

# 福建江夏学院文件

闽江夏财〔2017〕5号

---

## 关于印发《福建江夏学院公务卡财务结算 管理暂行办法》的通知

各部门，各学院（部）、馆、中心：

经校长办公会议审议通过，现将《福建江夏学院公务卡财务结算管理暂行办法》印发给你们，请认真遵照执行。

福建江夏学院

2017年10月24日

附件

# 福建江夏学院公务卡财务结算管理暂行办法

## 第一章 总则

第一条 为推进财政国库集中支付制度改革，规范学校公务结算管理，减少现金结算和暂付业务，提高支付透明度，强化资金管理，根据《福建省省级预算单位公务卡管理暂行办法》(闽财库〔2008〕4号)的要求，结合学校实际，制定本办法。

第二条 公务卡是指本校在编、在职教职工（不含离退人员和临时人员）根据工作需要向金融机构申办，经金融机构核发的具有一定信用额度与信用免息期，主要用于日常公务活动支出和财务报销业务的银行贷记卡。

## 第二章 公务卡的使用范围

第三条 公务卡适用范围为支付业务中原使用现金结算方式的日常公用支出，主要包括：交通费、住宿费、招待费、培训费、会议费等公务消费以及原使用转账结算的5万元以下的零星购买支出（如办公用品、图书资料、低值易耗品、实验实训材料、维修材料等），也可使用转账方式结算。

## 第三章 公务卡的办理和管理

第四条 公务卡由计划财务处按发卡银行的要求向发卡银行申请办理，教职工也可自行向银行申请办理。

第五条 公务卡持卡人发生涉及公务卡的相关信息变动时，应及时通知发卡银行办理变更相关信息等手续。

第六条 公务卡原则上仅用于办理人民币支出结算业务。公务卡用于个人支付结算业务的，不得办理财务报销手续，学校不承担

因私人消费行为引致的一切责任。

第七条 公务卡的信用额度由发卡银行根据持卡人的资信等情况，按银行卡管理要求核实确定。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第八条 持卡人应妥善保管公务卡的卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因产生的公务卡有关费用。公务卡遗失或损毁后，个人应及时到发卡银行申请办理补办等事项。公务卡消费结算以及公务卡遗失、被盗等发生的纠纷及经济事项，由持卡人与发卡银行按双方签订的合约或服务协议中的相关规定处理。

第九条 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡银行的相关规定等提出交易查询。

第十条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金；因提现形成的手续费、利息等相关费用由持卡人承担。

第十一条 对持卡人利用公务卡套现、恶意透支不还和其他形式的违规行为，由持卡人负全责。

#### **第四章 公务卡的财务报销方法**

第十二条 实行公务卡结算不改变学校现有财务管理制度和日常报销审批的基本程序。

持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡银行规定的免息还款期内向财务部门办理报销手续。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金、不良记录等均由持卡人自行承担。

第十三条 公务卡结算的报销程序如下：

1. 持卡人在使用公务卡消费后，凭发票、POS机打印的消费交易凭条、网银支付截图、购物明细等单据，按学校规定的审批程序及报销流程办理；

2. 财务人员按财务制度规定对持卡人的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，并将报销资金划转到个人银行卡上；

3. 实行公务卡结算方式后，属于公务卡结算范围的公务支出不再办理现金和暂付款业务。出现下列情况的，持卡人或报销人需写明情况，并经部门领导签批后方可办理：

（1）由于商业服务网点无法使用公务卡结算，或因公务卡损坏等原因无法使用公务卡刷卡消费的；

（2）不能办理公务卡如：学生、编外人员；

（3）因出差到外地等原因使报销时间可能超过约定还款日期等特殊情况，教职工可以提出借款申请，并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，经相关负责人审批后方可办理借款手续，确保在免息还款期前先将资金转入公务卡，待持卡人回单位后及时补办报销手续并冲销其借款。

第十四条 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款项退回学校财务部门，并按规定办理相关手续；否则，将按《福建省行政事业单位财务报销审批手续的若干规定》（闽财监〔2003〕72号）追究持卡人的责任。

第十五条 个人退付单位的款项，可通过现金退付，也可通过个人银行卡将需退付的款项划入学校财务指定账户，并将转款银行的进账单交给财务部门。单位退付的款项，必须通过银行转账还款。

第十六条 有下列情形之一所产生费用不予报销：

1. 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）的内容不相符的；

2. 持卡人通过公务卡提取现金的手续费；

3. 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗所产生的支出或损失；

4. 其他不符合财务管理规定要求或超出标准的消费。

### 第五章 附则

第十七条 本办法由计划财务处负责解释。

第十八条 本办法自发文之日起施行。

