

南京机电职业技术学院文件

南机电院〔2022〕27号

签发人：周庆礼

南京机电职业技术学院 公务卡管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为了进一步深化国库集中收付制度改革，规范财政财务管理，提高公务支出透明度，控制我院现金流量与现金风险，根据《江苏省省级预算单位公务卡结算财务管理暂行办法》有关文件精神，结合我院财务管理和资金结算实际情况，制定本办法。

第二条 本规定所称公务卡，是指本院工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的银行信用卡。

第三条 公务卡结算的范围是我院原现金方式支付的日常公用支出和小额零星采购支出。包括但不限于：办公用品、书报杂志订阅费、印刷费、煤气水电费、邮电费、差旅费、培训费、会议费、招待费、劳务费、租赁费、小型设施维修费，以及公务用车的燃料费、保险费、保养修理费等公务性

支出。

第四条 持有公务卡的工作人员（以下统称“持卡人”）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时到财务办理报销手续。

第五条 财务处应当认真审核公务卡报销事项。对于批准报销的公务卡消费支出，应当按规定，由财政向个人卡划转资金。

第二章 公务卡的性质和办理范围

第六条 教职工个人公务卡由职工个人申请、持有、保管和使用，实行“一人一卡”实名制管理。密码由职工个人自行确定、妥善保管。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，如未及时挂失造成的经济损失由个人承担。

第七条 教职工个人公务卡的个人属性，不因公务卡结算而改变，学院不因此承担因个人行为引起的一切责任。

第八条 公务卡实行免费开卡、免年费、免担保、免开存款账户、到期免费换卡。但公务卡的透支额度，由发卡行根据个人的收入和信用状况核定制定，具体情况可致电发卡行客户服务热线询问。目前，我院公务卡的发卡行为中国建设银行，建行的客户服务热线为 95533。今后如公务卡的发卡行产生变更，由学院财务处另行通知。

第九条 公务卡具有 20-50 天的透支免息期和固定还款日期。透支免息期和固定还款日期的具体要求，可致电发卡行客户服务热线询问。

第十条 公务卡办理的范围为学校在职教职工（含在合同期的合同制 人员）。新进教职工因工作需要使用公务卡，由个人自行向发卡行申请办理。

第三章 公务卡的使用和管理

第十一条 公务卡是以教职工个人名义申领的，卡片和密码均由个人 负责保管。持卡人个人资料发生变化，应及时向发卡行申请办理变更

手续。如存在公务卡遗失、被盗或者被其他人占有的情形，持卡人应 及时致电发卡行客户服务热线办理挂失手续，如未及时挂失造成的经 济损失由持卡人个人承担。公务卡挂失后可自行向发卡行申请补办新 卡。

第十二条 公务卡应优先用于公务消费，在满足公务消费使用的前提下，也可用于个人消费，持卡人不能因个人消费而影响公务消费。

第十三条 公务卡用于单位公务支出的结算，持卡人在未办理报销手 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。

第十四条 持卡人收到银行对账单后应及时核对，对公务消

费交易有疑义的，可向发卡行提出交易查询。

第十五条 持卡人因调离、退休等原因离开学校，应按要求及时还清债务，结清余额，停止公务卡的使用，由个人向发卡行申请办理销卡。

第四章 公务卡消费结算的报销原则和基本程序

第十六条 公务卡结算的报销原则

（一） 公务卡结算不改变学院原报销审批程序。

（二） 学院日常公务性支出，原则上使用公务卡结算，不再使用现金支付。

第十七条 此规定自颁布之日起实施，解释权归学院财务处。

