

太原工业学院文件

太工院发〔2014〕85号

关于印发《太原工业学院公务卡管理办法》的通知

院属各单位：

《太原工业学院公务卡管理办法》已经2014年第6次党委会研究通过，现予印发，请遵照执行。

太原工业学院
2014年12月5日

附件  [14X85F.doc](#)

主题词

报
送
发

太原工业学院

年月日

已被阅读:17次

节点名称	电子签名	签名日期	操作	留言
1 发布	商丽君	2014-12-08 10:51:04	发布	

太原工业学院公务卡使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为适应山西省预算单位国库集中支付制度改革，规范财政授权支付业务，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，加强财政监督，规范财务管理，推进预防和惩治腐败体系建设，根据《山西省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（晋财库〔2007〕33号）及（晋财库〔2013〕1号）有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指我院在编在职工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。持卡人在规定的信用额度和免息期内，先支付后还款。

第三条 公务卡实行实名制，由我院在编在职工作人员，以个人名义申请开立，个人持有，并承担相应的法律责任。

第四条 我院公务卡采用专用发卡行标识代码（BIN）分别为中国工商银行“6282”、中国建设银行“6283”开头的银联标准卡，卡面统一为经过省财政厅和中国人民银行太原中心支行认定的蓝色“壶口瀑布”背景、右上角以“隐形山西省版图”加注“SHANXI. CHINA”和“公务卡”为标志、左上角为发卡行标识和名称。

第二章 公务卡日常管理

第五条 我院在职在编工作人员原则上实行一人一卡。公务卡申领程序为：申请人本人如实填写公务卡申请表，经所在单位、部门审核后，连同本人身份证复印件及其他相关证明文件送财务处，经财务

处对申请人资料进行确认，送交发卡行，发卡行按规定程序发卡。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。

第六条 公务卡的信用额度，原则上定为每张公务卡透支额度为2-5万元。需调增信用额度的，事前由持卡人向发卡行提出申请。发卡行根据持卡人的申请，核实持卡人资信情况后，可对其公务卡信用额度进行调整，并及时通知持卡人。

第七条 公务卡具有26-56天的透支免息期。按照银行规定，最迟还款日为：透支刷卡后应在次月25日之前还款（不含25日）。使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，要及时到财务处办理报销手续，归还公务卡的银行欠款。使用公务卡办理个人支出的支付结算业务，财务处不予办理报销，由个人及时归还公务卡的银行欠款，不及时办理报销或属于个人支付行为，造成的损失均由个人承担。

第八条 持卡人员，应当妥善保管公务卡。如公务卡遗失，工行持卡人应尽快拨打工行24小时客户服务热线95588挂失，建行持卡人应尽快拨打建行24小时客户服务热线95533挂失。电话挂失后，持卡人应及时到开卡银行办理书面挂失手续和并补办新卡。补办的新卡和原卡卡号不同，持卡人应及时向财务处提供更新后的公务卡卡号。

第九条 新增的需办理公务卡的我院工作人员，应及时办理申领手续。因离职、调动、退休等原因，应按要求清理公务卡上的债务，

停止公务卡使用。停止使用的公务卡，根据个人需要并经发卡行同意，可作为个人信用卡使用。

第三章 公务卡支付管理

第十条 公务卡支付，是指我院工作人员在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内，按照学院现行财务管理制度、审批程序、会计核算办法等，审核报销还款的一种结算方式。

第十一条 公务卡结算是将财政授权支付方式下原使用现金结算的小额公务经费支出项目规范为公务卡结算，主要包括：办公费、印刷费、差旅费、因公出国（境）费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费、其他商品和服务支出等，并严格执行省财政厅公布的公务卡强制结算目录。

第十二条 我院工作人员在公务支出支付结算时，具备刷卡条件的，应在公务卡授信额度内，使用公务卡刷卡支付，并取得银行卡刷卡凭条和发票等财务报销凭证。若使用公务卡同时进行公务和个人消费时，应分别刷卡和索要刷卡凭条、发票等凭证。

第十三条 特殊情况下，公务卡信用额度不能满足支付需要时，持卡人可提前向发卡行申请临时增加授信额度。发卡行按其规定予以临时调额。

第十四条 公务卡均有透支取现额度，透支取现需要缴纳利息，日息为万分之五。

第四章 公务卡报销程序

第十五条 我院工作人员使用公务卡结算的各项公务支出，必须在规定的免息还款期内，按照学院规定的财务报销程序在次月 15 日前到财务处报销。因个人报销不及时造成的罚息等相关费用，以及个人资信影响等责任，由持卡人承担。

第十六条 报销人办理用公务卡结算的报销业务时，应当按照财务管理要求，整理好各类报销发票和公务卡刷卡凭条等。

第十七条 报销时按《太原工业学院报销规定及报销审批权限规定》进行审批。财务人员对我院工作人员公务卡刷卡消费凭证进行合规性审核，对符合报销条件的予以报销；不符合报销条件的，不予报销，由持卡人自行偿还。

第十八条 财务人员各类报销发票和公务卡刷卡凭条等审核通过后，按照国库集中支付相关制度，通过国库零余额账户将报销资金转入公务卡，涉及到差旅费补贴等需现金支付的部分，可通过国库零余额账户转入公务卡，完成报销。

第十九条 持卡人确因工作需要，不能在规定的免息还款期内回院办理报销手续的，可由持卡人或其所在单位、部门相关人员，向财务处提供持卡人姓名（或卡号）、消费时间和每笔消费金额的明细书面信息，经所在单位、部门的负责人审批，办理相关借款手续，财务处批准后，于免息还款期之前，先将报销资金转入公务卡，持卡人回院后及时办理报销手续。

第二十条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时向财务处提出，办理审核手续，将资金通过转账方式退回国库零余额账户。

第五章 管理职责

第二十一条 财务处负责与省财政厅、发卡行及其他相关部门的协调配合，积极推行公务卡结算方式；做好本院工作人员公务卡的申请与停用、报销与清算；认真审查办卡人员资料，严禁为非我院在职在编工作人员办理公务卡；及时将人员变动信息通知发卡行；规范公务卡报销或查询业务行为，严禁泄漏公务卡持卡人的私人交易信息。

第二十二条 持卡人要严格按照本办法规定申请办理和使用公务卡；要妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用；执行公务所需支出，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受上级财政部门 and 财务处对公务支出的监督管理；及时归还公务卡的银行欠款。

第二十三条 持卡人应遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款、利用公务卡套取现金或将非公务支出用于公务报销。

第二十四条 公务卡用于个人支付结算业务和违规使用公务卡所产生的后果，由持卡人负责，学院不承担所引致的一切责任。

第六章 附 则

第二十五条 本办法由学院财务处负责解释。

第二十六条 本办法自发布之日起施行。

附件：



