023年4月12日