**郑州升达经贸管理学院公务卡管理办法**

**第一章 总 则**

第一条 为规范财务管理，提高公务支出透明度，减少现金支付,为我校办理公务支付结算的教职工办理公务卡，制定本办法。

第二条 公务卡的办理范围为我校办理公务支付结算的教职工。

第三条 公务卡的性质

一、本办法所称公务卡，是指代理银行为我校办理公务支付结算的教职工发放的，具有一定透支额度与透支免息期的，用于日常公务支出和财务报账业务的贷记卡。

二、公务卡以教职工个人名义开立，个人作为持卡人并承担相应的法律责任。

第四条 原现金结算的公务支出，包括办公用品采购、差旅费、培训费、会议费、交通费、招待费等零星购买支出，以后统一使用公务卡结算。原使用转账方式结算的仍继续使用转账结算。

第五条 实行公务卡管理办法不改变我校现行财务管理制度和财务报账规定。

**第二章 公务卡使用和日常管理**

第六条 实行公务卡结算后，原则上不再使用现金结算，确因个别特殊情况需要经领导批准后，方可办理现金报账。

第七条 公务卡发卡行为我校的开户银行中国工商银行郑州市自贸试验区支行。

第八条 公务卡的开立，按照“个人填表申请、部门领导审批、财务部门整理确认、银行办理”的流程办理，我校不对公务卡开设提供担保。

第九条 公务卡只限本人公务使用，不能用于个人消费。每张公务卡向银行申请3万(人民币)的信用额度，25天至55天免息透支期限（额度和免息透支期限以银行实际办出的公务卡为准）。

第十条 公务卡用于单位公务支付结算，持卡人在未办理报销手续之前，消费属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

第十一条 公务卡和密码安全均由持卡人负责保管，遗失造成的经济损失，按照持卡人与发卡银行的领用合约或服务协议的相关规定处理。

第十二条 公务卡遗失或损毁后的挂失、补办等事项由持卡人自行到发卡行申请补办，并及时去财务处办理新卡号登记，由于未能及时提供变更新卡号信息导致报账后学校不能及时进行公务卡还款产生的手续费由持卡人承担。

**第三章 公务卡支付管理**

第十三条 持卡人在差旅、会议、购买等小额公务支付结算时，具备刷卡条件的，要先用公务卡刷卡支付，但不得超过公务卡信用额度，刷卡支付后要取得本人签名的刷卡凭证(pos机小票)、有效发票和附件等财务报销凭证。

第十四条 公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，请使用转账结算方式办理支付，特殊情况另行处理。

第十五条 持卡人在执行公务中不允许通过公务卡提取现金（即使是公务卡上自己存的有钱，也不能提取现金，否则由于提取现金产生的手续费由持卡人本人承担）。

**第四章 公务卡财务报销管理**

第十六条 持卡人在公务消费后要尽快办理财务报销手续，最迟于每月免息还款日前15天按照学校财务管理规定办理公务卡消费支出报销业务，对批准报销的公务卡消费支出，由财务人员按规定办理公务卡报销还款。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，由持卡人承担。

第十七条 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:

一、使用公务卡用于个人消费的部分；

二、报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费刷卡凭证(pos机小票)不符的；

三、持卡人透支消费及公务卡提取现金所产生的手续费、利息等；

四、因个人原因，持卡人未能在公务卡免息还款日前申请报销所造成的罚息和滞纳金等；

五、因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗所刷的支出和损失；

六、其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

**第五章 管理职责**

第十八条 财务部门的管理职责:

一、负责公务卡支付系统的日常维护，及时根据持卡人提供的新卡号信息在财务支付系统中进行卡号变更。

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业务，做好财务处理工作，就公务卡报销还款情况及时和发卡行进行对账。

三、配合发卡行做好公务卡相关知识宣传和培训工作。

四、严禁将非本单位工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏持卡人的私人交易信息。

第十九条 **公务卡持卡人的管理职责:**

一、妥善保管公务卡和密码，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，协助财务部门按时归还公务卡消费欠款。因调离、退休等原因离开学校，应清理并妥善处理公务卡下债权债务。

三、严禁持卡人违规使用公务卡、恶意支付或将非公务支出用于公务报销，由此产生的一切后果由本人负责。

四、遵守国家关于银行信用卡使用管理规定的法律法规和单位规定，规范使用公务卡。

第二十条 **公务卡持卡人处室（学院）的管理职责:**

一、审核本处室（学院）持卡人公务支出的真实性；

二、督促本处室（学院）持卡人及时办理公务卡公务消费支付的财务报销手续；

三、在本处室（学院）工作人员因工作需要不能按时报销时，协助持卡人办理报销手续。

**第六章 附 则**

第二十一条 本制度由财务处负责解释，各部门监督执行。

第二十二条 本制度自发布之日起执行。