

广东技术师范大学公务卡使用管理办法

(广师大【2021】63号,2021年3月22日发文)

第一章 总 则

第一条 为加强和规范公务支出管理,进一步推进公务卡改革,切实减少公务支出中的现金提取和使用,根据《财政部关于进一步推进地方国库集中收付制度改革的指导意见》(财库〔2011〕167号)、广东省财政厅《关于印发〈广东省省级预算单位实行公务卡结算试点实施方案〉的通知》(粤财库〔2007〕15号)、《广东省财政厅关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》(粤财库〔2012〕29号)和《关于进一步加强和深化公务卡改革工作的通知》(粤财支付〔2014〕13号)等文件精神,结合广东技术师范大学(以下简称“学校”)财务管理和资金结算实际情况,制定本办法。

第二条 本办法适用于学校在职工作人员(以下统称教职工)公务卡的管理。

第三条 本办法所称公务卡,是指学校零余额账户开户银行为学校教职工办理的,具有一定透支额度与透支免息期的,主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。公务卡以学校在职职工个人名义开立,职工个人作为持卡人承担相应的法律责任。

第四条 与公务卡管理有关的信息维护、财务报销、银行划款和动态监控等业务，由财务处通过省级财政一体化管理信息系统的公务卡管理子系统（以下简称公务卡系统）办理。财务处依托公务卡系统，认真审核公务卡报销事项。对于批准报销的公务卡消费支出，应当按规定时间办理公务卡资金还款手续。

第五条 公务卡结算方式的适用范围：凡纳入国库集中管理的财政专项资金，在日常公务支出应按规定使用公务卡结算的，原则上不再使用现金结算。

第六条 实行公务卡结算制度不改变学校现行财务管理制度、会计核算办法、报销基本流程和报销审批程序。

第七条 实行公务卡结算方式后，严格控制现金结算，确有特殊需要，应当经过财务处审批。

第二章 公务卡的开立管理

第八条 公务卡开立实行实名制，由教职工本人到财务处提出申请，统一办理。新进校教工应于报到之日起一周内到财务处填写申请资料，各单位办理公务支付的人员原则上均需办理公务卡。

第九条 公务卡开立的基本程序：

（一）教职工本人（其中新进教工凭报到证，在职教工凭工作证）到财务处领取《预算单位公务卡申请表（个人表）》和《个人税收居民身份声明文件》。

（二）教职工持填写后的《预算单位公务卡申请表（个人表）》，《个人税收居民身份声明文件》，个人身份证复印件等，交学校财务处进行形式审核。

（三）财务处根据公务卡申请人提交的资料填报《预算单位公务卡申请表（汇总表）》，盖章后统一将相关资料交公务卡发卡银行进行办理。

（四）发卡银行按程序为符合条件的教职工办理公务卡并邮寄给个人。

（五）教职工领取公务卡后，在公务卡发卡银行网点或通过拨打发卡银行服务电话办理激活启用手续。完成启用手续后，及时持卡到财务处把卡号录入公务卡管理系统。

第三章 公务卡的使用管理

第十条 公务卡属于银联标准信用卡，持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。持卡人若需调增公务卡信用额度，需自行向发卡银行申请。

第十一条 公务卡由持卡人保管并设置密码（公务卡必须使用密码）。持卡人应妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时办理报销手续完成公务卡还款。

第十二条 公务卡遗失或损毁后的补办等，由持卡人到发卡银行申请补办。

第十三条 持卡人原则上不允许通过公务卡透支提取现金，对于透支提现产生的手续费和罚息等费用由持卡人自己承担。

第十四条 持卡人可要求发卡银行提供公务卡对账单及公务卡账户资金变动情况、还款提示等重要信息。持卡人对公务消费交易有疑义，可按相关规定向发卡银行提出交易明细查询。

第十五条 持卡人调离学校前，应按规定清理公务卡项下的债权债务，结清余款并到财务处办理公务卡注销手续。持卡人办理退休手续时，应到财务部门办理公务卡注销手续。

第四章 公务卡的支付管理

第十六条 公务卡支付是指持卡人在公务活动中使用公务卡结算。金额在 1000 元以上至 20000 元以下的公务支出可通过公务卡支付代替对公转账支付（含财政性资金及非财政性资金）。

第十七条 对于纳入公务卡结算范围，使用公务卡结算的公务支出，应在公务卡信用额度内，通过公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和有关银行卡消费记录。

第十八条 公务卡持卡人在办理公务支出结算时，尽可能选择具备刷卡环境的商家和服务单位，在公务卡授信额度内，使用公务卡刷卡支付，并取得刷卡凭证和发票等财务报销凭证。

第十九条 禁止持卡人通过公务卡提取现金进行公务消费。持卡人通过公务卡提取现金视同个人消费，由此产生的一切费用由持卡人自行承担。

第五章 公务卡支付的财务报销管理

第二十条 公务卡支付业务的财务报销

（一）持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应取得公务卡消费交易凭条（POS 机小票或网络支付截图）及相应的原始发票。

（二）公务卡属于个人信用卡的一种，持卡人应按银行规定及时还款以免影响个人信用，如逾期偿还，所造成的一切后果由持卡人承担。持卡人应在公务卡免息还款期前的 15 个工作日之前，将审批手续齐全的报销单据投递到财务处核算科办理报销。

（三）按照“谁使用，谁报销”的原则，消费使用的公务卡与报销入账的公务卡要一致。

（四）确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内办理报销手续的，可由本人先行垫付全额还款，再按正常报销手续报销，并将报销款转入公务卡。建议个人将公务卡绑定工资卡账户到期自动还款，避免逾期还款，导致加收滞纳金。

（五）对使用公务卡结算的各项公务支出，不符合规定的消费和超出报销标准的部分，由持卡人承担并自行按规定的期限向公务卡发卡银行还款。

（六）财务处按规定对报销凭证进行审核后，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销，并按国库集中支付相关制度将报销资金转入持卡人公务卡。

（七）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退回财务处，并由财务处及时退回财政零余额账户。

（八）公务卡用于非公务活动消费，视同个人消费行为，不属于公务卡财务报销范畴，由持卡人自行偿还透支本金、利息和手续费，学校不承担个人消费引起的一切责任。

第二十一条 属于下列情形之一的，可不使用公务卡结算：

- （一）发放慰问金或其他抚恤救济性支出；
- （二）签证费、快递费、出租车费用等；
- （三）无法使用公务卡结算的其他特殊情况（如版面费支出等）。

第二十二条 属于下列人员之一的，可不使用公务卡结算：

- （一）在校学生（仅适用于学生差旅费及学生创新创业训练项目的支付）；
- （二）离退休人员；
- （三）未成功办理公务卡的新入职教工；

（四）已向银行申请办理公务卡，但因个人银行征信问题等原因未能获批办理公务卡的人员（需经学校财务处审核）。

第六章 附 则

第二十三条 持卡人须严格遵守银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡。对违反银行卡使用管理规定的，持卡人负责承担相应后果。

第二十四条 本办法由学校财务处负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。