

# 安徽工业大学公务卡使用管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻落实省直预算单位公务卡制度，规范财务管理，提高学校公务支出透明度，规避现金使用风险，学校按照上级部门的统一部署推行实施公务卡制度。根据安徽省财政厅、人民银行合肥中心支行《关于印发〈省级预算单位公务卡使用管理暂行办法〉的通知》（财库〔2007〕1217号）、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》（财库〔2012〕128号）、省财政厅《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2012〕303号）等有关文件精神，结合学校实际情况，制定本暂行办法。

**第二条** 本办法所称公务卡是学校在职工作人员或财务部门持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。公务卡按照发行对象分为个人公务卡（以下简称个人卡）和单位公务卡（以下简称单位卡）。

个人卡是指学校在职人员持有的、以个人名义开立的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的银行个人信用卡。凡学校正式在职工作人员均可根据工作需要，按照“个人申请，部门审核，学校审批，银行办理”的流程向学校指定公务卡发卡银行申领个人卡。个人卡实行“一人一卡”实名制管理，卡片和密码均由个人负责保管。持有个人卡的个人对所持个人卡具有相应的支配权利并承担相应法律责任。

单位卡是以学校的名义开立的公务管理卡，由学校财务处指定专人负责日常管理和使用，用于与个人卡之间的资金转账结算。

**第三条** 公务卡结算是指学校在职教职工在日常公务支出中先使用个人卡刷卡消费，于规定的期限内按现行财务制度审核后，通过国库集中支付系统财政授权支付或单位卡与个人卡相互转账的方式，直接将报销费用转入个人卡上还款的结算方式。

**第四条** 学校财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、会议费、招待费和5万元（以人民币为单位，下同）以下的零星购买支出等，能够满足公务卡受理条件的，原则上均应使用公务卡结算。

**第五条** 持有公务卡的工作人员（以下统称持卡人）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时向学校财务处申请办理报销手续。

**第六条** 学校财务处应当依托公务卡支持系统，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，应当按规定时间，办理向公务卡的资金还款手续。

**第七条** 学校公务卡的发卡银行为学校零余额账户开户银行，即中国工商银行马鞍山分行团结广场支行。

## 第二章 公务卡的开立和日常管理

**第八条** 公务卡实行免费开卡，免收年费，免于收取卡内本地本行存款取现手续费，免于收取挂失、补办、更换新卡片费用。发卡行为持卡人免费开通公务卡网上银行服务，并免费赠送U盾，以保证网上银行资金安全。公务卡享有发卡行发行的一般贷记卡的其他优惠服务，其他费用以发卡行对外统一规定的收费标准执行。

### **第九条** 公务卡开立的基本程序

一、以院、部、处、室（以下简称各单位）为单位，指定一人为本单位公务卡办理联系人。申请开立公务卡的教职工个人如实填写《预算单位公务卡申请表》，并提供本人身份证正反两面复印件一份，由各单位联系人整理汇总并填制汇总表后，交学校财务处。

二、学校财务处对申请开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职工申请资料并办理公务卡。

三、发卡行将公务卡和必要的相关资料送到学校财务处，学校财务处负责将公务卡按单位分发给各单位联系人，各单位联系人负责将公务卡发放至教职工本人。教职工在收到公务卡后，及时到中国工商银行马鞍山分行团结广场支行或通过银行信用卡电话办理开卡手续。

四、发卡银行提供咨询服务联系人及联系方式，以供持卡人对公务消费交易发生疑义时按发卡行的相关规定提出交易查询。

五、发卡行将持卡人姓名和卡号等信息统一录入学校公务卡支持系统进行管理。

**第十条** 公务卡的信用额度，原则上不超过5万元、不少于2万元人民币。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。

**第十一条** 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的挂失和补办等事项，由个人自行到发卡行申请办理，并通过学校财务处及时通知发卡行维护公务卡支持系统相关信息。

持卡人须妥善保管和正确使用公务卡，由于公务卡保管不善、使用不当等原因所造成的经济损失，由公务卡持卡人自行承担。

**第十二条** 凡有教职工新增、调动、退休等变动情况发生，学校财务处应及时与发卡行联系，申请办理新增或停用注销公务卡的相关手续，并通知发卡行及时维护公

务卡支持系统相关信息。

### 第三章 公务卡的使用

**第十三条** 公务卡主要用于公务支出的支付结算，亦可接收财务处划转教职工垫付现金的公务支出报销资金，以及接收因公借款的划转资金。个人卡也可用于持卡人个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，学校不承担私人消费行为引致的经济、法律等一切责任。单位卡不能透支、提现和消费，只能用于与个人卡之间的资金转账结算。

**第十四条** 对于差旅、会议、购买等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并取得发票等财务报销凭证和有关银行卡消费凭证（银行消费 POS 凭单）。原则上同一持卡人信用消费单笔不得超过 2 万元，月透支余额不得超过 5 万元。

**第十五条** 持卡人在执行公务中不允许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、利息等一切费用由持卡人自行承担。

**第十六条** 持卡人发生公务支出结算应在规定的信用额度和免息还款期（银行记账日到发卡行规定的到期还款日之间的期限）内先支付，后报销还款。免息还款期的具体要求，以发卡银行的相关规定为准。

**第十七条** 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，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。列入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、会议费等 17 款商品和服务支出类科目（核算内容详见附件 1）。

原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

**第十八条** 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 200 元以下的公务支出；
- 三、按规定支付给个人的支出；
- 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同时也不能采用转账方式结算的，按学校现金支付审批相关规定办理审批手续。

**第十九条** 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使用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议，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

#### 第四章 公务卡财务报销管理

**第二十条** 实行公务卡制度改革后，学校现行财务管理制度、财务审批管理办法以及报销流程基本不变，现行会计核算办法基本不变。

**第二十一条** 持卡人使用个人卡透支结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期到期日前7天内（公务支出消费行为发生日次月18日前），到财务处报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

**第二十二条** 确因工作需要导致持卡人不能在规定的免息还款期内返回学校办理报销手续的，可由持卡人或其所在单位相关人员向学校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，于免息还款期之前7天内办理相关借款手续，经审核批准后，学校先将资金转入持卡人公务卡，待持卡人返回学校后按规定及时补办报销手续冲回借款。

**第二十三条** 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照学校财务报销规定填写报销审批单，并附有关财务报销凭证（发票等）及公务卡消费凭证（银行消费POS凭单），履行审批手续后送达财务处审核报销。因特殊情况未能取得或遗失银行消费POS凭单时，报销业务经办人须向审核报销人员提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息。

**第二十四条** 学校财务人员办理公务卡报销、还款手续按以下程序办理：

第一步，财务人员根据持卡人提供的报销发票和消费交易凭条（POS单），通过财政一体化管理系统的公务卡管理模块，核对消费信息，确认公务消费的真实性，审核确认后准予报销。

第二步，财务人员通过财政一体化系统编制公务卡消费报账的授权支付凭证、还款明细表和还款汇总表等银行结算相关凭证，及时通知发卡行向指定的公务卡还款。

第三步，发卡行执行支付还款指令后，向学校提供支付回单，作为会计核算原始

凭证，编制记账凭证。

**第二十五条** 持卡人使用公务卡消费结算的各项支出，在提交财务部门审核报销之前属于个人消费行为，报销时，财务处将按照学校现行财务管理制度对持卡人的刷卡消费行为进行合规性审核，对符合报销条件的部分予以报销；不符合报销条件的部分，由持卡人自行偿还。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 实行公务卡制度改革后，学校公务支出严格执行公务卡强制结算目录，从紧控制现金支付。凡纳入公务卡强制结算目录的公务支出原则上必须使用公务卡刷卡消费，教职工进行公务消费时应优先选择具备刷卡结算条件的单位，不得使用现金结算。不具备刷卡消费条件的公务支出，应优先选择转账汇款，特殊情况必须垫付现金的，报销后仍须通过公务卡接收财务处划转所垫付资金。

支付给个人的劳务费用，如临时聘用人员工资、稿酬、翻译费、评审费等，原则上选择向个人银行结算账户支付款项的方式支付，减少现金支付行为。

**第二十八条** 学校零星公务支出原则上不再办理现金借款，特殊情况必须办理现金借款的，参照《安徽工业大学财务审批管理办法（试行）》中有关现金支付审批权限规定逐级审批。

**第二十九条** 为方便持卡人及时还款，公务卡持卡人可以将本人在发卡行的借记卡账户作为公务卡的签约还款账户。但为确保学校资金安全，学校财务处只向公务卡账户转账完成公务消费还款。若持卡人事先垫支偿还了公务消费的透支金额，在完成报销手续后仍需通过公务卡接受财务处划转所垫付资金，再将该部分资金从公务卡账户取出即可。

**第三十条** 学校财务处应加强对账工作，公务卡支出报销业务要做到日清月结，并指定专人定期同财政、发卡行对账，确保账账相符。

## 第六章 附则

**第三十一条** 本办法由财务处负责解释。

**第三十二条** 本办法 2012 年 10 月 1 日起执行。

附件：

## 省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	政府收支科目编码		公务卡结算项目	备注
	类	款		
1	302	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。
2	302	02	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	302	03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	302	04	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	302	05	水费	指单位支付的水费支出。
6	302	06	电费	指单位支付的电费支出。
7	302	07	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。
8	302	09	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。
9	302	11	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。
10	302	13	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。
11	302	14	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。
12	302	15	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。
13	302	16	培训费	指各类培训支出。
14	302	17	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。
15	302	18	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。
16	302	31	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。
17	302	39	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。

