**附件1**

**公务卡使用常见问题回答及用卡指南**

**1.公务卡使用人员范围**

学校在职、在岗人员。

**2.公务卡结算范围**

详见《省直预算单位公务卡强制结算目录（第二期）》。因特殊情况不能使用公务卡结算的，报销人应提供经相关负责人签字的不能使用公务卡结算的说明。

**3.公务卡办理**

未办理公务卡职工在工作日可以携带身份证原件和校园卡到中国工商银行山西大学支行办理。收到公务卡之后,需要到计财处进行登记。

**4.公务卡报销提供凭证**

提供刷卡POS单或其他载明公务卡付款信息的凭证，如网银支付凭证或银行卡支付明细截图，截图需载明清晰的消费时间、消费金额,盖章不得遮盖消费时间和金额。

**5.公务卡使用**

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。

**6.公务卡报销流程**

①预约报销单。在财务系统上预约报销单时，公务卡消费和非公务卡消费应分别填制报销支付信息，公务卡消费在填制报销单时应选择公务卡支付。

②提交报销材料。公务卡消费报销时必须提供消费交易凭条（pos机小票等）和相应发票（收据）及其他原始凭据，并按每次刷卡交易事项单独粘贴凭证。

③报销审核。会计人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条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，审核后予以报销。

**7.公务卡不予报销的情形**

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；
2. 报销费用与提供报销凭证、公务卡消费交易凭条不符的；
3. 持卡人透支提取现金产生的手续费、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。

**8.公务卡最高信用额度是多少？如何调整？**

目前最高信用额度是5万元。原持有公务卡并且信用额度不到5万元的可以申请信用额度调整。当公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可以提前向发卡行申请信用额度的临时调整：如果临时发生信用额度不足的消费，且不足额度不大，持卡人可自行致电公务卡的银行客户服务热线申请临时调增额度。

**9.新入职我校人员在其他单位已有公务卡的，是否可以使用？**

如已有公务卡的，可以来计财处查看公务卡状态，如状态正常则可以继续使用，如不能使用建议重新申请工商银行公务卡。

**10.因公出国在国外遇不能使用公务卡怎么办？**

在国外尽量选择有“银联”标识的地方使用公务卡。如确实无法使用公务卡，可以使用其他的银行卡支付，并在报销时提供银行支付凭证。

**11.多人一起出差，由其中一人办理公务费用支付是否允许？报销时是否可以将报销款划入代为支付的教师卡中？**

可以由本校人员其中一人用公务卡办理差旅费的支付，报销时可以将报销款划入代为支付的教师公务卡中。

**12.公务卡可以用于个人消费吗？**

公务卡可以用于个人消费，公务消费，但个人消费须由持卡人本人负责还款。

**13.怎样避免公务卡还款不及时的问题？**

如公务卡还款不及时，银行将向持卡人收取透支利息和滞纳金，并会影响持卡人信用。为了避免还款不及时而引发的种种问题，持卡人可先行偿还欠款，待按正常程序申请报销，经财务部审核后确认报销的金额也将转入相应的公务卡账户，持卡人即可将垫付资金取出，不占用信用额度多存的钱取出不收手续费。