**广东茂名健康职业学院公务卡管理办法**

**（试行）**

为进一步深化国库集中支付制度改革，规范财务管理，提高公务支出透明度，切实减少现金支付结算，根据市财政局《茂名市市级公务卡改革试点实施办法》和《关于进一步加强和深化公务卡改革工作的通知》（茂财支付函〔2019〕35号）要求，结合学院实际，制定本办法。

1. 公务卡的性质和适用范围

本办法所称公务卡为个人公务卡，是由学院教职工个人持有，具有一定透支额度与透支免息期的，用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡（贷记卡）。公务卡以在职教职工个人名义开立，教职工个人作为持卡人并承担相应的法律责任。

1. 公务卡结算的范围

（一）公务卡只能在POS机上刷卡消费，或在银行柜台办理转账业务。个人公务卡主要用于办理公务消费，也可以办理个人消费。

（二）凡属强制结算目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算（或通过转账方式结算），原则上不再使用现金结算，范围包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、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。

第三条　公务卡的开立、使用和管理

（一）公务卡的开立，按照“教职工申请、单位确认、银行办理”的流程办理，首次开立公务卡，教职工应填好申请表连同身份证复印件（正反两面复印在A4纸同一面）一并交财务处代为转交开卡银行。公务卡如有挂失、补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，持卡人应将新卡号告知财务处以便维护相关信息。

  （二）持卡人因调离、退休等原因离开学院，应按要求及时还清债务，结清余额。

  （三）人事处应将在职人员信息变动情况及时通知财务处，由财务处通知发卡银行。

  （四）公务卡只限本人使用，一般可设定1万至5万元（人民币）的信用额度。公务卡实行免费开卡、免收年费、免收补卡工本费优惠，享受VIP通道待遇。公务消费具有25—56天的透支免息期，具体按发卡行相关规定办理。

  （五）公务卡用于单位公务支出结算，持卡人在未办理报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

第四条　公务卡结算的报销原则

  （一）使用公务卡结算，不改变单位现行财务管理制度和报销审批程序。

  （二）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及票据（包括发票、pos机小票、商品明细清单等）。

  （三）因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。

（四）在公务卡消费中一律不得使用公务卡提取现金。

（五）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）不符的；

  3．对公务卡提现行为，以及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形成的支出和损失；

  6．其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第五条　公务卡结算的报销程序

  （一）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、商品明细清单等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条（pos机小票）。

  （二）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前15天整理所有公务消费的正规原始发票和经本人签名的公务卡消费交易凭条（包括发票、pos机小票、商品明细清单等），按财务报销审批程序进行报销。

（三）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）、报销审批凭证及报销单据等进行审核后，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，审核确认后予以报销。

  （四）复核人员将公务卡支持系统所生成的公务支出明细表和汇总表与支出报销单进行复核确认，统一办理公务卡还款业务。

第六条　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。严禁持卡人违规使用公务卡。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。

   第七条　各经费负责人应严格执行财经纪律，对经费项目范围内持公务卡办理公务消费行为进行审核，严格控制支出，杜绝超范围、超标准的支出，确保公务消费支出控制在规定范围之内。

   第八条  本办法由财务处负责解释。

   第九条　本办法自发文之日起试行

附件：《茂名市级预算单位公务卡强制结算目录》

附件：

茂名市级预算单位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 | 水费 | 指单位支付的水费支出。 |  |
| 6 | 电费 | 指单位支付的电费支出。 |  |
| 7 | 邮电费 | 指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。 |  |
| 8 | 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。 |  |
| 9 | 差旅费 | 指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买车票、机票等支出。 |  |
| 10 | 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。 |  |
| 11 | 租赁费 | 指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。 |  |
| 12 | 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。 |  |
| 13 | 培训费 | 指各类培训支出。 |  |
| 14 | 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。 |  |
| 15 | 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。 |  |
| 16 | 公务用车运行维护费 | 指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。 |  |
| 17 | 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。 |  |

2020年1月2日