明院办发〔2023〕31号

三明学院党政办公室关于印发

《三明学院公务卡使用管理办法》的通知

校内各单位：

《三明学院公务卡使用管理办法》已经2023年6月2日校长办公会研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

三明学院党政办公室

2023年6月19日

三明学院公务卡使用管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范学校公务结算管理，减少现金结算和暂付业务，提高公务支出透明度，根据福建省财政厅、中国人民银行福州中心支行印发的《福建省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（闽财库〔2008〕4号）等文件要求，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务卡，是指学校在编、在职教职工（不含离退人员和临时人员）根据工作需要向金融机构申办，经金融机构核发的具有一定信用额度与信用免息期，主要用于日常公务活动支出和财务报销业务的银联标准信用卡。

**第三条** 公务卡结算方式是指，教职工在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按现行财务制度审核后报销还款的结算方式。

**第四条** 公务卡实行“一人一卡”实名制管理，教职工作为公务卡持有人（以下简称“持卡人”），对所持公务卡具有相应的支配权力并承担相关的经济、法律责任。

**第二章 公务卡日常管理**

**第五条** 财务处协助教职工向发卡银行申请办理公务卡，教职工也可自行向银行申请办理公务卡。发卡银行按规定程序审核教职工申请材料并将办好的公务卡和必要的相关资料邮寄至教职工本人，教职工在收到公务卡后，及时办理开卡手续。

**第六条** 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定。确因工作需要调增信用额度的，持卡人须填写《公务卡额度调整申请表》经所在部门同意，并经学校财务处审核后提交发卡银行，发卡银行根据持卡人资信情况对其信用额度进行调整。

**第七条** 持卡人应妥善保管公务卡的卡片和密码，遗失或损毁后的补办等事项由持卡人自行到发卡银行申请办理。因公务卡消费结算、遗失或损毁等事项造成的纠纷及经济事项，按照持卡人与发卡银行的领用合约或服务协议中的相关规定处理。

**第八条** 持卡人因辞职、调离、退休等原因发生变动，应及时清理公务卡的债务，结清余款并自行注销公务卡。

**第三章 公务卡使用范围**

**第九条** 凡列入我校公务卡强制结算目录（详见附件）的公务支出项目，应使用公务卡结算。主要包括：差旅费、会议费、招待费和5万元以下的零星购买支出，如办公用品、图书资料、低值易耗品、实验实训材料、维修材料等。

属于公务卡结算范围的公务支出均可以使用公对公转账方式结算。实行公务卡结算方式后，不再办理暂付款业务。

**第十条** 考虑学校实际工作需要，属于公务卡强制结算目录的公务支出事项，出现下列情况的，持卡人或报销人需写明情况，经二级单位领导签批后，可暂不使用公务卡结算：

（一） 在个别确实不具备刷卡条件不能使用公务卡结算的商业服务网点发生的零星支出；

（二）因公务卡损坏等原因无法使用公务卡消费的；

（三）不能办理公务卡如：学生、临时聘用人员等；

（四）其他特殊无法使用公务卡的情况。

**第四章 公务卡财务报销管理**

**第十一条** 使用公务卡结算，按照学校现行财务管理制度和报销审批程序执行。

**第十二条** 持卡人因公务活动使用公务卡消费时，必须取得的正式税务发票或财政票据，本人签名的公务卡消费凭条（POS机小票或微信支付宝等第三方网银支付截图）应作为报销票据附件。

**第十三条** 财务处按规定对报销凭证进行审核，将公务报销金额转入持卡人公务卡账户。

**第十四条** 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办理财务报销手续，对于无法及时报销还款的，应自行垫支或提前办理借款手续还款，否则由此产生的罚息、滞纳金、不良记录等均由持卡人自行承担。

**第十五条** 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，学校不予报销：

（一）使用公务卡用于个人消费的部分；

（二）持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；

（三）超过公务卡免息期限还款所造成的罚息和滞纳金等；

（四）因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，产生的支出和造成的损失；

（五）其他不符合学校规定和要求或超出标准的消费。

**第五章 附则**

**第十六条** 本办法由财务处负责解释。

**第十七条** 本办法自发布之日起施行。

**第十八条** 正式使用公务卡时间为2024年1月1日，2023年6月-12月为试用期。

附件

三明学院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、网络通讯费等支出。 |
| 7 | 差旅费 | 指单位工作人员（教职员工和相关工作人员）因公务出差支付的住宿费、购买动车、汽车票、飞机票等。 |
| 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、专用通讯网以及其他设备方面的费用。 |
| 10 | 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。 |
| 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。 |
| 14 | 公务用车运行维护费 | 指公务用车的维修费、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。 |

注：以上所列项目，均指单次刷卡支付金额在5万元以下的零星小额商品服务支出，金额超过5万元的公务支出原则上应通过银行转账方式结算。

|  |
| --- |
| 三明学院党政办公室 2023年6月19日印发 |