

桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校〔2015〕16号

关于印发《桂林理工大学南宁分校 公务卡管理办法（试行）》的通知

校属各单位、各部门：

现将《桂林理工大学南宁分校公务卡管理办法（试行）》印发给你们，请认真贯彻执行。

桂林理工大学南宁分校

2015年6月9日

桂林理工大学南宁分校公务卡管理办法（试行）

第一条 为进一步适应国库集中支付制度改革，规范财务管理，提高公务支出透明度，减少现金支付结算，根据《关于转发实行自治区本级公务卡强制结算目录的通知》（桂教办〔2011〕440号）、《关于转发全面推行公务卡结算制度改革的通知》（桂教财务〔2012〕52号）、《关于自治区本级预算单位国库集中支付业务办理有关事项的通知》（桂财库〔2013〕48号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 公务卡的性质和办理范围

（一）本办法所称公务卡，是指以教职工个人名义向学校公务卡代理银行（以下简称发卡行）申请开立并纳入政府公务卡管理系统管理的银行贷记卡。公务卡由学校教职工个人持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务，也可用于个人消费，具有一定的透支消费额度（信用额度）和透支免息期（免息还款期）。公务卡实行“一人一卡”实名制。教职工个人为公务卡持卡人并承担相应法律责任。

（二）公务卡办理的范围为学校在岗正式教职

工。

第三条 公务卡的使用和管理

（一）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。持卡人应及时致电发卡行客户热线办理挂失手续，如未及时挂失造成的经济损失由持卡人个人承担。公务卡挂失后可向发卡行申请补办新卡。

（二）公务卡应优先用于公务消费，在满足公务消费使用的前提下，也可用于个人消费，持卡人不能因个人消费而影响公务消费。

（三）公务卡用于单位公务支出的结算，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于个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

（四）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，可向发卡行提交交易查询。对报销金额有疑义的，可到学校财务部进行查询。银行对账单查询时间应不超过该账单的到期还

款日，财务报销查询时间应不超过报账后 1 个月。

（五）持卡人因调离、退休等原因离开学校，应按要求及时还清债务，结清余额，停止公务卡的使用。

（六）学校人事部门应将在职人员信息变动情况及时通知财务部，由财务部通知发卡行办理公务卡申办或销户等手续。

第四条 公务卡的信用额度

公务卡的初始信用额度（透支额度）为 2-5 万元，每个教职工具体信用额度由发卡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出需要时，持卡人可向发卡银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，按照发卡行有关规定执行。

第五条 公务卡的免息还款期

免息还款期是指在使用公务卡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）所记本月应还款金额，则无需支付利息。免息还款期最短为 25 天，最长为 56 天（免息期的长短视交易日而定）。

为了便于管理，经与发卡行商定，我校公务卡的账单日（发卡行账单生成日期）统一定为每月 18

日，即上月 19 日至本月 18 日为一个账单周期，一个账单周期内的交易欠款须在该期账单的到期还款日前归还。到期还款日（本期账单还款的最后日期）为账单日后的第 25 日。

第六条 公务卡结算的范围

公务卡的结算范围为日常公用和零星购买支出，包括：办公用品购置费、图书报刊杂志订阅费、印刷费、差旅费、培训费、会议费、招待费、邮电费、交通费、劳务费、租赁费、小型维修费及其他零星上牌和服务购买支出等公务性支出。在公务卡结算范围内的日常公用和零星购买支出，原则上只在具有刷卡条件的商户进行公务消费。凡在具备刷卡条件商户消费的，一律要使用公务卡结算。

第七条 公务卡结算的报销原则

（一）使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度和报销审批程序。

（二）持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应取得本人签字的

公务卡消费交易凭条（即 POS 机小票）和相对应的报销发票。持卡人务必妥善保管好公务卡刷卡消费的交易凭条，没有消费交易凭条将影响持卡人的报销和财务人员的财务处理。

（三）因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应的报销款项退回财务部，由财务部负责办理资金退回手续。

（四）有下列情形所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

1. 使用公务卡用于个人消费部分。持卡人使用公务卡同时进行公务和个人消费时，必须将公务消费与个人消费部分区分开，应分别刷卡支付，并分别打印交易消费凭条和报销发票，学校财务部只对公务消费部分进行报销。

2. 报销费用与提供的报销凭证（发票、消费清单）、公务卡消费交易凭条不符的。

3. 持卡人透支提取现金（也即预借现金）所产生的手续费、利息等。

4. 因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内报销还款，所造成的罚息和滞纳金等。

5. 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。

6. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第八条 公务卡结算的报销程序

（一）对于日常公用和零星购买支出，使用公

公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并取得公务卡消费交易凭条和报销发票等财务报销凭证。持卡人凭公务卡消费交易凭条和合法报销发票（必要时，报销人还需提供购物明细或消费清单）等财务报销凭证完成经费开支审核程序后，在规定的期限内到学校财务部办理报销还款手续。

（二）财务人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条、财务报销凭证及审批程序等进行审核后，登陆公务卡管理系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务卡消费的真实性，审核确认后予以报销。

（三）持卡人应至少在发卡行规定的到期还款日 7 天前对本期账单日的公务消费支出，按规定程序到财务部办理报销还款手续，以免因逾期还款给持卡人产生透支利息、滞纳金以及个人不良信用记录等。

（四）持卡人因出差在外或其他特殊原因，确实无法在规定的时间内办理报销还款手续的，可通过传真等书面方式委托本单位其他人员填制借款单，并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，经财务人员审核后先办理借款

手续，在到期还款日前先将资金转入公务卡，待持卡人回校后及时补办报销手续并冲销其借款。

（五）为避免因特殊原因，公务卡还款不及时，给持卡人产生透支利息、滞纳金以及个人不良信用记录等，建议持卡人将本人工资卡（属借记卡、不能透支）作为公务卡指定自动转账还款账户，实现在不能及时报销还款时，授权发卡行在到期还款日当天，从个人工资卡中自动扣划公务卡的应还金额（到期还款日当天，工资卡应有足够余额），事后再按正常报销程序办理报销领款手续。

第九条 实行公务卡结算方式后的现金管理及转账至个人卡的管理

学校实行公务卡结算方式后，工资、津贴补贴、奖金等工资性经费仍通过个人工资卡进行结算和发放；因教学、科研及管理工作需要购买商品和服务等公务消费支出则通过公务卡结算，原则上不再使用现金结算及不再转账至个人卡。

第十条 实行公务卡结算方式后的借款管理

实行公务卡结算方式后，原则上不再向职工个人办理借款。特殊原因需要借款的，须按照有关规定严格审批。

第十一条 持卡人要严格遵守国家关于银行卡

使用管理的有关规定，规定使用公务卡。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。

第十二条 各单位（部门）负责人要严格执行财经纪律，对本单位（部门）公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝超范围、超标准支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第十三条 本办法自 2015 年 9 月 1 日起执行。

第十四条 本办法由学校财务部负责解释。