

龙岩学院公务卡管理实施细则

第一章 总则

第一条 为进一步贯彻落实财政国库集中支付制度改革，规范我校公务结算管理，减少现金结算和暂付款业务，提高支付透明度，强化资金安全，加强惩防体系建设，根据《龙岩市市本级预算单位公务卡管理暂行办法》（龙财库〔2012〕18号）和《龙岩市财政局关于进一步加强市直预算单位公务卡使用管理的通知》（龙财库〔2020〕18号）等文件，结合我校实际情况，特制定公务卡管理实施细则。

第二条 本办法适用于全校非独立核算单位，资产经营公司、大学科技园公司等独立核算单位可参照本办法执行。

第二章 公务卡的使用范围

第三条 本办法所称公务卡，是指学校教职员工个人持有的，可用于日常公务支出和财务报销业务的银行贷记卡。

第四条 我校公务卡的发卡银行为学校基本账户和零余额账户的开户银行中国农业银行龙岩新罗支行。公务卡实行免费开卡、免收年费、免担保、免开存款账户、到期免费换卡、免挂失手续费。

第五条 公务卡适用范围为财政部制定的公务卡强制结算目录（见附件），将差旅费、公务接待费、会议费、办公费、印刷

费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、维修（护）费、租赁费、培训费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等公务支出纳入强制结算目录范围，凡强制结算目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不使用现金结算。原使用转账结算的，可继续使用转账方式结算。

第三章 公务卡的办理和使用管理

第六条 公务卡实行“一人一卡”实名制，以教职工个人名义开立，个人持有、保管和使用，并承担相应法律责任。

第七条 当公务卡的相关信息发生变动时，持卡人应及时通知财务处，以确保相关信息的及时维护，保证还款信息的准确和还款及时到账。持卡人因调离、退休等原因离开学校的，应按要求及时还清债务，结清余额。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 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引起的公务卡有关费用。公务卡遗失或损毁后的补办等事项，由个人及时自行到发卡银行申请办理。

第十一条 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。

第十二条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。否则，因提现形成的手续费、利息等相关费用由持卡人承担。

第十三条 持卡人应妥善保管公务卡，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。

第十四条 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 公务卡的财务管理

第十五条 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，至少提前十天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。

第十六条 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及复印件、公务卡网上支付交易截图、购物明细等单据，按学校规定的审批及报销程序办理。

2. 财务人员登录公务卡管理系统，根据持卡人提供的卡号、

姓名、交易日期和消费金额等信息，从银联提取相应的公务消费信息，按财务制度规定对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销，不符合报销条件的消费支出由个人负责还款。

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，持卡人需写明情况，并经学院（部门）一支笔签批及财务部门审核同意后方可办理。

（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）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的，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。

第十七条 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。

第十八条 个人退付单位的款项，可以通过现金退付，也可以通过个人银行卡将需退付的款项划入学校财务指定的账户，并将转款的银行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。

第十九条 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，导致公务卡被盗所形成的支出或损失；
4. 其他不符合财务管理规定要求或超出标准的消费。

第二十条 严禁各单位、各部门将非本单位、本部门在岗的正式职工纳入公务卡管理范围，违规办理公务卡报销业务或查询，泄露本单位公务卡持卡人的私人交易信息；职工个人不得以个人名义到发卡行开立公务卡；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。违反规定的，将追究责任人的行政责任，情节严重构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第五章 附则

第二十一条 各单位、发卡银行、持卡人的权利和义务关系遵照《银行卡管理办法》及本办法等相关规定执行。

第二十二条 本细则由财务处负责解释。

第二十三条 本细则自公布之日起施行。