

# 江苏大学文件

江大校〔2020〕242号

---

## 关于印发《江苏大学个人公务卡使用管理办法（试行）》的通知

全校各单位：

《江苏大学个人公务卡使用管理办法（试行）》已经2020年11月23日校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2020年12月12日

# 江苏大学个人公务卡使用管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 根据江苏省教育厅《关于做好在省级预算单位全面推行公务卡结算方式工作的通知》（苏教财〔2007〕2号）以及《江苏省财政厅关于进一步加强省级预算单位公务卡结算管理的通知》（苏财库〔2012〕30号）文件精神，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 个人公务卡（以下简称“公务卡”）是指学校职工持有的、主要用于日常公务支出和财务报销业务的贷记卡。公务卡具有一般银行卡所具有的授信消费等共同属性，同时又具有财政财务管理的独特属性，能够将财政财务管理的有关要求与银行卡的独特优势相结合，是一种新型的财政财务管理工具和手段。

**第三条** 公务卡的使用是为了进一步深化国库集中支付制度改革，有利于强化财政性资金管理，提高财政、财务部门对单位及职工公务消费行为的监督力度，增加公务支出的透明度，有效防止腐败现象的发生，有利于加速资金周转，提高支出支付效率，有利于控制学校现金流量与现金风险。

## 第二章 公务卡的使用范围

**第四条** 根据省级财政国库集中支付制度改革的有关要求和事业单位财务管理制度的有关规定，公务卡结算范围暂仅限于：

办公费、书报杂志订阅费、印刷费、邮电费、差旅费、培训费、会议费、招待费、租赁费、小型设施维修费、公务用车的燃料费、保险费、保养修理费等公务支出中原需现金支付的有关商品和服务费用。学校将依据省财政厅的统一要求，根据公务卡结算情况，适时调整公务卡结算的范围。

公务卡结算范围内能通过财政授权支付方式进行转账支付的业务，仍按国库集中支付的有关要求办理转账支付。

### **第三章 公务卡日常管理**

**第五条** 学校公务卡合作银行为中国工商银行江苏大学支行。学校职工持个人工作证或一卡通及身份证原件到发卡行如实填写“公务卡申请表”，发卡行按规定程序审核职工开卡申请资料并办理公务卡。发卡行统一将公务卡邮寄持卡人，本人签收后，根据信用卡使用指南激活后，按个人信用卡进行使用。

**第六条** 公务卡实行免费开卡、终身免收年费、免担保、到期免费换卡，享受发卡行和银联承诺提供的各项优惠活动，公务卡溢缴款同城取现免收手续费（公务卡同城透支取现不免手续费）。

**第七条** 公务卡可用于个人支付结算业务，非公务消费不得办理财务报销手续，由个人负责还款并承担相应法律责任，单位不承担非公务消费行为导致的一切责任。

**第八条** 公务卡的信用额度为 1~5 万元，具体额度由职工根据银行卡管理规定和持卡人业务需要提出申请，由发卡行视情况设定。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付后还款。

**第九条** 公务卡及其密码由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理。

**第十条** 发卡行按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡消费支出、资金还款到账和还款提示等重要信息。

**第十一条** 凡调离本单位的教职工应在离校前主动办理公务卡销卡手续。持卡人对公务消费交易发生疑义的，可到公务卡发卡行查询。

#### **第四章 公务卡报销管理**

**第十二条** 公务卡持卡人在差旅、会议、外出零星采购等公务支出支付结算时，具备刷卡条件的，应在公务卡信用额度内，先用个人公务卡刷卡支付，并取得 POS 刷卡回执和发票等财务报销凭证；不具备刷卡条件时可选择其他支付方式支付款项，具体操作流程参照学校报销相关规定。财务处通过无现金支付或国库支付完成单位账户与个人卡之间的资金划转，将所报销金额划转入持卡人的公务卡内。

**第十三条** 公务卡报销结算流程：

（一）持卡人因公务活动需要，先使用公务卡进行消费，并取得相应发票和公务卡消费记录(如刷卡 POS 单、网上交易凭单)；

（二）在开户行规定的免息期内，持卡人凭发票和支付记录及相应报销原始单据，按照学校文件制度规定，办理公务卡报销还款业务；

（三）学校财务审核通过并制单后，根据经费来源通过财政一体化平台或银行支付系统将报销款项直接打入持卡人公务卡中，完成还款手续。

**第十四条** 实行公务卡制度不改变学校现行财务管理制度与报销基本流程。

**第十五条** 公务卡发生的非公务消费支出（含不予报销费用），由持卡人在发卡行规定的期限内自行还款，并承担不及时和不完全还款的全部责任。

## **第五章 管理职责**

**第十六条** 学校财务处在公务卡管理工作中的主要职责包括：

（一）与学校的发卡行签订公务卡服务协议；

（二）组织学校职工办理个人公务卡；

（三）审核学校持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡的报销还款和资金退回处理等有关工作；

（四）协助银行做好职工公务卡使用过程中的咨询、服务工作。

（五）督促调离学校的教职工办理公务卡销卡手续。

**第十七条** 教职工在公务卡使用中的责任包括：

（一）个人公务卡为个人贷记卡，为确保个人征信不受影响，教职工本人应当诚实守信，妥善保管公务卡；

（二）严禁持卡人违规使用公务卡、恶意支付或将非公务支出用于公务报销，由此产生的一切后果概由本人负责；

（三）持卡人应及时到财务处办理报销手续并在规定时间内办理公务卡的还款，因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用由持卡人承担。非公务消费，由持卡人在发卡行规定的期限内自行还款，并承担不及时和不完全还款的全部责任。

## **第六章 附 则**

**第十八条** 本办法由财务处负责解释。

**第十九条** 本办法自 2021 年 1 月 1 日起施行。

附件

# 公务卡管理业务流程图



