

# 南通航运职业技术学院文件

通航院办〔2019〕15号

## 关于印发《江苏航运职业技术学院 公务卡结算管理办法》的通知

各部门、系部：

《江苏航运职业技术学院公务卡结算管理办法》已经2019年第9次院长办公会讨论通过，现予印发，请认真组织学习并遵照执行。特此通知。

附件：《江苏航运职业技术学院公务卡结算管理办法》

南通航运职业技术学院

2019年5月31日

电子文件专用章

附件

## 江苏航运职业技术学院 公务卡结算管理办法

### 第一章 总则

第一条 为进一步适应国库集中支付制度改革，规范学院财务管理，提高公务支出透明度，根据财政部、中国人民银行《关于印发单位公务卡管理办法（试行）的通知》（财库[2016]8号）和《江苏省财政厅、中国人民银行南京分行关于进一步深化升级预算单位公务卡制度改革的意见》（苏财库〔2016〕11号）等文件精神，结合学院内部控制建设实际，特制定本办法。

第二条 公务卡包括单位公务卡和个人公务卡两类。本办法所称单位公务卡是指学院指定工作人员持有，仅用于公务支出与财务报销，以学院为还款责任主体的信用卡。本办法所称个人公务卡是学院教职工持有的，主要用于公务支出与财务报销，并与个人信用记录相关联的信用卡。

第三条 公务卡采用发卡行标识代码为“628”开头的人民币单币种银联标准信用卡，卡片正面右上方用中文标识“单位公务卡”或“公务卡”，卡片正面左下方标识持卡人个人姓名（汉语拼音或英文字母）。

第四条 学院单位公务卡及个人公务卡发卡银行为学院国库集中支付代理银行。

第五条 单位公务卡和个人公务卡适用于公务卡强制结算目录所规定的结算项目。个人公务卡主要用于结算差旅费支出项目，单位公务卡主要用于结算差旅费之外的其他支出项目。属《江苏省省级网上商城政府采购目录》的支出项目应使用单位公务卡结算。

第六条 使用公务卡结算，仍执行现行财务管理制度和报销流程。

## 第二章 单位公务卡

第七条 单位公务卡由学院财务处统一办理，由学院根据公务支出情况确定使用部门，并由使用部门指定持卡人。学院单位公务卡总信用额度为 50 万元。

第八条 学院根据本单位公务支出实际情况，经学院批准指定少数部门的特定人员持有单位公务卡，一般不超过 2 人。特殊情况下可酌情增加持卡人数，原则上不应超过 4 人。每人持有的单位公务卡信用额度由学院财务处在总额度内调剂分配。

第九条 单位公务卡的持卡人必须是学院正式在编人员，持卡人一人一卡，不允许一人持有多张单位公务卡。单位公务卡只能用于公务支出，禁止用于个人支出，禁止分期付款，禁止存取现金，不产生积分或发卡银行信用卡红利返还。

第十条 持卡人因离职、退休等原因需离校时，单位公务卡使用部门应督促持卡人及时办理完销卡手续。持卡部门如需变更持卡人，在原持卡人注销公务卡后，再按照标准申办流程重新办理单位公务卡。

第十一条 单位公务卡适用的结算项目，均可在线下、线上渠道（网上购买商品或服务）支付结算。单位公务卡用于线下交易必须采用“密码+签名”方式进行核验。线下交易银联签购单、线上交易的记录凭据（交易记录打印件或截图）等，可作为辅助报销凭证。商户发票为必备报销凭证。

第十二条 单位公务卡发生支出后，持卡人应在免息还款期内及时完成报销还款工作。报销款项将由学院财务处通过国库集中支付系统返还至公务卡。特殊情况下出现逾期利息、滞纳金等

相关费用经分管院领导审批后由学院承担。因持卡人个人原因造成的损失，由持卡人个人承担。

第十三条 单位公务卡使用部门负有公务卡管理责任，应严格按照发卡银行关于单位公务卡管理的具体要求，督促、检查、妥善保管和正确使用公务卡。单位公务卡被盗或遗失时，持卡人应及时联系发卡银行办理挂失手续，并向学院报告。因挂失不及时造成的损失，由持卡人承担主要责任。

### 第三章 个人公务卡

第十四条 个人公务卡持卡人必须是学院在职人员；根据银行公务卡管理规定，退休人员（返聘退休人员）不可办理公务卡。

第十五条 教职工首次办理公务卡，至学院财务处填写《财政预算单位公务卡申请表》，连同身份证复印件（身份证正反面都需复印）一起交由财务部门汇总办理。

第十六条 在申请公务卡时，如果申卡人员有“不良信用行为”，就无法办理公务卡，申卡人员在收到银行无法办卡相关信息时，需自行拨打银行客户服务热线，查询原因并解决，等相关原因清除后，重新至财务处办理公务卡。

第十七条 在个人公务卡信用额度内，学院财务处不再受理个人借款业务。

第十八条 个人公务卡发生公务支出时，持卡人须在银行规定的免息期内办理报销还款手续，学院财务将通过国库集中支付系统将报销金额转至个人公务卡中。如持卡人因客观原因不能在免息期内报销还款，应在免息期到来之前自行还款或到学院财务处办理借款手续，若因持卡人个人原因不能在免息期内报销还款由此带来逾期利息及个人信用影响由持卡人个人承担。

第十九条 财务部门将报销金额转至教职工公务卡后，教职工会在转账当天收到建设银行发送的“转入”信息，溢存款提现需要收到建设银行隔天发送的“还款”信息后才能免除手续费。

第二十条 学院原使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、会议费、培训费、招待费、公务机票费以及伍千元以下的零星购买支出应使用公务卡结算。

第二十一条 下列情况下可暂不使用公务卡结算

1. 在县级以下（不包括县级）且不具备刷卡条件的地区发生的公务支出；

2. 在县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出；

3. 过桥过路费、快递费、出租车费等目前只能现金结算的支出。

第二十二条 持卡人用于财务报销的线下交易银联签购单或线上交易的记录凭据（打印交易记录或截图）的时间、金额必须与商户开具的报销发票的时间、金额相一致，银联签购单、商户发票为必备报销凭证，否则财务不予报销。

第二十三条 个人公务卡卡片和密码均由持卡人负责保管，承担相应法律责任，持卡人应严格遵守公务卡管理相关规定，规范使用公务卡，对违使用公务卡或恶意透支、拖欠还款、套取现金等行为所产生的后果，均由持卡人本人负责。

第二十四条 个人公务卡发生被盗或遗失，持卡人应及时联系发卡银行办理挂失，挂失不及时造成的损失，由持卡人本人负责。

第二十五条 个人公务卡主要用于公务消费，也可用于个人消费，对于个人消费信息，只要不提供消费凭证或消费信息，学

院财务部门无法取得相应消费信息。财政、银行、银联等部门按规定为持卡人消费信息保密。

第二十六条 教职工因工作调动、离职、退休等原因离开学院，应及时报销结算公务卡公务支出经费，离校后，学院不再对个人公务卡支出进行报销还款。

#### 第四章 附则

第二十七条 本办法未尽事宜，上级有相关规定的，按相关规定执行。

第二十八条 本办法由学院财务（审计）处负责解释，自公布之日起施行。