

# 华南师范大学文件

华师〔2019〕181号

---

## 关于印发《华南师范大学公务卡使用管理规定（修订）》的通知

各学院、各部处、各单位：

《华南师范大学公务卡使用管理规定（修订）》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

华南师范大学

2019年11月14日

# 华南师范大学公务卡使用管理规定 (修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为进一步深化国库集中收付制度改革,提高公务支出透明度,减少现金支付,加强财务监管,根据上级文件精神,结合学校实际情况,制定本规定。

**第二条** 本规定所称公务卡,是指学校在职教职工个人持有并且用于学校日常公务支出的信用卡。

**第三条** 我校统一在中国工商银行办理公务卡,实行“一人一卡”实名制。

## 第二章 公务卡结算范围

**第四条** 凡属于省级预算单位公务卡强制结算目录(附件1)规定的公务支出项目,除本规定第五、六条所列情况外,应使用公务卡结算,原则上不再使用现金结算,原使用转账方式结算的,可继续使用转账方式。

**第五条** 下列情况可暂不使用公务卡结算:

(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(含)以下的公务支出。

(三)特殊情形确实不能使用公务卡结算的公务支出,包括但不限于以下情形:

1. 签证费、快递费、过桥过路费;
2. 火车票、汽车票、公交地铁票、出租车票、网约车票;
3. 校外专家自行垫付的往返交通费。

**第六条** 下列人员办理属于公务卡强制结算目录的公务支出时,可使用个人其他银行卡结算:

- (一) 在校学生;
- (二) 离退休人员;
- (三) 人事关系不在我校但尚有项目经费在我校管理的人员;
- (四) 科研项目立项书载明的课题组校外人员;
- (五) 已向银行申请,但因个人银行征信问题等原因未能获批办理公务卡的人员;
- (六) 其他特殊原因暂时未能办理公务卡的在职人员。

### **第三章 公务卡财务报销管理**

**第七条** 使用公务卡结算,不改变学校报销审批程序。

**第八条** 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出,应在每月 20 日之前向财务部门提交上月公务卡消费支出的报销凭证,以便财务部门及时办理审核划款。

**第九条** 持卡人因出差在外或其他特殊原因,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

单位其他人员填写借款单，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，经财务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，待持卡人回校后一周内补办报销手续并冲销其借款。

**第十条** 因供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应款项退回学校账户。持卡人退款的财务审核手续按学校内部财务制度规定执行。

**第十一条** 报销人在办理公务卡强制结算目录的公务支出报销业务时，必须出具以下任一形式的消费凭据，学生消费的另需在付款凭据上签名并写明学号。

（一）原始消费凭据：持卡人签名的 POS 机刷卡凭条；

（二）银行提供打印凭据：如银行柜台打印并加盖银行印章的付款记录、银行自助终端机查询系统打印的交易凭条，以及公务卡发卡行寄送的纸质银行对账单；

（三）自行截图打印凭据：如截图打印工行信使发送的公务卡消费信息，打印网银查询页面的付款记录，截图打印网上付款的公务卡卡号、消费日期、消费金额等信息；

（四）其他能证明用卡消费的信息凭据。

#### 第四章 公务卡日常管理

**第十二条** 初次申办公务卡应由所在单位统一填写公务卡申办汇总表，由学校人事部门审核后交财务部门统一办理。

后续补办或零星办理公务卡的，按以下流程办理：

（一）申办人填写《预算单位公务卡申请表》（以下简称《申请表》）及《个人税收居民身份声明文件》（在工行或财务处领取）并亲笔签名，连同身份证复印件（正反面复印在同一页面）一式一份，提交所在单位办公室。

（二）单位办公室收集《申请表》及《个人税收居民身份声明文件》后填写《华南师范大学申办公务卡人员名单汇总表》（以下简称《汇总表》），《汇总表》需单位负责人和经办人签名并加盖单位公章交由人事处审核（加盖公章）后送财务处薪酬税务科。

（三）财务处将《申请表》及《个人税收居民身份声明文件》等材料于每月月底集中送工商银行办理新卡。

（四）工商银行将成功办理的公务卡直接邮寄至申请人，申请人收到卡片后自行开通使用；如果由于个人信用等原因未能办卡的，银行将短信通知申请人。

**第十三条** 持卡人在办理个人调动、离职等手续前须先办理公务卡销卡手续，未办理销卡手续的，人事部门或各二级单位不予办理其调动、离职等手续。

**第十四条** 公务卡由持卡人个人使用和管理，如有遗失或其他原因，持卡人应及时到发卡银行办理挂失补卡手续，并将新卡号报至财务处薪酬税务科。

**第十五条** 公务卡的信用额度原则上为 2-5 万元，具体额度由所在单位和个人商定，并填报《华南师范大学\_\_\_\_申办公务卡

人员名单汇总表》(附件3)。如有特殊情况需要调高或调低信用额度的,按以下流程办理申请手续:

(一)持卡人填写《公务卡调额申请书》(附件2),如信用额度调高至5万元以上的(不含5万元),需另提交书面说明。

《公务卡调额申请书》及书面说明须持卡人亲笔签名并加盖单位公章。

(二)持卡人将《公务卡调额申请书》和书面说明提交到财务处薪酬税务科,财务处审核通过后送开卡银行办理调额。

(三)银行受理调额申请后,一般在10个工作日内处理完毕,并短信或电话通知持卡人。如未能收到银行回复的,可与财务处经办老师联系。

## 第五章 附则

**第十六条** 本规定自发布之日起施行。2015年5月27日学校发布的《华南师范大学公务卡使用管理规定》(华师〔2015〕86号)同时废止。学校之前制定的相关规定与本规定有抵触的,以本规定为准。

**第十七条** 本规定由财务处负责解释。

- 附件: 1. 广东省省级预算单位公务卡强制结算目录  
2. 公务卡调额申请书  
3. 华南师范大学\_\_\_\_申办公务卡人员名单汇总表

附件 1

## 广东省省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
1	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。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	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。
7	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。
8	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
9	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。
10	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。
11	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。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待(含外宾接待)费用。
14	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。
15	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。
16	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。

附件 2

## 公务卡调额申请书

个人基本情况	姓名	卡号	有效期	证件号码
	现工作单位		职务	年收入
	手机号码		工作电话	家庭电话
申请内容	原信用额度_____人民币			
	申请额度 _____人民币			
	(临时调额请填写) 临时调整申请期限:     年   月   日至     年   月   日 (期限最长不超过 45 天)			
申请原因及用途:				
本人声明以上填写内容完全属实, 并对此负责。 申请人签名: _____ 申请日期: _____				
代办人签名: _____ 预算单位签章: _____				





---

华南师范大学校长办公室

2019年11月18日印发

责任校对：黄秀蘅 邓静薇