

桂林航天工业学院文件

桂航财〔2023〕3号

公务卡管理办法（修订）

第一条 为了进一步深化和完善财政国库集中支付制度改革，规范财务管理，提高公务支出透明度，控制现金流量与现金风险，根据《广西壮族自治区人民政府办公厅关于印发〈广西壮族自治区推行公务卡制度实施方案〉的通知》（桂政办发〔2008〕53号）《广西壮族自治区财政厅关于全面推行公务卡结算制度改革的通知》（桂财库〔2012〕46号）及《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）文件精神，结合学校财务管理和资金结算的实际情况，修订本办法。

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—中国银行桂林分行（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。公务卡由教职工个人持有、保管和使用，主要用于日常公务支出，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在岗的正式教职工（含人事代理制教职工）。中国银行来校集中办理时间为每年9月，错过集中办理时间的教职工需自行到中国银行桂林普陀路分理处办理，按银行要求提供相关材料。

第三条 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保管，教职工须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。公务卡发生遗失、被盗等情形，持卡人应及时办理挂失手续。因公务卡发生遗失、被盗等造成的经济损失由持卡人个人承担。

（二）公务卡用于公务支出的结算，持卡人在未办理报销之前，属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

（三）持卡人调离学校、退休等离开学校工作岗位，应及时结清公务消费支出，停止公务卡的使用。

（四）公务卡有效期、支付密码等信息不得向他人透露，有效期到期前会收到银行换卡通知，用卡过程中若有疑问请优先拨打公务卡背面的咨询电话，以防上当受骗造成个人财产损失。

第四条 公务卡结算的适用范围

列入公务卡强制结算目录的公务支出事项有：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、其它交通费用等十七款商品

和服务支出。

凡纳入公务卡强制结算目录，单次消费额度在 5 万元以下的公务支出事项，必须通过公务卡或银行对公转账方式结算，原则上不使用现金或个人银行卡支付，5 万元以上的公务支出应通过银行对公转账方式结算。教职工应尽可能在具备刷卡结算条件的单位购买商品和服务，减少现金结算方式的使用。

除以下特殊情形，确实不能使用公务卡结算或转账结算的，应报财务处负责人批准。

1.不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 500 元以下的零星公务消费支出；

2.目前只能使用现金结算的支出，如：邮电费的特快专递费；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等。

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 1 万元—5 万元，每个教职工具体的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。

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，则不需支付利息。因刷卡消费的时间有先后，享有的免息期长短也不同。中国银行公务卡具有26—56天的透支免息期。

第七条 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制度、报销审批程序和会计核算方法。

（二）持卡人因公务活动使用公务卡消费，应提供公务卡消费交易记录和相对应的原始发票。

（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的报销款项退回财务处，由财务处负责办理资金退回手续。

（四）下列情形所产生费用由持卡人承担，学校不予报销：

1. 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区分开，应分别支付，并按公务消费金额开具报销发票，学校只对合理的公务消费部分进行报销；

2. 报销凭证（发票、消费清单）与公务卡消费交易记录不符的；

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，未能在公务卡免息期内报销还款，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，导致公务卡被盗刷所形成的支出或损失；

6. 其他不符合财务管理规定或超出标准的消费。

第八条 公务卡结算的报销程序

（一）持卡人凭消费交易记录、发票等财务报销凭证及经费开支审批单（或请示）到财务处办理报销手续。持卡人应至少在发卡行规定的到期还款日前七个工作日对本期账单上的公务消费支出办理报销还款手续，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。

（二）财务处对持卡人提交的公务卡消费交易记录、发票等财务报销凭证等进行审核后，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部门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。

第九条 实行公务卡结算方式后的现金及借款管理

（一）实行公务卡结算方式后，原则上不再使用现金结算。对个别商业服务网点无法使用公务卡结算的零星支出，需由收款

单位出具不能提供公务卡结算的说明并盖章，经办人员说明合理理由，财务处负责人审批后办理报销手续。

（二）实行公务卡结算方式后，原则上不再向个人办理公务开支借款。特殊情况需要借款的，须经财务处审核后按《桂林航天工业学院财务审批管理办法》中有关规定办理。

第十条 持卡人须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。

第十一条 各部门负责人须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、超标准开支。

第十二条 本办法由财务处负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起执行，原相关文件同时废止。

