

衢州学院文件

衢院计〔2012〕3号

衢州学院关于印发 公务卡管理实施细则（试行）的通知

各学院、部门（单位）：

《衢州学院公务卡管理实施细则（试行）》已经院长办公会、
党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



衢州学院公务卡管理实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为推进公共财政支出管理制度改革,规范财务管理,减少现金支付结算,提高结算效率,增强公务支出透明度,加快预防和惩治腐败体系建设,根据衢州市人民政府办公室《关于印发衢州市市级预算单位公务卡制度改革方案的通知》(衢政办发〔2011〕73号)和衢州市财政局、衢州市监察局、中国人民银行衢州市中心支行《关于印发衢州市市级预算单位公务卡管理办法的通知》(衢财库〔2011〕9号)文件精神,结合我校实际,特制定本细则。

第二条 本细则所称公务卡,是学校在职在编工作人员(以下简称教职工)持有的,主要用于日常公务支出和财务报销业务的个人贷记卡。

第二章 公务卡的开立

第三条 公务卡实行“一人一卡”实名制,以教职工个人名义申请,经所在部门(单位)确认,教职工为持卡人并承担相应法律责任。

第四条 公务卡开立的基本程序

(一) 公务卡由教职工所在部门(单位)统一申办。教职工个人如实填写公务卡申请表,连同身份证复印件及其它相关证明文件,经所在部门(单位)审核后一并交计财处。

(二) 学校计财处、人事处依据相关规定对申请资料进行审查确认后,由计财处将申请资料报送代理银行,代理银行按规定

程序审核申请人开卡资料并制作公务卡。

(三)代理银行将办妥的公务卡及相关资料发给教职工，教职工收到公务卡后通过规定程序办理公务卡启用手续，完成启用手续后，公务卡可以进行刷卡交易。

(四)个人公务卡申办成功后，由发卡行将持卡人姓名和卡号等信息传输到市级国库集中支付系统。

第三章 公务卡的使用管理

第五条 公务卡属于银联贷记信用卡，透支信用额度上限为5万元，下限为2万元。每张卡具体信用额度，由学校计财处根据教职工工作需要提出意见并与发卡行协商后设定。特殊情况下公务卡信用额度不能满足支付需要时，持卡人可提前向计财处提出申请，由学校出具有效证明，经代理银行同意、财政部门备案后，可临时增加持卡人的授信额度。增加额度及使用期限等具体事项，按照代理银行的有关规定执行。

第六条 公务卡只限持卡人使用，由持卡人设置密码，持卡人应妥善保管卡片和密码。公务卡遗失时持卡人按发卡行相关规定应及时办理挂失、补办手续。

第七条 持卡人在未办理公务卡消费报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属持卡人个人消费行为。公务卡公务支出不允许透支提取现金，若透支提取现金，视同个人消费行为，计财处不予报销相关费用。公务卡个人消费行为所产生的债务、费用等均由持卡人承担。

第八条 发卡行负责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，持卡人负责公务卡日常结算对账。

第九条 因调离、退休等原因离开学校的，持卡人应按要求及时清理公务卡项下的债权债务，结清余款并办理销户等手续。人事处负责将在职教职工信息变动情况及时通知计财处，计财处负责通知发卡行办理销户相关手续。

第四章 公务卡的结算与报销管理

第十条 公务卡结算。学校教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按照现行财务制度审核后报销还款的方式进行结算。

公务卡支付的主要范围：已纳入国库集中支付以及原使用现金和银行票据结算方式的日常经费支出，包括办公费、书报杂志订阅费、复印印刷费、差旅费、培训费、会议费、招待费、邮电费、交通费、租赁费、零星维修费、其他零星商品和服务购买支出。

教职工在公务支出支付结算时，应尽可能选择具备刷卡环境的商家和服务单位，在公务卡授信额度内，使用公务卡刷卡支付，并取得银行卡刷卡凭证(POS小票)和发票等财务报销凭证。

第十一条 公务卡报销。持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应取得由本人签名的公务卡消费交易凭条(POS小票)和相应的原始发票。持卡人在公务消费后，结合发卡行规定的银行卡账单日和到期还款时间，及时凭公务消费发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条(POS小票)，按照现行财务管理制度和报销审批程序到计财处进行报销。

第十二条 教职工因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内返回单位办理财务报销手续的，可通过以下几

种方式解决：

(一) 通过特快专递方式将报销单据在“到期还款日”前一个星期寄送至本部门(单位)，委托本部门(单位)相关人员，依据学校财务收支审批规定，经相关负责人审批后，到计财处办理报销手续；

(二) 通过所在部门相关人员填写借款单，并向计财处提供持卡人姓名（或卡号）、消费时间和每笔消费金额的明细信息，依据《衢州学院暂付款（借款）管理暂行办法》，经相关负责人审批后，计财处先将报销资金转入公务卡，持卡人回单位后及时办理报销手续。

(三) 由本人先行还款，日后按正常报销手续报销。

使用公务卡结算的各项公务支出，不符合规定的消费和超出报销标准的部分，以及因个人报销不及时造成的利息等相关费用，由持卡人自行承担。

第十三条 计财处按规定对报销凭证进行审核后，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销，并按国库集中支付相关制度通过学校零余额账户或学校基本户将报销资金转入公务卡，完成报销程序。

若遇网络通讯故障等特殊情况，使学校零余额账户资金或基本户不能及时向公务卡账户还款时，由持卡人填写《衢州学院现金支出情况说明书》（见附件）、计财处按规定对公务卡消费报销凭证审核后，以现金方式给予支付，由持卡人自行转入公务卡。

第十四条 因商品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计财处，并由计财处及时退回学校

零余额账户或基本户，持卡人退款的手续按学校相关规定办理。

第十五条 各部门（单位）的审批人应严格执行财经纪律和财务管理的有关规定，对本部门（单位）公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，并作为本部门（单位）公务卡消费的第一责任人严格控制支出，杜绝超范围、超标准的支出。

第五章 附 则

第十六条 持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规，和《衢州市市级预算单位公务卡管理办法》的有关规定，规范使用公务卡，对违反银行卡使用管理的行为，由持卡人负责。

第十七条 在本细则实施初期，对确需支付一定额度的下列现金支出，必须填写《衢州学院现金支出情况说明书》，经部门（单位）负责人同意并加盖公章后，才可继续使用现金结算：

- （一）确需用现金发放的慰问金或其他抚恤救济性支出；
- （二）确需用现金支付的非本校教职工的个人劳务费、讲课费、咨询费等支出；
- （三）确需用现金发放的临时人员支出、劳务费；
- （四）确实不具备刷卡条件的同一商业服务网点一次性发生的 1000 元以下零星支出；
- （五）离退休人员因公务活动报销的费用；
- （六）其他特殊情况经学校计财处事先同意的支出项目。

第十八条 未纳入国库集中支付的纵向科研课题经费、横向科研课题经费的支出，暂未纳入公务卡结算范围，也可使用公务卡结算。

第十九条 公务卡也可用于个人支付结算业务，但学校不承担个人消费行为引致的一切责任。公务卡用于个人消费的透支，必须于发卡行规定的到期还款日前将不低于透支的额度还入卡中。

第二十条 本细则由计划财务处负责解释。

第二十一条 本细则自发布之日起实施。校内其他相关规定与本细则相抵触的，以本细则为准。若财政部门出台新的公务卡管理具体办法，则依照新办法执行。

附件：《衢州学院现金支出情况说明书》

主题词：计财 公务卡 实施细则 通知

衢州学院办公室

2012年2月28日印发

附件

《衢州学院现金支出情况说明书》

申报部门（盖章）：

填制日期： 年 月

日

部门名称			
现金支付 项 目			
现金支付 金 额	(大写)	¥：	
情况说明			
部 门 负责人		财 务 负责人	
审核会计		经办人	

注：本说明书作为部门（单位）用现金支出结报的审核依据，学校计
财处作为现金报销凭证附件入账。