**丽水职业技术学院教职工个人公务卡管理办法**

根据丽政发（2010）124号、丽财库（2010）246号、丽财库（2012）172号、丽财预执〔2018〕298号的文件精神，结合我校的具体情况制订本办法。

1. **公务卡日常管理**

1、各教职工在公务活动中要用公务卡结算；各教职工都要统一办理公务卡。

2、教职工因离职、调动、退休等原因离开学校，应及时清理公务卡项下债权债务，计财处收回公务卡，交由工商银行做好公务卡注销手续，防范债务纠纷。新增教职工、或者末持有个人公务卡的教职工，应及到工商银行办理公务卡的申领。

**二、公务卡支付管理**

3、凡公务卡强制结算目录规定的公务支出项目，除原使用转账方式结算的可继续使用以外，必须按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。

**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 | 差旅费 | 指单位工作人员因出差支付的住宿费等支出。 |
| 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 | 指会议中按规定开的房租费、文件资料的印刷费、会议场地租用费等。 |
| 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、卫生等方面的零售支出。 |
| 12 | 手续费 | 指单位支付的手续费支出。 |
| 13 | 水电费 | 指单位支付的水电费。 |
| 14 | 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。 |
| 15 | 公务用车运行维护费 | 指单位公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。 |
| 16 | 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。 |

4、下列情况可暂不使用公务卡结算

⑴在确实不具备刷卡条件的场所发生的单笔支出在200元（含200元）以下的公务支出；

⑵确需用现金发放的慰问费、其他抚恤救济费、临时人员支出和劳务费等支付给个人的支出；

⑶签证费、快递费等目前只能使用现金结算的支出。

5、教职工在公务支出支付结算时，具备刷卡条件的，应取回公务卡刷卡凭证和发票等财务报销凭证。

**三、公务卡报销管理**

6、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，因个人报销不及时造成的罚息等相关费用，由持卡人承担。

7、公务卡强制结算目录内的公务消费支出，报销时凭发票附公务卡POS机小票按现行的财务报销流程到财务审核报销。

8、因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，可使用支付宝和微信支付

⑴支付宝支付时，使用转账支付，报销时附支付电子账单。

⑵微信支付时，报销时附账单详情记录。

9、公务活动中确需借款的，经领导批准同意，并按相关财务制度要求，将所需借款资金划转到持卡人的公务卡账户，活动结束后持卡人应及时结算归还。

10、2019年4月1日起，个人公务卡支出报销业务均在“个人公务卡支出报销”功能模块进行操作。所以建议各教职工非公务活动不要使用公务卡，以减少财务人员审核时的工作量。

丽水职业技术学院计财处

2019年2月28日