

自发财字〔2019〕6号

**中国科学院自动化研究所关于印发
《中国科学院自动化研究所公务卡管理办法(试行)》的通知**

所属各部门:

《中国科学院自动化研究所公务卡管理办法(试行)》已经在2019年1月27日所务会上讨论通过,现印发给你们,自2019年2月1日起实施。

中国科学院自动化研究所

2019年01月28日

中国科学院自动化研究所 公务卡管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范财政授权支付业务，减少现金支付结算，提高支付透明度，加强预算执行监控管理，方便自动化研究所（以下简称“自动化所”）职工公务活动用款，根据财政部、中国人民银行《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（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）和中国科学院《关于全面推行公务卡改革有关事项的通知》（计字〔2009〕25号）、《中国科学院公务卡强制结算目录实施管理办法》（科发计函字〔2012〕7号）、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》（国发〔2014〕11号）的通知，特制订此公务卡管理办法。

第二条 公务卡是指中央预算单位工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。自动化所各部门人员在我国境内所发生的属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》（附件1）范围的支出，应按规定实行公务卡结算，公务卡不得在境外使用。

第三条 各部门应从严控制非公务卡结算的公务支出事项，特殊情况下未使用公务卡支付的报销申请人应提供不能使用公务卡结算的证明材料。可以暂时不使用公务卡结算的特殊情况包括：

1. 在县级以上(不包括县级)地区发生的公务支出；
2. 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的公务支出；

3. 按规定支付给个人的支出；签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

第四条 公务卡暂仅使用人民币支出结算业务。各部门原使用现金或现金支票结算的上述公用经费支出，以及5万元（以人民币为单位，下同）以下的零星购买支出等，凡具备刷卡条件的，原则上应使用公务卡结算，或继续使用转账支票、银行托收等非现金支付手段结算，以减少现金支出。

第五条 实行公务卡制度不改变自动化所现行财务管理制度和报销程序。推行公务卡后，转账支票结算方式仍可继续使用。

第六条 在财政部门确定的公务卡发卡银行范围内，自动化所选择中国光大银行北京中关村支行（以下简称“发卡行”）作为公务卡的发卡行，与公务卡管理有关的信息维护、财务报销、银行划款和动态监控等业务，通过专门的公务卡支持系统辅助办理。

第二章 公务卡的办理

第七条 自动化所各预算部门、使用财政资金的项目或课题，负责组织本部门职工（原则上不含临时聘用人员和流动人员）申办卡。部门负责人应基于便于工作、规避风险等考虑，对其所在部门职工的办卡申请进行审核，对确属工作需要并经常办理公务支付业务的职工，方可同意其申请。

第八条 符合办卡要求的职工通过填写《公务卡在职在编人员清单》提出申请，其所在部门负责人对符合办卡条件的申请人签署同意办理审核意见，将《公务卡在职在编人员清单》通过邮件发送财务资产处，再由财务资产处汇总后呈报部门领导审批。

第九条 财务资产处根据审定的办卡申请和授权额度定期汇总送发卡行办理，严禁将非自动化所职工纳入公务卡的办理范围。发卡行根据财务资产处提交的公务卡办理申请，按规定程序审核有关申请资料后，办理公务卡。

第十条 公务卡申办成功后，由发卡行将持卡姓名和卡号等信息统一录入公务卡支持系统管理。公务卡实行“一人一卡”实名制管理，不允许职工一人开设多张公务卡。

第十一条 职工岗位变动、调动、退休、离岗或者出国、出境六个月以上时，自动化所各部门应在办理相关手续前，组织相应职工办理申办或停止使用公务卡等手续，并提交财务资产处，由其通知发卡行维护公务卡支持系统的相关信息。如有其他原因导致现有持卡人公务卡信息变动时，其所在部门也应及时告知财务资产处，通知发卡行维护公务卡支持系统。

第三章 公务卡的使用与管理

第十二条 职工领取公务卡后，应认真阅读发卡行提供的公务卡使用说明等资料，并按规定开通、使用公务卡。

第十三条 原则上自动化所正研及正研以上职称所持公务卡信用额度为 5 万元，其他持卡人公务卡信用额度为 3 万元。个别因工作需要提高信用额度的职工，应由持卡人申请，经其所在部门领导和财务资产处审核后，由财务申请发卡行为其提高额度。

第十四条 持卡人在公务支出刷卡支付结算时，须取得带有持卡人签名的公务卡刷卡凭证、发票等财务报销凭证。

第十五条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。确有特殊需要，应当事前向财务资产处提出申请，经审核后报所领导批准，未经批准的提现业务，提现手续费等费用由持卡人承担。

第十六条 自动化所公务卡为个人信用卡，除公务消费支出由单位报销还款外，公务卡的其他消费支出均由个人负责还款，单位不承担因个人原因导致的一切责任。职工离职，应及时办理销卡手续，不得继续使用公务卡。若离职人员不配合销卡，单位财务资产处可直接提请发卡银行冻结相应的公务卡，因此产生的经济纠纷由持卡人负责。

第十七条 公务卡的卡片和密码均由持卡人妥善保管。如持卡人不慎遗失应及时挂失。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，持卡人应将新的卡号或挂失情况报财务资产处，由财务资产处通知发卡行维护相关信息。单位不负责因公务卡遗失造成的经济损失。

第十八条 发卡行按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

第十九条 职工在使用公务卡时，必须遵守现行的经费审批和报销程序。

第二十条 持卡人遇到本细则第三条规定的特殊情况时，经部门负责人和财务部门审核同意，持卡人可申请预借支票支付，并按现行财务规定办理报销手续。

第四章 公务卡报销和结算程序

第二十一条 持卡人在公务消费后，须在银行还款日 10 日前，持经本人签名的公务卡消费交易凭条和其他财务报销所需的原始凭证，按照现行财务管理制度规定完成报销手续，公务卡消费交易凭条上的单位名称必须和发票上的单位名称一致，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。

第二十二条 持卡人因工作原因不能在规定期限内办理报销手续的，可由持卡人先行还款，待报销后，由财务资产处将报销金额还入公务卡，持卡人可以将此部分金额提现。

第二十三条 财务资产处负责公务卡管理的人员应定期登陆公务卡支持系统，对自动化所公务卡的支付和还款情况进行对账，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，审核公务卡报销事项，查询、核对公务消费的真实性，按财务管理有关规定办理报销手续，并在规定时间内，通过零余额等账户办理公务卡还款手续。

第二十四条 有下列情形之一者，不予报销，所产生费用由持卡人个人承担。

(一) 报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条不符的。

(二) 用于个人消费或公务消费后无交易凭条、发票等形成的支出；

(三) 因个人原因，持卡人未能在公务卡免息还款日前申请报销，造成的罚息和滞纳金等。

第二十五条 财务资产处按照《财政国库管理制度改革试点会计核算暂行办法》(财库[2001]54号)等规定开展公务卡的支付核算。财务资产处收到发卡行支付凭证回单后，整理报销凭证、消费交易凭条及支付凭证回单等原始凭证，按照现行会计核算办法登记入账。

第二十六条 因向供应商退货等原因，导致已报销资金退回公务卡或现金退回持卡人的，持卡人应及时将相应的款项退回财务资产处，并由财务资产处及时退回零余额等账户。

第五章 公务卡的监控与检查

第二十七条 持卡人在公务活动的用卡消费代表单位行为，相关消费纪录会通过公务卡管理系统被监管部门监控，持卡人在用卡过程中应严守国家财经纪律和自动化所的相关管理制度，自觉维护单位形象。

第六章 附 则

第二十八条 相关部门及人员在公务卡办理、使用及管理中的责任：

1. 人力资源处负责自动化所在职职工相关信息审核；
2. 财务资产处负责自动化所公务卡的管理、发放、收回与监督工作；

3. 职工个人作为持卡人，须妥善保管并按规定使用，及时办理报销手续。应刷未刷公务卡的，报销时需后附《未使用公务

卡报销审批表》（附件2）。

第二十九条 本细则由财务资产处负责解释，

第三十条 本细则自发布之日起实施。

附件：1. 中央预算单位公务卡强制结算目录

2. 未使用公务卡报销审批表

附件 1

《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 2

《未使用公务卡报销审批表》

| | | | |
|---|-------------------------------|--------|--|
| 部门名称 | | ARP 编号 | |
| 用途 | | 金额 | |
| <p>未使用公务卡原因说明：</p> <p>1、 () 本人无法办理公务卡</p> <p>2、 () 供应商不具备刷卡条件</p> <p>3、 () 其他，请说明 _____</p> <p>申请人：</p> <p>申请日期：</p> | | | |
| 课题组审批 | <p>课题负责人： _____ 日期： _____</p> | | |
| 部门审批 | <p>部门负责人： _____ 日期： _____</p> | | |

抄送:

中国科学院自动化研究所

2019年01月28日印发
