

山西中医药大学计划财务处

山中医计函〔2024〕1号

关于进一步规范公务卡使用和结算的通知

各处（室）、学院（部），馆（中心）：

为进一步加强和规范公务支出管理，严格落实审计整改要求，根据《省级预算单位公务卡管理暂行办法》《山西省财政厅关于实施省直预算单位公务卡强制结算目录（第二期）的通知》等有关规定，现就规范公务卡使用和结算有关事项通知如下：

一、充分认识公务卡支付的必要性

公务卡支付结算作为政府公务支出的一种手段，不仅是深化国库管理制度改革、加强公共财政管理的必然要求，还是方便预算单位用款、提升财务管理水平的重要措施，同时也是打造“阳光财政”、“阳光政府”和“廉洁政府”的重要制度创新，对强化财政资金监管、减少财经违规违纪行为具有重要意义。全面推进单位规范公务卡管理，严格执行公务卡强制结算目录制度，有助于提高政府支出透明度，规范公务支出管理，强化行政成本控制。为此，各单位、各部门要从加强党风廉政建设和源头预防腐败的高度，提高

对实施公务卡管理制度必要性和重要性的认识，切实减少现金使用，认真做好公务卡使用和结算工作。

二、严格执行公务卡结算制度

1. 除“按规定支付给个人的支出”“文件或函件明确要求使用现金支付的支出”以及“学生项目的零星支出”（仅指创新创业、研究生业务费等由学生支付的支出）以外，其余报销支出均应按规定使用公务卡结算。

2. 对于超过公务卡额度或不具备使用公务卡的支出，采用转账方式结算。

3. 从2024年5月10日起，未按规定使用公务卡或转账方式结算的，财务部门应拒绝当事人财务报销申请。

4. 因特殊情况确实不能使用公务卡或转账方式结算的，应报经财务部门批准后，使用其他结算方式，报销时财务人员将报销款项转入公务卡，不再转入其他银行卡报销。

三、公务卡的使用及还款方式

（一）公务卡持卡人可以通过以下方式使用公务卡支付：

1. 携带实体卡片在POS机刷卡支付；
2. 将公务卡绑定微信、支付宝支付；
3. 通过手机银行选择相应公务卡支付。

（二）公务卡可以通过以下方式进行还款：

1. 办理报销手续后，计划财务处支付对应款项还款。

2. 自行绑定开卡银行储蓄卡约定还款（自动还款）。为保证个人信用不受影响，请教职工及时将公务卡与本人同一银行储蓄卡绑定，实现约定还款。

3. 自行选择其他方式还款。例如，可选择通过手机银行、网上银行、银行微信公众号等渠道于到期还款日之前自助办理还款；也可至营业网点现场办理。

四、公务卡管理及报销事项

1. 公务卡办理。学校在职、在编人员均可办理，办理方式有两种：一是本人携带身份证复印件，到计划财务处业务大厅联系高老师或郭老师（联系电话 0351-3179783），并填写《公务卡申请表》；二是经办银行到校集中办理，计划财务处将提前通知。

2. 各单位、部门工作人员新增、调动、退休或现有工作人员涉及公务卡的相关信息变动时，应及时通知计划财务处办理公务卡的申领、变动或停止使用等手续。

3. 附属医院及其他单位人员在学校办理报销业务时，可使用本人在所属单位的公务卡结算或对公转账结算。

4. 公务卡结算要求收款人与发票开具人一致。使用公务卡结算各项公务支出后，请妥善保管 POS 单或支付截图，报销时作为支付凭据提供。

5. 公务卡持卡人在使用公务卡结算后，应及时办理报销还款手续。公务卡超过还款期限，产生的滞纳金、罚金和不良信用记录等后果由持卡人自行承担。

