

安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2020〕76号

安徽商贸职业技术学院关于印发《公务卡使用 管理办法（试行）》的通知

各系、部，处、室：

现将《安徽商贸职业技术学院公务卡使用管理办法（试行）》
予以印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院公务卡使用管理办法（试行）

安徽商贸职业技术学院

2020年6月9日



附件：

安徽商贸职业技术学院公务卡使用管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步深化和完善财政国库集中支付制度改革，加强和规范我校日常公务支出监督与管理，提高公务活动透明度，减少预借款项和现金支付结算，提高资金使用效率，根据省财政厅《关于在省直预算单位全面实行公务卡制度改革的通知》、《安徽省省级预算单位公务卡管理办法》等相关制度文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指我校教职工经单位审核确认后，以个人名义在指定的商业银行开立，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。公务卡既具有普通信用卡的授信消费属性，又具有财政财务管理属性。

第三条 按规定公务卡的发卡银行（以下简称发卡行）必须为学校零余额账户开户银行。目前我校开户银行是中国农业银行芜湖市黄山路支行。因特殊原因学校零余额账户开户银行发生变更时，财务处应与发卡行组织教职工重新开立公务卡，原公务卡在教职工个人完成债权债务清理后予以停用注销或转为个人信用卡。

第四条 学校教职工实行“一人一卡”实名制，公务卡卡片和密码均由个人负责保管。教职工个人作为公务卡持有人（以下简称持卡人）承担使用公务卡相关法律责任。持卡人应妥善保管公务卡和密码，规范使用公务卡办理公务支出支付结算业务，并及时办理报销手续。

第五条 与公务卡管理有关的信息维护、财务报销、银行划款和动态监控等业务，由财务处通过省级财政一体化管理信息系统的公务卡管理子系统（以下简称公务卡系统）办理。财务处应依托公务卡系统，认真审核公务卡报销事项。对于批准报销的公务卡公务支出，应当及时办理公务卡资金还款手续。

第二章 公务卡日常管理

第六条 公务卡由学校财务处组织校内各单位在职教职工统一向发卡行申请开立。申办成功并经持卡人核实确认后，发卡行将持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡系统进行管理。

第七条 申请开立公务卡流程如下。

1. 申请开立公务卡的教职工填写《公务卡申请表》，提供本人身份证正反两面复印件一份，交学校财务处结算中心。

2. 财务处对申请开立公务卡教职工的相关资料进行确认并集中送公务卡发卡行。发卡行按规定程序审核资料并开立公务卡。

3. 发卡行将开立的公务卡及相关资料直接寄送申请人。教职工收到公务卡卡片后应按照银行通知及时办理开卡手续，并将持卡人姓名和卡号等信息及时反馈到学校财务处结算中心。

第八条 学校教职工有新增、调动、离职和退休等情况时，相关单位应及时通知财务处。财务处联系发卡行，申请办理新增或停用注销公务卡的相关手续，及时维护更新公务卡系统信息。持卡人因调出、离职或办理退休手续等原因离开学校的，应按要求先清理公务卡项下债权债务后，再停用注销公务卡。

第九条 公务卡遗失或损毁后的挂失和补办等事项。如发生公务卡遗失、被盗、毁损或者被他人占有的情形，持卡人应及时致电发卡行客户服务热线 95588，办理挂失手续并申请补办新卡。如未及时挂失造成的经济损失由持卡人个人承担。补办新卡后应到学校财务处办理登记手续，财务处应及时维护更新公务卡系统信息。

第十条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人及时办理报销手续。公务卡也可用于个人支出结算，但个人支出不得办理财务报销手续。持卡人在未按规定办理报销手续之前，无论是公务支出还是个人支出均属个人行为，持卡人应承担由此导致的经济、法律等责任。

第十一条 公务卡的信用额度原则上不超过 5 万元，不少于

2 万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第十二条 公务卡存款无利息，透支消费具有一定的免息期。现有公务卡具有 26-56 天的透支免息期。按照中国农业银行的规定，最迟还款日为透支刷卡日后的次月 20 日。

第十三条 发卡行可根据持卡人的资信情况，经持卡人申请对公务卡信用额度进行调整。公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人也可通过财务处向发卡行申请增加信用额度。

第三章 公务卡支付管理

第十四条 凡列入《省级预算单位公务卡强制结算目录》的公务支出项目，能使用公务卡结算的必须按规定使用公务卡结算。《省级预算单位公务卡强制结算目录》的公务支出事项包括办公费、差旅费、会议费、培训费等 17 项商品和服务支出（见附表）。

第十五条 经办人在办理《省级预算单位公务卡强制结算目录》中公务支出项目小额（2 万元以内）结算付款时，应优先使用公务卡刷卡或网银支付，不能或不便使用公务卡刷卡或网银支付的，可由经办人办理借款手续后，财务处转账支付。单笔支付金额超过 2 万元的不能使用公务卡结算，需通过财务处办理转账结算。

第十六条 因确实不具备刷卡支付或转账支付条件，只能使用现金方式支付的，由经办人在报销时附情况说明，并经分管领导批准和财务处审核后，方可报销。

第十七条 持卡人在购买商品、服务等公务活动时，应在授信额度内使用公务卡刷卡结算，并取得消费交易凭条（银行消费POS凭单）和报销发票等相应财务报销凭证。

第十八条 持卡人一般不得通过公务卡透支提取现金。凡持卡人透支提取现金，视同个人消费行为，因透支提取现金而产生的手续费、利息等费用由持卡人自行承担。

第十九条 持卡人使用公务卡进行公务消费后，应在规定期限内及时办理报销手续，以便财务处及时向持卡人账户还款。公务卡具体记账日期、免息天数及还款日期等以发卡行规定为准。

第二十条 持卡人应按照与发卡行约定的方式，及时查看公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定提出交易查询。

第四章 公务卡报销管理

第二十条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内，应提前五个工作日以上办理网上报销手续。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用及对个人信用的影响，由持卡人承担。

第二十一条 持卡人办理公务卡消费支出网上报销业务时，应当规范录入报销基本信息，查找选择录入公务卡消费支出信息，并上传相关财务报销凭证，按照学校规定的财务报销流程完成审批手续后，及时将纸质单据提交财务处结算中心复核。

第二十二条 财务人员应按照现行财务制度规定对公务卡刷卡消费凭证进行合规性审核，符合报销条件的予以报销，并通过公务卡系统及时进行还款结算；不予报销部分由持卡人在规定的期限内自行还款。

第二十三条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回学校财务处，并由学校财务处及时退回零余额账户。

第二十四条 确因特殊原因持卡人不能在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，可以自行先垫资还款，再按正常程序办理报销。财务处经复核单证后，将报销资金转入公务卡。

第五章 管理职责和纪律要求

第二十五条 财务处在公务卡管理工作中的主要职责。

1. 制订并组织实施学校公务卡管理相关制度。
2. 负责公务卡日常管理，包括统一办理公务卡开立，新增、调动、退休等人员的公务卡管理等。
3. 严格执行《安徽省省级预算单位公务卡管理办法》和《省

级预算单位公务卡强制结算目录》的规定，加强公务支出报销审核。

4. 通过公务卡系统，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务，及时下载保存报销还款信息，做好相关账务处理工作；指定专人定期同财政、发卡行对账，做到日清月结，确保账账相符。

5. 督促持卡人规范使用公务卡，协助发卡行向有逾期欠款的持卡人催收欠款。

6. 配合财政部门做好公务卡监督管理等有关工作。

第二十六条 持卡人的主要职责。

1. 按规定申请开立公务卡，妥善保管公务卡卡片和密码，并承担因个人保管不善或还款不及时等原因引起的公务卡相关责任。

2. 严格按照《安徽省省级预算单位公务卡管理办法》和《省级预算单位公务卡强制结算目录》和本办法的规定，使用公务卡结算和报销，并接受学校财务处的监督管理。

3. 及时办理报销手续，归还公务卡项下银行欠款。因调动、离职或办理退休手续等原因离开学校，应及时通知财务处，并按要求清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。

4. 遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规有关规定，规范

使用公务卡。

第二十七条 相关人员在公务卡管理工作中的纪律要求。

1. 严禁将非本校教职工纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏公务卡持卡人的私人交易信息。

2. 严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销。

违反上述纪律要求的，学校将追究相关单位负责人和直接责任人的责任，情节严重构成犯罪的，移交司法机关处理。

第六章 附 则

第二十八条 本办法若与国家相关法规或上级文件规定不一致的，按国家相关法规或上级文件规定执行。学校发布的文件制度中有关公务卡方面的规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第二十九条 本办法自 2020 年 7 月 1 日起施行，由财务处负责解释。涉及公务卡的信息与技术方面问题，由发卡行提供支持。

学校办公室

2020年6月9日印发
