**财务处关于全面实行公务卡结算的通知**

为加强和规范学校公务支出，提高支付透明度，切实落实《上海市财政局 上海市监察局印发〈上海市市级预算单位公务卡使用考核管理暂行办法〉》（沪财库[2014]14号）、《中共上海市委办公厅上海市人民政府办公厅印发〈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〉》（沪委办发[2016]29号）各项要求，根据上海市财政局、上海市监察局、上海市审计局8月25日召开的“进一步完善本市公务卡制度切实减少现金使用”会议精神，遵照《上海中医药大学2017年工作要点》（上中医办字[2017]3号）的工作部署，自本学期开始在原有试点基础上，学校将全面实行公务卡结算制度，现就有关事项通知如下：

1. 已办理公务卡的教职工，请按公务卡要求进行开通，未办理公务卡的教职工请尽快携带身份证复印件至财务处预算科（行政楼220室）申请办理。
2. 公务卡用于公务支出的报销范围包括办公费、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、公务用车维护费、其他交通费用等各预算支付业务中原使用现金结算的公务支出，应严格按《上海市市级预算单位公务卡强制结算目录》（详见附件）的规定使用公务卡结算。
3. 自即日起，教职工对列入公务卡强制结算目录的公务支出（包括财政性拨款资金和非财政拨款资金）务必使用公务卡结算，上述公务支出未使用公务卡结算的，财务处将不再受理和报销。
4. 下列情况可暂不使用公务卡结算
5. 单笔消费在500元以下且不具备刷卡条件的零星公务支出；
6. 快递费、过路过桥费、出租车费、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；
7. 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报酬；
8. 支付给困难或者病患职工、优抚对象或者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；
9. 维稳等特殊工作需要的相关支出。
10. 公务卡结算报销方式的基本程序
11. 进行公务支出刷卡消费：教职工因公务支出需要进行公务卡刷卡消费，应取得本人签名的公务卡消费交易凭条（pos机小票）和原始发票，并妥善保管至财务报销结束。如通过网银、支付宝、快捷支付等网上支付方式进行支付的，应提供网上消费证明的转账截图。
12. 按现行财务制度审核报销：所有公务支出刷卡消费必须使用原始发票和银联pos机小票（热敏纸类打印票据应另附上复印件一份）或网上支付截图，按现行财务报销制度审核报销。
13. 因财政授权支付流转程序，报销还款需2-7天左右时间到账，经办人必须在规定的透支免息期内（还款到期日以银行对帐单为准）办理报销手续。如有特殊原因不能及时办理报销手续，请经办人先自行还款，待报销款项到账后从公务卡中取回垫支的费用（公务卡的溢款取现不收取手续费）。

公务卡**办卡**咨询电话：51322011

公务卡**报销**咨询电话：51322010

附件1：上海市预算单位公务卡强制结算目录

附件2：上海市预算单位现金结算目录（试行）