

广东茂名幼儿师范专科学校公务卡管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范财务管理，加强财务监督，提高公务支出透明度，减少现金支付结算，根据《广东省省级预算单位实行公务卡结算试点实施方案》（粤财库〔2007〕15号）、《关于在全省范围内推行公务卡结算试点工作有关问题的通知》（粤财库〔2008〕28号）、《关于省级基层预算单位全面推行公务卡改革有关事项的通知》（粤财库〔2009〕31号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 公务卡的性质和办理范围

（一）本办法所称公务卡，是指由学校教职工持有、主要用于日常公务消费支出和财务报销业务的贷记卡（信用卡）。贷记卡不同于需要先存款再消费的借记卡（储蓄卡），贷记卡的主要特点是有透支功能，即在透支额度内不需要预先存款即可消费，持卡人只需要在免息还款期内按时还款即可。

（二）公务卡办理的范围为学校编内教职工及编外聘用人员。

第三条 公务卡结算方式的适用范围

原使用现金结算方式支付的小额零星商品服务支出，包括办公用品购置费、差旅费、招待费、培训费、会务费、邮电费、公务车杂费等零星物品采购支出等，原则上统一使用公务卡结算。原使用转账方式结算的仍可继续使用转账结算。

第四条 实行公务卡制度不改变学校现行财务管理制度和报销基本程序。

第五条 学校在财政部门确定的公务卡发卡银行（以下简称发卡行）范围内，选择建设银行新港路支行作为本单位公务卡发卡行。

第二章 公务卡日常管理

第六条 公务卡开立的基本程序

（一）到财务处领取公务卡申请表，如实填写好公务卡申请表连同身份证复印件一并交给学校财务处代为转交建设银行。

（二）发卡行按规定程序审核职工申请资料并办理公务卡，公务卡办好后，发卡行将公务卡邮寄给办卡者。

第七条 如出现人员调动或者退休，财务处应及时在国库集中支付系统进行公务卡信息的维护，将调动或者退休人员的公务卡信息进行删除。

第八条 公务卡遗失或损毁的挂失、补办等事项由个人自行

到发卡行申请办理，持卡人应将新的卡号或挂失情况告知财务处，以便财务处通知发卡行维护相关信息。

第九条 公务卡使用银联标准信用卡，现阶段仅用于办理人民币支出结算业务。公务卡免费开卡、免收年费、免担保、到期免费换卡，具有一定的透支额度和 20-50 天的透支免息期。

第十条 公务卡仅限本人使用，信用额度为 1-5 万元，具体额度由发卡行根据每位职工的工作性质和需要提出意见，发卡行根据银行规程办理。

第十一条 公务卡用于公务支出结算，公务支出发生后，由持卡人及时向学校财务处申请办理报销手续。持卡人在未办理报销手续前，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经济、法律等全部责任。

第十二条 发卡行按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供消费支出、资金还款到账和还款提示等重要信息。

第三章 公务卡支付管理

第十三条 持卡人在差旅、会议、接待、消费等公务支出支付结算时，在具备刷卡条件的商业服务网点发生公务开支的要先用公务卡刷卡支付，刷卡支付后要取得刷卡凭证（pos 机小票）和发票等财务报销凭证，否则学校财务不予报销。公务卡使用范

围参照财政部《公务卡强制结算目录》执行。

第十四条 发卡行可根据持卡人资信情况调整公务卡信用额度，但要及时通知持卡人和财务处。特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过财务处提前向发卡行申请临时增加信用额度，增加额度和使用期限等具体事项，按照发卡行规定执行。

第十五条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金，确有特殊需要，要事先经财务处批准，否则产生的提现手续费、利息由个人负责。

第四章 公务卡财务报销管理

第十六条 公务卡报销程序

（一）持卡人在公务消费后要尽快办理财务报销手续，最迟于免息还款日前7天持公务消费的正规原始发票、经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos机小票）及购物明细或消费清单，按财务报销程序进行报销。

（二）持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在免息还款日前办理财务报销手续的，可在本期免息还款期结束前的七个工作日，通过传真等书面方式委托本单位其他人员填制正式借款单，并提供持卡人姓名、卡号，经部门同意、财务处审核后办理借款手续，于免息还款日前先将资金转入公务卡，待持卡人回

单位后及时补办报销手续并冲销其借款。

(三)财务处对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条(pos机小票)、报销审批凭证和报销单据等进行审核确认后予以报销。

(四)报销款项的支付是由学校财务在报账后第三个工作日直接充值入其公务卡内。

第十七条 因退货等原因导致已报销资金退回公务卡或现金退回持卡人的,持卡人应及时将相应的款项退回给财务处。否则当非法侵占公家财产论处。

第十八条 有下列情形之一的,所产生费用由持卡人个人承担,不予报销。

(一)使用公务卡用于个人消费的部分。

(二)报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条(pos机小票)不符的。

(三)持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等。

(四)因个人原因,持卡人未能在公务卡免息还款日前申请报销所造成的罚息和滞纳金等。

(五)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。

(六)其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第五章 管理职责

第十九条 财务处在公务卡管理工作中的主要职责

(一) 与发卡行签订公务卡服务协议。

(二) 协助新入教职工办理公务卡，做好在职、调动和退休等人员的公务卡管理工作。

(三) 审核持卡人提请报销的公务卡消费凭证，及时办理公务卡报销还款和资金退回处理等工作。

(四) 协助发卡行维护公务卡管理系统，及时下载保存有关信息，按月与发卡行核对公务卡报销还款信息。

(五) 配合发卡行做好公务卡相关知识宣传和培训工作。

(六) 配合上级财政部门做好公务卡监督管理等工作。

(七) 严禁将非本单位工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏持卡人的私人交易信息。

第二十条 教职工个人在公务卡管理工作中的主要职责

(一) 公务卡实质上是个人在银行办理的贷记卡，涉及个人信誉资质高低，要本着诚实守信和对自己负责的态度，保管使用好公务卡。

(二) 在发卡行规定的免息还款日前自行还款，承担不及时和不完全还款的全部责任；因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任由持卡人承担。

(三) 公务消费时要保留好个人签名的消费交易凭条（pos机小票）和相应发票、入库单等原始凭证，以备报销使用。

(四) 公务卡及密码由个人保管，遇调动、辞职、退休等影

响公务卡使用的情况，要主动向财务处报告。

（五）对消费交易发生疑义，可按发卡行规定向发卡行提出交易查询。

（六）严禁持卡人违规使用公务卡、恶意支付或将非公务支出用于公务报销，由此产生的一切后果由本人负责。

第六章 附则

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

第二十二条 本办法自发布之日起实行。

广东茂名幼儿师范专科学校

2016年9月5日

附公务卡强制执行目录：

根据财政部关于公务卡强制结算目录的要求，凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

下列情况可暂不使用公务卡结算：

- 1.在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；
- 2.在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在200元以下的公务支出；
- 3.按规定支付给个人的支出；
- 4.签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应报经单位财务部门批准。

附：中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
07	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
08	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
09	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。