

广西金融职业技术学院文件

桂金职院〔2020〕23号

关于印发《广西金融职业技术学院、广西银行学校 公务卡管理办法（试行）》的通知

院（校）属各单位：

《广西金融职业技术学院、广西银行学校公务卡管理办法（试行）》已经过2020年第17期党政班子联席会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



附件

广西金融职业技术学院、广西银行学校 公务卡管理办法（试行）

第一条 为进一步深化国库集中制度改革，规范学校财政授权支付业务，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《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）以及自治区财政厅、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）等有关文件规定，结合学校实际情况，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和透支免息期。公务卡享受免费开卡、免收年费、免费办理挂失、补办、换卡等优惠服务。公务卡实行“一人一卡”实名制。教职工本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职正式教职工。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，由聘用人员与项目负责人共同申请，经教务科研部门和财务部门批准后，可以办理公务卡。

第三条 公务卡的使用和管理

（一）公务卡的初始信用额度（透支额度）为 2-5 万元，每个教职工具体的信用额度由发卡银行根据个人收入和信用状况核定。

（二）公务卡以教职工个人名义申领，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服务热线办理挂失手续，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，并将新卡号告知学校财务部门。

（三）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。

（四）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。

(五) 持卡人调动、离职、退休等必须经学校财务部门确认无对公债务后，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部门办理离校手续。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。

(六) 新入职的教职工有可能发生公务支出的应到财务部门办理申领公务卡手续。

第四条 公务卡结算的范围

公务卡强制结算目录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、专用材料费和其他交通费用等。具体内容详见附件《自治区本级预算单位公务卡强制结算目录》。

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；以及科研工作实际发生的市内交通费、支付农民的劳务费和材料费、野外科考工作中发生的支出；新进人员未办理公务卡前的公务支出（新进人员应按规定及时办理公务卡）等。

对不使用公务卡结算的特殊事项，必要时报销申请人应提供不能使用公务卡结算的证明材料。

第五条 学校承担的自治区本级财政科技计划（专项、基金等）和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，按规定实行公务卡结算。

第六条 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。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会人员的账务处理。

（三）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报销款项退回财务部门，由财务部门负责办理资金退回手续。

（四）有下列情形之一的，所产生的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的部分。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，财务部门只对公务消费部分报销。

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（POS机小票）不符的。

3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等。

4. 因持卡人个人原因，未能在学校规定的公务卡报销期内申请报销还款，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，导致公务卡被盗刷卡所形成的支出和损失。

6. 其他不符合财务管理规定和《中国银行预算单位公务卡领用合约》规定中所产生的费用。

第七条 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部门办理报销还款手续。

（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，登录公务卡管理系统，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。

（三）持卡人公务卡报销必须至少在发卡行规定的到期还

款日 5 个工作日内对本期账单日上的公务消费支出，按规定程序到财务部门办理报销还款手续，避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）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，工资卡应有足够的金额），事后再按正常报销程序办理报销手续，公务卡报销金额原则上仍转入个人公务卡。

（五）学校财务人员应按以下程序办理公务卡报销还款手续：

1. 登陆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。

第八条 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。

第九条 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严格审批。

第十条 严禁违规办理公务卡报销业务或查询、泄露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、拖欠还款或非公务支出用于公务报销；禁止在刷公务卡后又无故撤销交易，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。

第十一条 各部门负责人要严格执行财经纪律，对本单位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。

第十二条 本办法由财务部门负责解析。

第十三条 本办法自印发之日起施行。

附件:

自治区本级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	说明
01	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的各项手续费支出。
05	水费	指单位支付的水费、污水处理费等支出。
06	电费	指单位的电费支出。
07	邮电费	指单位开支的信函、包裹、货物等邮寄费、电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
08	物业管理费	指单位开支的办公用房、宿舍等的物业管理费,包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
09	差旅费	指单位工作人员因出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。
10	维修(护)费	指单位日常开支的固定资产(不包括车船等交通工具)修理和维护费用,网络信息系统运行与维护费用。
11	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
12	会议费	指单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等支出。
13	培训费	指各类培训支出。

14	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
15	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
16	公务用车运行维护费	指公务用车的租用费、燃料费、维修费、保险费等支出。
17	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

注：以上所列项目，均指单次消费在 5 万元以下的零星小额商品和服务支出，5 万元以上公务支出应通过银行转账方式结算。