

# 桂林理工大学南宁分校文件

桂理工南分校〔2015〕24号

## 关于9月1日启用公务卡 办理财务报销的通知

校属各单位、各部门：

自治区财政厅于2011年9月27日下发了《关于实行自治区本级公务卡强制结算目录的通知》（桂财库〔2011〕34号），要求列入自治区公务卡强制结算目录的公务卡支出项目，必须通过对公银行转账或公务卡结算。我校首批公务卡申领工作基本完成，根据2015年6月9日下发的《桂林理工大学南宁分校公务卡管理办法（试行）》（桂理工南分校〔2015〕16号），经研究，学校决定从2015年9月1日起推行公务卡结算制度。现就有关问题通知如下：

一、从2015年9月1日起，凡公务活动发生的公务消费（包含科研经费、创收留存经费、代管经费等），单次消费额度在5万元以上的大额商品和服

务类公务支出，必须通过对公账户转账结算；单次消费额度在5万元以下、500元以上的购物、书报杂志订购、住宿费、机票费、维修（护）费、会议费、培训费、接待费、公务用车运行及维护费等应通过公务卡或对公银行转账进行结算，原则上不允许现金结算。

二、对消费地在国内县级城镇范围内，不具备刷卡条件等特殊情况下，应使用公务卡结算（指单次消费在500元以上）而无法使用公务卡结算的，报销时须附经办人书面情况说明，经分管（联系）校领导审批同意后方可报销。

三、财务部将严格执行自治区财政厅国库集中支付动态监控的管理规定，每天现金报销业务总量不超过2000元。当日现金总量用完后不再受理现金报销业务。

四、通过公务卡支付结算的，除取得合法报销发票外，还须取得经本人签名的消费交易凭条（即POS机小票，下同）。不能同时提供合法报销发票和消费交易凭条的，将不予办理财务报销。

使用公务卡同时进行公务消费和个人消费时，请务必分别刷卡支付，并分别打印消费交易凭条。

五、办理财务报销手续的经办人，应为公务卡

刷卡消费本人，严禁代理他人持卡办理财务报销手续。未办理公务卡的教职工，将不能办理财务报销。

六、从2015年9月1日起，原则上不再办理转入个人账户的借款（对公账户转账借款的除外）。特殊原因需借款的，须按照有关规定严格审批。

七、请各位教职员工认真阅读和领会《桂林理工大学南宁分校公务卡管理办法（试行）》（桂理工南分校〔2015〕16号）文件精神，若有疑问请致电财务部咨询。

八、尚未申领公务卡的教职员工如需申领公务卡，请咨询财务部（联系人：王朝华 0771-5075518）。申领到公务卡的教职工应及时激活公务卡。

九、本通知的管理规定自2015年9月1日起执行，凡在2015年9月1日后发生的业务，严格按照本文规定执行。

附件：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）

桂林理工大学南宁分校

2015年7月10日

