

广州体育学院

广体〔2015〕8号

关于印发《广州体育学院公务卡管理 暂行办法》的通知

学院各部门、教学教辅单位：

《广州体育学院公务卡管理暂行办法》已经2014年12月16日院长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

广州体育学院
2015年1月15日



广州体育学院公务卡管理暂行办法

第一条 为进一步适应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《关于省级基层预算单位全面推行公务卡改革有关事项的通知》（粤财库〔2009〕31号）和《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）等规定，结合学院实际，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院公务卡代理银行（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。公务卡由学院教职工个人持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务，具有一定的透支消费额度（信用额度）和透支免息期（免息还款期）。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院在编在岗教职工。非在编聘用人员根据工作需要，经批准可以办理。

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。

（二）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。

（三）公务卡用于单位公务支出的结算，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，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

（四）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，可到学院财务处进行查询。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。

（五）持卡人因调离、退休等原因离开学院，应按要求及时还清债务，结清余额，停止公务卡的使用。

（六）学校人事处应将在职人员信息变动情况及时通知财务处，由财务处通知发卡行办理公务卡申办或销户等手续。

第四条 公务卡的信用额度

公务卡的初始信用额度（透支额度）为 1-5 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。

第五条 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。

免息还款期最短为 20 天，最长为 50 天（免息期的长短视交易日而定）。

为了便于管理，经与发卡行商定，我院公务卡的账单日（发卡行账单生成日期）统一定为每月 15 日，即上月 16 日至本月 15 日为一个账单周期，一个账单周期内的交易欠款须在该期账单的到期还款日前归还。到期还款日（本期账单还款的最后日期）为账单日后的第 20 日。

第六条 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（见附件一：预算单位公务卡强制结算目录），包括：办公用品购置费、书报杂志订阅费、印刷费、差旅费、培训费、会议费、招待费、邮电费、交通费、劳务费、租赁费、小型维修费及其他零星商品和服务购买支出等公务性支出。在公务卡结算范围内的日常公用和零星购买支出，原则上只在具有刷卡条件的商户进行公务消费。凡在具备刷卡条件商户消费的，一律要使用公务卡结算。

第七条 暂不使用公务卡结算的情况

（一）在县级以下（不包括县级）地区不具备刷卡条件的场所发生的公务支出；

（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 1000 元（不含）以下的公务支出；

（三）按规定支付给个人的支出；

（四）签证费、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。

除上述情况外，因特殊情况确实不能使用公务卡结算的，应报经学院财务处批准。

第八条 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) 因向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) 有下列情形所产生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，学校财务处只对公务消费部分进行报销。

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不符的。

3. 持卡人透支提取现金（也即预借现金）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，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，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失。

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

第九条 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处办理报销还款手续。

(二) 财会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,登陆公务卡管理系统,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) 持卡人应至少在发卡行规定的到期还款日5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。

(四) 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单位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,经财会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。

(五) 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

自动转账还款帐户，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，工资卡应有足够余额），事后再按正常报销程序办理报销领款手续。

第十条 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则通过公务卡结算，原则上不再使用现金结算。

第十一条 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现金借款。特殊原因需要现金借款的，须按照有关规定进行严格审批。

第十二条 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。

第十三条 各单位（部门）负责人要严格执行财经纪律，对本单位（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。

第十四条 本办法自发文日起执行。

第十五条 本办法由学院财务处负责解释。

8号

公文稿纸

2015011403-851

广州体育学院收文骑缝章
2015年3月14日

审核和会签:

蓝浪
呈报院务会后
呈报院务会后

蓝浪
14/2-2015

蓝浪
2015.1.14

领导批示:

蓝浪
2015.2.14

主办单位和拟稿人

院务处 蓝浪

文件印数

文件编号

文件[2015]8号

密级

紧急程度

机关名称:

(文件函件)

文件标题:

关于印发《广州体育学院公务卡管理暂行办法》的通知

(此页无正文)

2015年1月 日

时封发完毕

第 页

装 订 线

广体〔2015〕8号

关于印发《广州体育学院公务卡管理 暂行办法》的通知

学院各部门、教学教辅单位：

《广州体育学院公务卡管理暂行办法》已经2014年12月16日院长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

广州体育学院
2015年1月 日

广州体育学院公务卡管理暂行办法

第一条 为进一步适应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《关于省级基层预算单位全面推行公务卡改革有关事项的通知》（粤财库〔2009〕31号）和《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）等规定，结合学院实际，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院公务卡代理银行（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。公务卡由学院教职工个人持有、保管和使用，主要用于日常公务支出和财务报销业务，具有一定的透支消费额度（信用额度）和透支免息期（免息还款期）。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院在编在岗教职工。非在编聘用人员根据工作需要，经批准可以办理。

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。

（二）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。

（三）公务卡用于单位公务支出的结算，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，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

（四）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，可到学院财务处进行查询。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。

（五）持卡人因调离、退休等原因离开学院，应按要求及时还清债务，结清余额，停止公务卡的使用。

（六）学校人事处应将在职人员信息变动情况及时通知财务处，由财务处通知发卡行办理公务卡申办或销户等手续。

第四条 公务卡的信用额度

公务卡的初始信用额度（透支额度）为 1-5 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。

第五条 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。

免息还款期最短为 20 天，最长为 50 天（免息期的长短视交易日而定）。

为了便于管理，经与发卡行商定，我院公务卡的账单日（发卡行账单生成日期）统一定为每月 15 日，即上月 16 日至本月 15 日为一个账单周期，一个账单周期内的交易欠款须在该期账单的到期还款日前归还。到期还款日（本期账单还款的最后日期）为账单日后的第 20 日。

第六条 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（见附件一：预算单位公务卡强制结算目录），包括：办公用品购置费、书报杂志订阅费、印刷费、差旅费、培训费、会议费、招待费、邮电费、交通费、劳务费、租赁费、小型维修费及其他零星商品和服务购买支出等公务性支出。在公务卡结算范围内的日常公用和零星购买支出，原则上只在具有刷卡条件的商户进行公务消费。凡在具备刷卡条件商户消费的，一律要使用公务卡结算。

第七条 暂不使用公务卡结算的情况

（一）在县级以下（不包括县级）地区不具备刷卡条件的场所发生的公务支出；

（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 1000 元（不含）以下的公务支出；

（三）按规定支付给个人的支出；

（四）签证费、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。

除上述情况外，因特殊情况确实不能使用公务卡结算的，应报经学院财务处批准。

第八条 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) 因向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) 有下列情形所产生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，学校财务处只对公务消费部分进行报销。

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不符的。

3. 持卡人透支提取现金（也即预借现金）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，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，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失。

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

第九条 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处办理报销还款手续。

（二）财会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，登陆公务卡管理系统，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）持卡人应至少在发卡行规定的到期还款日5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。

（四）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单位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，经财会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。

（五）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

自动转账还款帐户，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，工资卡应有足够余额），事后再按正常报销程序办理报销领款手续。

第十条 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则通过公务卡结算，原则上不再使用现金结算。

第十一条 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现金借款。特殊原因需要现金借款的，须按照有关规定进行严格审批。

第十二条 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。

第十三条 各单位（部门）负责人要严格执行财经纪律，对本单位（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。

第十四条 本办法自发文日起执行。

第十五条 本办法由学院财务处负责解释。