

集美大学财务处文件

财务〔2019〕15号

集美大学公务卡结算管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步贯彻落实财政国库集中支付制度改革，规范我校公务结算管理，减少现金结算和暂付款业务，提高资金支付透明度，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校实行经济事项公务卡结算方式后，属于公务卡强制结算目录范围的公务支出原则上不再办理现金和暂付款业务；学校不改变现有财务管理制度和日常报销审批程序。

第三条 本办法适用于全校非独立核算单位，资产经营公司、后勤集团及其下属中心、校基金会、校友会等独立核算单位参照执行。

第四条 本办法所称公务卡是指教职工持有的，可用于日常公务支出的银行贷记卡。

第二章 公务卡的办理对象

第五条 各类编制的教职工可以根据自己意愿，自行选择集美工商银行、建设银行、兴业银行等具有公务卡发卡资质的商业银行作为公务卡办理银行，并按办卡银行要求提供相关材料。公务卡持卡人相关信息变动时，应及时通知发卡银行办理变更相关信息等手续。

第六条 对于参与科研项目1年以上，并负责经费支出报销业务的项目组自行聘用人员，办理公务卡时需由项目组提出申请，经所在单位负责人批准并加盖单位公章后可以办理公务卡。各学院自行聘用的工作人员因工作需要办理公务卡参照执行。

第三章 公务卡的使用规定

第七条 公务卡适用于人民币支付业务中原使用现金结算方式的日常公用支出，主要包括：差旅费、会议费、招待费以及原使用转账结算的5万元以下的零星购买支出等（也可继续选择使用转账方式进行结算）。

第八条 公务卡用于持卡人个人消费支付业务的，不得办理财务报销手续，学校不承担持卡人消费行为引发的一切责任。

第九条 公务卡的信用额度由发卡银行根据持卡人的资信、消费情况核定。持卡人享有在发卡银行规定的信用额度和免息还款期内先支付后还款的权利。

第十条 持卡人应妥善保管公务卡卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。公务卡遗失或损毁，由持卡人自行到发卡银行申请重新办理。因公务卡遗失、被盗引发的纠纷及经济事项，由持卡人与发卡银行按双方签订的合约中的相关规定处理。

第十一条 持卡人对公务消费交易有疑义的，应按发卡银行的规定提出交易查询。

第十二条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。因提现产生的手续费、占用利息费等由持卡人自行承担。

第十三条 对持卡人利用公务卡套现、恶意透支、不及时还款和其他形式的违规行为，由持卡人自行承担相应的法律、经济责任。

第十四条 为避免公务卡持卡人未按期还款导致个人不良征信记录，持卡人可将本人工资卡与公务卡进行事先绑定，实现每月自动按期还款。

第四章 公务卡的财务管理

第十五条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡银行规定的免息还款期内还款。因财务报账业务流程需要，持卡人应在还款期限届满前五天前向财务部门办理报销手续。因持卡人报销不及时造成公务卡消费结算逾期不能还款所产生罚息、滞纳金、不良记录等均由持卡人自行承担。

第十六条 因出差到外地所需时间较长可能导致报销时间超过公务卡约定还款日期等特殊情况，教职工可以向学校提出借款申请，并提供持卡人姓名、卡号、消费时间和需要还款的金额等明细书面信息，经单位负责人审批后可办理借款手续，确保在免息还款期限届满前还款，待持卡人回单位后及时补办报销手续并核销其借款。

第十七条 因商品质量等原因需向供货商退货的，供货商需将货款直接退还学校对公账户。如果供货商将货款退回经办人员公务卡内且经办人员在学校已经完成报账的，持卡人应及时将相应款项退回学校财务部门，并按规定办理相关手续。

第十八条 持卡人在使用公务卡消费后，凭发票、公务卡消费交易凭条（pos 机小票）等单据，按学校规定的审批及报销程序办理报账。财务处负责审核并将报销款项及时划转入报账人的工资银行卡内。

第十九条 有下列情形之一的，财务处有权拒绝报销：

（一）需要报销的发票、公务卡消费交易凭条（pos 机小票）的内容不相符的；

（二）持卡人通过公务卡提取现金的手续费；

（三）因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗所产生的支出或损失；

（四）其他不符合财务管理规定要求或超出支出范围、标准的消费。

第二十条 学校发生的支出中属于预算单位公务卡强制

结算目录范围的各项经费报销原则上应通过公务卡结算，以下情形除外：

（一）因公务卡损坏、丢失或未及时按规定办理公务卡等原因导致无法使用公务卡消费的，应由当事人说明原因、签字确认后报所在单位负责人审批。

（二）由于商业服务网点无法使用公务卡结算或者刷卡记录与发票出具单位名称不一致的，应由出票单位提供书面证明，并加盖公章后予以报销。

（三）乘坐动车、高铁、汽车、轮船、市内公交、出租车等交通工具；自驾车产生的过桥过路费、停车费、交通保险费；野外科考工作中发生的支出等不具备刷卡条件的，1000元以下可不用

（四）应邀到校参加学校教学、科研、会议等活动的校外专家及科研项目中的临时聘用的人员、学生等不具备公务卡办卡资格的参与人员，因执行项目任务产生的差旅费等费用，1000元以下可不用公务卡结算，1000元及以上需经财务处审批。

第五章 附 则

第二十一条 各单位、发卡银行、持卡人之间的权利和义务关系遵照《银行卡管理办法》及本办法相关规定执行。

第二十二条 本办法自发文之日起施行。《集美大学公务卡财务结算管理暂行办法》（集大财[2014]21号）同时废止。

第二十三条 本办法由财务处负责解释。

财务处

2019年12月16日印发
