

# 广西师范大学公务卡结算报销管理暂行办法

师政财经〔2014〕1号

**第一条** 为进一步加强高校财务管理,深化国库集中支付改革,规范公务卡支付业务,减少现金支付结算,提高经费支付透明度,推进廉政建设工作,根据自治区财政厅《关于全面推行公务卡结算制度改革的通知》(桂财库〔2012〕46号)的相关规定,结合单位实际,制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务卡是指我校在职职工持有的,主要用于日常公务支出和财务报销业务的特种个人信用卡,可先消费后还款,持卡人无需预借现金,即可透支消费结算。

**第三条** 公务卡实行“一人一卡”实名制管理,我校在职在岗职工以个人名义申请开立,并承担相应的法律责任。

**第四条** 我校职工统一使用中国银行桂林分行的公务卡 授信标准由发卡银行根据个人的资信情况确定,持卡人需要调整信用额度的,可提出申请报学校财务处确认后,由发卡银行调整。

**第五条** 持卡人应当妥善保管公务卡及其密码,公务卡遗失或损毁应由持卡人及时向发卡行办理挂失补办手续,并及时通知财务处。因保管不善而造成的经济损失,由持卡人个人承担。

**第六条** 我校新进职工,应及时办理公务卡申领手续,因离职、调动、退休等原因离开学校,应按要求清理公务卡内债务,停止公务卡使用,公务卡日常对账还款由持卡人自行负责。

**第七条** 持卡人公务消费后，应在透支免息期内（20至56天内）持公务卡消费交易凭条（POS小票）和发票，按财务报销程序到财务处审核报销。超过规定时间未报销产生的罚息由持卡人自行承担。

**第八条** 公务卡一般只用于公务消费中的转账支付结算，原则上不允许通过公务卡提取现金。透支提取现金及异地提取现金需要支付利息或手续费，由此产生的相关费用由持卡人个人承担。

**第九条** 实行公务卡结算制度后，财务处不再办理预借暂付款现金业务，应充分利用公务卡在结算上的便利，尽量减少现金支出。单次消费额度在5万元以上的，应予银行转账支付。

**第十条** 公务卡支付范围：单次消费额度在5万元以下，500元以上的公用经费支出（即自治区财政厅本级列入公务卡强制结算目录的公务支出事项），包括办公费、差旅费、维修（护）费、会议费、培训费、公务接待费、公车运行维护费等七项商品和服务支出类科目的核算内容。

**第十一条** 对于日常公务支出，应在公务卡信用额度内，刷卡消费，并取得公务卡消费凭条（POS小票）和报销发票等报销凭证。无公务卡消费交易凭条（POS小票）一律不予核销。

**第十二条** 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，财务处只对公务消费部分进行报销。POS小票刷卡单位必须与发票开据单位一致。

**第十三条** 下列情况，经财务处批准同意，可暂不使用公务卡结算：

（一）在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；

（二）在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 500 元以下的公务支出；

（三）鉴证费、快递费、过桥过路费、出租车费等目前只能使用现金结算的支出。

（四）按规定支付给个人的支出。

财务处应当严格执行公务卡强制结算目录的管理。除上述特定情形外，对未刷卡消费的公务支出，需提供商家出具的无法使用公务卡结算的证明材料（注明：营业执照证号、税务登记证号），由经办单位领导核实签字后上报财务处，经财务处领导审批同意后方可报销。

**第十四条** 有下列情形之一的，所产生的费用不予报销：

（一）达到公务卡使用金额而未使用公务卡结算的消费。

（二）报销提供的发票与公务卡消费交易凭条（POS 小票）不符的。

（三）持卡人通过公务卡提取现金的手续费。

（四）因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗所形成的损失。

（五）其他不符合财务管理规定要求或超出标准的消费。

**第十五条** 持卡人应遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡，并接受上级财政部门和财务处对公务支出的监督管理，严禁持卡人违规使用公务卡，恶意透支，拖欠还款，利用公务卡套取现金或将非公务支出用于公务报销。

**第十六条** 本办法自发布之日起实行，由财务处负责解释。