# 上海电机学院公务卡管理办法

第一章 总则

**第一条** 为进一步做好学校财务管理工作，切实减少现金支付结算，提高公务支出使用透明度，根据《中共上海市委办公厅 上海市人民政府办公厅印发<关于进一步完善公务卡制度切实减少现金使用的实施意见>的通知》（沪委办发〔2016〕29号），结合我校内控制度建设要求，特制定本办法。

**第二条** 公务卡是指财政预算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银行[贷记卡](https://baike.baidu.com/item/%E8%B4%B7%E8%AE%B0%E5%8D%A1" \t "_blank)，具有一般信用卡的授信消费等共同属性，同时具有财政财务管理的独特属性。我校公务卡为中国银行贷记卡（信用卡）。

第二章 公务卡使用范围

**第三条** 我校教职工从事公务活动发生的支出，均需严格执行《上海电机学院公务卡强制结算目录》（附表1），凡纳入强制结算目录内的公务支出（包括基本支出和项目支出），除支票、贷记凭证等转账支付方式外，必须使用公务卡结算。

**第四条** 除纳入《上海电机学院现金结算目录（试行）》（附表2）范围的支出外，对符合规定发放给本校职工的课题费和补贴类资金、长期聘用人员的工资和津贴补贴等经费，讲课费等劳务报酬，困难或者病患职工、优抚对象或者特殊人群等的非一次性慰问、救济或者补贴支出，以及其他适合采取转账方式支付的支出，必须实行转账支付，不得使用现金。

**第五条** 为进一步建立健全内部报销和现金使用管理制度，我校教职工需选择有刷卡条件的商户购买商品或者服务，纳入《上海电机学院现金结算目录（试行）》的支出除外。

**第六条** 我校在校研究生或大学生属于非工作人员，因不具备申办和使用公务卡条件，可以使用学校规定的学生缴费银行卡（借记卡）办理相关支付结算报销。业务范围限于大学生申请立项的科技创新项目或课题研究项目，以及学校规定由学生使用的相关经费。

第三章 公务卡办理与使用

**第七条** 我校在职职工均应申请办理公务卡，公务卡需由本人持身份证前往学校财务处综合科申请办理。

**第八条** 公务卡实行免费开卡，免收年费，免担保。持卡人应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡支付相关结算业务。

**第九条** 学校财务部门应当依托国库集中支付系统，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，应当及时通过国库集中支付系统办理公务卡还款手续。

**第十条** 公务卡主要用于公务支出的支付结算，本校职工因公务支出需要，根据公务卡受理条件和要求，先以个人名义进行刷卡消费，并取得相应报销凭证和有关银行消费凭证。刷卡消费尚未审核报销之前，公务刷卡行为仍属个人消费行为。公务支出发生后，由持卡人及时向财务处申请办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，单位不承担其个人消费行为所引致的一切责任。

**第十一条** 使用公务卡结算的，应在公务卡使用额度内，先通过公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和有关银行卡消费凭证。学校财务制度对于公务支出有事前审批要求的，持卡人应事先按要求履行相关审批手续。

**第十二条** 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出必须在发卡行规定的免息还款期内（刷卡支付3天后，还款到期日10天前），到财务处报销，若有特殊原因不能及时办理报销手续，请经办人先自行还款，待报销款项到账后从公务卡中取回垫支的费用（公务卡溢额取现不收取手续费）。否则，个人承担因报销不及时可能导致罚息和滞纳金等相关费用，以及影响持卡人个人资信等后果。

**第十三条** 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照学校财务制度要求附有关财务报销凭证及公务卡消费凭证，按学校财务报销规定的程序报送审批。

**第十四条** 学校财务人员登录国库集中支付系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后批准报销。

**第十五条** 学校财务人员对批准报销的公务卡消费支出，应通过国库集中支付系统生成授权支付指令交代理银行办理公务卡还款。

第四章 附 则

**第十六条** 本办法由财务处负责解释。

**第十七条** 本办法自修订公布之日起执行，如上级政策有变动，则按新政策执行。

附表1：

**上海电机学院公务卡强制结算目录**

| **序号** | **公务卡支付项目** | **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支出、书报杂志等。 |
| 2 | 印刷费 | 指单位的零星印刷支出。 |
| 3 | 咨询费 | 指单位咨询方面的支出。 |
| 4 | 手续费 | 指单位支付的各类手续费。 |
| 5 | 水电费 | 指单位支付的水电费。 |
| 6 | 邮电费 | 指单位开支的邮寄费、电话费、电报费、传真费和网络通讯费等支出。 |
| 7 | 差旅费 | 指单位工作人员因公出差支付的住宿费、购买机票支出等。 |
| 8 | 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。 |
| 9 | 租赁费 | 指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其它设备等方面的支出。 |
| 10 | 会议费 | 指单位主办会议中按规定开支的房租费、餐饮费以及文件资料印刷费、会议场地租用费等。 |
| 11 | 培训费 | 指各类培训支出。 |
| 12 | 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。 |
| 13 | 专用材料费 | 指单位购买日常专用材料，如药品及医疗耗材、实验室用品、消耗性体育用品、专用工具和仪器等发生的支出。 |
| 14 | 公务用车运行维护费 | 指单位公务用车燃料费、维修费、保险费等支出。 |
| 15 | 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。 |
| 16 | 其它商品和服务支出 | 指上述项目中未包括，但适合采取公务卡结算的支出项目。 |

注：凡目录规定的公务支出项目，要按规定使用公务卡结算，不再使用现金结算（符合《上海电机学院现金结算目录（试行）》的支出除外）。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。上述项目纳入财政直接支付范围的，要按财政直接支付流程办理支付。附表2：

**上海电机学院现金结算目录（试行）**

|  |  |
| --- | --- |
| **序号** | **现金支付项目** |
| 1 | 单笔消费在500元以下且不具备刷卡条件的零星公务支出。 |
| 2 | 快递费、过路过桥费、出租车费用、停车费等费用中目前只能使用现金结算的支出；现金收取的押金返还。 |
| 3 | 支付给本市（本市行政机关、参照公务员法管理的事业单位、行政类事业单位和参照行政类管理的事业单位工作人员除外）和外省区市人员的一次性劳务报酬。 |
| 4 | 支付给困难或病患职工、优抚对象或特殊人群等的一次性慰问支出；抚恤金、丧葬费；孤残儿童给养费中的零用金支出。 |
| 5 | 维稳等特殊工作需要的相关支出。 |