

广东石油化工学院文件

广油〔2018〕45号

关于印发《广东石油化工学院 公务卡管理办法（试行）》的通知

各院（系、部）、机关各处室：

经校长办公会议讨论通过，现将《广东石油化工学院公务卡管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。执行中遇有问题，请及时向财务处反映。

广东石油化工学院

2018年7月6日

广东石油化工学院公务卡管理办法（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，控制现金流量与现金风险，减少现金支付结算，根据《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）、《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（粤财库〔2012〕29号）等文件规定，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，指以教职工个人名义向学校公务卡代理银行（以下简称发卡行）申请开立并纳入政府公务卡管理系统管理的银行贷记卡，由学校教职工持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务，也可用于个人消费的信用卡，具有一定的透支消费额度和透支免息期。公务卡实行“一人一卡”实名制。教职工个人为持卡人并承担相应法律责任。

（二）公务卡办理的范围为学校编内教职工及编外聘用人员。公务卡由财务处按省财政厅规定统一办理。

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，包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、

专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用共 16 个强制结算目录，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。使用转账方式结算的仍可继续使用转账结算。

第四条 下列情况可暂不使用公务卡结算

（一）在县级以下（不包括县级）地区不具备刷卡条件的场所发生的公务支出。

（二）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 1000 元（含）以下的公务支出。

（三）按照《现金管理规定暂行条例》等有关规定支付给个人的现金支出。

（四）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，应报经财务处批准。

第五条 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。

第二章 公务卡日常管理

第六条 公务卡开立的基本程序

（一）申请办理公务卡的教职工如实填写《财政预算单位公务卡申请表》，连同身份证明等资料交给所在单位（部门），由单位（部门）汇总交财务处办理。

（二）财务处对申请开卡教职工的相关资料进行确认并集中

送发卡行；发卡行按规定程序审核职工申请资料并办理公务卡。

（三）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、免开存款账户、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。

（四）公务卡免息期的计算：公务卡免息期为消费日到账单日加 20 天。消费日是持卡人实际刷卡消费的日期。账单日为发卡行规定日。

（五）发卡行按月免费向持卡人提供电子对账单，并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。

（六）公务卡遗失或损毁后，由持卡人到发卡行申请补办，并将新的卡号或挂失情况告知财务处备案，以便财务处通知发卡行维护相关信息。

第七条 公务卡仅限本人使用，具体信用额度由发卡行根据银行规程办理。

第八条 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。

第九条 新增的需办理公务卡的工作人员，应及时到财务处办理申领手续。持卡人因离职、调动、退休等原因离开学校，应立即停止公务卡的使用，并按要求及时还清债务，结清余额。

第三章 公务卡支付管理

第十条 持卡人因公务活动使用公务卡消费时，必须取得本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）和相应的原始发票及消费清单。

第十一条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足支付需要时，持卡人可提前向财务处申请临时增加授信额度，然后发卡行按照有关规定对持卡人临时申请予以审批。

第十二条 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

第十三条 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七个工作日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）及消费清单，按财务报销程序进行报销。

为避免因特殊原因导致公务卡报销还款不及时，给持卡人产生透支利息、滞纳金支出以及个人不良信用记录等影响，持卡人可直接还款或将本人工资卡作为公务卡指定自动转账还款账户（即本人公务卡与在公务卡开卡行开立的工资卡捆绑）还款。事后再尽快按正常报销程序办理报销手续。

（二）会计人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条

(pos机小票)、报销审批凭证及报销单据等进行审核后,登陆公务卡支持系统,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,审核确认后予以报销。

(三) 报销款项由财务处直接转入其卡内。

第十四条 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。否则当非法侵占国有资产论处。

第十五条 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。

持卡人使用公务卡同时进行公务和个人消费时,必须将公务消费与个人消费部分区分开,应分别刷卡支付,并分别打印交易消费凭条和报销发票,财务处只对公务消费部分进行报销。

(二) 报销发票与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条(pos机小票)不符的。

(三) 持卡人未经财务处批准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

第十六条 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。

第十七条 持卡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、消费清单等原始凭证，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。

第十八条 实行公务卡结算方式后的现金管理

学校实行公务卡结算方式后，教职工的工资、津贴补贴、奖励金等仍按原方式结算和发放；因教学、科研及管理工作需要购买商品和服务等公务消费支出则通过公务卡结算，原则上财务处将不再办理借款手续。

第六章 附 则

第十九条 本办法由学校授权财务处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起实行。

公开方式：主动公开

广东石油化工学院办公室

2018年7月23日印发
