

安徽广播电视大学

皖电大办〔2014〕45号

关于印发《安徽广播电视大学公务卡管理办法》的通知

校内各单位、处室：

为规范我校公务卡的日常管理和使用行为，根据安徽省财政厅《关于在省直预算单位全面实行公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕128号）、《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2012〕303号）以及省财政厅、人行合肥中心支行、安徽省监察厅和安徽省审计厅联合下发的关于印发《安徽省省级预算单位公务卡管理办法》的通知（财库〔2014〕7号）等有关规定，制定了《安徽广播电视大学公务卡管理办法》，经校长办公会审定，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

安徽广播电视大学

2014年5月4日

（此件主动公开）

安徽广播电视大学公务卡管理办法

第一章 总则

第一条 为深化和完善财政国库集中支付制度，规范公务支出行为，提高公务支出透明度，减少现金支付结算，推进党风廉政建设，根据安徽省财政厅《关于在省直预算单位全面实行公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕128号）、《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2012〕303号）以及省财政厅、人行合肥中心支行、安徽省监察厅和安徽省审计厅联合下发的关于印发《安徽省省级预算单位公务卡管理办法》的通知（财库〔2014〕7号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指我校在职在岗工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第三条 严格执行安徽省财政厅《关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2012〕303号）的规定。属于公务卡强制结算目录的公务支出必须使用银行转账结算和公务卡结算，不再使用现金结算。

第四条 为保证国库集中支付业务的顺利清算和公务卡的有序运作，根据省财政厅要求，我校零余额账户开户行即中国光大银行合肥分行（以下简称“光大银行”）为我校公务卡的发卡行。

第五条 经学校法定代表人授权，财务处代表我校与光大银行接洽有关公务卡各项事宜。

第二章 公务卡的日常管理

第六条 公务卡办理的范围为我校在职在岗工作人员。（以下简称“持卡人”）。

第七条 公务卡的开设按照“职工个人申请并签订领用合约、单位财务部门确认、银行办理”的流程，由财务处按照财政规定的程序统一向光大银行申请办理，由光大银行将持卡人姓名（实名制）和卡号等信息统一录入公务卡支付系统管理。职工个人不得以个人名义到发卡行开设公务卡。

第八条 公务卡实行“一人一卡”实名制管理，职工不得开设多张公务卡。公务卡的卡片和密码均由持卡人个人负责保管，限本人使用。公务卡遗失或毁损后由个人自行到发卡行办理挂失、补办等事项，并及时通

过财务处通知发卡行维护相关信息，未及时办理挂失手续造成的经济损失由持卡人个人承担。

第九条 我校工作人员新增或调动、退休时，由组织部人事处及时告知财务处，财务处负责办理公务卡的申领或停止使用等手续。现有持卡人涉及公务卡的相关信息变动时，应及时报财务处，由财务处通知发卡行维护相关信息。

第十条 公务卡的信用额度原则上处级以上人员（含处级）为 5 万元，处级以下人员为 2 万元。公务卡的具体透支额度，由我校根据银行管理规定和业务需要，与发卡行协商设定。

第十一条 发卡行应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账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

第十二条 持卡人对公务消费交易有异议的，可按发卡行的相关规定提出交易查询。对报销金额有异议的，可向财务处进行查询。

第三章 公务卡的支付与报销管理

第十三条 使用公务卡结算，仍执行现行财务管理制度和报账流程。对于公务支出如有事前审批要求的，持卡人应事先按要求履行相关审批程序，否则财务处不予办理报销手续，由此引致的一切责任由持卡人负责。

第十四条 持卡人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 单）和报销发票等相应财务报销凭证。如公务卡刷卡消费凭证遗失，报销时必须向财务处提供该笔交易的卡号、消费日期、金额等信息，财务处根据信息核实消费的真实性。

第十五条 公务卡的“银行账单日”为每月 5 日，“到期还款日”每月 24 日。

为避免逾期罚款，持卡人在每月 5 日前使用公务卡消费结算的各项支出，须于当月 20 日前办理财务报销手续；持卡人在每月 5 日后使用公务卡消费结算的各项支出，须于次月 20 日前办理财务报销手续。

第十六条 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回学校办理报销手续的，可由持卡人或其所在单位、处室相关人员向财务处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，办理相关借款手

续，经财务负责人审核批准，于免息还款期之前，先将资金转入持卡人公务卡，待持卡人在返回学校后5日内补办报销手续。

第十七条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应报销款项退回财务处，由财务处负责办理相关手续。

第十八条 持卡人在执行公务中不允许通过公务卡透支提取现金。

第十九条 持卡人使用公务卡消费结算的各项支出，在财务处审核报销前属于个人消费行为。报销时财务处按照现行财务管理制度对持卡人的刷卡消费行为进行合规性审核，符合报销条件的予以报销。不符合报销条件的部分不予报销，由持卡人自行承担还款责任。

第二十条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；
2. 报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条（pos机小票）不符的；
3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；
4. 因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；
5. 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失；
6. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第四章 附则

第二十一条 本办法自下发之日起执行。原《安徽广播电视大学公务卡结算管理办法》（暂行）（皖电大办【2012】33号）同时废止。

第二十二条 本办法由财务处负责解释。