

汕头大学公务卡使用及报销管理办法

第一条 为减少现金结算，规范公务支出和科研项目经费管理，进一步加强内部控制，加强财政监督，提高资金支付透明度，根据《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）、《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）、教育部《关于转发〈财政部中国人民银行关于加快推进公务卡制度改革的通知〉的通知》（教财司函〔2012〕255号）以及《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）等文件规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指我校在职教职工（中国国籍）因公务需要，通过单位以个人名义向发卡银行申请开立、持有的，主要用于日常公务支出、科研支出和财务报销业务的信用卡，公务卡实行“一人一卡”实名制管理，不允许开立附属卡。公务卡使用属于个人行为，兼具公务属性，相关法律责任由持卡人承担。

第三条 我校教职工办理的公务卡为中国银行银联信用卡，标注“公务卡”字样。公务卡具有透支额度且在透支期内还款免利息，享受免年费、免担保、到期免费换卡等优惠。原则上每张公务卡的信用额度不超过3万元。持卡人如需要调整信用额

度，需到财务管理服务中心填写调整申请书，由财务管理服务中心统一交发卡行办理。

第四条 公务卡的开立及注销程序

(一) 公务卡由财务管理服务中心负责向发卡行申办，按照“个人申请、财务管理服务中心组织申请、代理银行发放、个人启用”的流程办理。

(二) 申请办理公务卡的教职工应如实填写《公务卡申请表》，连同身份证复印件等相关证明材料送交财务管理服务中心。

(三) 财务管理服务中心对教职工申请办理公务卡的相关资料进行审核后送交发卡行；发卡行按规定程序审核职工申请资料，为符合条件的申请人办理公务卡并将公务卡直接寄送给申请人。

(四) 启用公务卡时首先需确认卡片正面凸字姓名拼音与申请表填写的内容是否一致，如果发现两者不同，应立即联系发卡行更换。其次在卡片背面签名条签名，为避免发生争执交易和失卡赔付时造成不必要的损失，持卡人应使用接近原始申请表的签名。最后通过发卡行客服电话或者网站，完成“卡启用(激活)”操作。

(五) 持卡人因调离、退休等原因离开学校或不在岗位时，应按要求及时还清债务，结清余额，注销公务卡。若离职人员不配合销卡，财务处可直接提请发卡行冻结其公务卡。

第五条 公务卡遗失或损毁的，持卡人应立即拨打中国银行信用卡服务热线 40066-95566 申请挂失及补办。申请补办及更换

后必须及时告知财务管理服务中心，以便财务管理服务中心在国库系统进行相关数据的更新。

第六条 公务卡结算范围

公务卡结算作为学校公用支出报销的主要方式。原现金结算方式支付的办公用品、差旅费、招待费等小额零星商品和服务支出必须严格按照《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）的要求使用公务卡结算（或通过对公转账方式结算，下同），原则上不再使用现金结算，财务管理服务中心一般不再办理日常备用金及差旅费借款。公务卡强制结算目录如下：

（一）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。

（二）印刷费，指单位的印刷费支出。

（三）咨询费，指单位咨询方面的支出。

（四）手续费，指单位支付的手续费支出。

（五）水电费，指单位支付的水电费支出。

（六）邮电费，指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。

（七）物业管理费，指单位开支的办公用房、职工及离退休人员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。

(八) 差旅费，指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买车船票和机票支出等。

(九) 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。

(十) 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。

(十一) 会议费，指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。

(十二) 培训费，指各类培训支出。

(十三) 公务接待费，指单位按规定开支的各类公务接待费用。

(十四) 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。

(十五) 公务用车运行维护费，指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。

(十六) 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。

下列情况暂不使用公务卡结算：

(一) 在县级以上（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（含）以下的公务支出。

(三) 按照《现金管理暂行条例》等有关规定支付给个人的现金支出。

(四) 签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

第七条 公务卡报销管理

(一) 使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度及报销审批程序。

(二) 持卡人因公务活动使用公务卡结算时，须将取得本人签名的公务卡刷卡凭据（银联 POS 机小票）和相关的发票账单一起作为财务报销凭证。若无法取得刷卡凭证，须打印包含消费时间及实际消费金额的付款页面（网上银行、手机短信提示、支付宝或微信消费明细等）作为附件。

(三) 公务消费通过公务卡结算后，持卡人最迟需在距离免息还款日 5 个工作日内整理好原始发票和公务卡刷卡凭据或者付款页面截图，经部门或项目负责人审批后送交财务管理服务中心。预约报账时须在收款人信息栏注明“公务卡还款”。

(四) 因特殊情况不能使用公务卡结算的，必须说明情况，经财务管理服务中心负责人批准后方可报销。

(五) 有下列情形之一的，所产生费用不予报销：

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；

2. 报销发票与公务卡消费交易凭条不符的支出；
3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费和利息等；
4. 持卡人未能在公务卡免息期（以发卡行规定为准）内报销还款，所造成的透支利息和滞纳金等；
5. 持卡人因未妥善保管或遗失等，造成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和要求的消费。

（六）持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的时限内办理财务报销手续的，可由个人自行通过 ATM 机、银行柜台、借记卡关联自动还款、电话银行、网上银行转账等方式于免息还款期前先行还款，持卡人回单位再办理报销手续。待报销款入账公务卡后可持身份证至中国银行免手续费提取该部分执行归还的款项。

（七）因供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时到财务管理服务中心办理款项退回手续。

第八条 本办法由学校财务管理服务中心负责解释，自发布之日起执行。