

福建卫生职业技术学院文件

闽卫院财〔2016〕1号

福建卫生职业技术学院关于印发公务卡 管理办法的通知

各系部、处室、馆、中心：

《福建卫生职业技术学院公务卡管理办法》已经 2016 年 1 月 18 日院党委会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

福建卫生职业技术学院

2016 年 2 月 29 日

福建卫生职业技术学院

公务卡管理办法

（2016年1月18日院党委会议研究通过，2016年3月1日起执行。）

第一章 公务卡日常管理

第一条 为进一步深化国库集中支付办法改革，减少现金结算，提高公务支付透明度，加强预算执行监管，根据《福建省财政厅 中国人民银行福州中心支行关于印发〈福建省省级预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（闽财库[2008]4号）制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指学院工作人员持有和使用的，主要用于日常公务支出并兼顾个人消费的信用卡。

第三条 省级预算单位公务卡强制结算目录中涉及的原使用现金结算的项目，应当使用公务卡结算。

第四条 学院使用的公务卡的发卡银行为中国建设银行和中国银行。

第五条 与公务卡管理有关的信息维护、财务报销、银行划款和动态监控等业务，通过专门的公务卡支持系统辅助办理。

第六条 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，并及时向学院财务处申请办理报销手续。

第七条 学院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。

第八条 公务卡由财务处统一组织学院工作人员向发卡行申办。公务卡申办成功后，经持卡人确认核实，由财务处将持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡支持系统管理。

第九条 学院工作人员新增或调动、退休时，应及时组织办理公务卡的申领或停止使用等手续，并及时维护公务卡支持系统。现有工作人员涉及公务卡的相关信息变动时，应及时维护公务卡支持系统。

第十条 公务卡主要用于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。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，单位不承担私人消费行为引致的一切责任。

第十一条 公务卡的信用额度，由财务处根据银行卡管理规定和业务需要确定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元、不少于2万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第十二条 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维护公务卡支持系统。

第十三条 发卡行应按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时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。持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

第二章 公务卡使用及报销管理

第十四条 对于省级预算单位公务卡强制结算目录中列明的办公费、印刷费、咨询费、手续费、水费、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、其他交通费用原则上应当使用公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和有关银行卡消费凭证。以上项目因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应经相关领导批准。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。

第十五条 下列情况可暂不使用公务卡结算：

- （一）在不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 500 元以下的公务支出；
- （二）按规定支付给非本单位个人的支出；
- （三）停车费等目前只能使用现金结算的支出；

不能使用公务卡结算情况应当履行严格的审批手续，说明不能使用公务卡结算的原因。

第十六条 发生下列情况的，不予报销，费用由持卡人个人承担：

- （一）使用公务卡用于个人消费的部分；
- （二）报销费用与提供的报销凭证、POS 机刷卡签购单不符的；
- （三）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费用；
- （四）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；

（五）其他不符合财务管理规定和要求的。

第十七条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过学院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。

第十八条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。确有特殊需要，应当事前经过财务处批准，未经批准的提现业务，提现手续费等费用由持卡人承担。

第十九条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内，到学院财务处报销。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；因持卡人报销不及时造成的利息等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由学院承担。

第二十条 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照财务处要求填写报销审批单，并附有关原始发票、本人签字的 POS 单等财务报销凭证及公务卡消费凭证。财务处根据持卡人姓名、交易日期、流水号和交易金额等信息，通过公务卡系统核对公务消费的真实性，由持卡人填写《学院公务卡报销审批单》，持卡人按照学院的经费审批权限办理报销审批手续，经审核确认后的金额还款到报销人的公务卡上，不再向持卡人出具资金支付凭证。持卡人应根据银行短信提示核实资金到账情况。如有异常，应及时告知财务处，以便及时处理。

第二十一条 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息

还款期内返回单位办理报销手续的，可由持卡人向学院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，办理相关借款手续，经财务处审核批准，于免息还款期之前，先将资金转入公务卡，持卡人返回学院后按财务处规定时间补办报销手续。

第二十二条 学院财务人员登录公务卡支持系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，审核确认后批准报销。

第二十三条 学院财务人员对于批准报销的公务卡消费支出，按以下规定办理报销还款手续：

（一）通过公务卡支持系统，编制生成“还款明细表”，将“还款明细表”提交发卡行。“还款明细表”电子信息与纸质信息必须确保一致。财务人员提交发卡行的“还款明细表”必须从公务卡支持系统直接打印，不得另行编辑或下载修改。

（二）签发财政授权支付指令（支票等支付凭证），附加盖单位公章的“还款明细表”，通知发卡行向指定的公务卡还款。

（三）原则上应在公务卡免息还款期的前十个工作日内，统一办理报销资金的还款手续。

第二十四条 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财务，由财务负责办理资金退回。

第三章 财务处管理职责

第二十五条 学院财务处承担本单位公务卡管理职责：

(一) 选择学院公务卡发卡行，组织学院工作人员统一办理公务卡，做好新增、调动、退休等人员的公务卡管理工作。

(二) 督促学院持卡人及时办理公务卡项下公务消费支出的财务报销手续。

(三) 通过公务卡支持系统，审核学院持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务，做好相关账务处理工作。

(四) 严禁将非学院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、泄漏学院公务卡持卡人的私人交易信息；严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销；严禁发卡行对外泄漏与公务卡支出有关的各种数据资料。违反规定的，追究单位负责人和直接责任人的行政责任，情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

(五) 配合财政部门做好公务卡监督管理等有关工作。

第二十六条 本办法由财务处负责解释。

第二十七条 本办法自 2016 年 3 月 1 日起执行。