

山东管理学院文件

鲁管院发〔2023〕39号

关于印发《〈山东管理学院 公务卡管理办法〉补充规定》的通知

各部门、单位：

《〈山东管理学院公务卡管理办法〉补充规定》已经学校2023年第11次院长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。

山东管理学院

2023年6月27日

《山东管理学院公务卡管理办法》补充规定

第一条 为进一步规范财务管理，按照上级有关文件规定，并结合学校业务实际，制定本补充规定。

第二条 公务卡结算额度由5000元调整为2万元。2万元以下的公务活动经费开支业务使用公务卡结算或对公转账进行结算。单笔2万元（含2万元）以上的开支业务需采取对公转账方式进行结算。特殊事项另行审批。

第三条 公务卡使用范围严格按照《山东管理学院公务卡结算目录》执行，办公费、差旅费、维修（护）费、专用材料费、培训费、会议费和公务用车运行维护费等七项公务支出，必须按规定使用公务卡结算；特殊情况下确实不能使用公务卡结算的，持卡人须填写《山东管理学院未使用公务卡说明》（见附件），由经费（项目）负责人和财务处负责人签字后办理报销业务。

第四条 承担的纵向和横向课题经费，只要符合主管部门或委托单位的要求，在确保真实的前提下，有相关依据凭证即可报销，不受公务卡结算限制。

校级科研项目经费、自筹科研经费、科研配套经费所发生的公务消费要严格执行《山东管理学院公务卡管理办法》的有关规定，实行公务卡结算。

第五条 本规定由财务处负责解释。

第六条 本规定自发布之日起施行。《山东管理学院关于

调整公务卡结算额度的通知》（鲁管院发〔2019〕104号）同时
废止。

附件：山东管理学院未使用公务卡结算说明

附件

山东管理学院未使用公务卡结算说明

序号	发票号码	收款单位	消费金额	用途	未刷公务卡原因
1					
2					
3					
4					
合计	金额（小写）：¥		金额（大写）：		

兹证明该事项真实有效，本人愿意为此承担责任。

经办人：

年 月 日

经费（项目）负责人：

年 月 日

财务处负责人：

年 月 日

山东管理学院办公室

2023年6月27日印发
