

# 南京审计大学文件

南审财发〔2016〕11号

## 南京审计大学公务卡结算管理规定（试行）

各学院、部、书院，各部门：

为加强公务卡结算管理，规范公务卡使用、报销和转账手续，现根据《江苏省财政厅 中国人民银行南京分行关于进一步深化省级预算单位公务卡制度改革的意见》（苏财库〔2016〕11号）等文件精神，现将公务卡的结算管理规定如下：

### 一、公务卡的分类

公务卡包括个人公务卡和单位公务卡。

1. 个人公务卡是预算单位工作人员持有的、主要用于公务支出与财务报销，并与个人信用记录相关联的信用卡。
2. 单位公务卡指预算单位工作人员持有的，仅用于公务支出与财务报销，以单位为还款责任主体的信用卡。

### 二、持有人标准

1. 个人公务卡人为学校在职员工，卡片由个人申请、持有、保管和使用，实行“一人一卡”实名制管理。
2. 单位公务卡持卡人为学校在职在编员工，采购中心根据

实际需要批准特定人员持有，实行“一人一卡”管理，最多不超过8人。

### **三、公务卡管理**

1. 卡片由在职员工或采购中心向财务部提出申请，填写申请表并提交相关材料，财务部负责协调发卡行进行办卡以及发卡工作。

2. 持卡人离职或退休的应本人（个人卡）或采购中心（单位卡）向财务部提出注销申请和填报相关材料，财务部协调办理销卡。

3. 公务卡的密码和卡片等均由持卡人自行确定、妥善保管。遗失后应及时办理挂失，账户异常时应及时告知银行，否则造成的经济损失由个人承担，学校不因此承担因个人行为引起的一切责任。

### **四、信用额度**

1. 个人公务卡根据职务和个人信用综合评定，额度一般不超过10万元人民币。

2. 单位公务卡共享学校账户信用总额度，原则上额度不超过50万元人民币，特殊情况可以申请上调额度。

### **五、结算范围**

1. 个人公务卡和单位公务卡都适用于公务卡强制结算目录（附件）所规定的结算项目，均可在线下、线上渠道支付结算。其中，单位公务卡只能用于公务支出。

2. 公务卡用于商品类购置结算时参照学校小额采购管理办法中的政府网上商城采购相关条款执行。

## 六、报销原则

1. 公务卡结算不改变财务报销审批程序，财政授权支付系统将报销金额从单位零余额账户划转到公务卡上。

2. 报销时附 POS 消费凭条或线上支付凭据，报销单上应详细完整填写公务卡信息，严格遵从“本卡消费，本卡报销”的原则。

3. 日常公务性支出和差旅费支出等原则上使用公务卡结算，不再使用现金支付，不再借备用金。

4. 公务卡结算必须在透支免息期内及时报账。因报销不及时而产生的透支利息和罚息，个人公务卡由持卡人承担，单位公务卡由责任人承担。

## 七、可暂时不使用公务卡结算的情况

1. 在县级以下（不包括县级）且不具备刷卡条件的地区发生的公务支出；

2. 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（不含 200 元）的公务支出；

3. 签证费、快递费、部分过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金的支出。

## 八、本规定自 2016 年 11 月 1 日起执行

## 九、本规定由财务部负责解释。

附件：省级预算单位公务卡强制结算目录

