

厦门海洋职业技术学院文件

厦海职院〔2018〕76号

关于印发《厦门海洋职业技术学院 公务卡管理暂行办法》的通知

各部门、系（部）：

《厦门海洋职业技术学院公务卡管理暂行办法》经院长办公会议审议通过，现予发布，请遵照执行。

厦门海洋职业技术学院
2018年5月10日



厦门海洋职业技术学院公务卡管理暂行办法

为进一步适应国库集中收付制度改革，规范学院财务管理，提高公务支出透明度，减少现金支付结算，加强财务监督，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〉》（闽财库[2008]4号）规定，结合我院财务管理和资金结算方式实际情况，特制定本办法。

第一条 公务卡的性质和办理范围

（一）本办法所称公务卡，是指我院工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

（二）公务卡办理的范围为学院在职在岗的人员，临时用工和外单位借用人员不办理公务卡。公务卡实行“一人一卡”实名制，并由持卡人承担相应的经济、法律责任。

第二条 公务卡的日常管理

（一）公务卡由财务部门负责向发卡行申办，按照“个人申请、人事部门审核、财务部门审批、代理银行发放、个人启用”的流程办理。

（二）公务卡主要用于单位公务支出结算，持卡人在未办理财务报销手续之前，无论公务消费还是个人消费均属于个人行为，个人承担由此产生的经济、法律等全部责任。

（三）持卡人必须在规定的还款期内办理财务报销手续，否

则由此产生透支款项利息及手续费等一切费用由持卡人承担。公务卡也可用于个人消费结算，但由此产生的债权债务由个人承担，透支本息及相关费用由发卡行向持卡人收取。

（四）公务卡实行“一人一卡”实名制管理，卡片和密码均由持卡人个人负责保管，只限本人使用。持卡人应妥善保管公务卡，如有遗失或毁损，由个人自行到发卡行办理挂失、补办等手续，并通过财务部门及时通知发卡行。

（五）公务卡实行额度管理，信用额度由学院与发卡行统一约定，持卡人如需调高固定信用额度，可通过财务部门向发卡行申请，经审批后调整。持卡人临时增加信用额度按照发卡行有关规定办理。

（六）持卡人因调离、离职、退休等原因离开本院时，应在离岗之前，按要求及时清理公务卡项下的债权债务，结清余款并到发卡行办理销户手续，经财务处确认后，通知发卡行停止公务卡的使用。

第三条 公务卡的使用范围

财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、公务接待费、公务用车运行维护费、其他交通费用以及1万元以下的零星购买支出等，应使用公务卡结算。

第四条 公务卡的报销原则

(一)使用公务卡结算,不改变学院现行财务管理制度和报销审批程序。

(二)持卡人因公务活动使用公务卡消费时,必须取得正式税务发票或财政票据,本人签名的公务卡消费交易凭条(pos机小票),应作为报销票据附件(已体现实名制的消费除外,如机票、火车票等)。

(三)财务部门按规定对报销凭证进行审核,将报销金额转入个人公务卡账户或约定的其他个人银行卡账户。

(四)确因工作需要不能在规定的免息还款期内办理报销手续的,可由本人先行垫付,或委托他人在免息还款期内到财务部门办理相关借款手续,向发卡行还款,日后按正常报销手续冲销其借款。

(五)有下列情形之一的,所产生费用由持卡人个人承担,不予报销。

1. 使用公务卡用于个人消费的部分;
2. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等;
3. 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;
4. 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因,导致公务卡被盗刷卡所形成的支出和损失;
5. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第五条 公务卡结算和报销程序

(一) 公务卡消费支出发生后，持卡人应及时向财务部门申请办理报销手续。

(二) 持卡人完成报销手续后，财务部门将报销金额转入公务卡或约定的其他个人银行卡账户。

(三) 公务卡断帐日和还款日由代理银行确定，免息期最长 50 天。持卡人必须在最后还款日前 5 个工作日，将上月公务卡消费结算的公务支出向财务部门报销。

(四) 持卡人既有现金消费又有公务卡消费，在办理报销手续时，可填制一张报销凭证审批报销，但报销金额只能转入公务卡或约定的其他个人银行卡账户。

第六条 本暂行办法由财务部门负责解释。

第七条 本暂行办法自颁布之日起实施。