

广西财经学院公务卡管理办法

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，有效控制现金管理风险，提高财务资金管理水平，根据自治区财政厅《关于印发广西壮族自治区预算单位公务卡管理暂行办法的通知》（桂财库〔2008〕23号）《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）《关于扩大自治区本级预算单位公务卡强制结算目录范围的通知》（桂财库〔2014〕62号）和自治区财政厅、科技厅《关于自治区本级财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（桂财库〔2017〕43号）规定，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法适用的经费范围为学校统一管理的经费。

第三条 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，教职工个人为公务卡持卡人并承担相应法律责任。

（二）公务卡享受银行免收年费、到期免费换卡、存款本

地本行取现免手续费、免费提供短信息等优惠服务。

(三)公务卡办理的范围为学校在编在职教职工。特殊情况下,学校柔性引进人才和人事代理制人员,因工作需要,由本人申请,经本人所在部门和财务处批准后,可以办理公务卡;对于参与科研项目1年以上,并负责科研经费支出报销业务的项目聘用人员,由聘用人员与项目负责人共同申请,经科研管理处和财务处批准后,可以办理公务卡。

第二章 公务卡日常管理

第四条 公务卡的申请和变更

(一)根据公务卡管理工作要求,由校内各部门教职工到财务处如实填写“公务卡申请表”,并根据发卡银行要求提供相应材料。相关部门对相关资料真实性进行审核确认后盖章,交由发卡银行办理。

(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,并及时到财务处资金管理科登记卡号,以便进行信息管理。

公务卡遗失或损毁后的补办等事项由职工自行向发卡行申请办理,学校财务处在职权范围内予以协助。

(三)如遇持卡人手机号码变更、家庭住址变更等私人信息变更时,持卡人自行通知发卡行更新相关信息即可;其中,变更公务卡卡号的,持卡人应及时通知学校财务处资金管理

科，以便财务处资金管理科及时更改学校公务卡管理系统中的信息。

(四)持卡人调动、离职、退休等，必须经学校财务处确认无对公债务后，组织、人事部门方可办理相关手续。持卡人离职、调动离开学校，在办理离校手续时必须到发卡银行按相关规定办理公务卡转(换)为普通信用卡或销户手续，之后持相关证明到财务处办理离校手续。退休人员办理退休手续的，原则上需办理公务卡的销户手续。

第五条 公务卡的使用和管理

(一)公务卡的卡片和密码均由持卡人个人负责保管，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，持卡人应及时致电发卡银行客户服务热线 400-669-5566 办理挂失手续。公务卡挂失后可向发卡银行申请补办新卡，并将新卡号告知学校财务处资金管理科。如未及时挂失造成的经济损失由持卡人个人承担。

(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。

（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。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）公务卡存款是指持卡人还款时多缴的资金或存放在公务卡账户内的资金。学校公务卡发卡行（中国银行明秀西路支行）提供本行柜台提取公务卡存款免收手续费的服务，其他方式（如：ATM机）的取款则需支付手续费。

（六）学校人事处应将在编在职及相关人员信息变动情况及时通知财务处，由财务处书面通知发卡行办理公务卡申办或销户等手续。

第六条 公务卡的信用额度

（一）公务卡的初始信用额度（透支额度）为2-5万元，每个教职工的具体信用额度由学校及发卡银行根据个人的收入和信用状况共同核定。特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可致电发卡银行客户服务热线400-669-5566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。

（二）如持卡人临时发生信用额度不足的消费，且额度不大，持卡人可自行致电发卡银行客户服务热线400-669-5566申请临时调增额度；如果持卡人经常发生大额的公务支出，

额度不能满足工作需要，持卡人需增加公务卡永久信用额度的，须由持卡人提出书面申请，经部门主要负责人审核批准办理。

第七条 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)所记本月应还金额，则不需支付利息。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，经与发卡银行中国银行商定，我校公务卡的账单日(发卡行账单生成日期)统一定为每月 15 日。即如为当月 15 日(含 15 日)前消费，则需要次月的 10 日还款；如为当月 16 日(含 16 日)后消费，则需要第三个月的 10 日还款。

第三章 公务卡支付管理

第八条 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。

第九条 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持卡人消费签名的消费交易凭条(刷卡 POS 机打印的小票)。

第十条 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。

第十一条 公务卡结算的范围

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。包括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。

凡纳入公务卡强制结算目录，单次消费额度在 5 万元以下的支出事项必须按规定使用公务卡结算或转账方式结算，原则上不得使用现金结算。未纳入公务卡强制结算目录的支出事项，鼓励使用公务卡结算。

各部门要尽量到具备刷卡条件的场所进行公务消费。以下特殊情形确实不能使用公务卡结算或转账结算的公务活动支出可使用现金结算，如：邮电费中的特快专递费；差旅费中的机场打包费、乘坐大巴、铁路交通费、市内出租车费；公务用车运行维护费中的过桥过路费；新进人员未办理公务卡之前的公务支出（新进人员应按规定及时办理公务卡）等。

第十二条 学校承担自治区本级财政科技计划或纳入自治区本级部门预算管理的科研项目，所发生的属于《关于扩大自治区本级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（桂财库〔2014〕62 号）范围的支出以及小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行公务卡结算。

第四章 公务卡财务报销管理

第十三条 公务卡结算的报销原则

(一)公务支出使用公务卡结算,不改变学校现行财务管理制度和报销审批程序。

(二)未经批准的公务消费、不符合学校现行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,学校财务处不予报销。

(三)各部门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。

第十四条 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批程序后,在规定的期限内到学校财务处办理报销还款手续。

(二)持卡人因公务活动使用公务卡消费时,应取得本人签名的公务卡消费交易凭条(即POS机小票)和相对应的报销发票。若公务卡消费交易凭条(POS机小票)丢失,请打印公务卡的银行交易流水单并签上持卡人姓名。在政府采购机票管理网站自助购票是通过网上支付的在线交易,无法打印刷卡凭据(POS单)。因此,购票人在办理财务报账事项时,仅

需提供持卡人名字、公务卡消费日期及金额即可办理报账手续。

（三）会计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，查询核对公务消费的真实性，审核确认后予以报销。

（四）公务卡报销必须至少提前3个工作日办理。由于向财政申请经费以及转账、与银行数据对接需要一定的时间，持卡人应至少在发卡行规定的到期还款日3个工作日前对本期账单日上的公务消费支出，按规定程序到财务处办理报销还款手续，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。

（五）持卡人因出差在外或其它特殊原因，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。

（六）学校财务人员应按以下程序办理公务卡报销还款手续：

1. 登录自治区财政厅公务卡管理系统，根据职工提供的授权号、交易日期、卡号、交易金额等要素下载消费信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后选择批准报销的消费明细记录，录入可报销金额、经济分类科目、用途等要素信息

完成报销手续。

2. 在公务卡管理系统中生成“汇总还款明细表”，并以银行规定的形式提交发卡行。

3. 填制“财政授权支付凭证”，附加盖学校财务公章的“汇总还款明细表”，通知发卡行向指定的公务卡还款。

4. 发卡行在收到授权支付凭证及还款明细汇总表后，于第二个工作日内将资金划入指定的公务卡账户。

第十五条 因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款项及时退回学校账户。持卡人退款的财务审核手续按学校财务管理制度规定执行。

第十六条 有下列情形所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

（一）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严格区分，应分别刷卡支付，并分别打印交易消费凭条和报销发票，学校财务处只对公务消费部分进行报销。

（二）报销信息（商户名称和金额等信息）与提供的报销凭证（发票、POS机小票）、公务卡消费交易凭条不符的。

（三）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。

（四）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。

（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和要求或超出标准的消费。

第十七条 实行公务卡结算方式后的现金管理

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，不再使用现金结算。

第十八条 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个人公务卡信用额度限额内的现金借款。特殊原因需要现金借款的，须按照学校财务管理制度的有关规定进行审批。

第五章 附则

第十九条 学校财务处在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）录入教职工公务卡初始化信息，做好公务卡信息维护工作。

（二）加大对学校持卡人使用公务卡结算的宣传力度，促进本单位持卡人树立良好的信用意识。

（三）加强学校预算管理 with 财务内控机制，规范财务报销与会计核算程序，保证资金安全。

（四）督促学校持卡人及时办理公务卡项下公务消费支出的财务报销手续。协助发卡银行向学校有逾期欠款的持卡

人催收欠款。

(五)通过公务卡管理系统,审核学校持卡人提请报销的公务卡消费信息,及时办理公务卡的报销还款和资金退回处理等有关工作,及时下载保存报销还款信息,做好相关账务处理工作。

(六)配合自治区财政厅做好公务卡监督管理等有关工作。

第二十条 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。

第二十一条 各部门负责人要严格执行财经纪律,对本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。

第二十二条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十三条 本办法下发之日起执行,原《广西财经学院公务卡管理办法》(桂财院发〔2017〕112号)同时废止。

- 附件:
1. 关于增加公务卡信用额度的申请
 2. 长城公务卡调额申请汇总表
 3. 关于提高公务卡信用额度的证明
 4. 广西财经学院公务卡报账流程

附件 1

关于增加公务卡信用额度的申请

部门（学院）领导：

本人_____，现在_____（部门）
工作，因_____申请将公务卡信用额度从_____万
元增加至_____万元。

本人承诺：属于公务消费的支出本人及时办理报账还款
手续，属于个人消费的支出由本人负责还款。

申请人：

年 月 日

部门（学院）负责人意见：

附件 2

长城公务卡调额申请汇总表

单位名称：广西财经学院

填表时间：

中国银行南宁市明秀西路支行

编号	员工姓名	身份证件类型及编号	卡号	初始授信额度	增加的额度	增加时间（临时/长期）	备注说明

经办人：

复核人：

有权签字人：
(部门负责人)

- 说明：
- 1、初始授信额度为 RMB5 万元增加到的临时额度为客户需要的额度，如客户需要 RMB8 万元，则填写“30,000 元”
 - 2、只须填写人民币金额，客服中心会同时在美元账户完成相应金额的调整
 - 3、表格需要加盖分行卡中心预留印鉴

附件 3

公务卡调额证明

_____（姓名），_____（性别），现为广西财经学院
_____（学院），因_____，该同志需要增加公
务卡信用额度，由_____万元增加到_____万元。

广西财经学院（公章）

年 月 日

附件4

广西财经学院公务卡报账流程



