

仲恺农业工程学院文件

财字〔2021〕1号

关于印发《仲恺农业工程学院公务卡 使用指南》的通知

各院(部), 各单位:

为深入贯彻落实《关于全面推行公务卡结算及报销的通知》(仲财字〔2021〕1号), 现将《仲恺农业工程学院公务卡使用指南》印发给你们, 请遵照执行。执行中遇到的问题, 请径向财务处反映。

仲恺农业工程学院财务处

2021年4月9日

仲恺农业工程学院公务卡 使用指南

仲恺农业工程学院财务处
2021年04月

目录

一、公务卡的概念及好处.....	1
二、公务卡发卡银行、办卡对象.....	1
三、公务卡持卡人职责.....	2
四、公务卡的使用范围.....	2
五、可暂不使用公务卡结算的情况.....	3
六、公务卡申请办理流程.....	3
七、公务卡申请未通过处理.....	4
八、公务卡透支额度.....	5
九、公务卡结算流程及公务卡报销提交资料.....	5
十、公务卡报账流程及注意事项.....	5
十一、公务卡免息还款期.....	6
十二、公务卡开通和设置密码.....	7
十三、手机银行如何操作.....	7
十四、如何查询账单.....	9
十五、开通公务卡网上支付功能.....	9
十六、公务卡支持哪些第三方支付方式.....	10
十七、公务卡还款.....	10
十八、不予报销的情况.....	11
十九、公务卡退款处理.....	12
二十、公务卡提取现金.....	12
二十一、公务卡境外使用.....	12
二十二、公务卡不可作储蓄卡使用.....	12
二十三、公务卡遗失处理.....	12
二十四、公务卡销卡.....	13
二十五、公务卡使用问题咨询渠道.....	13
二十六、公务卡使用的特殊疑问及解答.....	13
附件 1：公务卡强制结算目录及说明.....	17

一、公务卡的概念及好处

公务卡是预算单位公务卡的简称，是预算单位工作人员（学校教职工）持有和使用的信用卡，主要用于各类经费财务报销业务，并兼顾个人信用消费。卡片为银联标志人民币信用卡。

公务卡消费信息与财政部门公务卡系统联网，财政部门按程序可以通过公务卡系统对所有的消费信息数据实行实时动态监控。

国家的层面上讲，使用公务卡，可以提高资金使用效率，降低资金占用，有效控制现金管理风险，提高财务资金管理水
平；从单位层面上讲，可以规范我们的业务流程，加强会计基础工作，提高我们处理业务的合法性、合规性；从个人层面上讲，可以不必携带现金，不必借款（或很少借款），减少个人资金风险。

公务卡制度推行后，因教学、科研及管理工作用于采购商品和服务的支出，通过公务卡结算；对有条件使用公务卡结算的经济事项，学校财务处将不再办理现金借款和小额转账业务。

二、公务卡发卡银行、办卡对象

我校公务卡发卡银行为办理国库集中支付业务的代理银行，即中国农业银行广州宝岗大道支行。

学校教职工除有涉密任务外，原则上都应申请办理公务卡。非学校在职人员原则上不得办理公务卡。公务卡实行“一人一卡”，个人不能开设多张公务卡。

外籍教职员工、学生以及非学校工作人员不能办理公务卡，如发生公务支出，可以使用学校统一在中国建设银行办理的银行卡，并提供消费凭证（POS 机小票、银行对账单等）进行报销。

离、退休人员原则上不能办理公务卡，但因本人科研项目尚未结束需要继续报销的人员，由学校核定通过后给予办理。

三、公务卡持卡人职责

（一）按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。

（二）执行公务所需支出，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受财务处对公务支出的监控管理。

（三）及时归还公务卡项下银行欠款。因离职、退休等原因离开所在单位，应按单位要求清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。

（四）遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和《仲恺农业工程学院公务卡管理办法（试行）》（仲财字【2020】02号）有关规定，规范使用公务卡。

四、公务卡的使用范围

公务卡用于办理人民币结算业务，限持卡人使用。消费金额在 1 万元以下的现金支付的商品及服务支出原则上要求全

部使用公务卡进行支付。1 万元以上的业务还须到财务处办理对公转账（差旅费业务不受 1 万元限制）。

持卡人应按规定使用公务卡。持卡人在差旅、会议、材料、测试费等（详见《预算单位公务卡强制结算目录》）公务支付时，具备刷卡条件的，应在公务卡信用额度内刷卡支付，并须取得有本人签名的银行卡消费凭证或 POS 单、发票等财务报销凭证。因客观条件限制无法刷卡消费的，持卡人必须按规定履行相关审批手续，否则学校财务不予报销。

强制结算目录包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用。

《预算单位公务卡强制结算目录及说明》详见附件 1。

五、可暂不使用公务卡结算的情况

（一）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出。

（二）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 元以下的公务支出。

（三）按规定支付给个人的支出。

（四）签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

六、公务卡申请办理流程

公务卡由学校财务处统一安排办理。

（一）申请人本人如实填写发卡行提供的公务卡申请表，附上身份证复印件（正反面），并与银行工作人员合影（必须本人现场办理）。

（二）银行收集齐信息后，汇总一份《公务卡办理推荐表》，由财务处呈学校盖章。

（三）银行卡部审批信用卡等流程（大概需四周时间）。

（四）教职工收到卡后，学校财务处提供公务卡批量信息导入表给发卡行，发卡行将持卡人姓名和卡号等信息传输到国库集中支付系统。

（五）新增或补办公务卡的教职工需及时将公务卡信息交到财务处，由财务处及时将信息录入国库集中支付系统。

（六）特殊情况（挂失补办）可本人通过原申请的手机号码拨打 4006695599 进行办理或通过农行掌上银行信用卡，点选设置，选择挂失补卡办理，如无法解决时需自行到中国农业银行广州宝岗大道支行办理。

七、公务卡申请未通过处理

公务卡申请不通过的原因有多种，主要是因个人征信或者额度刚性扣减原因，公务卡申请未通过的（因个人征信涉及个人隐私，故仅限本人查询），可先向申请行农行宝岗大道支行咨询相关情况（联系人：郭小姐 13602771635、谢建文 13609713385），根据回复情况确认，如需了解自己征信情况可通过以下方式查询：

（一）登录中国人民银行征信中心个人信用信息服务平台的官方网站 <http://www.pbccrc.org.cn> 注册个人信息后查询。

（二）携带本人身份证至广州市中国人民银行征信中心查询（地址：广州市越秀区沿江中路 193 号一楼大厅）。

八、公务卡透支额度

我校公务卡的透支额度为人民币 2 万元，特殊情况至 5 万元，具体金额以申请人征信情况为准。

持卡人根据部门业务开展需要，需提高信用额度的，由个人提出申请后经学校相关部门及制卡银行审批后予以增加额度。增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

九、公务卡结算流程及公务卡报销提交资料

公务卡结算流程可以总结为“银行授信额度，个人持卡支付，单位报销还款，财政实时监控”四个操作环节。

公务卡报销提交如下资料：正规发票、银联交易小票（公务卡账单）、相关报销凭证、个人公务卡信息。

如不慎丢失消费交易凭证（银联交易小票、公务卡账单），本人必须向财务处提供书面说明，包括交易时间、地点、金额，公务卡号，财务处查询核实后方可报账。

十、公务卡报账流程及注意事项

公务卡用于单位公务支出的结算，持卡人应及时向财务处办理报销手续。

持卡人按照财务处要求将公务卡报账资料规范粘贴--- 进入财务网上报销系统填写报账信息----到财务处提交网报单（实行公务卡报账制度后，现行财务管理制度、报销审批程序和会计核算方法保持不变。）

每一笔公务卡消费应填写一张报销单。

需要注意的是：为避免产生相应的滞纳金及因此影响个人信用，持卡人须在发卡行规定的免息还款期前的 10 个工作日内，到财务处办理报销手续。

十一、公务卡免息还款期

公务卡消费有三个时间概念，分别是交易日、账单日和还款日。

交易日，是指持卡人实际刷卡消费的日期；

账单日，是指银行每月对持卡人持卡消费交易笔数及累计额“算总数”的日期；

还款日，是指持卡人最后免息还款期限。

公务卡具体信息以收到卡函在卡函信封上显示该卡的透支额度、账单日以及提现额度为准，也可以登录农行手机银行在信用卡上查询相关账单日等信息，免息还款期从刷卡日起至到期还款日止，最短 25 天，最长为 56 天。

举例：该公务卡账单日为每月 20 日，还款日为账单日后的第 25 天（遇节假日不顺延）。根据具体月份天数不同，还款日大约在次月的 15 日或 16 日（每年二月份因天数少于正常 30 天，故在 2 月 20 日账单日后 25 天，还款日则为 3 月 13 日或 3 月 14 日）。

以 11 月份为例：

账单日：11 月 27 日

账单周期：10 月 28 日——11 月 27 日

还款日：11 月 27 日之后的第 25 天，即 12 月 22 日。持卡人在 12 月 22 日之前还款将不产生滞纳金，不纳入征信逾期记录。（如消费日在 10 月 28 日，其免息还款期为 56 天，如消费日在 11 月 27 日，其免息还款期为 25 天）

十二、公务卡开通和设置密码

公务卡开通和密码设置由持卡人自行操作，密码在开通卡片时一并设置。推荐使用以下四种方式：

（一）电话自助激活：使用申请公务卡时预留的家庭电话或手机拨打信用卡客服热线 4006695599，根据语音提示操作即可，目前仅支持身份证类型的账户自助激活，设置交易密码。

（二）微信公众号激活：关注“农业银行信用卡”，点击“想要卡——我要激活”，设置交易密码。

（三）农行掌上银行激活：下载“农行掌上银行”APP，自助注册成功后，选择信用卡——选择卡片——点选激活卡片——然后点选设置——消费方式——设置交易密码。

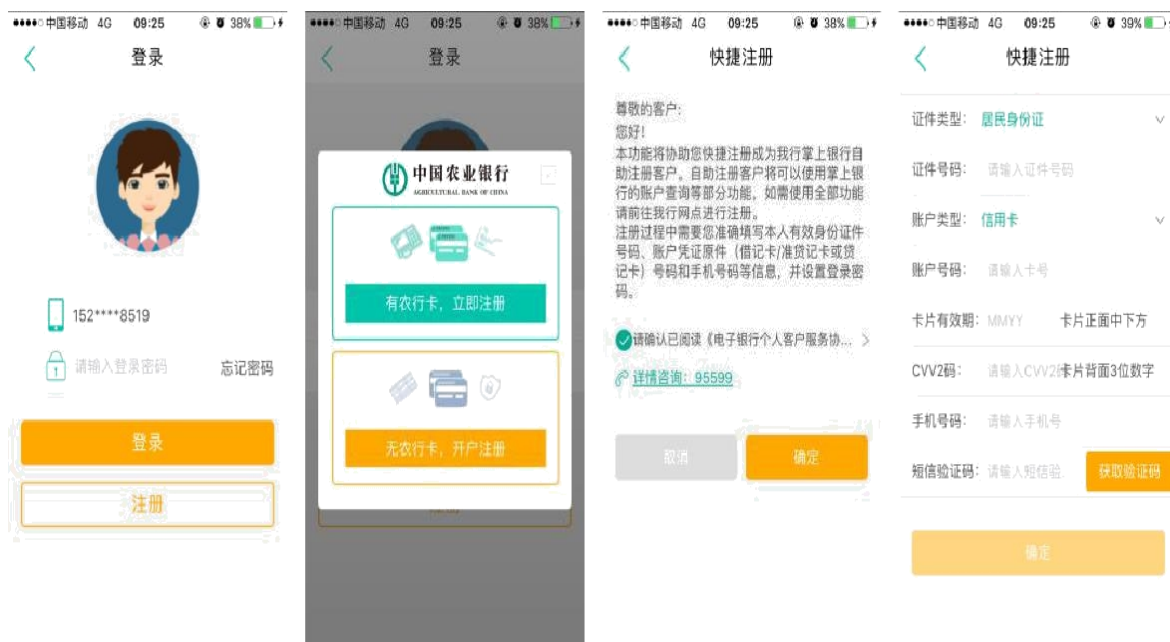
（四）柜台激活：持卡人本人带着卡片及申请时使用的证件至网点激活，设置交易密码。

十三、手机银行如何操作

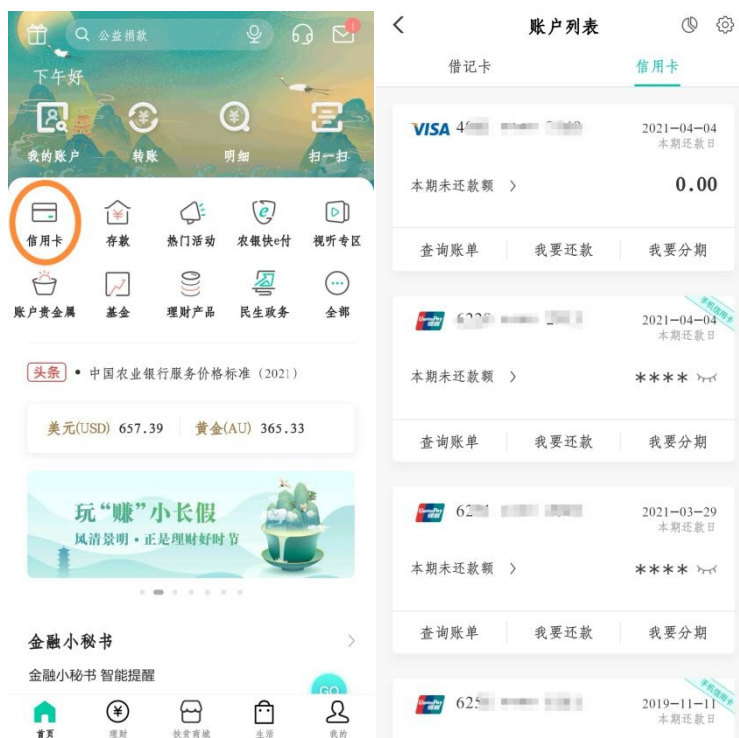
激活公务卡后，可通过农业银行手机银行 APP 绑定公务卡，随时随地办理账单查询、自助还款等业务。

(一) 可通过 AppStore、安卓应用市场等应用软件渠道下载中国农业银行手机银行 APP：搜索“农行掌上银行”APP 进行下载安装。

(二) 在登录界面选择“有农行卡，立即注册”，按提示输入个人信息进行自助注册：



(三) 注册成功并登录后在信用卡菜单自助办理业务：



（四）登录成功后，请查询一次自己信用明细或公务卡本期账单，如有问题请及时咨询中国农业银行工作人员。

十四、如何查询账单

您可以通过以下方式查询：

（一）拨打农业银行信用卡客服热线 4006695599 自助语音查询账单情况或交易明细；

（二）通过电脑登录农行网上银行渠道查询；

（三）通过手机登录农行掌上银行 APP 查询；

（四）关注“农业银行信用卡”微信公众号查询。如需协助，也可转人工服务。

十五、开通公务卡网上支付功能

申请开通公务卡网银、信用卡快捷支付流程，不用申请开通，只需将卡绑定在第三方渠道上，均可实现快捷支付，如需对快捷支付方式及额度进行控制，可以通过以下途径：

（一）农行网银快捷支付控制流程：

1. 您可以登陆个人网上银行，在右下角>点选“我的”>在安全中心选择限额/支付 >选择第三方快捷支付解约功能 对公务卡进行控制。

2. 您可以登陆个人网上银行，在右下角>点选“我的”>在安全中心选择账户安全锁> 限额管理 > 设置消费限额及提现限额。

3. 您可以登陆个人网上银行，在右下角>点选“我的”>在安全中心选择账户安全锁> 交易设置 > 设置跨境交易设置。

4. 您可以登陆个人网上银行，在右下角>点选“我的”>在安全中心选择账户安全锁>一键锁卡>关闭该卡的支出功能。

(二) 申请开通信用卡快捷支付（手机验证支付）流程：

您可以登陆个人网上银行，在右下角>点选“我的”>在安全中心选择限额/支付>选择K码支付>选择卡进行开通手机短信验证码支付方式。

十六、公务卡支持哪些第三方支付方式

目前公务卡支持农行掌银行APP、微信、支付宝、财付通、云闪付、银联在线、快钱、汇付、易宝等大多数第三方支付平台。

十七、公务卡还款

公务卡还款途径有两种：

(一) 通过学校财务处报销系统还款，须在免息还款期前的10个工作日内到财务处递交网报单。特别提醒：采用该途径还款，请务必留意报销单的最后投递时限，并关注报销进度，若因报销失败导致还款延误，将产生滞纳金（由持卡人自行承担）。

(二) 个人主动在还款日前将所欠资金存进公务卡，报销款可以直接报销至借记卡。

个人主动还款可以选择以下方式还款渠道：

1. 绑定农行借记卡作为还款账户，该还款方式免收手续费，实时到账，日终清算。

2. 微信支付，该还款方式需手续费，按微信规定，自2018年8月1日起，每笔还款按还款金额的0.1%收取银行支付通道

手续费，最低收¥0.1元，支持实时到账，具体到账时间以第三方机构公告为准。

3. 支付宝，该还款方式需手续费，按支付宝规定，自2019年3月26日起，实名用户每人每月享有2000元基础免费还款额度，超出部分按还款金额的0.1%收取银行支付通道手续费，最低收¥0.1元，（具体单笔免费交易额度根据支付宝账户的支付等级是有关系的），支持实时到账，具体到账时间以第三方机构公告为准。

4. 银联云闪付，该还款方式免收手续费，通过下载银联云闪付APP，注册登录后绑定该公务卡，同时绑定一张银联标准的借记卡用于还款，还款手续费免费。

十八、不予报销的情况

有下列情形之一的，所产生费用由持卡人承担，不予报销：

（一）使用公务卡用于个人消费的部分。

（二）持卡人用公务卡提取现金，视为个人消费行为。

（三）提供的报销凭证及公务卡消费交易凭条，超过规定报销费用的部分。报销费用与提供的报销凭证、银联小票、消费清单明显不符的；

（四）持卡人不及时报账及不符合报账条件等违反相关规定造成的罚息、滞纳金等相关费用。

（五）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。

（六）其他不符合财务管理规定或超出标准的消费。

十九、公务卡退款处理

因退货等原因导致已报销资金退回公务卡或现金退回持卡人的持卡人应及时到财务处办理款项退还手续。

二十、公务卡提取现金

公务卡提取现金视为个人消费行为，由此产生的提现手续费及利息等费用由持卡人承担。

提现收费标准：（1）境内本行现金和转出按交易金额的1%收取、最低1元；（2）境内他行现金和转出按交易金额的1%+2元/笔收取、最低3元；（3）境内本行提取超额还款和转出同城免收；另外，预借现金不享受免息期，自银行记账日起计息。

二十一、公务卡境外使用

境外国家只要具有银联标识的POS机上均可以使用公务卡刷卡消费。

二十二、公务卡不可作储蓄卡使用

公务卡作为一种贷记卡，主要功能是透支，持卡人可以在公务卡账户中存放资金，但银行不会对这部分资金支付利息，且只有超额还款部分取现不收取手续费和利息。

二十三、公务卡遗失处理

如果持卡人遗失了公务卡，请尽快拨打中国农业银行客服电话4006695599进行挂失。

二十四、公务卡销卡

工作人员离职，应还清公务卡欠款，结清公务卡内资金余额，并按规定办理销户手续，不得继续使用公务卡。

二十五、公务卡使用问题咨询渠道

1. 有其他公务卡相关问题需要咨询时，通过哪种方式？

涉及具体有关中国农业银行公务卡使用问题，可致电中国农业银行 24 小时客服热线 4006695599。或直接联系农业银行工作人员（郭美芳 13602771635，谢建文 13609713385）进行咨询。

2. 其他公务卡报账问题咨询

可邮件发送至财务处邮箱财务处邮箱 cwc@zhku.edu.cn 或者在财务处工作 QQ 群（群号：495888487）及仲恺公务卡业务交流群（微信）进行交流，财务处将及时回复。也可直接电话咨询：34172856；89003102。

二十六、公务卡使用的特殊疑问及解答

1. 不支持公务卡消费结算时如何处理？

不支持公务卡消费结算的业务，请使用我校统一办理的建行工资卡进行公务结算，并保留相关的刷卡记录或银行卡账单。

2. 使用公务卡后对学校现行财务管理制度和报销程序有影响吗？

使用公务卡后，学校现行财务管理制度和报销程序没有改变。消费金额在信用额度以下的现金支出和小额转账结算支付的商品及服务原则上要求全部使用公务卡进行支付。

3. 使用公务卡结算后是否所有支付都必须通过公务卡结算？

不是。原使用银行转账方式结算的支出，可继续使用转账方式结算。凡能通过财政直接支付或者授权支付转账办理的，均应按规定通过国库集中支付办理转账结算。

4. 多人一起出差，由其中一人办理公务费用支付是否允许？

可以由本校人员其中一人用公务卡办理全部差旅费的支付。

5. 参加外部会议或培训，遇举办方只收取现金会务费或培训费时怎么办？

在举办方出具只收取现金的相关证明后可以支付现金。

6. 单笔刷卡支付可以超过 10000 元吗？

除差旅费支付外，原则上单笔刷卡支付不得超过 10000 元。

7. 设备采购可以使用公务卡吗？

设备采购必须事前向招标办提交采购申请，通过单位转账购买；特殊情况下经相关部门批准自行采购的，可以使用公务卡支付，但单笔刷卡支付不得超过 10000 元；10000 元以上须采用对公转账(支票、汇款)结算。

8. 因个人原因无法办理公务卡的教职工，如何进行公务消费结算？

在发生公务支出时须使用学校统一办理 的建设银行工资卡进行结算及报销，操作方式同公务卡一样。

9. 推行公务卡后，学生办理的报账业务如何处理？

需要办理报账业务的学生，在发生公务支出时须使用学校统一办理 的建行卡进行结算及报销。

10. 是否可以使用支付宝、微信等方式结算？

网上商户情况复杂，建议在可以使用公务卡的商家购买，避免或有损失。供应商家别无选择且不能使用公务卡支付时，保留不支持公务卡使用的截图，目前可以使用支付宝、微信等方式结算并提供支付记录凭证，但支付宝、微信支付记录凭证上的收款方应与发票上的收款单位一致。

11、使用公务卡在网上购物、订票等无签购单，如何办理报销？

网上购物订票无签购单，需提供有该笔支付记录的纸质或手机银行账单。我们可根据个人需要将公务卡关联在本人中国农业银行网银及手机银行内。

12、已有公务卡的职工调入我校？还需要办理公务卡么？

一般情况，需要办理。

本地区，本级次（省级）其他行政事业单位调入，且持有农行公务卡，只须更改公务卡登记信息，就可继续使用原公务卡，不须重办。

非省级行政事业单位调入，或者其他银行的公务卡，需先把原公务卡注销后，重新办理。

13. 公务卡可以用途储蓄卡吗？

公务卡作为一种贷记卡，主要功能是透支，持卡人可以在公务卡账户中存放资金，但银行不会对这部分资金支付利息。

若公务卡上有存款，刷卡消费时，系统自动先使用存款，存款不足，再动用信用额度。

14. 公务卡可以取现金吗？

区分超额取现和透支取现这两种情况。

超额取现：超过信用额度部分，省内取现，可免手续费。

透支取现：在信用额度之内取现，要收手续费和利息。不建议透支取现。透支取现形成的利息、手续费等由教职工自行承担，不予报账。

15. 实行公务卡结算后，还能借款吗？

实行公务卡结算后，原则上学校不再向教职工个人办理现金借款。不具备刷卡环境而又确需进行公务消费时（小额，金额在 200 元以内），应由个人先行垫付资金，而后按照财务报销审批程序进行报销。

特殊情况需向教职工个人借款的，需根据学校财务制度的借款管理规定，经相关部门领导和财务处批准后办理。

附件 1：预算单位公务卡强制结算目录及说明

序号	公务卡结算目录	备 注
1	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费、污水处理费等支出。
6	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
7	物业管理费	指单位开支的办公用房、宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
8	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票、火车票支出等。
9	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用设备以及其他设备方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，家用材料，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，水电材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修维护费、保险费、租用费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如车辆的燃料费、维修费、保险费等。

仲恺农业工程学院财务处

2021 年 4 月 9 日