

国际竹藤中心文件

林竹财通〔2023〕43号

国际竹藤中心关于印发《国际竹藤中心公务卡管理办法》的通知

中心各处室、研究所：

为进一步规范资金结算行为，结合中央财政预算管理一体化改革和中心实际情况，中心对2013年印发的《国际竹藤中心公务卡管理办法（试行）》和2016年印发的《国际竹藤中心中央财政科研项目公务卡结算实施细则（试行）》进行了修订，形成了《国际竹藤中心公务卡管理办法》，经2023年6月26日中心党委会审议通过，现予印发，请遵照执行。

附件：国际竹藤中心公务卡管理办法



抄送：中心各处室、研究所

国际竹藤中心

2023年6月28日印发

附件

国际竹藤中心公务卡管理办法

第一章 总则

第一条 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）和财政部、科技部《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库〔2015〕245号）等有关文件精神，为减少现金支付结算，提高支付透明度，进一步规范结算行为，提高财务管理水平，结合国际竹藤中心（以下简称中心）实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指中心在职职工、在站博士后及经批准使用的长期聘用人员持有的，主要用于日常公务支出的信用卡。中心公务卡统一使用中国农业银行发行的“银联”标志个人人民币信用卡。该卡不仅具备一般银行贷记卡的所有功能，而且具有财政和财务管理的公务属性。公务卡由职工个人使用，法律责任主体为公务卡持有人。

第三条 中央预算单位公务卡强制结算目录中规定的公务支出，以前使用现金结算的，原则上不再使用现金结算，而由公务卡结算。

按财务规定使用支票、转账方式结算的，仍继续使用转账方

式结算。

（一）公务卡结算适用范围包括：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。

（二）下列情况可暂不使用公务卡结算：

1.在不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在200元以下的公务支出；

2.按规定支付给个人的支出；

3.研究生单独出差期间，不能办理对公转账而直接支付的交通费、住宿费。

4.小额快递费、过桥过路费、出租车费等不便使用公务卡结算的支出。

（三）除上述情况外，单张票据满200元的，原则上要使用公务卡、对公转账汇款或支票支付，不得使用现金。未刷公务卡的，报销时需要填写未使用公务卡审批单（附件1），经项目负责人及计财处负责人签字后方可报销。

第二章 公务卡日常管理

第四条 公务卡由中心计财处统一组织申办。出现人员新增、调入等人事变动，人事处及时通知计财处和持卡人办理公务卡的申领，申领人在计财处填写申请表并附身份证复印件，到中心开户行拍照后，由计财处统一办理；长期聘用人员及博士后办理公

公务卡应分别填写公务卡办理申请（附件2、附件3），经相关负责人签字同意后办理。调入人员可直接使用原农行公务卡。计财处根据人员变化及时在预算一体化系统中进行增加等变动。

第五条 持卡人调离、退休、出站、解除聘用合同时，人事处及时通知计财处和持卡人办理公务卡的停止使用等手续。持卡人需按要求及时还清债务，结清余额，注销公务卡，计财处根据人员变化及时在预算一体化系统中进行修改、删除等变动。

第六条 持卡人应在规定的信用额度内消费。公务卡的信用额度由银行核定。计财处根据人事处提供的工作人员职务升降等变动信息，以及公务卡信用额度满足工作业务的需要，由持卡人向计财处提出申请，计财处协调发卡行，调整公务卡永久额度。因特殊情况公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过计财处提前向发卡行申请临时增加信用额度，增加额度和使用期限等具体事项，按照发卡行规定执行。

第七条 公务卡仅用于办理人民币结算业务。涉及外刊版面费等，需持卡人附公务卡刷卡截图，计财处将报销款转入持卡人银行借记卡，持卡人自行还款。

第八条 公务卡只用于公务支出的支付结算，持卡人应规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，个人因私消费不得办理财务报销，因私消费行为引起的一切责任由持卡人承担。

第九条 公务卡的卡片和密码均由持卡人负责保管。公务卡遗失或损毁，由持卡人到发卡行办理补办手续。

第十条 持卡人如对交易信息产生疑义，可向发卡行信用卡客服中心或发卡行提出查询。

第三章 公务卡财务报销管理

第十一条 公务卡结算不改变原财务报销审批程序和手续。公务卡的支付使用须遵守中心相关经费开支审批程序的规定。

持卡人发生公务支出后，先以个人名义进行刷卡消费，刷卡消费尚未审核报销之前，公务刷卡行为仍属个人消费行为。持卡人需及时持签批完整的财务报销凭据，到计财处办理报销还款手续。

第十二条 持卡人在执行公务中不允许通过公务卡提取现金进行消费。因公确需使用现金的，可向计财处预借。使用公务卡提取现金的，所产生的利息和手续费等费用由持卡人承担。

第十三条 持卡人办理报销时，需在中心报销系统上填写报销单，付款方式选择“公务卡”，并填写刷卡人、刷卡日期、刷卡金额，此处刷卡金额指银行账单里的实际刷卡金额，报销金额是此次报销金额，报销金额可以小于刷卡金额。

第十四条 持卡人因出差和其他特殊原因，不能在规定的免息还款期（最短 25 日，最长 56 日）内返回中心办理财务报销手续的，需先自行还款。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。

第十五条 财务人员对批准报销的公务卡消费支出，按以下规定办理报销还款手续：

(一)通过预算一体化系统,按照报销单上持卡人填写的还款信息进行还款。

(二)通过实有资金账户向个人公务卡转账还款。

第四章 公务卡责任条款

第十六条 计财处的管理职责

计财处负责中心公务卡日常监督管理的工作。

(一)负责办理中心职工、博士后及长期聘用人员公务卡,根据人事处人员变动的通知,及时更新公务卡信息,协助办理公务卡新卡和补卡、提额等工作。

(二)审核持卡人提交的报销信息,及时办理公务卡还款,保证符合公务卡报销规定的资金全额汇入持卡人公务卡。

(三)负责公务卡信息的统计,公务卡支付系统的日常维护。

第十七条 公务卡持卡人的职责

(一)公务卡是个人在银行办理的贷记卡,涉及个人信誉资质,要本着诚实守信和对自己负责的态度,保管使用好公务卡。

(二)使用公务卡支付公务消费,及时办理报销手续,因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用,由持卡人承担;使用公务卡支付的个人消费,及时自行还款,并承担不及时和不完全还款的全部责任;

(三)公务消费时要保留好消费相应发票、支出明细等原始凭证,以备报销使用。

(四)公务卡卡片和密码由个人保管,遇工作调动、辞职、

退休、出站等影响公务卡使用的情况，要主动告知计财处，清理并妥善处理名下公务卡的债权债务。

（五）严禁持卡人违规使用公务卡、恶意支付或将非公务支出用于公务报销，由此产生的一切后果由本人负责。

（六）遵守国家关于银行卡使用管理规定。

第五章 附则

第十八条 本办法未尽事宜由计财处负责解释。

第十九条 本办法自印发之日起执行，《国际竹藤中心公务卡管理办法（试行）》、《国际竹藤中心中央财政科研项目公务卡结算实施细则（试行）》同时废止。

国际竹藤中心未使用公务卡审批单

项目名称	
报销事项	
金额	¥_____元 大写：_____
未使用公务卡结算原因	<input type="checkbox"/> 收款方不具备刷卡条件。（需附收款方开具的说明） <input type="checkbox"/> 公务卡正在办理过程中。（适用于已提出申请尚在办理过程中的公务卡） <input type="checkbox"/> 额度超支，已申请调整额度尚未审批 <input type="checkbox"/> 其他（需详细注明原因）

计财处负责人：

项目负责人：

经办人：

年 月 日

国际竹藤中心聘用人员公务卡办理申请

所在部门：

序号	姓名	证件种类	证件号码	备注

注：聘用人员需工作一年以上。

计财处负责人：

部门负责人：

项目负责人：

年 月 日

国际竹藤中心博士后公务卡办理申请

申请人		申请日期	
出站时间	(请于出站前办理销户)		
证件种类			
证件号码			
用途			
备注			

计财处负责人:

部门负责人:

导师:

年 月 日