

广西中医药大学文件

桂中医大财〔2020〕5号

关于修订《广西中医药大学公务卡管理办法》的通知

学校各单位、部门：

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）、自治区人民政府办公厅《关于印发广西加快落实赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件工作实施方案的通知》（桂政办发〔2019〕51 号）规定，结合学校实际情况，特修订《广西中医药大学公务卡管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。



广西中医药大学公务卡管理办法

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）、自治区人民政府办公厅《关于印发广西加快落实赋予科研机构 and 人员更大自主权有关文件工作实施方案的通知》（桂政办发〔2019〕51号）规定，结合学校实际情况，制定本管理办法。

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，具有一定的透支额度和免息期。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及附属单位在职教职工。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，由聘用人员申请，经项目负责人同意并报经费管理部门审批后，可以办理公务卡。

第二章 公务卡日常管理

第三条 公务卡的申办流程

（一）按公务卡管理工作要求，由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，将办理好的公务卡邮寄给办卡人，并及时做好公务卡信息维护工作。

（三）公务卡申办人收卡后应及时开卡、查验和修改密码，并及时登录财务管理信息系统中“银行账户系统”登记添加卡号，以便进行信息管理。

第四条 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，教职工应按要求使用和保管好公务卡。如遇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银行申请补办新卡。

持卡人个人资料变更、公务卡遗失或毁损后的补办等事项由持卡人自行向发卡行申请办理，如变更公务卡卡号的，持卡人应及时并将新卡号登记录入财务管理信息系统。

（二）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。

（三）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。

（四）持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡透支提取现金，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。

（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。学校公务卡发卡行提供柜台提取公务卡存款免收手续费的服务，其他方式（如：ATM 机）的取款则需要支付手续费，手续费由持卡人自行承担。

（六）持卡人调动、离职、退休等原因离开学校，应按要求还清债务，结清余额。

(七)新入职教职工应于到校报到日 6 个月内办理好公务卡。

第五条 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，每个教职工的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，按照发卡行有关规定执行。如果需要永久调增信用额度，须由持卡人提出书面申请，经所在部门负责人审核批准后，填写“公务卡调额申请汇总表”经财务审核盖章后，交由发卡银行办理。

第六条 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，则无需支付利息。免息还款期最短为 26 天，最长为 56 天（免息期的长短视交易日而定）。

我校公务卡的账单日（发卡行账单生成日期）为每月 15 日。如当月 15 日（含 15 日）前消费，则需要在次月的 10 日（含 10 日）前还款；如为当月 16 日（含 16 日）后消费，则需要在第三个月的 10 日前还款。

第三章 公务卡支付管理

第七条 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。

第八条 使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内消费。

第九条 使用公务卡通过银行 POS 机刷卡、网上银行或微信、支付宝等支付软件绑定公务卡等方式支付的，应取得消费发票及购物清单和持卡人消费交易凭条（POS 机小票）等财务报销凭证。POS 机小票遗失或通过网上银行支付无法取得小票的，可通过手机银行、网上银行下载打印公务卡交易流水单。

第十条 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公务性支出。

各部门原则上应到具备刷卡条件或能绑定公务卡支付的场所进行公务消费。以下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；支付农民的劳务费和原材料费；按要求仅能邮局汇款的版面费（需提供邮政储蓄银行汇款收据）等。

第四章 公务卡财务报销管理

第十一条 公务卡结算的报销原则

（一）使用公务卡消费产生的费用，报销程序与学校现行财务管理制度和报销审批程序一致。

（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，学校不予报销。

（三）各部门负责人应严格执行财经纪律与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。

第十二条 公务卡结算的报销程序

（一）在公务卡使用范围内进行公务消费时，持卡人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（POS机小票复印件）和合法报销凭证（发票、消费清单等）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）公务卡报销应至少提前 10 个工作日办理。由于向财政申请经费以及转账、与银行数据对接等流程需要一定的时间，持卡人应至少在发卡行规定的到期还款日 10 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。

（三）为避免因特殊情况公务卡还款不及时，给持卡人产生透支利息、违约金以及个人不良信用记录等，建议持卡人先自行还款，事后再按正常报销程序办理报销手续。

（四）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。

第十三条 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。

第十四条 报销凭证（发票、消费清单）与公务卡消费交易凭条（POS 机小票或银行对账单）相关信息不符的，以下情形不予报销：

（一）未提供合理说明或证明材料的。

（二）POS 机小票商户名称或银行对账单收款方与开票单位名称为不同行业。

（三）商户名称或收款方为高档消费场所。

（四）商户名称或收款方为个人姓名。

（五）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第十五条 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）持卡人透支提取现金（即预借现金）所产生的手续费、利息等。

（三）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。

（四）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。

第十六条 学校新入职教职工或附属单位在职人员在办理公务卡期间涉及公务支出的业务，应先选择办理单位对公转账，若无法对公转账的，可采用本人的银行卡进行对公支付，报销时需提相应的银行转账支付凭证（如 POS 小票、微信或支付宝对公转账记录等）及人事处出具的入职（在职）证明。

第十七条 学生使用本人负责的课题经费开支业务，应先选择办理单位对公转账，若无法对公转账的，可采用导师公务卡或本人的银行卡进行对公支付，报销时需提供相应的银行转账支付凭证（如 POS 小票、微信或支付宝对公转账记录等）。现金支付不予报销。

第十八条 学生使用学生活动费、研导经费等主要由学生使用的经费，金额在 1000 元（含）以上的须通过单位对公转账支付。金额在 1000 元（不含）以内的，原则上应办理单位对公转账，若无法对公转账的，参照本办法第十七条执行。

第十九条 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原则上应通过公务卡或银行转账支付。

第二十条 个人公务卡信用额度限额内原则上不再向职工个人办理的现金借款。特殊原因需要现金借款的，须按照学校《广西中医药大学公务借款管理暂行办法》（桂中医大财[2018]5 号）相关规定办理。

第五章 附则

第二十一条 学校财务处在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）做好教职工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。

第二十二条 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。

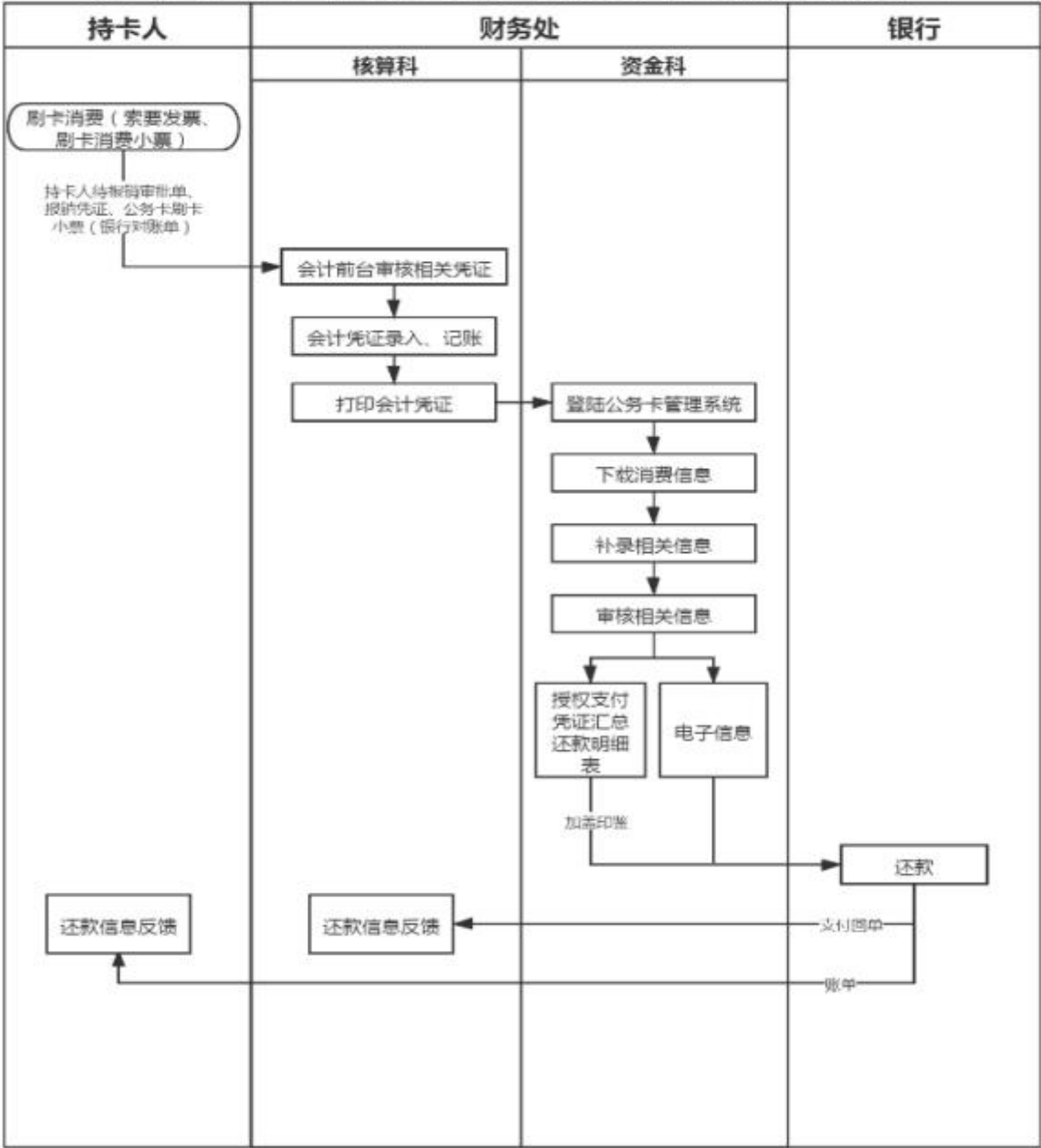
第二十三条 各部门负责人要严格执行财经纪律，对本部门公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核，严格控制支出，杜绝超范围、超标准支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

第二十四条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十五条 本办法下发之日起执行，原《广西中医学院公务卡管理办法》（桂中财资〔2012〕1号）同时废止。

附件

广西中医药大学公务卡报销流程



广西中医药大学校长办公室

2020 年 8 月 3 日印发
