

上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2021〕123号

关于印发《上海电子信息职业技术学院实施公务卡制度和公务卡使用及结算规定》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院实施公务卡制度和公务卡使用及结算规定》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院实施公务卡制度和公务卡使用及结算规定

上海电子信息职业技术学院

2021年10月29日

附件：

**上海电子信息职业技术学院
实施公务卡制度和公务卡使用及结算规定**

根据《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63号）《上海市深化推行公务卡制度改革方案》（沪财库〔2007〕31号）及《上海市市级预算单位公务卡管理暂行办法》沪财库〔2008〕45号的规定，为进一步加强财务管理和监督，提高公务支出透明度，减少预借款项和现金支付结算，提高资金使用效率，规范学校公务卡的使用及结算，制定本规定。

一、适用范围

本规定适用于公务卡的使用及结算业务。

二、使用规定

（一）公务卡定义

公务卡是指学校教职工通过单位以个人名义向发卡银行申请开立、持有的，用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡，个人持有、保管和使用，主要用于学校日常公务支出和结算业务，公务卡实行“一人一卡”实名制管理，教职工个人为公务卡持卡人并承担相应经济责任。

公务卡免费开卡、免收年费、免担保、免开存款账户、

到期免费换卡，具有一定的透支额度和 25-56 天的透支免息期。

（二）公务卡开卡范围

公务卡办理的范围为学校在编在岗人员、入职满 2 年的非在编人事派遣人员。

（三）公务卡发放流程

符合公务卡开卡范围的人员填写公务卡申请单→部门负责人审核→人事处审核→财务审核→公务卡使用培训→签订使用公务卡信用合同（银行与开卡人）→财务登记（双方签字的信用合同复印件）→财务整理归档→发放公务卡。

（四）公务卡的使用和管理

1. 公务卡及密码由个人保管，限本人使用。一般可申请 1 万至 5 万元（人民币）的信用额度。

2. 有公务支出报销业务的在编在岗、入职 2 年以上非在编人事派遣人员均需办理公务卡。符合办理公务卡条件而未办理公务卡的人员产生的公务支出原则上不予以报销。

公务卡用于单位公务支出的结算，在持卡人未办理报销手续之前，发生的任何经济、法律等纠纷或问题，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担全部责任。

（五）公务卡结算的范围：

公务卡支付项目包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、

培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用和其他商品和服务支出等项目。凡规定的公务支出项目应按照规定使用公务卡结算，不再使用现金结算。（符合《上海市预算单位现金结算目录（试行）的支出除外》）。

三、结算规定

（一）公务卡结算的报销原则

1. 使用公务卡结算，不改变学校现行财务管理制度和报销审批程序。

使用公务卡进行公务支出消费，应严格遵守国家、学校相关财务管理规定，不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费将不予报销。

2. 持卡人因公务活动使用公务卡消费时，应取得本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）和相应的原始发票及消费清单作为报销依据。

3. 因各种原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将相应报销款项退回学校账户。由财务处负责办理资金退回手续。

4. 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

（1）使用公务卡用于个人消费的部分；

(2) 报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条（pos 机小票）不符；

(3) 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；

(4) 因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；

(5) 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所造成的支出和损失；

(6) 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

5. 申请办理公务卡的教职工按规定办理公务卡的申领手续；

因离职、退休等原因离开学校工作岗位的教职工，应按要求及时清理公务卡的债权债务，经财务处确认后，通知发卡行停止公务卡的使用，办理公务卡注销手续。

公务卡遗失或损毁应由个人自行到银行挂失或补办，并通知财务处变更相关信息。

（二）公务卡结算的报销程序

1. 对于使用公务卡结算的各类公务支出，应控制在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并取得发票等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条（pos 机小票）。

2. 持卡人在公务消费后应尽快办理财务报销手续，确保免息还款日（每月 25 日）之内完成财务审批报销程序。

因个人原因未及时完成公务卡结算业务的，造成的罚息和滞纳金等费用由个人承担。

3. 会计人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条（pos 机小票）及报销凭证等审核后，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，审核确认后予以报销。

（三）持卡人要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，规范使用公务卡，对学校和个人信誉度负责。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，学校不承担由此引发的任何责任。

四、附则

本办法经校长办公会讨论通过，自颁发之日起正式实施。原《上海电子信息职业技术学院实施公务卡制度和公务卡使用及结算规定》（沪电信职院 [2019]165 号）同时废止。

若本办法有与上级文件相悖之处，以上级文件为准。

五、解释权

本办法由财务处负责解释。

附件：1. 公务卡报销流程

2. 个人公务卡申请登记汇总表

附件 1:

上海电子信息职业技术学院

使用公务卡消费报销流程

教职工持公务卡在信用额度内透支办理差旅、会议和采购等业务，并且索取正式发票和刷卡凭证（POS 小票）及消费清单。



教职工在免息还款日（每月 25 日）之内到财务处办理报销业务，进行公务卡透支还款。



教职工使用公务卡系统报销时，必须同时持有发票和公务卡刷卡凭证（POS 小票）或消费清单。



公务卡报销和其他报销一样，正常执行上海电子信息职业技术学院财务处经费审批和报销程序，由会计人员审核报销。



根据会计人员审核后的公务卡报销单，会计人员将公务卡报销金额从单位银行账户划转到报销人员的公务卡内。

附件 2

上海电子信息职业技术学院

公务卡申请表

部门：

姓名：

申请公务卡额度：（大写）

申请原因：	签名： 日期：
部门领导意见：	签名： 日期：
人事处意见：	签名： 日期：
财务处意见：	签名： 日期：

备注：请附申请人员身份证复印件（正反面）

上海电子信息职业技术学院办公室

2021 年 10 月 29 日印发