福建船政交通职业学院公务卡结算管理办法（修订）

**第一章 总 则**

　　第一条 为进一步深化财务改革，规范学院财务管理，提高公务支出透明度，控制单位现金流量与现金风险，根据中国人民银行等九部委《关于促进银行卡产业发展的若干意见》（银发〔2005〕103号）、福建省财政厅及中国人民银行福州中心支行《关于印发〈福建省省级预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（闽财库[2008]4号）、中共福建省委、福建省人民政府关于印发《福建省贯彻<党政机关厉行节约反对浪费条例>实施细则》的通知（闽发〔2014〕23号）等相关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

　　第二条 本办法适用于全院教职工的公务卡结算管理。教职工办理公务卡应本着按需办卡的原则办理。

　　第三条 本办法所称公务卡，是指金融机构为学院及教职工发放，具有一定信用额度与信用免息期，主要用于日常公务活动开支和财务报销业务的银联标准信用卡。

　　公务卡分为个人公务卡（以下简称“个人卡”）与单位公务卡（以下简称“单位卡”）。个人卡是以我院教职工个人名义开立并承担相应法律责任的贷记卡，持卡人为教职工个人，单位卡是以学院名义开立并承担相应法律责任的贷记卡，持卡人由学院指定。

公务卡免年费。所有涉及公务的消费，持卡人用公务卡结算无需支付手续费。

　 第四条 公务卡的适用范围：

（一）单位卡的适用范围

　　单位卡适用于学院小额定期借记资金的预付，账户的资金一律从其基本存款账户转账存入，不得以现金存取。

（二）个人卡的适用范围

个人卡适用于学院教职工因公务活动需要的预、代支付零星商品服务支出，包括差旅费、公务接待费、公务用车运行费、会议费、培训费等公用经费支出及其他零星费用等公务活动，原则上不得提取现金。对公务卡提取现金行为，视为个人消费行为，由此产生的提现利息等费用由持卡人承担。

**第二章 公务卡日常管理**

第五条 学院确定的公务卡发卡行为中国建设银行股份有限公司福州城南支行。如果已有该行的信用卡，再办公务卡不会影响其额度。

第六条 公务卡的开立，按照“教职工申请、财务处确认、银行办理”的流程办理。学院不对公务卡的开设提供担保。

  第七条 公务卡实行“一人一卡”实名制管理，持有公务卡的教职工（以下统称持卡人）应当妥善保管公务卡。教职工不能开设多张公务卡。教职工新增或调动、退休时，应按要求及时清理个人公务卡下的债权债务，结清余款并办理销户手续。人事处负责将在职教职工变动信息及时告知财务处，财务处负责告知发卡行办理申办或销户等手续。

　　第八条 公务卡的卡片和密码均由持卡人负责保管。持卡人应妥善保管公务卡，如有遗失或损毁，持卡人应及时到发卡行申请办理，有关费用由持卡人自行承担，并通过财务处及时通知发卡行维护到公务卡支持系统。因公务卡遗失或损毁等事项造成的其他经济损失，按照持卡人与发卡行的领用合约或服务协议中的相关规定处理。

第九条 持卡人或学院对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

第十条 公务卡的信用额度，由发卡行根据银行卡管理规定设定，原则上个人卡的信用额度为3万元（最高可提升至5万元）。发卡行可根据持卡人资信情况对个人卡信用额度进行调整，但不得突破个人卡的上限5万元，发卡行调整个人卡信用额度的，应及时通知持卡人和学院财务部门，其中，调增信用额度的，须事前商学院财务部门同意。

**第三章 公务卡支付结算规定**

第十一条 公务卡仅用于办理人民币结算业务。学院支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、会议费、招待费、培训费等和3万元以下的物品零星采购支出等，一般应当使用公务卡结算。

第十二条 学院实行公务卡结算方式后，仍以转账结算方式为主，应付个人的工资、津补贴、绩效奖励等工资性支出通过个人工资卡结算，商品服务性支出通过公务卡结算，一般情况下不再使用现金结算。属于下列情况之一，经各部门（单位）审核属实后，可以不使用公务卡结算，继续使用现金结算，提供支付记录：

（一）确需用现金发放的慰问费或其他抚恤救济性支出；

（二）确需用现金发放给非本单位工作人员的劳务费等支出；

（三）单笔金额在1000元以下的一次性费用支付；

（四）工作人员个人的差旅费补贴；

（五）经项目负责人批准后，项目临时聘用人员、学生等参与科研活动人员因不具备公务卡申请条件，独自执行项目工作任务产生的差旅费等；

（六）利用科研课题经费发生的论文版面费；

（七）科研人员在不具备刷卡条件的情况下，如市内交通费、野外科考工作中发生的支出等。

第十三条 单笔支付金额在1000元以上，由于商业服务网点无法使用公务卡结算，或因公务卡损坏等客观原因无法使用公务卡刷卡消费时，持卡人需写明说明，按照《福建船政交通职业学院财务报销与付款管理实施细则（试行）》（闽交院财[2019]2号）第十二条的有关规定办理报销手续。

**第四章 公务卡财务报销管理**

第十四条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务卡结算方式是指，学院及教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按照现行财务制度审核后报销还款的结算方式。公务支出发生前，持卡人应事先按照要求履行相关审批手续。公务支出发生后，由持卡人及时到财务部门办理报销手续。其中，单位卡除了公务支出的支付结算，不能用于个人支付结算等非公务支出结算；个人卡可用于个人支付结算等非公务支出结算，但不得办理财务报销手续，学院不承担非公务支出结算导致的一切责任。

第十五条 公务卡财务报销程序。持卡人使用公务卡消费结算的，在办理报销业务时，需持发票、本人签名的公务卡刷卡消费交易凭条（POS机小票），按学院规定的财务报销程序及时核报，若购买商品还须提供销售货物或提供应税劳务、服务清单。不符合报销条件的消费支出由个人负责还款。在其他要素一致的情况下，如定额发票与POS消费凭条出现金额不一致时，财务人员可按POS消费金额与发票金额熟低原则予以办理报销。

第十六条 公务卡财务报销时限。使用公务卡消费结算的各项公务支出，持卡人必须在发卡行规定的免息还款期内，按照现行财务管理制度的规定和学院规定的财务报销程序及时报销。

第十七条 公务卡超免息期还款处理。持卡人因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由持卡人自行承担。确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回单位办理报销手续的，于发生公务卡消费支出15天内(或在发卡行规定的免息还款期内，提前10天），由持卡人或其所在部门相关人员向财务处提供持卡人姓名、交易日期、流水号和每笔交易金额等明细信息，办理相关借款手续。经财务处审核批准，于免息还款期之前，由学院先将资金按公务卡还款流程转入公务卡，持卡人返回单位后5天内到财务处补办报销手续。

第十八条 因退货等原因导致已报销资金退回公务卡或现金退回持卡人的，持卡人应及时将相应款项退还给学院财务处。否则，将按《福建船政交通职业学院财务报销与付款管理实施细则（试行）》（闽交院财[2019]2号）追究持卡人责任。

**第五章 管理职责**

第十九条 财务处的管理职责：

（一）负责公务卡支持系统的日常维护，及时更新单位在职工作人员新增、调动、退休或账户信息发生变动等信息。

（二）审核持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款等业务，并按月与发卡行进行对账。

（三）协助持卡人办理公务卡挂失、补卡及交易查询等工作。

（四）严禁给非本单位教职工办理公务卡，违规办理公务卡报销业务或查询，泄漏本单位公务卡持卡人的私人交易信息。

第二十条 公务卡持卡人的管理职责：

（一）须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一切责任。

（二）及时办理报销手续，协助财务处及时归还公务卡消费欠款。因调动、离职、退休等原因离开所在单位，应清理并妥善处理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。

（三）遵守国家关于银行卡使用管理规定的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。

（四）严禁持卡人违规使用公务卡，恶意透支，拖欠还款或将非公务支出用于公务报销。

第二十一条 公务卡持卡人所在部门的管理职责：

（一）审核本部门持卡人公务支出的真实性。

（二）督促本部门持卡人及时办理公务卡公务消费支出的财务报销手续。

（三）在本部门工作人员因工作需要不能按时报销时，协助持卡人办理借款手续。

第二十二条 违反规定的，追究部门负责人和直接责任人的责任，情节严重构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

**第六章 附 则**

第二十三条 本办法由学院财务处负责解释。

第二十四条 本办法自2021年5月1日起执行。