

# 厦门大学公务卡财务结算管理试行办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范我校公务结算管理，方便单位用款，减少现金结算和暂付款业务，根据校长办公会议的决定和公务卡财务结算的试运行情况，对原《厦门大学公务卡财务结算管理办法（试行）》进一步完善。

第二条 本办法适用于全校非独立核算单位，资产经营公司、医院及后勤集团等单位可参照本办法执行。

## 第二章 公务卡的使用范围

第三条 本办法所称公务卡，是指各单位及其教职工持有的，可用于日常公务支出和财务报销业务的银行贷记卡。公务卡分为单位公务卡（以下简称单位卡）和个人公务卡（以下简称个人卡）。

个人卡的持卡人范围为：各单位副处级以上干部，各系、研究中心、科研平台、基地正、副主任，学院办公室主任、机关部处及直属单位秘书，各单位根据本单位使用公务卡结算经费使用的情况，确定的个人公务卡持卡人。

单位卡用于与个人卡的结算，不直接用于消费、不提取现金。单位卡的办卡单位为持卡人，对该卡负相应法律责任。

教职员工在学校预算安排的公用经费、综合办学经费、创收分成的成本和发展基金、单位职工福利基金、各种专项经费（如“985”工程专项经费、“211”专项经费及各级财政核拨的其他专项经费）、

捐赠经费及代管经费（暂不含科研经费和各单位创收分成的劳务福利费）中原使用现金结算的零星商品服务支出，主要包括：差旅费、招待费及零星办公用品耗材等，以及原使用转账结算的5万元以下的小额商品服务支出（如超过公务卡授信额度的仍通过转账结算），均需使用个人卡进行结算。教职工个人为个人卡的持卡人，对该卡负相应的法律责任。

### 第三章 公务卡的办理和使用管理

第四条 公务卡结算试行期间，学校指定中国工商银行股份有限公司为个人公务卡的发卡银行。

第五条 公务卡（指个人卡）由各单位按发卡银行的要求统一向发卡银行申请办理。

第六条 公务卡持卡人涉及公务卡的相关信息变动时，应及时通知发卡银行办理变更相关信息等手续。

第七条 公务卡原则上仅用于办理人民币支出结算业务。公务支出发生后，持卡人应及时向财务部门申请办理报销手续。公务卡用于个人支付结算业务的，不得办理财务报销手续，学校不承担因私人消费行为引致的一切责任。

第八条 公务卡的信用额度由发卡银行根据持卡人的资信等情况，按银行卡管理要求核实确定。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第九条 持卡人应妥善保管公务卡的卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。公务卡遗失或损毁后的补办

等事项，由个人自行到发卡银行申请办理。

第十条 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡银行的相关规定等提出交易查询。

第十一条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。否则因提现形成的手续费、利息等相关费用由持卡人承担。

第十二条 持卡人应妥善保管公务卡，公务卡消费结算以及公务卡遗失、被盗等发生的纠纷及经济事项，由持卡人与代理银行按双方签订的合约或服务协议中的相关规定处理。

第十三条 对持卡人利用公务卡套现、恶意透支不还和其他形式的违规行为，由持卡人负责。

#### 第四章 公务卡的财务管理

第十四条 实行公务卡结算不改变学校现有财务管理制度和日常报销审批的基本程序。

第十五条 属于公务卡结算范围的公务支出，应在公务卡信用额度内使用公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和有关公务卡消费交易凭条，按照学校现行财务制度规定办理报销手续。

第十六条 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，向财务部门办理报销手续。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人自行承担。

第十七条 公务卡结算的报销程序如下：

- 1、持卡人在使用公务卡消费后，应取得报销凭证(正式发票)和消费交易的凭条(刷卡机打印的小票)，无消费交易凭条一律不予报销。

2、持卡人凭发票、POS 机打印的消费交易凭条等单据，按学校规定的审批及报销程序办理。

3、财务人员按财务制度规定对持卡人的报销凭证进行审核后，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销，并通过财务转账公务结算 POS 机将报销资金划转到个人公务卡上，持卡人在财务转账 POS 机打印的凭条上签字确认。

4、财务人员根据经办人签字确认的 POS 机转账凭条及经审批的报销单据等凭证登记入账。

5、实行公务卡结算方式后，属于公务卡结算范围的公务支出不再办理现金和暂付款业务。出现下列情况的，需另作说明并经相关领导签批后方可办理。

(1) 由于商业服务网点无法使用公务卡结算，或因公务卡损坏等原因无法使用公务卡刷卡消费的，需另作说明并经单位财务一支笔审批后方可报销。

(2) 因出差到外地等原因使报销时间可能超过约定还款日期等特殊情况，教职工可以提出借款申请，经单位财务一支笔审批后方可办理借款手续，并通过财务转账 POS 机从单位账户将费用划入教职工的个人卡。

第十八条 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财务部门，并按规定办理相关手续。

第十九条 个人退付单位的款项，可以通过现金退付，也可以通过个人银行卡将需退付的款项划入学校财务指定的账户，并将转款的银行进账单交给财务部门。其他单位退付的款项，必须通过银行转账还款。

## 第五章 附则

第二十条 各单位、发卡银行、持卡人的权利和义务关系遵照《银行卡管理办法》及本办法等相关规定执行。

第二十一条 本办法由财务处负责解释。

第二十二条 本办法自 2009 年 9 月 1 日起施行。