

# 湖南工商大学公务卡使用管理办法

为规范财务管理，贯彻落实国库集中支付制度，提高公务支出透明度，推进预防和惩治腐败体系建设，根据《湖南省省级预算单位财政性资金国库集中支付管理办法》(湘财库〔2012〕29号)、《湖南省省级预算单位公务卡管理试行办法》(湘财库〔2008〕9号)和《湖南省教育厅实施公务卡强制结算目录管理办法》(湘财库〔2012〕8号)等规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

## 一、公务卡的性质

本办法所称公务卡，是指学校教职工持有的、以个人名义开立的贷记卡(信用卡)，主要用于日常公务支出和财务报销业务。该卡具有一定信用额度和透支免息期限。公务卡实行“一人一卡”实名制管理，持卡人独立承担相应法律责任。

## 二、公务卡的结算范围

(一) 公务卡结算范围为《湖南省教育厅实施公务卡强制结算目录管理办法》中规定的支出，包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务招待费、专用材料费、公务用车运行维护费(公务用车的燃料费、保险费、保养维修费)、其他交通费用、其他商品和服务支出等。在公务卡结算范围内的上述日常公用和零星购买支出，必须采用转账或者刷卡的方式进行结算，不得以现金方式支付。

（二）下列情况可暂不使用公务卡结算：在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；在县级及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；签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出；按规定支付给个人的工资、津贴、奖金等劳务报酬；学生、离退休人员等没有公务卡的消费群体发生的公务支出。

### **三、公务卡的申请、补办和注销**

（一）公务卡办理的范围是学校在编在岗正式教职工。申请办理公务卡的教职工，需自行到学校基本户开立银行领取、填写“公务卡申请表”，提供身份证复印件及有关材料，交送银行统一办理。

（二）公务卡遗失或损毁后的补办事项，由持卡人到发卡行申请办理，并及时到财务处备案补办公务卡的相关信息。

（三）持卡人因工作调动、离退休等原因离开工作岗位的，请及时到财务处清理公务卡的债权债务，经财务处确认后通知银行办理公务卡注销手续。

### **四、公务卡的使用和管理**

（一）公务卡信用额度一般为人民币 1-5 万元，具体额度由发卡银行根据个人申请及其资信情况核定。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银行申请临时增加授信额度。增加的额度数和有效期限等具体事项，按照发卡银行有关规定执行。

（二）公务卡仅用于单位公务支出结算，持卡人在未按规定

办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

(三) 公务卡具有一定期限的透支免息期，公务卡账单日、到期还款日由发卡银行确定，持卡人应于每月到期还款日前偿还上一账单日前消费款项。

(四) 公务卡在用于公务支出结算时，持卡人必须在公务消费的还款日前 10 天办理财务报销手续，否则因此产生的透支款项利息及手续费等一切费用由持卡人承担。

(五) 在公务卡用于个人消费结算时，由此产生的债权债务、透支本息和相关费用均由个人承担。

(六) 持卡人不得通过公务卡透支提取现金，若有透支提取现金，视同个人消费，单位不予报销相关的手续费、利息等。

## 五、公务卡支付和报销

(一) 使用公务卡结算，不改变现行学校财务管理制度和报销流程。

(二) 因公务活动使用公务卡消费时，持卡人应取得本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）和相应的原始发票方能报销。报账人须在公务卡到期还款日前 10 个工作日到财务处办理报销还款手续，以免因延期还款而产生利息和滞纳金。

(三) 对公务卡强制性目录范围内的商品及服务支出未使用公务卡消费的，原则上不能办理报销支付手续。

(四) 财务处按规定对报销凭证进行审核后，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销，将报销款项转入持卡

人公务卡。对不符合报销规定的部分，财务处不予报销，对不予报销的部分由持卡人自行偿还。

(五) 因个人原因，未能在公务卡免息期内还款，所造成的罚息和滞纳金等费用有持卡人自己承担。

(六) 为避免公务卡还款不及时给持卡人产生透支利息、滞纳金以及个人不良信用记录等，持卡人应将本人工资卡(借记卡)作为公务卡指定自动转账还款账户，并确保该账户有足够的余额。

(七) 实行公务卡结算后，原则上不再办理现金及借款业务，特殊原因需要借款的，须按学校借款规定办理审批手续。

(八) 应当使用而未使用公务卡结算的，所有报账事项不分经费性质、金额大小，除按正常审批程序签批外，还须填写“未按规定使用公务卡消费报账审批单”(见附件)逐级审批。

## 六、其它

本办法由财务处负责解释，本办法自发文之日起执行。

附件：未按规定使用公务卡消费报账审批单。

附件

## 未按规定使用公务卡消费报账审批单

部门名称：

报账时间：

报账人：

报账事项		二级部门负责人审批：
消费地点		
商家名称		
消费金额		
未使用公务卡消费原因		归口部门负责人审批：
		主管校领导审批：
		财务处审核：