

# 上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2017〕154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（试行）》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（试行）》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（试行）

上海电子信息职业技术学院

2017年12月11日

# 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

### （试行）

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）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，规范我院公务卡的使用及结算，制定本规定。

#### 一、适用范围和职能部门

本规定适用于学院公务卡的使用及结算业务。学院财务处为学院公务卡使用及结算管理工作的职能部门。

#### 二、使用规定

##### （一）公务卡定义

以个人名义开立的贷记卡，个人持有、保管和使用，主要用于学院日常公务支出和结算业务，公务卡实行“一人一卡”实名制。持卡人承担相应法律责任。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

全校在编在岗的教职工。

##### （三）公务卡发放流程

适应公务卡开卡范围的人员填写公务卡申请单→财务审核→院长批准→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. 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，不改变学院现行财务管理制度和报销审批程序。
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）和相应的原始发票作为将来报销依据。报销人还需提供购物明细或消费清单。

3. 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报销款项退回财务处，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。

## （二）公务卡结算的报销程序

1. 对于差旅费、会务费、招待费、购买物品等公务支出，使用公务卡结算的，应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，最迟应于免息还款日（每月 25 日）前 7 天整理所有公务消费合规的原始发票和

经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos 机小票），按财务报销审批程序进行报销。

3. 持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在规定的免息还款期内办理财务报销手续的，可通过传真等书面方式委托本单位其他人员填制正式借款单，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，于免息还款期前将资金转入持卡人公务卡中，日后按正常报销手续冲账报销。

4. 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）及报销凭证等进行审核后，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。

（）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，对学院和个人信誉度负责。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果，由持卡人负责，学院不承担由此引发的任何责任。

#### 四、解释权

本办法由财务处负责解释。

#### 五、实行日期

本规定经院长办公会讨论通过，自公布之日起正式实施。

附件 1：公务卡报销流程

附件 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

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），及购物明细或消费单。

职工当月公务消费必须最迟在每月 25 日前 7 天到财务处办理报销业务，进行公务卡透支还款。

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），购物明细或消费清单。

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，会计人员在公务卡到期还款日前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：	
财务处意见：	签名：
日期：	
院长意见：	签名：
日期：	

备注：请附申请人员身份证复印件（正反面）

