

山西师范大学文件

晋师校字〔2014〕18号

山西师范大学 关于印发《山西师范大学公务卡管理暂行办法》的 通知

各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位：

《山西师范大学公务卡管理暂行办法》已经校领导研究通过，现予以印发，请认真遵照执行。

特此通知

附：山西师范大学公务卡管理暂行办法

山西师范大学
2014年7月3日

山西师范大学公务卡管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范学校财政授权支付业务，减少现金支付结算，提高支付透明度，加强财政监督，加强学校财务管理，根据山西省《省级预算单位公务卡管理办法》、《山西省财政厅预算单位公务卡应用推广实施方案》及《银行卡业务管理办法》等相关规定，结合我校实际情况制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指单位工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第三条 在县级及县级以上地区发生办公费、印刷费、差旅费、因公出国（出境）费用、维修（维护）费、会议费、公务接待费、公务用车运行维护费等十二项公务支出项目，总额在5万元以下的，必须强制使用公务卡或转帐结算，不得在单位借款。

第四条 与公务卡管理有关的信息维护、财务报销、银行划款和动态监控等业务，通过财政国库管理系统中的公务卡管理子系统办理。

第五条 计划财务处将依托公务卡管理系统，认真审核公务卡报销事项。对于批准报销的公务卡消费支出，按规定时间，通过零余额账户办理公务卡的还款手续。

第二章 公务卡标准

第六条 为了保障金融信息安全，加强对公务卡的监控和管理，公务卡统一使用“62”字开头的“银联”标准的信用卡。

第七条 公务卡实行免费开卡、免收年费、免担保、免开存款账户、到期免费换卡。具有失卡零风险，多种还款方式和一般银行贷记卡的其他功能，享受发卡银行与银联的各项优惠活动。

第八条 公务卡具有 20-56 天的透支免息期，具体还款时间以各自办卡时银行规定的时间为准。还款可以在计划财务处报销公务支出还款，也可以由本人垫支现金还款。

第三章 公务卡日常管理

第九条 公务卡由学校统一组织本单位工作人员向发卡行申办，发卡行由计划财务处统一指定。公务卡申办成功并经单位确认核实后，由单位将持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡管理系统。

第十条 工作人员新增或调动、退休时，应及时在计划财务处办理公务卡的申领或停止使用等手续，并及时维护公务卡管理系统。现有工作人员涉及公务卡的相关信息变动时，应及时通知计划财务处维护公务卡管理系统。

第十一条 公务卡主要用于公务支出的支付结算，公务支出发生后，由持卡人及时到计划财务处报销。公务卡也可用于

个人支付结算业务，个人消费引致的一切责任由本人承担。

第十二条 公务卡的信用额度，原则上每张公务卡的信用额度不超过 5 万元、一般为 2 万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。公务卡仅用于办理人民币支付结算业务。

第十三条 公务卡信用额度不能满足公务支付需要、需调增信用额度时，须向计划财务处提出申请，经审核同意后，向发卡行申请临时增加信用额度，具体事项，按照发卡行有关规定办理。

第十四条 持卡人在执行公务中只能用透支额度转账支付，不允许通过公务卡透支额度提取现金，自行用透支额度提现的，手续费等费用由持卡人承担。

第十五条 公务卡遗失或损毁后的挂失、补办等事宜由持卡人到发卡行申请办理，并及时通知计划财务处变更管理系统信息。如持卡人对公务消费交易发生疑异，可按发卡行的相关规定提出交易查询。

第四章 公务卡财务报销程序

第十六条 使用公务卡发生的公务支出，须取得发票和公务卡刷卡消费凭证等财务报销凭证后方可报销。

第十七条 持卡人使用公务卡透支结算的公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内，到计划财务处报销还款。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用和信用风险由持

卡人承担。

第十八条 持卡人办理公务卡支出报销业务后，要及时核对资金到卡信息，二个工作日内（节假日除外）资金未划转到公务卡账户的，持卡人要及时与计划财务处联系并核实情况。

第十九条 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款项退回学校，持卡人退款的财务审核手续按学校财务制度规定执行。

第五章 管理职责

第二十条 持卡人的主要职责是：

（一）持卡人妥善保管公务卡和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的相关责任。

（二）执行公务所需支出，应使用公务卡结算和报销，并接受学校财务部门和财政部门对公务支出的监督管理。

（三）持卡人因离职、退休等原因离开学校时，应清理本人在公务活动中的债务，及时归还公务卡银行欠款和办理停止公务卡使用手续。停止公务使用后，根据个人需要，该卡仍可作为个人信用卡使用。

（四）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。

第二十一条 公务卡办理仅适用于本单位工作人员，严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销。

第六章 附 则

第二十二条 本办法未尽事宜，按我校和上级部门相关规定执行

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

送：各位校领导

发：各学院、各独立研究所、机关各部门、各教学辅助单位

山西师范大学校长办公室

2014年7月3日印发
