沪民航院〔2019〕79号

关于印发《上海民航职业技术学院

公务卡管理暂行办法》的通知

各部门：

现将《上海民航职业技术学院公务卡管理暂行办法》印发给你们，请认真贯彻执行。

附件：上海民航职业技术学院公务卡管理暂行办法

 上海民航职业技术学院

 2019年7月3日

附件

上海民航职业技术学院公务卡

管理暂行办法

一、 总则

第一条 为加强学院公务成本控制管理，减少现金支付结算和现金流量，规范经费支出结算行为，进一步提高财务管理水平，根据《财政部 中国人民银行关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（财库〔2007〕63号）、《关于印发<公务卡强制结算目录>》（民航财发〔2011〕38号）、《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132号）、《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245号）、《民航局转发财政部关于进一步完善中央财政科技和教育资金预算执行管理有关事项的通知》（民航财发〔2019〕16号）等文件规定，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 公务卡的性质和办理范围

（一）本办法所称公务卡是指学院在职在岗工作人员持有的且主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

（二）公务卡结算是学院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方式。

（三）公务卡办理的范围为学院在职在岗的正式教职工。

（四）对于参与科研项目1年以上，并负责科研经费支出报销业务的项目外聘人员，由外聘人员与项目负责人共同申请，经教务（科研）处和计划财务处批准后，可以办理公务卡。

第三条 原使用现金结算的公务支出，包括办公费、差旅费、会议费、培训费等，应当使用公务卡结算（具体项目详见《关于印发<公务卡强制结算目录>的通知》）。原通过银行结算方式（支票、汇款、转账等）支付的继续沿用。

第四条 下列情况可暂不使用公务卡结算：在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；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200元以下的公务支出；按规定支付给个人的支出；签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

二、 公务卡日常管理

第五条 公务卡开立的基本程序

（一）以部门为单位，如实填写“公务卡申请表”等资料，连同身份证复印件等资料一起交学院计划财务处。

（二）计划财务处对申请开卡教职工的相关资料进行确认并集中送发卡行；发卡行按规定程序审核职工申请资料并办理公务卡。

（三）发卡行将公务卡和必要的相关资料发给教职工。

第六条 如出现人员新增、调动或者离退休，人事处应及时通知计划财务处办理公务卡的申领或停止使用等手续。持卡人因调离、离退休等原因离开学院，须按要求及时还清债务，结清余额并注销公务卡。

第七条 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并及时通知计划财务处。

第八条 公务卡的信用额度，由发卡银行根据个人资信情况，结合持卡人职务、职称、工作需求等设定。持卡人在规定的信用额度和免息还款期（发生公务支出次月25日前）内先支付，后还款。

第九条 公务卡免费开卡、免收年费，卡片挂失、补办、更换新卡免收手续费，公务卡内的存款在上海市内的工商银行取现金免收手续费，发卡行免费为持卡人发送余额变动短信。

三、公务卡支付管理

第十条 对于差旅、会议、小额购买等公务支出，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，并须取得发票等财务报销凭证和有关银行卡消费凭证（POS机小票）。

第十一条 持卡人在执行公务中不允许通过公务卡透支提取现金，原则上不允许用于个人消费。

四、公务卡财务报销管理

第十二条 公务卡财务报销的程序

（一）使用公务卡结算，不改变学院目前财务管理制度和报销审批程序。

（二）持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在学院规定的日期内，到计划财务处报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

（三）报销人携带发票等财务报销凭证与公务卡消费凭证（POS机小票），按财务报销程序进行报销。

（四）确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回学院办理报销手续的，持卡人本人（或委托他人）可在免息还款期内将公务支出金额的资金存入公务卡中；也可由持卡人或其所在部门相关人员在免息还款期到期日前向计划财务处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的详细信息，办理相关借款手续，经学院领导及计划财务处审核批准，先将资金存入公务卡，持卡人返回单位后按规定时间补办报销手续。

（五）为避免因特殊原因，公务卡还款不及时，给持卡人产生透支利息、滞纳金以及个人不良信用记录等，建议持卡人将本人在上海市内工商银行开户的银行借记卡或活期存折作为公务卡指定自动转账还款账户，实在不能及时报销还款时，授权发卡行在到期还款日当天，从个人银行借记卡或活期存折中自动扣划公务卡的应还金额（到期还款日当天，借记卡或活期存折应有足够余额），事后再按正常报销程序办理报销手续。

（六）计划财务处工作人员登录公务卡支持系统，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。

第十三条 公务卡财务报销的时限

持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，须在发生公务支出的次月15日前将报销发票等凭证投递到学院“网上预约报销自助投递系统”的柜子里。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，以及由此带来对个人资信的影响，由持卡人承担。

第十四条 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，单位不承担私人消费行为引起的一切法律责任：

（一）使用公务卡用于个人消费的部分。

（二）报销费用与提供的发票等财务报销凭证、公务卡消费凭证（POS机小票）不符的。

（三）因个人原因，持卡人未能在规定的报销时限内申请报销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，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失。

（五）其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第十五条 使用公务卡后，凡发生公务卡支付范围内的公务支出时，原则上不予报销现金。如遇特殊情况，经计划财务处分管院领导审核同意后，方能报销。

第十六条 严禁违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或将非公务卡支出用于公务报销等现象，违反规定的，追究直接责任人的责任，情节严重，涉嫌犯罪的，移交司法机关，追究刑事责任。

五、附则

第十七条 本办法由学院计划财务处负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起实施。

 上海民航职业技术学院

 2019年7月3日

|  |  |
| --- | --- |
| 上海民航职业技术学院办公室 | 2019年7月3日印发 |
|  |  |