

赣南科技学院文件

赣科院发〔2021〕27号

关于印发《赣南科技学院公务卡 实施细则（试行）》的通知

学校各单位：

现将《赣南科技学院公务卡实施细则（试行）》印发给你们，
请遵照执行。



赣南科技学院公务卡实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步深化国库集中收付制度改革，规范财务管理，有效控制现金管理风险，提高公务支出的透明度，根据财政部《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库[2012]132号）、《江西省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（赣财库[2007]36号）、《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（赣财库[2012]46号）以及《赣州市市级行政事业单位公务卡管理暂行办法》等文件要求，结合我校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称公务卡，是指学校按财政部门要求，统一办理的具有一定透支额度与透支免息期的一种银行信用卡。公务卡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。

公务卡制度推行后，因教学、科研及管理工作用于采购商品和服务的支出，通过公务卡结算；对有条件使用公务卡结算的经济事项，计划财务处将不再办理现金借款和小额转账业务。

第三条 公务卡的发卡银行为办理国库集中支付业务的代理银行。

第四条 公务卡的适用范围为学校国库集中支付授权业务，原使用现金结算方式的日常公用支出和原使用转账结算方式的

小额商品服务支出,根据《赣州市预算单位公务卡强制结算目录》要求,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。原则上同一持卡人信用消费单笔不得超过1万元。

第二章 公务卡日常管理

第五条 公务卡开立程序

1. 办理公务卡人员应经其所在部门审核同意,符合规定而未按规定使用公务卡的,原则上不予报销。

2. 公务卡由学校计划财务处统一协助办理。

3. 新进人员可在计划财务处办理登记工资卡手续时,填写相关资料,由计划财务处集中送发卡行办理公务卡。

4. 公务卡使用银联标准信用卡。按公务卡开立银行规定免收相关费用(如:换卡费,工本费,挂失费等),具有一定的信用透支额度和透支免息期(具体依据开卡银行规定)。具体额度由每位教职工根据工作性质和需要申请,发卡行根据银行规程办理。办卡人收卡后应查验密码并及时修改公务卡密码。

5. 已透支公务卡应按规定在还款日前还款,逾期还款将按规定标准收取滞纳金,任何违约行为不但会影响到个人信用状况,还会在人民银行征信系统产生不良记录。

第六条 公务卡的使用和管理

1. 公务卡及密码由个人保管，限本人使用。

2. 公务卡用于部门公务支出的结算，持卡人在未按规定办理报销手续之前，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。

3. 出现人员调动或者退休等人事变动，组织人事部应及时通知计划财务处，并告知持卡人办理相应手续。持卡人因调离、退休等原因离开学校或不在岗位时，应按要求及时还清债务，结清余额，注销公务卡。

4. 公务卡遗失或损毁后的补办等事项，由持卡人到发卡行申请办理，并及时到计划财务处备案公务卡的相关信息。持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定提出交易查询。

第三章 公务卡的报销管理

第七条 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（POS小票）。学校财务制度对于公务支出有事前审批要求的，持卡人应事先按要求履行相关审批手续。

第八条 计划财务处根据持卡人姓名、一卡通号、交易日期、流水号和交易金额等信息，通过国库集中支付系统，对公务卡公务消费行为进行合规性审核，对符合报销条件的予以报销，并按报销金额还款到报销人的公务卡上。对不符合报销条件的，有权

全部或部分不予报销。

持卡人根据银行对账单查询公务卡消费报销后的资金到账情况，若有异常，应及时向计划财务处说明，以便及时处理。

第九条 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报销款项退回学校，由计划财务处负责办理相关手续。

第十条 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：

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；
2. 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；
3. 持卡人因透支提取现金所产生的手续费、利息等；
4. 因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；
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。

第十一条 公务卡强制结算目录内，除不具备刷卡条件的场所发生的公务支出或按规定应支付给个人的支出等其他特殊情形，确实不能使用公务卡结算的，应说明情况，报经计划财务处批准报销。

第十二条 持卡人因出差或其他特殊原因不能在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，可在本期免息还款日前七个工作日，通过传真等书面形式委托本部门其他人员填写借款单，并提供持卡人姓名、工号、交易日期和每笔交易金额的明细信息，经本部门主要负责人和项目负责人签字同意，学校计划财务处审核后办理借款手续，于免息还款期之前，先将资金转入公务卡；持卡人回部门后，按学校计划财务处规定及时补办报销手续并冲销其借款。

第四章 公务卡结算后的管理

第十三条 实行公务卡结算后，根据财政公务卡改革的进程，学校将逐步取消现金结算业务。工资、津补贴、奖金等工资性支出主要通过个人工资卡结算，日常商品服务支出主要通过公务卡或转账结算，设备和工程支出主要通过国库直接支付或转账结算。

第十四条 下列情况暂不通过公务卡结算：

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（如：慰问金或其他抚恤救济性支出，非本院教职工的个人劳务费、讲课费、咨询费等支出，临时聘用人员的费用等）；
4. 其他报经计划财务处批准的特殊情况。

第五章 公务卡使用管理职责

第十五条 计划财务处在公务卡管理工作中的主要职责：

1. 组织教职工办理公务卡，同组织人事部做好新增、调动和退休等人员的公务卡管理工作。

2. 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。

3. 维护公务卡管理系统，按规定办理报销和公务卡还款。

4. 催告公务卡持卡人还款，不承担公务卡还款资金不足等情况造成的对账或其他责任。

5. 做好公务卡监督管理等工作。

6. 严禁将非本部门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。

7. 做好公务卡相关知识宣传和培训工作。

第十六条 公务卡持卡人所在部门在公务卡管理工作中的主要职责：

1. 确定本部门负责公务消费的人员名单，并报送计划财务处。督促本部门持卡人在出现调离、辞职、退休等情况时按规定办理清退相关手续。

2. 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，审核本部门持卡人公务支出的真实性，严格控制支出，杜绝无预算、超范围、超标准的支出，确保公务消费支出控

制在规定范围之内。

3. 督促本部门持卡人及时办理公务卡公务支出的财务报销手续。

4. 协助计划财务处做好公务卡结算及有关政策宣传与协调工作。

第十七条 教职工个人在公务卡管理工作中的主要职责：

1. 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。

2. 超过发卡行规定的免息期还款，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，由持卡人承担。

3. 公务消费时要保留好个人签名的消费交易凭条（pos机小票）、相应发票和支出明细等原始凭证，以备报销使用。

4. 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，要主动向所在部门、计划财务处和发卡行报告，妥善处理公务卡债务。

5. 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。

6. 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。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖

欠还款和将非公务支出用于公务报销等所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

7. 为避免因特殊情况公务卡还款不及时，给持卡人产生透支利息、滞纳金以及个人不良信用记录等，建议持卡人将工资卡与公务卡实行自动还款绑定。

第十八条 组织人事部负责在办理入职和离校手续中加入办理和取消公务卡的事项。

第十九条 纪委综合办公室负责受理涉及公务卡管理使用过程中违法行为的投诉、举报。

第六章 附 则

第二十条 本细则由计划财务处负责解释。

