**湖院发〔2021〕63号**

关于印发《湖州学院

公务卡管理实施办法（试行）》的通知

各部门、二级学院：

《湖州学院公务卡管理实施办法（试行）》已经校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

湖 州 学 院

2021年9月28日

**湖州学院公务卡管理实施办法（试行）**

第一章 总 则

**第一条** 为规范公务消费支出，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，适应我校支付结算管理需要，根据《浙江省省级预算单位公务卡管理办法》(浙财库字〔2008〕16号)、《湖州市市级预算单位公务卡管理办法》(湖财库〔2010〕329号)、《湖州市财政局关于进一步深化市级预算单位公务卡改革的通知》(湖财预执〔2015〕52号)、《湖州市财政局关于进一步加强市级预算单位公务卡管理的通知》(湖财预执〔2018〕300号)文件，结合我校财务管理和资金结算工作实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所称公务卡，是指个人公务卡，即学校在职在编工作人员(以下统称教职工)个人持有的主要用于日常公务支出和财务报销业务的银联标准信用卡（编号为“628”开头）。学校正式在职在编工作人员原则上实行一人一卡。

第二章  公务卡的开立

**第三条** 公务卡开立实行“一人一卡”实名制，教职工个人申请、学校统一向银行申请办理，教职工个人为持卡人并承担相应的法律责任。对不愿办理公务卡的教职工，原则上不得承担公务支出事项，财务处不予报销其属于公务卡强制结算目录的公务消费。

**第四条** 公务卡开立的基本程序:

(一) 教职工到计划财务处填写《财政预算单位公务卡申请表》（以下简称申请表）和《公务卡办卡汇总表》由本人按照要求如实、完整填写，同时提供本人身份证复印件（正反面）。

(二) 计财处与人事处共同对办卡教职工进行资格审查并签署意见。

(三) 计财处向银行提供办卡资料，统一申请公务卡。

(四) 银行审核通过后直接将公务卡寄给申请人。

(五) 教职工收到公务卡后，应及时致电或到就近银行网点开卡激活，设置密码，并妥善保管卡片和密码。公务卡使用方式与银行其他信用卡相同，发生遗失或有任何疑问直接拨打银行客服电话，其补办手续与开立手续相同。

第三章  公务卡的支付管理

**第五条** 公务卡结算方式是指教职工在公务活动中使用公务卡进行线下刷卡消费和线上网络支付，在规定的期限内按照现行财务制度审核批准后报销还款的结算方式。

**第六条** 银行开户单位之间的经济往来，一般应通过银行转账进行结算。公务卡强制结算目录规定的公务支出项目(见附件1),应按规定使用公务卡或单位转账结算，原则上不再使用现金结算。对于未列入公务卡强制结算目录，具备刷卡条件的公务支出也应主动使用公务卡结算。对因无法刷卡等特殊情况必须以现金支付的公务消费报销款项，须出具情况说明并经所在单位领导和计划财务处领导批准后，将报销款项划入公务卡。

**第七条**  教职工进行公务消费支付时，在公务卡授信额度内，使用公务卡刷卡支付，并取得银行卡刷卡凭证（POS机小票）和发票等财务报销凭证。公务卡公务支出不允许提取现金。对公务卡提现行为，视同个人支付行为，财务处不予报销相关费用

**第八条** 公务卡的透支信用额度，普通教职工一般为3万元，副教授及以上职称教师或中层及以上职务干部一般为5万元。如需增加授信额度，按照发卡行有关规定执行。

**第九条**  发卡行负责向教职工提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

第四章 公务卡的报销管理

**第十条**  教职工办理公务卡报销业务时，应按照财务制度要求填写报销审批单，并附发票和公务卡刷卡凭证，按财务报销程序报请审批。

**第十一条** 项目经费审批人根据财务报销管理制度进行审批，计财处对教职工刷卡消费凭证等进行审核。对符合报销条件的予以报销，对不符合报销条件的，不予报销。对不予报销的部分，由教职工自行偿还。

**第十二条** 教职工使用公务卡结算的各项公务支出，必须在规定的免息还款期内到计财处报销。因自身报销不及时造成的罚息等相关费用及征信不良后果，由教职工本人承担。为保证还款的便利，建议关联本人的借记卡（一般为工资卡）作为还款账户，到还款日银行会自动转帐还款（借记卡中有足额存款），教职工可待报销后持公务卡在本地ATM机或银行网点支取现金。

**第十三条** 确因工作需要，教职工不能在规定的免息还款期内返回单位办理报销手续的，也可由相关人员向计财处提供教职工姓名（或卡号）、消费时间和每笔消费金额的明细信息，经项目经费审批人同意办理借款手续，计财处先将报销资金转入公务卡，教职工回单位后及时办理报销手续。

**第十四条** 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，教职工应及时将资金通过转账方式将资金退回学校资金账户，教职工退款的财务审核手续按照计财处财务制度规定执行。

第五章 附 则

**第十五条** 教职工因调离、退休等原因离开学校，应按要求及时清理公务卡项下的债权债务，结清余款并办理销户等手续。人事处负责将教职工信息变动情况及时通知计财处，计财处负责通知发卡行办理销户等手续。

**第十六条** 学院（部门）临聘人员确因工作需要，经学院（部门）领导同意，由学院（部门）担保并商发卡行可办理与个人相同的BIN号个人普通贷记卡，个人普通贷记卡信用额度不得高于3万元。个人普通贷记卡纳入公务卡管理系统，其领用、核销、使用、报销等参照公务卡相关条款执行。为防范风险，学院（部门）应加强对临聘人员个人普通贷记卡日常管理。

**第十七条** 教职工要严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定，遵守《浙江省预算单位公务卡领用合约》，规范使用公务卡。对违反银行卡使用管理的行为，由教职工本人负责。

**第十八条**  本细则未尽事宜，有相关规定的，按相关规定执行，没有相关规定的，由计财处负责解释

**第十九条**  本细则自发布之日日起实行。

附件1：

湖州市市级预算单位公务卡强制结算目录

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **公务卡结算**  **项 目** | **说 明** |
| 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用办公用品、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 | 差旅费 | 指单位工作人员因出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和公杂费。 |
| 5 | 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。 |
| 6 | 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。 |
| 7 | 会议费 | 指单位在会议期间按规定开支的住宿费、文件资料的印刷费、会议室租金等支出。 |
| 8 | 培训费 | 指各类培训支出。 |
| 9 | 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。 |
| 10 | 专用材料费 | 指单位购买日常专用材料的支出。 |
| 11 | 物业管理费 | 指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。 |
| 12 | 手续费 | 指单位支付的各类手续费支出。 |
| 13 | 水电费 | 指单位支付的水费、污水处理费、电费。 |
| 14 | 邮电费 | 指单位开支的电话费、传真费、网络通讯费等支出。 |
| 15 | 公务用车运行维护费 | 指公务用车的燃料费、维修费、过路过桥费、保险费等支出。 |
| 16 | 其他交通费用 | 指单位除公务用车维护费以外的其他交通费用。 |

备注：1.以上目录已办理政府采购手续的，采购确认书认定的支付方式为直接

支付的，必须以转账方式结算。

2.已办理托收手续的水电费、电讯费等支出以转账方式结算。

湖州学院院长办公室 2021年9月28日印发