

中国科学院化学研究所文件

化发财字〔2022〕36号

化学所关于修订 《化学所公务卡管理办法》的通知

所属各单位：

为加强公务卡管理，特对《化学所公务卡管理办法》（化发财字〔2019〕24号）进行了修订，现将修订后的《化学所公务卡管理办法》印发给你们，请遵照执行。

中国科学院化学研究所

2022年10月13日

化学所公务卡管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，加强和规范公务支出管理，扩大公务卡使用范围，切实减少公务支出中的现金提取和使用，根据《财政部中国人民银行关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（财库〔2007〕63号）、《财政部关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库〔2011〕160号）、《财政部关于进一步完善中央财政科技和教育资金预算执行管理有关事宜的通知》（财库〔2018〕96号）及中科院《关于印发〈中国科学院公务卡强制结算目录实施管理办法〉的通知》（科发计函字〔2012〕7号），制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指我所人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。目前公务卡仅用于办理人民币支出结算业务。

第二章 公务卡日常管理

第三条 公务卡实行“一人一卡”实名制管理，经相关部门审批同意后，由财务资产处向发卡银行申办。

第四条 申请公务卡的基本程序如下：

1. 申请人将相关部门审批同意后的《化学所公务卡办理申请》（见附件1）提交财务资产处；
2. 财务资产处将相关资料递交银行，银行按规定程序完成审

核并办理成功后，将卡片直接邮寄至申请人；

3. 申请人收到公务卡并完成卡片激活和账单日修改后，应及时持卡到财务资产处进行与本单位公务卡支持系统的关联绑定，未进行关联绑定的公务卡无法实现报销还款。公务卡的个人消费部分由持卡人自行还款。

第五条 公务卡信用额度由单位与发卡银行协商设定，通常为最高 5 万元人民币。持卡人需要调整信用额度的，可向发卡银行单独申请。

第六条 持卡人离所时，应到财务资产处办理公务卡停用手续，由财务资产处通知银行将该卡与本单位公务卡支持系统解绑。因离所持卡人未及时办理公务卡停用手续造成的一切损失由持卡人承担，对化学所造成损害或损失的，化学所有权要求持卡人赔偿。

第七条 公务卡属于个人信用卡，持卡人应做好日常卡片管理。遇有公务卡遗失或损毁，持卡人应及时向发卡银行办理挂失补办手续。持卡人取得新卡后，应及时通知财务资产处将新旧卡在本单位公务卡支持系统中进行替换。

第三章 公务卡支付管理

第八条 原则上单次消费金额在 500 元以上的办公费、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、其他交通费用等公务支出，应使用

公务卡结算或转账方式结算（支票或转账对公）。各类费用的具体解释参见《中央预算单位公务卡强制结算目录》（见附件2）。

第九条 下列情况可暂不使用公务卡结算：

（一）在县级以上（不包括县级）地区发生的公务支出。

（二）在县级及县级以上地区，不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在500元（含）以下的公务支出。

（三）按规定支付给个人的临时聘用人员劳务费、讲课（培训）费、专家咨询费、慰问费、其他抚恤救济性支出。

（四）签证费、快递费、过桥过路费、出租车费、火车票购票费。

（五）未办理公务卡的临时聘用、研究生等人员，因执行项目任务单独出差产生的差旅费。

第十条 实行公务卡结算后，限额支票仅限用于外汇业务结算。

第四章 公务卡报销管理

第十一条 公务卡报销是一种结算方式，不对我所现有的财务管理制度和报销审批程序带来影响。

第十二条 持卡人报销公务卡业务，在填制报销单时结算方式选择“公务卡”，并填写姓名、卡号、金额，且上述信息应与发票及公务卡刷卡记录一致（有预付款的除外）。如刷卡金额与发票金额不一致，按孰低原则办理，即：刷卡金额大于发票金额

按照发票金额报销；刷卡金额小于发票金额按照刷卡金额报销。

公务卡报销应同时附发票和公务卡刷卡记录。填制报销单时系统可以自动带出消费记录的公务卡业务，无需另附刷卡记录。

根据国家相关文件及银行信用卡业务管理规定，因提交报销单不及时、报销单及附件不规范等原因造成报销延迟所产生的银行罚息及个人信用损失，由持卡人个人承担。

第十三条 持卡人公务刷卡消费后应及时报销，至少在公务卡还款日 7 个工作日前提交财务。超过规定报销时限的公务卡业务，由持卡人先行还款。已先行还款的报销业务，在填制报销单时结算方式选择“转账对私”，并提供刷卡记录及还款证明（公务卡还款账单或个人已自行还款承诺）作为报销单附件。

公务卡刷卡记录显示的商户信息应与发票开具单位保持一致，如两者存在明显不一致的，需将网上交易成交页面截图、销售方盖章后的情况说明、销售方盖章后的购买货物（服务）清单中任选其一附在报销单后作为补充依据。

如无法提供上述补充依据，由经办人书面说明原因并签字，课题组长对业务真实性进行审批，耗材、设备采购类业务由科技处处长对业务流程完备性进行审批，非耗材、设备采购类业务由财务资产处处长对业务流程完备性进行审批。

第十四条 遇特殊情况，确实不能使用公务卡结算的支出，需填写《未使用公务卡报销申请表》（见附件 3），说明未采用公

务卡结算的原因，经课题（部门）负责人及财务资产处负责人审批同意后方可报销。

第十五条 财务资产处在审核发票等财务报销凭证合法性的同时，通过“中央预算单位公务卡支持系统”核对持卡人姓名、商家名称、交易日期和交易金额等信息，经审核确认无误后予以报销，按报销金额还款。持卡人应根据个人银行卡对账单查询公务卡消费报销后的资金到账情况，若有异常，应尽快反馈财务资产处以便及时处理。

第十六条 因向供应商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款项退回财务资产处，并由财务资产处及时退回对应账户。

第五章 附 则

第十七条 本办法自发布之日起实施，原《化学所公务卡管理办法》化发财字〔2019〕24号废止。化学所其他管理办法中涉及公务卡业务的相关规定与本办法不一致的，按本办法执行。

第十八条 本办法由财务资产处负责解释。

- 附件：1. 化学所公务卡办理申请
2. 中央预算单位公务卡强制结算目录
3. 未使用公务卡报销申请表

附件 1

化学所公务卡办理申请

因工作需要，本课题组（部门）_____（身份证号：_____）申请办理中央事业单位公务卡。本人已充分了解银行及所内公务卡管理规定，承诺严格履行持卡人职责，自觉遵守上述规定，离所时及时到财务资产处办理解除公务卡关联的相关手续。由此产生的相关经济责任由本人及本课题组承担。

申请人：

课题(部门)负责人：

日期：

日期：

人事处/教育处意见：_____为我所_____，身份确认属实。

签字：

日期：

财务资产处意见：☐同意/☐不同意办理，不同意的原因为：

签字：

日期：

附件 2

中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
01	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。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	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。
07	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。
08	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。
09	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。
10	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。
11	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。
12	培训费	指各类培训支出。
13	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。
14	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。
15	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。
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。

附件 3

未使用公务卡报销申请表

实验室/部门		课题组		ARP 账号	
用途		金额		支付日期	
本人因_____， 未使用公务卡，本人对与此支出有关的经济事项的真实性及业务相关性负责，并承担因未使用公务卡而带来的一切损失。 经办人: ☐同意/☐不同意上述未使用公务卡的费用在本课题报销。 课题（部门）负责人: ☐同意/☐不同意上述未使用公务卡的费用按程序报销。 财务资产处:					

