

# 江苏财经职业技术学院

苏财院〔2014〕134号

---

## 江苏财经职业技术学院公务卡管理实施细则

**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，提高公务支出透明度，减少现金支付结算，根据江苏省财政厅《江苏省财政厅关于进一步加强省级预算单位公务卡结算管理的通知》（苏财库〔2012〕30号）等文件规定，结合学校实际，制定本实施细则。

### **第二条 公务卡的办理范围**

（一）本细则所称公务卡，是指由学校教职工个人持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务，具有一定的透支消费额度和透支免息期的银行信用卡。

（二）公务卡办理的范围为学校在编在岗的正式教职工。公务卡实行“一人一卡”实名制，并由持卡人承担相应法律责任。

### **第三条 公务卡的使用和日常管理**

(一)日常公务性支出，原则上使用公务卡结算，不再使用现金支付。

(二)公务卡是以教职工个人名义在银行办理的信用卡，公务卡只限本人使用。持有公务卡的工作人员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消费行为。

(三)公务卡的卡片和密码均由个人负责保管，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡费用损失。

(三)持卡人使用公务卡所发生的公务性支出，必须在透支免息期内及时到财务处报账。因报销不及时而产生的透支利息和罚息，由持卡人个人承担。

(四)持卡人调离、退休时，应按要求及时还清债务，结清余额，办理公务卡销户等手续。

(五)公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡银行申请办理，并通过财务处及时通知发卡银行维护相关信息。

(六)不允许持卡人通过公务卡提取现金进行公务消费。提取现金一律视同个人消费，提现手续费等费用由持卡人承担。

(七) 持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

### **第四条 公务卡结算的范围**

(一)公务卡结算的范围是原以现金方式支付的日常公用支出和小额零星采购支出。包括：办公用品、书报杂志订阅费、印

刷费、水电费、邮电费、差旅费、培训费、会议费、招待费、劳务费、租赁费、小型设施维修费，专用材料费、办公设备购置费及其他零星商品和服务等购买支出，以及公务用车的燃料费、保险费、保养修理费等公务性支出。

公务卡中所发生的个人消费性的支出，不属公务结算范围，不适用本办法。

（二）除差旅费、培训费外，超过 1000 元以上的公用经费支出仍按转账方式进行结算。

（三）学校实行公务卡结算方式后，公务卡使用范围内的支付款项原则上不再使用现金结算。

#### **第五条 公务卡结算的报销规定**

（一）公务卡结算不改变原报销审批程序。报销人凭发票、POS 消费凭条等单据，填报报销审批凭证，按学校报销程序审批。

（二）出纳人员凭核准的报销审批凭证及报销单据，通过财务转账 POS 机将报销资金划转到个人公务卡上。

（三）报销人当场确认并在财务转账 POS 机打印的凭条上签字。

（四）财务人员根据经签字确认的凭条，报销审批凭证及报销单据登记入账。

（五）个别商业服务网点无法使用银行卡结算系统的，报销人先以现金垫付后，可凭发票等单据到单位财务部门办理报销审批手续。具体报销程序同本条第一至三款。

（六）教职工因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的时间内办理报销还款手续的，可由持卡人或委托本单位其他人员填制借款单，并提供持卡人姓名、卡号、消费日期和每笔消费金额的明细信息，在规定的报销期限内，经财务处审核后先办理借款手续，在免息还款期前先将资金转入公务卡，待持卡人回校后及时补办报销手续并冲销其借款。

（七）因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的报销款项退回财务处，由财务处负责办理资金退回手续。

（八）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，分别刷卡支付，并分别打印交易消费凭条和发票，学校财务处只对公务消费部分进行报销，学校不承担因个人消费行为导致的一切责任。

（九）学校各部门负责人要严格执行财经纪律，对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝超范围、超标准支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

（十）有下列情形所产生费用由持卡人个人承担，学校财务不予报销：

（1）使用公务卡用于个人消费部分；

（2）报销费用与提供的报销凭证（发票、消费清单）、公务卡消费交易凭条不符的；

（3）持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；

（4）因持卡人个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用；

(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。

## **第六条 管理职责**

(一) 财务处在公务卡管理工作中的职责：

(1) 确定学校发卡人员范围；组织学校相关工作人员统一办理公务卡；及时做好新增、调动、退休等持卡人公务卡变动管理工作。

(2) 督促持卡人及时办理公务卡项下公务消费支出的财务报销手续。协助发卡行向学校有逾期欠款的持卡人催收欠款。

(3) 加强预算执行管理，严格按照预算及财政财务等有关规定，通过国库集中支付系统和公务卡支持系统，审核持卡人提请报销的公务卡消费信息，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，并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。

(二) 人事处在公务卡管理工作中的职责：

(1) 向财务处提供办理公务卡人员的相关信息。

(2) 及时向财务处提供新增、调动、离退休及因故离职等持卡人变动信息。

(3) 提前通知调出、离退休等持卡人做好公务卡费用清理、结算相关事宜。

(三) 持卡人在公务卡管理工作中的职责：

(1) 按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡费用损失。

(2) 遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。

(3) 因执行公务使用公务卡结算和报销，须接受财政部门和学校财务处对公务支出的监控管理。

(4) 及时归还公务卡项下银行欠款。因离职、调出等原因离开学校以及退休时，须按要求清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。

(5) 承担自行将公务卡用于个人支付结算业务而可能引致的一切责任。

### 第七条

(一) 本细则由学校财务处负责解释。

(二) 本细则自二〇一五年一月一日起执行。

江苏财经职业技术学院

2014年12月31日

---

江苏财经职业技术学院办公室

2014年12月31日印发

(共印40份)