

艾普工华招商银行商务卡暂行管理办法

修订：运营中心	部门审核：运营总监 签批：刘希	批准：总经理 签批： 
修订日期：2019-9-18	审核日期：2019-9-23	审核日期：2019-9-26
分发对象：公司全体员工		

第一条 目的

- 一、为简化报销流程、缓解差旅费用垫支给员工个人带来的资金压力，经研究决定拟在 2019 年 10 月推行招商银行商务卡。
- 二、招商银行商务卡性质类同于信用卡，是公司为有工作需要的员工统一申请办理的一种信用卡，用于日常因公业务的开支。

第二条 适用范围

本办法适用于公司的全体员工。

第三条 管理职责

- 一、运营中心财务部负责招商银行商务卡的归口管理工作。
- 二、所有已激活卡片均下发由申请人个人保管。商务卡是个人偿债性质，由持卡人承担完全责任，公司不对持卡人使用商务卡承担任何担保责任，请使用者务必注意卡片的安全和保密性。
- 三、商务卡信用额度的管理。商务卡额度由公司统一管理，调整额度须由财务部统一向银行申请，持卡人不得自行向银行申请。因特殊情况需临时调整额度的，由办卡人申请，所在部门负责人审核，财务部审批后可临时调整增加授信额度。

第四条 商务卡的办理审批、保存管理

一、公司所有员工根据公司规定额度在开卡时统一授予信用额度。在授予信用额度后，取消转正员工差旅备用金借支，原借支的款项必须在文件执行后 1 个月内清理偿还。

二、特殊情况无法使用商务卡需要借支现金的，由经办人申请，部门负责人审核，财务管理部审批后方可进行。

三、密码的保管：密码是联机交易中唯一识别客户身份的依据，持卡人必须严格保密不泄露。

四、卡片的保管：持卡人须随时确保卡片不被外人拥有，使用卡片时都应在本人的监控下刷卡，确保卡片信息不被窃取。

第五条 商务卡的使用

一、商务卡经开卡方可正常使用，持卡人领取商务卡卡片后应自行办理开卡手续，并进行工资卡关联自动还款。

二、原则上，持卡人应设置并开通交易密码（设置并开通了交易密码的，在银联 POS 机上刷卡消费时须输入该密码），以减少商务卡被盗用的风险。

三、商务卡只能因公使用（如用于差旅费、业务招待费、团建费、交通费、零星采购等其他所有因公性质的费用支出），其中对于出差费用中住宿费、火车票及机票支出部分必须使用商务卡；对于金额在 300 元以上（含 300 元）支出必须使用商务卡。特殊情况下因私使用的，持卡人承担因私使用商务卡所产生的全部费用，公司对该个人消费费用不承担还款义务。

四、持卡人不得使用商务卡提取现金。

五、财务部可不定期查看持卡人的消费明细。

六、持卡人应妥善保管商务卡，若商务卡不慎丢失应立即向银行挂失，并在 1 个工作日内通知财务部，因挂失产生的相关费用由持卡人承担；因持卡人未及时挂失所造成的损失由持卡人承担。

第六条 商务卡的报销处理、还款流程

一、在业务发生过程中，各项支出必须尽可能的使用商务卡，特殊情况在无法刷卡的情况下允许用现金支付，但是报销时必须分开注明。

二、出差人员的报销处理流程

- (1) 出差人员必须于出差返回 1 周内通过公司 E 招通系统报销，同时提供发票和刷卡的 POS 单（如有），按照交易发生的先后顺序依次粘贴并保持一一对应，票据粘贴顺序依次为：刷卡记录、发票。否则财务有权不予报销；
- (2) 差旅费报销单据审批后，因公消费的商务卡费用由财务部直接支付到各报销人的工资帐号。

三、出差人员应尽快在一招通系统中进行费用审批，通过后应及时将相关单据资料寄回公司本部。因提交报销单据不及时，商务卡当期延迟还款产生的各项滞纳金等附加支出由报销人自行承担。

第七条 商务卡的后续管理

- 一、公司有权根据实际情况调整持卡人的额度。
- 二、商务卡挂失后需补办新卡的，须向财务部提出申请，核实情况后予以补办。
- 三、因卡片毁损、磁条消磁等原因需换卡的，持卡人须将原卡交回财务部后方可重新办理新卡，相关费用由持卡人承担。
- 四、持卡人离职的处理，对于持卡人恶意刷卡消费产生的费用，以及按照公司规定不予报销的商务卡费用，公司保留通过法律途径进行追索的权利。
- 五、商务卡的有效期为三年，有效期满财务部将统一为持卡人办理换卡手续。

第八条 本办法的拟定、修改由运营中心负责，报公司总经理批准后执行。

第九条 本办法自 2019 年 9 月 27 日起生效执行。

艾普工华科技(武汉)有限公司

二〇一九年九月



