

安徽电气工程职业技术学院公务卡结算管理办法（修订）

皖电院财〔2016〕105号

第一章 总 则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范公务支出行为，提高公务支出透明度，减少现金结算，推进党风廉政建设，根据安徽省财政厅《关于在省直预算单位全面实行公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕128号）、《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2012〕303号）以及安徽省财政厅、中国人民银行合肥中心支行、安徽省监察厅和安徽省审计厅关于《安徽省省级预算单位公务卡管理办法》（财库〔2014〕7号）等文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称“公务卡”是指我校在职在岗工作人员持有的，经单位审核确认后，以个人名义在商业银行开立，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。职工个人作为公务卡持有人（以下简称“持卡人”）承担用卡相关责任。

第三条 按照安徽省财政厅《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（见附表2）中规定的公务支出项目，必须使用公务卡结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

第四条 学校财务部门应当依托公务卡系统，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，通过零余额账户办理公务卡还款手续。学校零余额账户开户行为中国工商银行合肥分行（以下简称“工商银行”）为我校公务卡的发卡行。

第二章 公务卡的日常管理

第五条 公务卡办理的范围为我校在职在岗工作人员。（以下简称“持卡人”）。

第六条 公务卡的开设由财务部门按照财政规定的程序统一向工商银行申请办理。

第七条 公务卡实行“一人一卡”实名制管理，职工不得开设多张公务卡。公务卡的卡片和密码均由持卡人个人负责保管，限本人使用。公务卡遗失或毁损后由个人自行到发卡行办理挂失、补办等事项，并及时通过财务部门通知发卡行维护相关信息，未及时办理挂失手续造成的经济损失由持卡人个人承担。

第八条 我校工作人员新增、调动和退休、聘用及停止聘用、借调及停止借调相关人员时，由人事部门及时告知财务部门，由财务部门负责及时与发卡行进行联系，申请办理新增、调整或停用公务卡的相关手续，并通知发卡行及时将信息发送到公务卡系统。

第九条 公务卡的信用额度原则上处级以上人员（含处级）为5万元，处级以下人员为2万元。持卡人的公务卡信用消费单笔原则上不得超过2万元人民币。工作中有特殊需要，应分次支付或于报销后再行支付。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付、后还款。

第三章 公务卡的支付与报销管理

第十条 使用公务卡结算，仍执行现行财务管理制度和报账流程。对于公务支出如有事前审批要求的，持卡人应事先按要求履行相关审批程序，否则财务部门不予办理报销手续，由此引致的一切责任由持卡人负责。

第十一条 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。

第十二条 对符合报销条件的公务卡消费支出，要及时到财务办理报销手续，报销时需填写公务卡消费信息表（见附表 1）与财务报销单据一并作为原始凭证附件。

第十三条 如因出差等工作需要，持卡人不能在规定的时间内返回学校办理报销手续时，可由持卡人所在部门相关人员向财务部门提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，并办理相关借款手续，经财务部门审核批准，于免息还款期内，先将资金划入公务卡，持卡人在返回学校 2 周内及时补办报销手续。

第十四条 持卡人在执行公务中不允许通过公务卡透支提取现金。

第十五条 持卡人使用公务卡消费结算的各项支出，报销时财务部门按照现行财务管理制度对持卡人的刷卡消费行为进行合规性审核，对符合报销条件的部分予以报销；不符合报销条件的部分，由持卡人自行偿还和负责。

第十六条 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：

- （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、公务卡消费交易凭条（pos 机小票）不符的；
- （三）持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；
- （四）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；
- （五）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；
- （六）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第十七条 实行公务卡结算后，一般情况下不再使用现金结算。

第四章 附 则

第十八条 本办法由财务处负责解释并监督执行。

第十九条 本办法自 2016 年 8 月 1 日起执行。原《安徽电气工程职业技术学院公务卡结算管理办法（暂行）》（皖电院财〔2012〕56 号）废止。

附表 1：

公务卡消费信息表

卡号（后四位）	刷卡日期	刷卡金额	报销金额	备注

附表 2:

省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	政府收支科目编码		公务卡结算项目	备注
	类	款		
1	302	01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	302	02	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	302	03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	302	04	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	302	05	水费	指单位支付的水费支出。
6	302	06	电费	指单位支付的电费支出。
7	302	07	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
8	302	09	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
9	302	11	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
10	302	13	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
11	302	14	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
12	302	15	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
13	302	16	培训费	指各类培训支出。
14	302	17	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
15	302	18	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
16	302	31	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
17	302	39	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

