

武职校〔2014〕90号

关于印发《武汉职业技术学院公务卡 管理暂行办法》的通知

校内各单位：

学校制定了《武汉职业技术学院公务卡管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。

- 附件：1. 武汉职业技术学院公务卡强制消费目录
2. 武汉职业技术学院未使用公务卡结算审批表

武汉职业技术学院

2014年11月18日

武汉职业技术学院办公室

2014年11月18日印

武汉职业技术学院公务卡管理暂行办法

第一章 总 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，控制现金流量与现金风险，提高公务支出透明度，根据《湖北省财政厅关于在省级预算单位全面实施公务卡制度的通知》（鄂财库发[2012]16号）等文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡是指教职工以个人名义向学校公务卡代理银行申请开立、持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务，也可用于个人消费，具有一定的透支消费额度和透支免息期的信用卡。公务卡实行“一人一卡”实名制，由个人使用、保管，并承担相应法律责任。

第三条 我校公务卡办理的范围为学校在编在岗的教职工，公务卡代理银行为中国农业银行武汉市关山支行，代理银行负责我校公务卡的开立、销户、有关信息维护、银行划款、动态监控等日常管理业务。

第四条 本办法适用于我校非独立核算单位。后勤服务中心等独立核算单位可参照执行。

第二章 公务卡日常管理

第五条 我校在编在岗教职工办理公务卡，按照“个人申请、单位确认、代理银行与个人签订协议”的业务流程向代理银行申请。

第六条 如发生人员增加、退休、调离等变化时，人事处需及时通知财务处，相关人员应及时办理公务卡的申领或停用手续。停用的公务卡需按要求及时还清债务，结清余额。否则，一切责任由持卡人承担。

第七条 公务卡信用额度由代理银行根据申请人资信情况，结合工作需要按照银行卡管理要求核实确定。持卡人在规定的信用额度内和免息还款期（免息期为 20-56 天）内先支付，后还款。公务卡信用额度需要调整的，按照代理银行公务卡管理规定执行。

第八条 公务卡以教职工个人名义申领，只限本人使用。持卡人应妥善保管公务卡和密码，若公务卡遗失或损毁，应按照规定补办新卡。持卡人应将补办信息等变动情况及时书面通知财务处，以便财务处及时更新维护国库网公务卡管理系统。否则，一切责任由持卡人承担。

第九条 持卡人应严格遵守国家关于公务卡有关规定、银行卡使用管理的法律法规和本办法的有关规定，规范使用公务卡。严禁违规使用、恶意透支、拖欠还款或利用公务卡套取现金等行为。否则，一切责任及后果由持卡人承担。

第十条 持卡人使用公务卡进行公务消费，必须按照公务卡强制消费目录规定的公务支出项目消费结算。持卡人在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 公务卡财务报销管理

第十一条 公务卡的使用不改变现行财务报销基本流程、审批程序，不改变现行会计核算办法。

第十二条 公务卡主要用于日常公用经费的支付结算。根据省财政厅《湖北省省本级公务卡强制消费目录》公布的公务支出项目，学校公务卡强制消费的公务支出项目为：办公费、印刷费、咨询费、手续费、邮电费、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、其他交通费用、其他商品和劳务支出共十五项公务支出（见附件1）。

第十三条 凡是学校公务卡强制消费目录规定的公务支出项目，可以用公务卡结算，也可以实行转账支付结算，否则不予报销。

第十四条 实行公务卡结算方式后，学校财务原则上不再向教职工个人办理借款。特殊情况需办理借款的，经校领导和财务处负责人同意后，方可办理。

第十五条 属于我校公务卡强制消费目录的公务支出项目，但不具备刷卡环境而又确需进行公务消费的，报销人应填写《武汉职业技术学院未使用公务卡结算审批表》（见附件2），经本部门负责人和分管校领导审批同意后，持《审批表》和原始发票等办理报销手续。

第十六条 教职员工因公出差、参加会议、购买日常办公用品等公务消费，需在公务卡授信额度内，先行使用公务卡结算，并取得公务卡消费交易凭条（POS机小票）、原始发票、消费清单等资料，并凭此办理报销手续。

第十七条 公务卡消费的各项公务支出，持卡人必须在银行规定的免息期内，最迟于到期还款日前7个工作日内到财务处办理报销手续，以便财务处在还款日前将公务卡消费款项及时还清。

第十八条 为了避免持卡人不能按时还款所带来的个人信用不良记录和逾期利息、滞纳金等后果，持卡人的公务卡必须与本人的一张同一银行的借记卡建立绑定约定还款协议（可在银行网点柜台办理或网上银行自助办理），并且借记卡内要有大于或等于还款额度的足够资金用于还款。

第十九条 持卡人因特殊原因，确实无法在规定日期内办理财务报销手续的，以及财务处停止报账期间（年终结账、寒暑假和法定节假日），由持卡人先行垫付还款。待学校办理报销业务时，持卡人按照本规定办理报销手续，报销的款项仍然支付至持卡人公务卡。溢缴款部分可取现或向绑定的借记卡转账。否则，后果由持卡人自负。

第二十条 公务卡结算的报销程序

（一）持卡人凭发票、消费交易凭条、消费清单等单据，按学校现行的审批及报销程序办理报销。

（二）财务处按照财务制度规定对公务卡刷卡消费凭证进行审核，对符合报销条件的予以报销偿还；对不符合报销条件的，不予报销，由持卡人自行偿还。

（三）报销人应将公务卡支出的报销单据单独粘贴。发票与刷卡凭证要对应粘贴（刷卡凭证在前），多张刷卡凭证对应一张发票或多张发票对应一张刷卡凭证的，也应按顺序粘贴好（刷卡

凭证在前)。

第二十一条 因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及时退回学校账户。持卡人退款的财务审核手续按学校内部财务制度规定执行。

第二十二条 下列情况不予报销，所产生费用以及因个人消费行为引起的一切后果由持卡人承担。

(一) 持卡人报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条等相关单据、消费清单明显不符的；

(二) 持卡人不及时报销超过免息期产生的逾期利息和滞纳金。

(三) 持卡人个人保管不慎或遗失等，导致公务卡被盗刷的。

(四) 持卡人个人消费的部分。

(五) 持卡人使用公务卡透支提取现金发生的手续费和利息。

(六) 不符合规定消费和超出消费标准的部分。

(七) 其他不符合财务管理规定和要求的。

第四章 公务卡的管理职责和要求

第二十三条 学校财务部门在公务卡管理工作中的职责

(一) 加强财务管理，制定公务卡管理的有关规章制度。

(二) 根据省财政要求，确定公务卡的代理银行，并与其签订公务卡服务协议。

(三) 组织教职工集中办理公务卡，负责公务卡管理支付系统的日常维护，根据人事处的通知，适时更新在编在岗人员公务卡信息，并及时通知代理银行进行维护。

(四) 审核持卡人提交报销消费信息，及时办理公务卡还款和其他报销结算等业务。

(五) 保证符合公务卡报销规定的资金全额打入持卡人公务卡，协助代理银行催告公务卡持卡人还款。

(六) 根据公务卡具有一般银行卡所具有的授信消费等共同属性，同时又具有财政财务管理的独特属性，配合上级部门、代理银行做好公务卡监督管理和相关知识宣传及培训等工作。

第二十四条 持卡人在公务卡管理工作中的主要职责

(一) 公务卡实质上是个人在银行办理的信用卡(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。

(二) 为避免持卡人因主观或客观(如国库支付系统等)原因发生公务卡还款逾期，造成个人信用不良记录、逾期还款利

息、滞纳金等不良后果，持卡人的公务卡必须与本人的一张同一银行的借记卡建立绑定约定还款协议，并且借记卡内要有大于或等于还款额度的足够资金用于还款。

（三）在代理银行规定的免息还款日前办理报销或自行还款手续，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逾期还款利息、滞纳金等费用，由持卡人承担。

（四）公务消费时要保留消费交易凭条和相应发票、消费清单等原始凭证，以备报销时使用。

（五）持卡人要妥善保管好公务卡及密码，遇调动、辞职、退休等影响公务卡使用的情况，应及时通知财务处，并及时清理和妥善处理公务卡名下的债权债务。

（六）对消费交易发生疑义，可按代理银行规定向代理银行提出交易查询。

（七）遵守国家关于公务卡的有关规定和代理银行有关银行卡使用管理规定。

第二十五条 持卡人所在部门在公务卡管理工作的职责

（一）负责审核本部门申请办理公务卡人员信息。

（二）审核本部门持卡人公务支出的真实性，并负责审批。

（三）督促本部门持卡人及时办理公务卡公务消费支出的财务报销手续。

第五章 违规与处罚

第二十六条 严禁违规办理公务卡报销业务；严禁查询、泄露持卡人私人交易信息；严禁持卡人恶意透支、拖欠还款。对违反规定的，追究负责人和直接责任人的行政责任，情节严重涉嫌犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附则

第二十七条 本办法由财务处负责解释。

第二十八条 本办法自发布之日起施行。