

高雄市政府所屬各機關學校公務卡及採購卡管理作業要點

101年3月1日高市府財支付字第10130550900號函頒訂
(春字第17期公報)

- 一、為推動本府所屬各機關學校（以下簡稱機關）使用公務卡及採購卡，以簡化公款支付流程，特訂定本要點。
- 二、本府公務卡及採購卡之發卡相關作業，由本府委託信用卡業務機構（以下簡稱發卡機構）辦理。
- 三、公務卡及採購卡之種類、適用範圍及持卡人如下：
 - (一) 公務卡：適用於機關預算額度內支領特別費人員之特別費支出，以支領特別費人員為持卡人。
 - (二) 採購卡：
 1. 政府採購卡：適用於機關預算額度內經常性支出、採購、公用事業費用之支付，以機關核定之需用人員為持卡人。
 2. 政府網路採購卡：適用於機關預算額度內共同供應契約採購費用之支付，以機關核定之需用人員為持卡人。
- 四、公務卡及採購卡最高使用額度如下：
 - (一) 公務卡：以持卡人每月特別費金額為限，當月份未使用額度可累積使用。但不得跨年度使用。
 - (二) 採購卡：由機關視預算額度及分配情形，於申請發卡時自行填列單筆限額及每月限額，並得視業務需要隨時調整。
- 五、機關申請公務卡或採購卡，應備函並檢具相關書表向發卡機構為之。

前項申請所需書表，由發卡機構定之並報本府財政局（以下簡稱財政局）備查。
- 六、發卡機構發給公務卡及採購卡時，應將持卡人資料及使用額度一併函復申請機關；由未實施集中支付之特種基金機關申請者，並應載明約定扣款帳戶戶名及帳號。
- 七、機關使用公務卡或採購卡之消費款項，由發卡機構先行墊付，再由機關按月支付予發卡機構。

機關使用採購卡進行採購前，應先完成請購程序。

八、公務卡持卡人於刷卡消費後，應將原始憑證及簽帳存根聯交出納、總務或指定人員保管；採購卡持卡人於刷卡消費後，應自行保管原始憑證及簽帳存根聯。

九、持卡人應於每月五日前將收受發卡機構之消費明細，按月彙整相關原始憑證，並於憑證上加蓋以公務卡或採購卡支付字樣送機關會計單位覆核。

十、機關每月應付之公務卡及採購卡款項，應於繳款期限前三天製作支付資料匯入支付作業系統，並由財政局複核後於繳款期限當日將款項撥入發卡機構；如遇非營業日者，延至次一營業日撥入。但十二月份應付之款項，依下列規定辦理：

(一) 實施集中支付之特種基金機關應於十二月三十一日前製作支付資料匯入支付作業系統，由財政局複核後於生效日將款項撥入發卡機構。

(二) 其他機關應於次年一月十二日前製作支付資料匯入支付作業系統，由財政局複核後於一月十五日將款項撥入發卡機構。

未實施集中支付之特種基金機關每月應付之公務卡及採購卡款項，由發卡機構直接於扣款帳戶中扣款。

十一、未列入當月份消費明細之原始憑證及簽帳存根聯，機關應妥為保管並依前點規定於次月辦理付款。

十二、公務卡或採購卡之消費支出，以不辦理年度保留為原則。但十二月三十一日前之消費未及列入消費明細辦理付款支付者，得檢附原始憑證及簽帳存根聯辦理歲出保留。

十三、機關對公務卡或採購卡之消費明細有疑義時，應即通知發卡機構釐清疑義及交易責任歸屬；經確認為應支付之款項後，於次月支付之。

十四、持卡人有異動時，機關應填具名冊，備函通知發卡機構辦理停用手續；公務卡持卡人並應即辦理結清帳款。

十五、公務卡或採購卡遺失或毀損時，持卡人應即向發卡機構通報掛失，並確認完成掛失手續後，由原機關填具名冊備函通知發卡機構辦理補發。

十六、持卡人未盡善良管理人之注意義務，致公款遭受損失者，應負賠償責任，並按情節輕重議處。