

基于财务内部控制视角的高校公务卡运行设计

——以四川X学院为例

汪 波

(西昌学院,四川 西昌 615013)

【摘 要】全面推行公务卡结算制度是高校深化财务管理制度改革的必然要求,也为学校强化财务内部控制提供了一种有效的手段。为此,本文基于财务内部控制的视角,以四川X学院为例,对该校公务卡运行流程进行了设计,以期该校初次推行公务卡结算制度提供有益的启示。

【关键词】内部控制;高校;公务卡;运行设计

【中图分类号】G647 **【文献标识码】**A **【文章编号】**1673-1891(2014)04-0099-05

为了强化对日常公用支出和零星支出的监控,根据四川省财政厅《关于实施省级公务卡强制结算目录制度的通知》规定,四川X学院已开始着手准备推行公务卡强制结算目录制度。凡纳入公务卡强制结算目录的支出事项,原则上应使用公务卡结算,也可使用转账结算,但不得使用现金结算。该结算制度的实施,为X学院深化财务管理制度改革、强化财务内部控制提供一种有效的手段。根据财政部印发并于2014年1月1日实施的《行政事业单位内部控制规范(试行)》的规定,事业单位内部控制就是要达到“合理保证单位经济活动合法合规、资产安全和使用有效、财务信息真实完整,有效防范舞弊和预防腐败,提高公共服务的效率和效果”的目标。从上述目标可以看出,公务卡结算也就是实现上述目标的重要方法和手段。为此,如何基于财务内部控制的视角设计X学院公务卡运行流程,成为该校初次推行公务卡结算制度亟待解决的问题。

1 初次推行公务卡结算制度可能出现的问题及原因分析

1.1 宣传力度不够,职工使用公务卡意愿不强

受沟通条件(时间不合适、沟通方式不便等)的限制,X学院财务部门在做了相关的前期宣传 works 后,可能还存在部分职工并未真正了解公务卡使用相关事项的情况,这也就可能造成公务卡的推行不能很快全面展开。同时,由于受传统现金结算支付习惯、对银行信用卡的便利性不清楚、对其信用卡安全性不放心等原因的影响,可能也会造成部分职工还是习惯于使用现金结算,而对使用公务卡结算的意识和意愿都不强。

1.2 外部条件不完善

由于X学院地处经济欠发达地区,一些县市的经济条件落后,刷卡的商家很少,一般在少数较高档的消费场所才具备刷卡条件,这就迫使出差人员在很多时候进行高消费,这也就可能引起职工对使用公务卡的抵触情绪;而在一些偏远地区,更是不具备刷卡的条件,这也迫使出差人员使用现金,这不但可能造成持卡人违背学校的相关制度规定,也将财务支取现金的风险转移给了持卡人。

1.3 公务卡运行的某些环节不符合内部控制制度的要求

由于X学院是首次推行公务卡结算,因此,在运行过程中可能就会出现某些不符合内部控制制度的情况。比如,在传统结算方式下,相关人员在购买实验材料等时,一般会先请购,在履行了相关手续后再到财务处借款,然后以借款购买材料,最后取得发票后再到财务处报账,而在使用了公务卡后,由于经办人自身不用垫付资金,直接刷卡即可购得材料,故可能就会忽视请购程序,这就违背了内部授权批准制度的要求。又如,由于直接刷卡进行公务消费很方便,这也就可能造成相关人员不注意预算控制数的要求,出现超支现象。

2 基于内部控制视角的解决方案

2.1 前期准备

2.1.1 充分进行调研活动

在推行公务卡结算制度之前,广泛在省内兄弟院校进行调研活动,借鉴好的经验。

进行X学院所在地区的调研活动,大致了解哪些地区、哪些行业、哪些店铺等有条件刷卡,使得财务审核人员做到心中有数,大体上能够判断公务卡

收稿日期:2014-07-23

作者简介:汪波(1981-),男,四川都江堰人,硕士,讲师、会计师,研究方向:会计与财务管理。

的使用环境,这也为学校制订相关管理办法提供参考。

2.1.2 广泛进行宣传活动

在校内通过OA系统、校园网、宣讲会等各种形式进行广泛的宣传活动,力争让每一位在职职工都能够了解到什么是公务卡、为什么使用公务卡结算、如何使用公务卡结算等信息,让职工明白使用公务卡能够带来的便利(如减少现金携带量、公务消费之前不用再借款等),为公务卡在校内全面推行奠定基础。

2.2 X学院公务卡运行流程设计

2.2.1 具体步骤及内部控制要求

第一步:学校与公务卡开户银行签订公务卡协议、批量还款协议。X学院公务卡的开户银行为学校零余额账户开户银行(农行)。

第二步:学校财务处广泛宣传并组织在职职工申请公务卡。财务处公务卡经办人员到银行领取“公务卡申请表”;在职职工填写表格、签名并提交身份证复印件(二代身份证需提供正反面复印件);财务处公务卡经办人员按批收集职工相关申请表格等材料后送交开户银行审批、开卡。

内部控制1-归口管理:财务处设立专人经办公务卡事宜。

第三步:银行将申请成功的公务卡分别寄送申请人(各位申请公务卡的职工)。银行将未申请成功的申请人信息送还学校财务处,财务处通知并积极协助申请人向银行重新申请,争取银行开卡。

第四步:公务卡持卡人按银行要求激活公务卡。

第五步:发卡行将持卡人姓名和卡号等信息维护到四川省财政厅“金财网”中。

第六步:财务处通知各位在职职工,从何时开始正式使用公务卡结算。

第七步:学校推行了公务卡结算后,持卡人可以刷卡进行公务消费(持卡人在消费前先咨询服务商是否支持刷卡消费;看消费项目是否属于四川省省级预算单位公务卡强制结算目录,若是,使用公务卡,若不是,自愿选择)。持卡人刷卡消费后妥善保管POS机小票(若无POS小票就需保存好提示短信)和完全对应的发票。

内部控制2-内部授权审批控制:学校各部门加强对公务消费与个人消费的审核,持卡人在履行相关手续之前(如购买实验材料要先申请等),无论是公务消费还是个人消费均属个人行为,个人承担由此导致的全部责任。

内部控制3-预算控制:学校各部门应根据学校批复的预算安排各项收支,严格执行预算,在预算控制范围内进行公务消费。

内部控制4-会计控制,内部控制5-内部授权审批控制:凡在公务卡强制结算目录内的项目原则上都应进行刷卡消费或转账结算。未使用公务卡或转账结算的,财务处一律不予报销;因特殊情况确需使用现金结算的,由申请人出具原因或证明材料,经财务处同意后报销。

第八步:持卡人在刷卡消费3天后(消费信息上传财政系统预计需要3天时间),且在消费10日以内,将公务卡消费交易凭条(POS机小票,或将消费的日期、金额、商家名称、卡号、持卡人姓名等信息写在粘贴单上)、对应的发票按《X学院财务审批制度》的要求履行了相应审批手续后送交财务处报账,并填写转账的收款人信息(财务处提供的表格)等(持卡人先到财务处公务卡经办人员处通过“金财网”核实消费信息,若无误,经财务处公务卡经办人签字确认后,再到财务处报账大厅报账;若有疑问,财务处可协助核实);若因工作需要,持卡人无法亲自在规定的时限内到财务处报账,可委托同事代办;若因特殊情况,资金不能到账或不能报销,持卡人可于免息期之前个人垫资,或向学校借款先将资金存入公务卡,待持卡人报账后,再行将公务消费金额还入公务卡,持卡人可取现。

第九步:财务处审核人员(专人)严格审核相关报账材料,完成审核工作。若材料手续不完备,退回材料重新完备手续;若手续完备,识别公务消费与个人消费,公务消费准予报销部分由财务处代为还款,个人消费部分与公务消费不予报销部分,由持卡人自行还款。

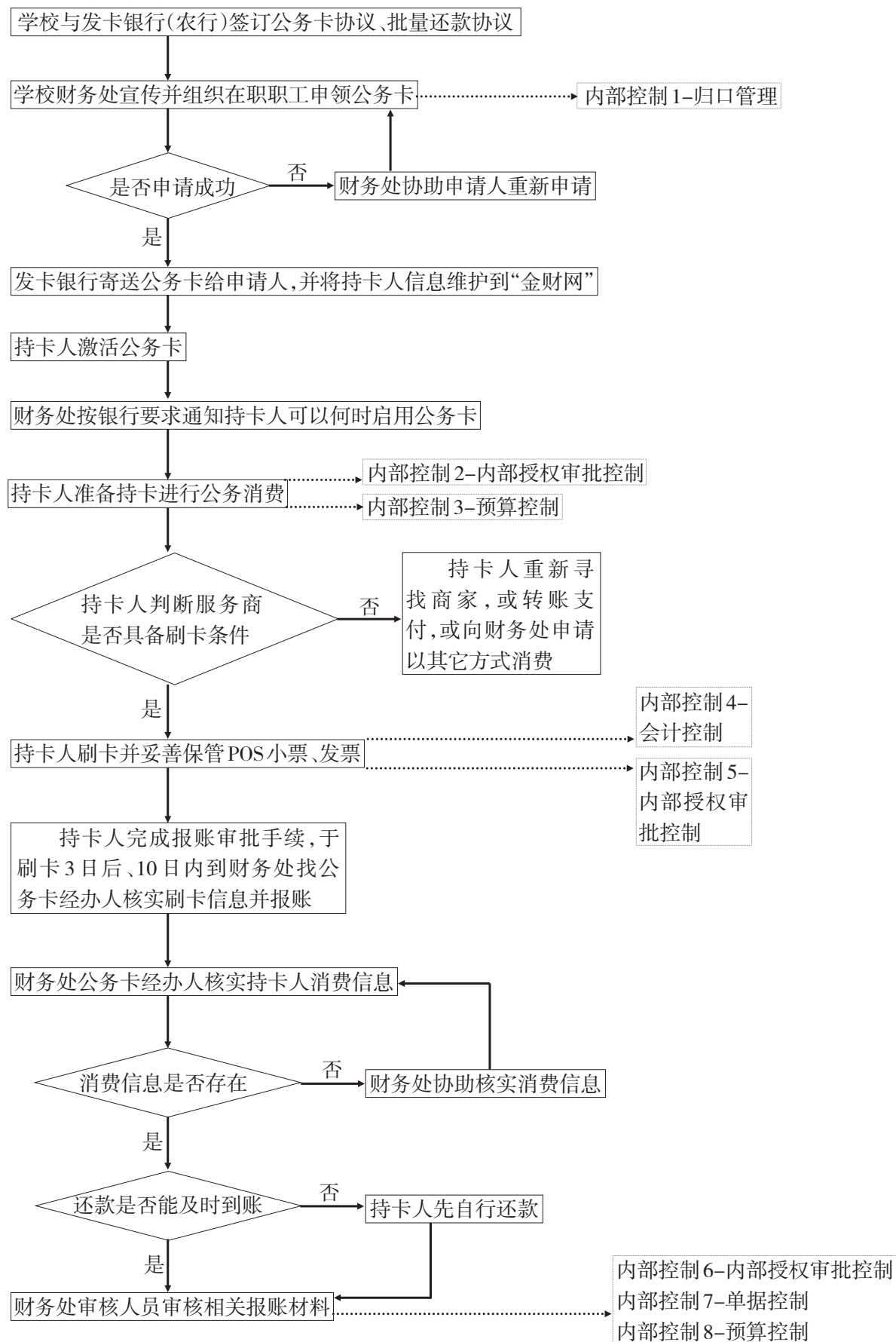
内部控制6-内部授权审批控制:材料审批手续是否完备。

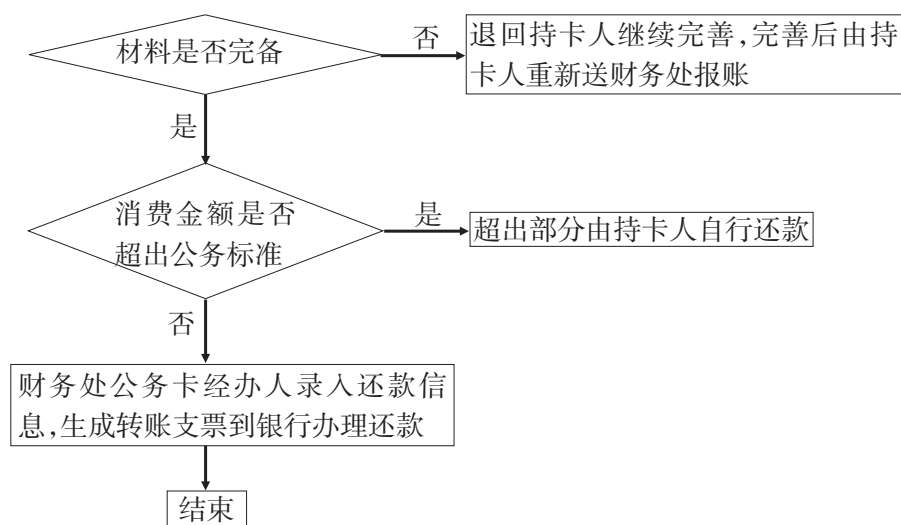
内部控制7-单据控制:材料单据是否齐全。

内部控制8-预算控制:是否符合预算要求,超出预算的不予报销,或由财务处按规定调整预算后再报销。

第十步:财务处公务卡经办人根据公务卡审核无误的与公务卡还款有关的记账凭证在“金财网”中录入还款信息,财务处审核人员定期汇总公务卡记账凭证并生成还款记账凭证,公务卡经办人根据还款凭证生成支票到银行办理转账还款事宜。基于农行账单日为每月20日,在账单日后25天内为免息期,故生成支票日期为每月5日~10日(考虑假期、周末等因素)为宜。

2.2.2 运行流程简图





2.3 特别事项

2.3.1 关于持卡人的特别事项

(1) 持卡人个人资料发生变化的处理

持卡人姓名、住址、授信额度、身份证号码变更、毁损补卡、到期换卡、联系方式等信息发生变化的,由持卡人填写变更表,经财务处审核同意后,由持卡人到银行自行办理。银行审批同意后,将变更信息送交财务处公务卡经办人,由财务处公务卡经办人在“金财网”更改变更信息。

(2) 公务卡遗失等

若持卡人公务卡遗失等,由持卡人按银行规程自行到银行办理。银行办理完毕后,将新信息送交财务处公务卡经办人以更改信息。

(3) 持卡人离职

持卡人离职后,学校财务处及时通知公务卡发卡行,发卡行根据自身规程将持卡人的公务卡转为普通信用卡。

(4) 持卡人工作调动

若持卡人因工作调动到本地同预算级次单位(如该单位与X学院发卡行为同一银行),持卡人不必重新办卡,只需涉及的两家预算单位分别通知发卡行变更相应公务卡登记信息即可。若不满足上

述条件,持卡人应先停用原单位公务卡,再向新的单位重新申办公务卡。

2.3.2 其它特别事项

(1) 公务卡免息期

公务卡的免息期可能会因发卡行不同而不同。X学院公务卡为农行金穗卡,账单日为每月20日,若在当月20日(含)之前消费的,最后免息还款日为当月20日之后的25天,即次月的14日或15日;若在当月20日之后消费的,最后免息还款日为次月20日之后的25天。

(2) 公务卡取现的手续费

若在公务卡信用额度内提取现金,要按农行相关规定交手续费;若在公务卡上有存款(非信用额度),存款部分提取现金免收手续费。

3 总结

实施公务卡结算既是同级财政部门的规定,也是高校强化内部控制的要求,只要精心设计、认真组织,就可能更好地实现加快预算执行进度、实现国库集中支付的要求,更好地实现从源头上预防和减少腐败现象发生,确保公务消费的真实性,堵塞发票开具漏洞,提高公务支出透明度,减少现金结算的要求。

注释及参考文献:

[1]四川师范大学计划财务处.公务卡结算及目级控制业务问答[z].2012:1-38.

[2]教育部.教育部关于做好《行政事业单位内部控制规范(试行)》实施工作的通知,教财函[2013]142号,2013.

[3]张丽.高校公务卡改革现状研究[J].会计之友,2012(11):56-57.

From the Perspective of Internal Financial Control to Design the Operational Process of Official Cards in University——A Case Study of Sichuan X College

WANG Bo

(Xichang College, Xichang, Sichuan 615013)

Abstract: Fully popularizing the official cards in colleges and universities is the inevitable requirement of deepening the reform of financial management system, and it's also an effective means of strengthening the financial internal control. Based on this background, this paper take Sichuan X institute for example, design the operational process of official cards in the perspective of financial internal control to do some good for its first time adoption.

Key words: internal controls; university; official cards; operation design



(上接第92页)

[6]吴群,徐萍.区域经济差异的实证研究[J].南京经济学院学报,2003(1):36-40.

[7]赵卫红,刘冬蕾,胡建,等.县域经济发展水平的区域差异评价:以河北省保定市为例[J].农村经济,2008,(7):65-66.

The Study on Regional Difference and Regional Coordinate Development of Liangshan Prefecture

LI Ting-ting, HE Ren-wei

(School of Agricultural Sciences, Xichang College, Xichang, Sichuan 615000)

Abstract: With standard deviation ,coefficient of variation, dispersion, ratio and relative growth rate index analysis and characteristics of the regional economic difference of 17 counties and cities Liangshan, and in combination with the practical situation of the regional economy, the paper expounded the reasons of the difference of regional economy in Liangshan, discussed the countermeasures to promote coordinated development of regional economy.

Key words: Liangshan prefecture; regional differences; coordinate development; countermeasures