

# 南昌航空大学

校财字〔2018〕130号

## 南昌航空大学关于公布 《公务卡结算管理暂行办法（修订）》的通知

各单位（部门）：

根据上级文件精神，学校对《公务卡结算管理暂行办法》进行了修订，经审议通过，现予以公布，请遵照执行。

南昌航空大学  
2018年12月13日

---

南昌航空大学党政办公室

2018年12月13日印发

---

# 南昌航空大学 公务卡结算管理暂行办法（修订）

为了进一步适应国库集中收付制度改革，加强和规范学校公务支出管理，切实减少公务支出中现金的提取和使用，根据财政部、中国人民银行联合印发的《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132号）及《江西省财政厅关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（赣财库〔2012〕46号）等文件精神，结合我校实际情况，特制定本暂行办法。

## **一、公务卡的定义**

所谓公务卡，是指财政预算单位工作人员持有的、主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。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。公务卡实行“一人一卡”实名制，并由持卡人承担相应法律责任。

## **二、公务卡办理的范围**

学校在职在岗的正式职工。

## **三、公务卡办理程序**

1. 集中办理：由职工本人填写银行公务卡申请表，并复印好一张身份证复印件，由工行红角洲分理处工作人员上门服务，查验身份证，当面签字，将签字后的公务卡申请表及身份证复印件交银行工作人员即可。个人办理：由职工个人携带身份证前往工行红角州分理处办理。

2. 由银行工作人员将收集的职工公务卡申请表送计财处进行资格审核，审核无误后，送银行卡务中心办理。

3. 公务卡申办成功后，由职工携带身份证前往银行办理开卡业务。

#### **四、公务卡的使用范围**

1. 凡使用财政性资金支付办公费、咨询费、手续费、邮电费、物业管理费、差旅费、零星维修费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、其他交通费用等公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，应继续使用转账方式。

2. 部门负责人应严格执行财经纪律及公用经费包干管理的有关规定，对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，防止支出的随意性，保证公务消费资金控制在部门预算范围之内。

3. 持卡人在进行公务消费时，应尽可能选择具备刷卡环境的商家和服务单位，以减少现金的支出。

#### **五、公务卡结算和报销程序**

1. 使用公务卡结算，不改变现行财务管理制度和报销流程。持卡人使用公务卡消费，在财务部门审核报销前均属个人消费行为，与单位无关。只有在财务部门按照现行财务管理制度审核后，这种消费才属于公务消费行为，才能予以报销还款。对于不符合规定的消费和超出报销标准的部分，由持卡人自行承担。

2. 持卡人在因公务活动使用公务卡消费时，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。

3. 持卡人在公务消费后应尽快办理财务报销手续，持正规报销发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos机小票），按照现行财务管理制度的规定审核报销。

4. 持卡人在办理报销手续时，既有现金消费又有公务卡消费时，应根据不同的结算方式，分别填制报销凭证审批报销，以便于财务部门职工与银行对账和进行账务处理。

5. 财务部门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。

## 六、公务卡的管理

1. 公务卡的透支额度由学校与开卡银行统一约定。特殊岗位人员的透支额度为5万元，其他人员的透支额度为2万元。

2. 公务卡由个人自行妥善保管，只限本人使用。由本人设置密码，公务卡遗失时持卡人应及时向银行挂失和补办，并通过计财处及时通知发卡行维护相关信息。

3. 公务卡主要用于单位公务支出结算，但只有经过审批同意的公务活动支出方可办理报销手续。在未办理财务报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，单位不承担由此导致的经济、法律等责任。持卡人必须在规定的时间内办理财务报销手续，否则由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。

4. 公务卡也可用于个人消费结算，但由此产生的债权债务均由个人承担，透支本息和相关费用由发卡行向持卡人本人收取。

5. 持卡人不得通过公务卡透支提取现金，若有透支提取现金的行为，视同个人消费，单位不予报销相关的手续费、

利息等。

6. 持卡人有责任获取并妥善保管公务卡消费交易凭条（pos机小票），因公务卡消费交易凭条（pos机小票）丢失造成不能及时报销还款的，责任由持卡人承担。

7. 发卡行免息还款期最长为 56 天。

8. 工商银行公务卡还款日为每月 25 日，各持卡人最迟应于每月 20 日前整理上月所有公务消费相关单据，按照既定的财务审批程序，进行审批报销。

9. 持卡人因出差在外或其他特殊原因，确实无法在规定日期内办理财务报销手续的，可通过传真等书面方式委托本部门人员，先办理借款手续，向发卡行还款，然后在办理报销手续时冲销其借款。

10. 财务部门按月核对由发卡行提供的公务卡对账单，及时办理向个人公务卡还款的相关手续。

11. 因调离、退休等原因离开本单位，应按要求及时清理公务卡的债权债务，经计财处确认后，方可办理相关手续。并由计财处通知发卡行停止该公务卡的使用。

## 七、实行公务卡结算方式后的现金管理

（一）实行公务卡结算方式后，除下例情况外，一般情况下不再使用现金结算。

1. 确需使用现金发放的慰问金或其他抚恤救济性支出；
2. 市内交通费、小额邮寄费、过路过桥费、停车费、只能用现金结算的支出；
3. 不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的零星公务支出；
4. 县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；

5. 学生单独出差的住宿费支出；
6. 按规定支付给个人的支出；
7. 除上述情况外，特殊情况确实不能使用公务卡结算的，需书面说明经计财处审批后报账。

(二) 财政性资金和事业经费购买飞机票务必用公务卡结算，公务卡购买低于火车高铁二等座的特价机票可暂不政府采购管理网站购买。

(三) 实行公务卡结算方式后，原则上不再向职工个人办理现金借款。

八、本细则从发布之日起执行，原《南昌航空大学公务卡结算管理暂行办法》(校财字〔2013〕1号)废止。

九、本办法由计划财务处负责解释。