

安徽体育运动职业技术学院文件

皖体院〔2022〕60号

关于印发《安徽体育运动职业技术学院 公务卡使用管理办法》的通知

各系（校）、各部门：

《安徽体育运动职业技术学院公务卡使用管理办法》已经院党委会研究通过，现印发给你们，请认真组织学习，遵照执行。

安徽体育运动职业技术学院

2022年10月30日



安徽体育运动职业技术学院公务卡 使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为了进一步深化和完善财政国库集中支付制度改革，规范我院日常财务监督与管理，提高公务支出透明度，减少预借款项和现金支付结算，提高资金使用效率，根据省教育厅《转发省财政厅关于在省直预算单位全面实行公务卡制度改革的通知》（皖教秘财〔2012〕25号）文件相关规定，结合我院财务管理和资金结算的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指我院在职教职工个人持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务的个人信用贷记卡。

第二章 公务卡的适用范围

第三条 以现金方式支付的日常公用经费支出和零星购买支出，包括：办公用品购置、书报杂志订阅、印刷费、差旅费、会务费、会费、邮电费、招待费、培训费、手续费，租赁费、小型维修费等，原则上统一使用公务卡结算。确实不具备刷卡支付的公用经费支出，经部门负责人审核，并报分管院长同意，可使用现金结算。

第四条 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、代管经费等，原则上也应用公务卡支付。

第三章 公务卡的开立与使用

第五条 公务卡实行“一人一卡”实名制。教职工个人为公务卡持卡人并承担相应法律责任。

第六条 我院公务卡的发卡行是中国工商银行合肥市包河支行。

第七条 公务卡申领程序为：

（一）首次开卡，以部门为单位，如实填写《公务卡申请表》，连同相关证明材料，整理汇总后，交学院财务处。

（二）财务处对申请开卡教职工的相关资料进行确认并集中送发卡行；发卡行按规定程序审核职工申请资料并办理公务卡。

（三）新进人员在办理工资卡时，如实填写《公务卡申请表》，自行去银行办理。

公务卡申办成功后，经财务处确认核实，由发卡行将持卡人姓名和卡号等信息传输到省级国库集中支付系统。

第八条 公务卡的信用额度，原则上不超过 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。

第九条 公务卡存款无利息，透支消费具有一定的免息期。现用公务卡具有 26-56 天的透支免息期。按照中国工商银行的规定，最迟还款日为：透支刷卡日以后的次月 25

日。

第十条 发卡行可根据持卡人的资信情况对公务卡信用额度进行调整，公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人也可通过财务处向发卡行申请增加信用额度。

第十一条 公务卡的使用和管理

（一）公务卡及密码由个人保管，限本人使用。

（二）公务卡用于单位公务支出的结算，持卡人在未按规定办理报销手续之前，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。

（三）公务卡遗失或损毁后的补办等事项，由持卡人到发卡行申请办理，并及时到财务处备案公务卡的相关信息。

第四章 公务卡报销管理

第十二条 公务卡结算的报销原则

（一）使用公务卡结算，不改变学院现行财务管理制度、报销审批程序和会计核算方法。利用公务卡进行公务接待仍应事先履行请示、报告制度。

（二）持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应取得本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）和相应的原始发票。

（三）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处，由财务处负责办理相关手续。

（四）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，要事先经财务处批准。

（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. 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）不符的；
3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；
4. 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；
5. 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；
6. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第十三条 公务卡结算的报销程序

（一）对于差旅费、会议费、招待费、购买物品等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并取得发票等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条（pos 机小票）。

（二）持卡人在公务消费后应尽快办理财务报销手续，最迟应于每月 20 日前，整理所有公务消费合规的原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票），按财务报销审批程序进行报销。

(三) 持卡人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办理财务报销手续的，可通过传真等书面方式委托本单位其他人员填制正式借款单，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，经财务人员审核后先办理借款手续，于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。

(四) 会计人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）及报销单据等进行审核后，登陆公务卡支持系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后予以报销、办理公务卡还款手续。

第五章 公务卡的日常管理

第十四条 公务卡是以教职工个人名义在银行办理的贷记卡，持有公务卡的工作人员在未办理报销手续前，无论是公务消费还是个人消费均属个人消费行为。

第十五条 持卡人应妥善保管公务卡及密码，如存在公务卡遗失、被盗或者被其他人占有的情形，持卡人应及时致电发卡行客户服务热线 95588 办理挂失手续并申请补办新卡，然后将新卡号告知学院财务处。如未及时挂失造成的经济损失由持卡人个人承担。

第十六条 持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管

理的有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，学院不承担由此引发的任何责任。

第十七条 持卡人因调离、退休等原因离开，应按要求及时还清债务，结清余额，停止公务卡的使用。停止公务卡使用后，根据个人需要并经发卡行同意，该卡可作为个人信用卡使用。

第六章 附 则

第十八条 科研经费等项目经费的使用也适用本办法。

第十九条 本办法由财务处负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。

主题词：公务卡 管理办法 通知

安徽体育运动职业学院办公室

2022年10月30日印发
