

平顶山学院文件

平学院行〔2012〕14号

平顶山学院关于印发 《公务卡使用管理暂行办法》的通知

校属各单位：

《平顶山学院公务卡使用管理暂行办法》已经学校研究同意，现予以印发，请遵照执行。

二〇一二年三月五日

平顶山学院公务卡使用管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 根据《平顶山市市级预算单位公务卡使用管理暂行办法》，为进一步做好财务管理工作，减少现金支付结算和控制现金风险，提高财务支出透明度，加强财务监督，结合学校具体情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指本校在职正式职工，按财政部门要求统一办理的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡（又称贷记卡），具有一定透支额度与透支免息期。

第三条 每个在职正式职工均可申请办理公务卡，各单位可选择两名在职正式职工的公务卡在财务处备案，用于公务活动，特殊情况可根据业务需要申请增加备案数量。公务活动支出一般应当使用公务卡结算，公务支出包括差旅费、会议费、招待费和零星购买支出等。

第四条 持卡人应当妥善保管和规范使用公务卡，认真办理公务支出的支付结算业务，并在公务刷卡业务发生3天内向财务部门申请办理报销手续。

第五条 财务部门应当依托国库集中支付系统，认真审核公务卡报销事项，对于批准报销的公务卡消费支出，应及时通过零余额账户办理向公务卡的资金还款手续。

第二章 公务卡日常管理

第六条 公务卡由财务处负责联系代理银行，实行免费开卡、免收年费、免挂失费，到期免费换卡等。

第七条 公务卡开立的基本程序：

（一）职工个人如实填写“公务卡申请表”，签订“领用合约”，连同身份证复印件等相关证明资料，一并提交财务处；

（二）各单位负责对职工申请开卡的相关资料进行审核确认，将申请资料送交代理行，代理行审核完毕后办理公务卡；

（三）代理银行委托财务处发放公务卡，职工个人按照公务卡使用说明开通公务卡；

（四）职工应在公务卡开通三个工作日内将公务卡卡号、开户账号等报财务处，财务处负责报市财政局备案。

第八条 公务卡主要用于公务支出的支付结算，本校职工因公务支出需要，先以个人名义进行刷卡消费，并取得相应报销凭证和有关银行消费凭证。刷卡消费尚未审核报销之前，公务刷卡行为仍属个人消费行为。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。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，可以采取与个人工资卡关联，消费后银行扣款，也可以到银行亲自还款，单位不承担其个人消费行为所引发的一切责任。

第九条 公务卡的信用额度原则上每张不超过 2 万元，现金

透支额度为授信额度的 50%，占用信用额度用卡取现无免息期，取现当日开始计息，每天取现金额不超过 2000 元，日息万分之五，按月计复利，直至还清本息；溢交款取现在本省内任何银行无手续费，省外取现收取 5‰ 手续费，最低 2 元，最高 50 元封顶；跨行取现（仅在 ATM 机）有跨行手续费，单笔 4 元，最高 50 元封顶；刷卡消费在下月还款日之前为免息期，逾期从刷卡记账日起计息，每天利息为万分之五（0.5%）；POS 刷卡 500 元以上有免费短信提示。

第十条 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管，遗失或毁损应及时挂失并办理补办手续，同时报市财政局备案。补办公务卡由持卡人自行到公务卡代理行申请办理。

第十一条 发卡银行每月会给持卡人提供公务卡对账单，并及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息，持卡人要及时通知财务处。

第十二条 持卡人对公务消费交易如发生疑义，可致电中国建设银行信用卡中心（电话：4008200588），提出交易查询。

第三章 公务卡支付管理

第十三条 对于差旅、会议、购买等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡使用额度内，先通过公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和有关银行卡消费凭证。学校财务制度对于公务支出有事前审批要求的，持卡人应事先打用款报告，并按要

求履行相关审批手续。

第十四条 按银行规定，原则上同一持卡人信用消费单笔不得超过 1 万元。持卡人应牢记贷记卡的对账单日、最迟还款日，在对账单日到最迟还款日只有 20 天的免息期，一旦逾期，则从刷卡日起计息，每天利息为万分之五（0.5‰），按月计复利，且影响个人信誉。

第十五条 特殊情况下，公务卡使用额度不能满足公务支付需要时，经主管财务校领导批准，持卡人可致电中国建设银行信用卡中心，临时调整信用额度，但最多不得超过 3 万元。增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

第十六条 原则上各单位日常公务支出均应使用公务卡结算，情况特殊确需办理现金借款时，须经主管财务的校领导批准同意后，由借款人办妥借款手续，一般应在借款后的 15 日内办理冲账报销手续。

第四章 公务卡财务报销管理

第十七条 为防止罚息、产生不良记录，维护好个人信誉，持卡人使用公务卡消费结算后，必须在刷卡业务发生之日起 3 个工作日内到财务处办理完毕报销手续，否则，因个人报销不及时造成的罚息及个人征信问题，由持卡人承担，因学院报销不及时造成的利息等费用，以及由此带来的对个人征信影响等责任，由学校承担。

第十八条 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照学院财务部门要求填写报销审批单，并附有关财务报销凭证及公务卡消费凭证，按学院规定的财务报销程序审批。

第十九条 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回学院办理报销手续时，可由持卡人或相关人员向财务处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，办理相关借款手续，经财务部门审核，主管院领导批准，于免息还款期之前，先将资金转入公务卡，持卡人返回单位后向财务部门补办报销手续。

第二十条 学校财务人员登录国库集中支付系统，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，审核确认后批准报销。

第二十一条 学校财务人员批准报销的公务卡消费支出，应通过国库集中支付系统生成授权支付令交代理银行办理公务卡还款。

第二十二条 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财务部门，并由财务人员及时退回零余额账户。持卡人退款的财务审核手续按学院财务制度执行。

第二十三条 财务部门在公务卡管理工作中的主要职责：

1. 组织学院工作人员统一办理公务卡，做好新增、调动、退休等人员的公务卡管理工作。

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。协助发卡行向本单位有逾期欠款的持卡人催收欠款。

3. 通过国库支付系统，审核本单位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，并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。

4. 配合市财政局做好公务卡监督管理等有关工作。

第二十四条 各单位相关工作人员应积极配合财务部门用好、管好公务卡。

第五章 附 则

第二十五条 公务卡有关注意事项，请详细阅读中国建设银行财政预算单位公务卡申请表后的协议。

第二十六条 本办法自公布之日起执行，如上级政策有变动，则按新政策执行。

主题词：财务管理 公务卡 使用 暂行办法 通知

平顶山学院校长办公室

2012 年 3 月 5 日印发
