

上海建设管理职业技术学院

沪建管职院〔2023〕128号

关于印发《上海建设管理职业技术学院公务卡管理规定》的通知

各部门、中心，各二级学院（部）：

经党委会、院长办公会审议通过，现将《上海建设管理职业技术学院公务卡管理规定》印发给你们，请认真学习，贯彻执行。

上海建设管理职业技术学院

2023年8月11日



上海建设管理职业技术学院公务卡管理规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院财务管理，提高公务支出透明度，根据《关于进一步完善本市公务卡制度切实减少现金使用的实施意见》《上海市市级预算单位公务卡管理暂行办法》等制度的要求，制定本规定。

第二条 本规定所称公务卡，是指学院工作人员所有的，可以用于日常公务支出和财务报销业务具有银联标志的个人标准信用卡，由代理银行按照统一的规格和标准制作发行。

第三条 学院应加强公务卡管理，建立健全本院内部资金支付结算办法，切实减少公务支出现金支付结算，提高公务支出透明度。

第四条 学院与公务卡代理银行要按照“持卡人员承担用卡经济责任、发卡行承担挂失经济风险、本院承担公务还款责任、相关职能部门负责监督管理”的原则签订规范的代理服务协议，并报主管部门和市财政局备案。

第五条 学院的财政拨款资金，严格执行公务卡和现金使用等有关规定；对于学院的非财政拨款资金应参照公务卡和现金使用的有关要求严格执行。

第二章 公务卡的日常管理

第六条 学院财务处负责本院公务卡的开卡、报销和销卡工作。

第七条 公务卡由学院财务处统一组织本院工作人员向发卡行申办。公务卡申办成功后，经学院确认核实，由发卡行将持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡管理系统。

第八条 学院发生工作人员新增、调动、退休等变化时，应及时组织办理公务卡的申领、调整和注销等手续。由人事部门将名单提交财务处，并通知个人及时到财务处办理相关手续。财务处做好与发卡行的联系工作，并督促其及时维护好学院公务卡管理系统。

第九条 持有公务卡的工作人员应当妥善保管公务卡，并及时开通公务卡。

第十条 公务卡的信用额度，由学院根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡行协商设定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元，因工作特殊需要的可适当调增上限。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第十一条 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。如遇公务卡遗失，持卡人应自行按照发卡行的规定及时办理挂失业务。

第十二条 公务卡遗失或损毁后的补办等事项由持卡人根据发卡行的规定向发卡行申请办理公务卡补办业务。补办后，由发卡行维护公务卡管理系统。持卡人将补办信息告知财务处。

第十三条 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定处理。

第十四条 特殊情况下，公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，根据发卡行的规定，持卡人可自行（或通过财务处）提前向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

第三章 公务卡支付管理

第十五条 学院应严格按照本市市级预算单位公务卡强制结算目录要求实行公务卡支付管理，消费的适用范围包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、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、其他交通费用和其他商品和服务等支出。

第十六条 凡目录规定的公务支出项目，学院应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。如上述项目纳入财政直接支付范围，仍应按照财政直接支付流程办理支付。

第十七条 按《上海市预算单位现金结算目录》规定，下列情况可暂不使用公务卡结算：

（一）单笔消费在500元以下且不具备刷卡条件的零星公务支出；

（二）快递费、过路过桥费、出租车费用、停车费等只能使

用现金结算的支出；

（三）支付给本市（本市行政机关、参照公务员法管理的事业单位、行政类事业单位和参照行政类管理的事业单位工作人员除外）和外省区市人员的一次性劳务费；

（四）支付给困难或患病职工、优抚对象或者特殊人群等的一次性慰问金等支出；抚恤金、丧葬费；孤残儿童给养费中的零用金支出；

（五）学生集体奖励、维稳等工作需要的相关支出。

除纳入《上海市预算单位现金结算目录》的支出外，确实需要使用现金结算的相关支出，必须凭书面签报或经分管财务院领导批准后，方可办理报销手续。

第十八条 凡使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，使用公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和公务卡结算凭据。经办人持报销凭证按相关审批手续批准后至财务处报销。

第四章 公务卡财务报销管理

第十九条 持卡人使用公务卡消费的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内，提前15个工作日到财务处办理报销。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。

第二十条 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照财务处的财务报销程序报请审批，并附有关财务报销凭证及公

务卡支付凭据。

第二十一条 财务处按规定对报销凭证进行审核后，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销。

第二十二条 财务处在收到支付凭证回单后，将报销凭证、公务卡支付凭据及支付凭证回单等原始凭证按照现行会计核算制度登记入账。

第二十三条 学院公务卡使用管理纳入市财政对本院的预算执行情况考核指标。

第五章 附则

第二十四条 本规定由财务处负责解释和修订。

第二十五条 本规定自印发之日起施行。

附件 1

上海市预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡支付项目	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支出、书报杂志等。
2	印刷费	指单位的零星印刷支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付各类手续费。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指单位开支的邮寄费、电话费、电报费、传真费和网络通讯费等支出。
7	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。

序号	公务卡支付项目	备注
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、专用通讯网以及其它设备等方面的支出。
10	会议费	指单位主办会议中按规定开支的房租费、餐饮费以及文件资料印刷费、会议场地租用费等支出。
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，如药品及医疗耗材、

序号	公务卡支付项目	备注
		实验室用品、消耗性体育用品、专用工具和仪器等发生的支出。
14	公务用车运行维护费	指单位公务用车燃料费、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。
16	其它商品和服务支出	指上述项目中未包括，但适合采取公务卡结算的支出项目。

注：凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，不再使用现金结算（符合《上海市预算单位现金结算目录（试行）》的支出除外）。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。上述项目纳入财政直接支付范围的，仍应按照财政直接支付流程办理支付。

附件 2

上海市预算单位现金结算目录（试行）

序号	现金支付项目
1	单笔消费在 500 元以下且不具备刷卡条件的零星公务支出。
2	快递费、过路过桥费、出租车费用、停车费等费用中目前只能使用现金结算的支出；现金收取的押金返还。
3	支付给本市（本市行政机关、参照公务员法管理的事业单位、行政类事业单位和参照行政类管理的事业单位工作人员除外）和外省市人员的一次性劳务报酬。
4	支付给困难或病患职工、优抚对象或特殊人群等的一次性慰问支出；抚恤金、丧葬费；孤残儿童给养费中的零用金支出。
5	维稳等特殊工作需要的相关支出。

注：除目录规定的支出项目外，确实不能使用公务卡及转账结算的，须书面报经单位分管财务的负责人批准后，方可使用现金结算。

上海建设管理职业技术学院办公室

2023年8月11日印发

(共印3份)