

广西师范大学文件

师政财经〔2018〕9号

关于印发《广西师范大学公务卡管理办法（暂行）》的通知

各学院（部）、各单位：

现将《广西师范大学公务卡管理办法（暂行）》印发给你们，
请认真学习，并遵照执行。

广西师范大学

2018年7月19日

广西师范大学公务卡管理办法（暂行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校的财务管理，提高公务支出透明度，减少现金支付结算，加强财政资金监督，强化资金安全，根据《中华人民共和国会计法》以及国家、自治区有关公务卡使用的管理规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二章 公务卡的性质及办理和结算范围

第二条 本办法所称公务卡，是指学校在职在岗的教职工个人持有，主要用于日常公务支出和财务报销业务，具有一定的透支额度和透支免息期的个人信用贷记卡。公务卡实行“一人一卡”实名制，由学校教职工个人持有、保管和使用并承担相应法律责任。对于学校及单位长期聘用人员，由于工作需要确需办理公务卡的，由本人提出申请，经所在单位、财务处及学校相关部门批准后，可以办理公务卡。

第三条 公务卡强制结算的范围是指原使用现金方式结算的日常公务支出和单次消费额度在5万元（人民币）及以下的零星购买支出。学校日常公务所发生的办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、公务用车运行维护费、印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、租赁

费、专用材料费和其它交通费用等原则要求全部使用公务卡进行结算。原使用转账支付的公用经费支出，可以实行转账支付结算，也可以用公务卡结算。在公务卡结算方式的适用范围内，学校各单位、各部门应首先选择在具有刷卡条件的商户进行公务卡消费。

目前不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算的，如邮寄快递费、签证费、市内交通费、过路过桥费、机场打包费、野外科考等可暂不使用。在校学生因学生活动、独立承担研究项目或帮助老师支付的零星公务支出，可不使用公务卡结算，但应通过银行转账或个人银行卡结算。

第三章 公务卡的申办与注销

第四条 我校公务卡发卡银行为办理国库支付业务的代理银行。与公务卡管理有关的信息维护、财务报销、银行划款和动态监管等业务，通过专门的公务卡管理系统办理。

第五条 公务卡的申办

（一）按公务卡管理工作要求，由校内各单位教职工携带身份证、工作证到发卡行如实填写“公务卡申请表”，发卡行将材料汇总交至财务处审核，加盖财务处公章。

（二）发卡银行按照银行相关程序审核学校教职工的申请资料和办理公务卡，并及时做好公务卡信息维护工作。发卡银行将办理好的公务卡邮寄给办卡人，收卡后持卡人应及时开卡、查验和修改密码，以便进行信息管理。

第六条 公务卡的注销

持卡人因调动、离职、退休（仍在工作岗位或承担科研课题除外）等原因离开学校或不在岗位时，应按要求及时还清债务，结清余额，注销公务卡。若离职人员不配合销卡，财务处可直接提请发卡行冻结其公务卡。

第四章 公务卡的使用

第七条 公务卡是以教职工个人名义申领的，卡片和密码均由个人负责保管，教职工要认真阅读公务卡领用合约，并按合约要求使用和保管好公务卡。持卡人个人资料发生变化，应及时向发卡银行申请办理变更手续。如存在公务卡遗失、被盗或者被其他人占有的情形，持卡人应及时办理挂失手续。公务卡挂失后可向发卡银行申请补办新卡，并将身份证复印件与新卡复印件一式两份交至学校财务处。如未及时挂失造成的经济损失由持卡人个人承担。

第八条 公务卡用于学校公务支出的结算，持卡人在未办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为。持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

第九条 持卡人收到银行对账单后应及时核对，对公务消费交易有疑义的，可向发卡银行提出交易查询。对报销金额有疑义

的，可到学校财务处进行查询。

第十条 公务卡的初始信用额度（透支额度）原则上为 2-5 万元，每个教职工具体的信用额度由发卡银行根据个人的收入和信用状况核定。特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度数和使用期限等具体事项，按照发卡银行有关规定执行。如果需要永久调增信用额度，持卡人需提出书面申请交学院（部）签字、盖章后，与身份证、公务卡复印件一并交至财务处，向发卡银行提出申请。

第十一条 公务卡免息还款期是指在进行刷卡消费交易日至到期还款日之间的时间。在此期间，持卡人只要全额还清当月对账单上（账单日）所记本月应还金额，则不需支付利息。免息期最长 56 天，最短 26 天。

第十二条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，持卡人应及时向学校财务处申请办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，学校不承担私人消费行为引致的一切责任。

第十三条 使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内消费，并须取得消费发票及购物清单等财务报销凭证和消费交易记录。

第十四条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金，如通过公务卡透支提取现金，提现手续费、利息等费用由持卡人自行承担。

第五章 公务卡的报销

第十五条 公务卡的报销原则

(一) 本办法实施后，按学校现行财务管理制度和报销审批程序执行。

(二) 未经批准的公务消费、不符合学校财务管理规定的公务消费，一律视为持卡人个人消费，由持卡人自行负责，不予报销。

(三) 各单位负责人应严格执行财经纪律及经费管理的有关规定，对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和监督，严格控制公务支出。

第十六条 公务卡的报销程序

(一) 持卡人使用公务卡进行公务消费时，应在公务卡信用额度内先通过公务卡刷卡结算，取得公务卡消费交易记录和相应的原始发票及购物清单同时妥善保管，并及时按学校经费报销制度办理报销手续。

(二) 财务人员对公务卡消费交易记录、报销单据等进行审核后，登录公务卡管理系统，下载公务卡消费信息，核实持卡人姓名、卡号、交易日期和消费金额等信息，确认公务消费的真实性后予以报销。

第十七条 有下列情形之一的，所产生的费用由持卡人自行承担，不予报销：

- (一) 使用公务卡用于个人消费部分;
- (二) 报销费用与提供的报销凭证(发票、消费清单)、公务卡消费交易记录不符的;
- (三) 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等;
- (四) 因持卡人报销不及时或不符合报销管理要求,未能在公务卡免息期内完成报销,所造成的罚息和违约金等相关费用;
- (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。

第十八条 学校实行公务卡结算方式后,原则上不再办理对教职工个人的现金借款业务。如特殊情况确需现金借款的,由借款责任人提出书面申请,项目负责人、单位负责人审批后,方可办理现金借款业务。

第十九条 严禁违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏本单位公务卡持卡人的私人交易信息;严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销;禁止在刷公务卡后又撤销交易,进行虚假消费,违反规定的,追究相关人员的行政责任,情节严重涉嫌犯罪的,移交司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第二十条 本办法未尽事宜,按国家法律法规和主管部门规

章制度执行。

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

第二十二条 本办法自发文之日起实施。原《广西师范大学公务卡结算报销管理暂行办法》（师政财经〔2014〕0001号）同时废止。