

广东金融学院文件

粤金院〔2013〕11号

广东金融学院关于 印发公务卡管理暂行办法的通知

全院各单位：

根据广东省财政厅关于公务卡管理的相关文件要求，各基层预算单位必须于 2012 年 8 月 1 日起强制执行公务卡。现结合我院实际，特制定《广东金融学院公务卡管理暂行办法》，经第 112 次院长办公会议审议通过，现印发给你们，请各单位认真组织学习，并遵照执行。

附件：1. 广东金融学院公务卡管理暂行办法

2. 省级预算单位公务卡强制结算目录



附件 1

广东金融学院公务卡管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步配合我省深化省级国库集中支付制度改革，规范我院财务管理，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，控制减少单位提取与使用，加强预算执行监控管理，加快预防和惩治腐败体系的建设，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）及《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），参照广东省财政厅出版的《广东省公务卡制度改革业务指南》等有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学院教职工经单位审核确认后，以个人名义在零余额账户开户行开立，主要用于日常公务支出和财务报销业务的个人信用卡（贷记卡），具有一定额度的透支功能和透支免息期。公务卡既具有一般信用卡所具有的授信消费等共同属性，同时也具有财政财务管理的独特属性。教职工个人作为持卡人承担相应法律责任。

第三条 学院确定本单位零余额账户开户银行作为本单位公务卡发卡行，与发卡行签订代理服务协议，并报财政部门 and 人民银行当地分支机构备案。

第四条 原则上学院在编在职的教职工均可开设公务卡。单位聘用人员确因工作需要，按照代理银行的相关规定，经单位审核批准后，也可开立公务卡。学院不对公务卡的开设提供担保。

第五条 学院教职工在公务活动中必须使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按照财务制度办理报销还款手续。

公务卡具体的使用内容和范围必须包括但不限于粤财库〔2012〕29号文附件《省级预算单位公务卡强制结算目录》中规定的内容和范围。详见本文附件。

第六条 公务卡实行免费开卡、免收年费、免开存款账户、到期免费换卡。

第七条 学院通过“公务卡支付管理系统”完成财务报销业务。

第八条 公务卡持有人（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支付结算业务，并及时向学院财务处申请办理报销手续。

公务卡也可用于个人消费结算，持卡人所发生的个人消费性支出，不适用本办法。

第二章 公务卡的办理、销卡及日常管理

第九条 公务卡由学院统一组织本单位在职人员向发卡行申办（有涉密任务除外），每人仅可申领一张公务卡。公务卡办理程序为：学院财务处统一组织本单位人员填写有关申领材料，连同本人身份证复印件及其它相关证明文件一并送交学院人事部门审核，人事部门确认后，统一出具证明，交学院财务处，由财务处送交发卡行按程序办理。

第十条 未经学院正式公文确认，公务卡代理银行不得与学院教职工个人私自签订协议、开立公务卡。学院教职工个人也不得以个人名义到银行开立公务卡。

第十一条 公务卡实行实名制。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，并及时向学院财务处申请办理报销手续。学院新增工作人员，应及时向财务处申请办理公务卡；因离职、调动、退休等原因离开所在单位，应按学院要求清理公务卡下债权债务，教职工可自行决定原公务卡转为普通信用卡或销卡，公务卡转为普通信用卡后，不再享受公务卡免年费等特殊优惠。

第十二条 公务卡具有一定透支额。原则上，公务卡透支额度上限不能超过 5 万元人民币。具体透支额度可由学院按照教职工的职务或公务性质提出建议，发卡行根据银行卡的管理规定确定。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第十三条 学院人事部门应将在职人员信息及人员新增、

调动、和退休时的变动情况及时告知财务处，由财务处及时组织办理公务卡的申领或停止使用等手续。

第十四条 公务卡仅限于办理人民币支付结算业务。

第十五条 公务卡实行实名制，由开卡的教职工自行妥善保管。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补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并及时通知学院财务处与发卡行联系，以便于维护公务卡系统。

第十六条 持卡人对公务消费交易发生疑义时，可按发卡行的相关规定提出交易查询。

第十七条 公务卡主要用于学院公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人及时向学院财务处申请办理报销手续。持卡人未办理报销手续之前，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。

第三章 公务卡的使用

第十八条 公务卡具体的使用内容和范围必须包括但不限于《省级预算单位公务卡强制结算目录》中规定的内容和范围（详见本文附件）。

目前医药费支出可以不使用公务卡。

第十九条 公务卡报账不改变学院现行的报账审批程序和手续。

第二十条 持卡人在执行公务中不得通过公务卡提取现金，

因提取现金所引起的本金、利息和手续费，由持卡人自行偿还。

第二十一条 持卡人使用公务卡进行公务支出时，应在公务卡授信额度内刷卡支付，并须取得有本人签名的 POS 单和发票等财务报销凭证。购置办公用品的还需取得购置清单。

第二十二条 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 500 元（含）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、出租车费等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情况确实不能使用公务卡结算的，应报经学院财务部门批准。

第四章 公务卡报账

第二十三条 持卡人须在刷卡之日起的 15 日内（含节假日），到学院财务处办理公务卡报账业务，以便财务处将报账金额及时归还到持卡人的公务卡上。因个人不及时报账造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。持卡人应根据银行对账单查询公务卡支出报账后的资金到账情况，若有异常，应及时向财务处说明以便及时处理。

第二十四条 因工作原因出差时间长，或由于寒暑假期间

影响公务卡及时报账的，在此期间可由持卡人或委托其所在部门相关人员在期限内向财务处提供持卡人姓名、交易日期、流水号和每笔交易金额等明细信息，办理相关借款手续，经财务处审核批准，于免息还款期前先将资金转入公务卡，持卡人回单位后在三个工作日内及时补办报账手续。报销审核中凡不符合财务制度要求的支出，一律视同个人消费，前期转入的资金需扣回。

第二十五条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时通过转账方式将资金退回单位零余额账户。持卡人退款的财务审核手续按单位内部财务制度规定执行。

第二十六条 各部门有关办公用品购买支出，统一由各部门资产管理员使用公务卡负责购买，到财务处报账并进行公务卡还款业务。

第二十七条 持卡人使用公务卡消费时，必须把学院公务支出消费与个人消费部分分开结算，严禁同一笔消费金额既出现公务消费部分又出现个人消费部分。

第六章 管理职责

第二十八条 学院在公务卡管理工作中的主要职责

（一）选择公务卡发卡行，签订公务卡服务协议。

（二）组织教职工办理公务卡，录入公务卡的初始化信息，维护公务卡信息。

（三）审核持卡人提请报账的公务卡消费信息，及时办理公务卡报账还款和资金退回等业务，做好与公务卡相关的管理工作，并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对帐。

第二十九条 持卡人的主要职责

（一）妥善保管公务卡和密码，并承担因个人保管不善或遗失等原因引起的导致的公务卡被盗刷所形成的支出和损失。

（二）办理公务原所需现金支出，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受单位财务部门的监督管理。

（三）刷卡之日起 15 日（含节假日）内必须办理报销手续，协助财务处及时归还公务卡消费欠款。

（四）持卡人收到发卡行对账单，应立即进行对账。持卡人对公务消费交易额发生疑异，可按发卡银行的相关规定提出交易查询，确保持卡人公务卡金额准确无误。

（五）持卡人要严格遵守国家及本单位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、拖欠还款或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，学院不承担由此而引发的任何责任。

（六）鉴于公务卡报账流程的特殊性，公务卡开支严禁超预算，学院各部门负责人应严格执行财经纪律，对审批范围内的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，确保公务消费支出控制在规定范围和金额之内。

（七）遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规，特别是

发卡行的具体规定和《中央预算单位公务卡管理暂行办法的通知》（财库〔2007〕63号）及《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号的有关规定，规范使用公务卡，避免逾期欠款，损害单位和个人信用及造成不必要的经济损失。

第七章 附 则

第三十条 本办法经第 112 次院长办公会审定通过，自公布之日起执行。

省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备 注
1	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	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费、污水处理费等支出。
6	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。
7	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，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
8	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票等支出。
9	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，网络信息运行于维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通信网以及其他设备方面的费用。
11	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印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	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。
14	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、专用工具和仪器等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修维护费、保险费、自用费等支出。
16	其他交通费用	指单位出公务用车运行维护费意外的其他交通费用。如飞机船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

广东金融学院院长办公室 主动公开 2013 年 1 月 18 日印发
