

## 附件 2

# 湖南省水稻研究所公务卡使用管理办法

为进一步加强本所财务管理，提高公务支出透明度，减少现金支付结算，强化资金安全，根据《湖南省预算单位公务卡管理暂行办法》、财库[2015]245号文《关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》的要求，结合我所实际，制定本办法。

### 一、公务卡的性质、办理范围

(一) 本办法所称公务卡，是指代理银行为在编职工发放的，具有一定透支额度与透支免息期的，用于日常公务支出和财务报账业务的贷记卡。

(二) 公务卡办理范围为预算单位的在编工作人员。

### 二、公务卡发卡银行及开立程序

(一) 我所确定的公务卡发卡行为本单位零余额账户开户银行（中国农业银行）。

(二) 公务卡的开立，按照“个人申请、领导审批、财务部门确认、银行办理”的流程办理，我所不对公务卡开设提供担保。

### 三、公务卡的管理

(一) 公务卡用于单位公务支出的结算，持卡人在未办理

报销手续之前，无论是公务消费还是个人消费均属个人行为，个人承担由此导致的经济、法律等全部责任。

（二）公务卡和密码安全均由持卡人负责保管，遗失造成的经济损失，按照持卡人与发卡银行的领用合约或服务协议的相关规定处理。

（三）公务卡遗失或损毁后的挂失、补办等事项由持卡人自行到发卡行申请补办，并及时通知财务部门。

#### **四、公务卡的刷卡支付范围**

（一）支付业务中不能由财务转账支付的支出项目，包括差旅费、会议费、培训费、招待费和零星购买支出等，一般应使用公务卡结算。

（二）工作人员出差应在具备刷卡功能的酒店住宿，并用公务卡刷卡结算；出差乘坐飞机的工作人员，购机票必须使用公务卡刷卡或转账支付。对于不通过银行转账支付科研项目中小额材料费和测试化验加工费等，要按照规定实行公务卡结算。

（三）对于科研工作实际需要发生的支出，如市内交通费、野外科考工作中发生的支出，报经单位科研管理部门及财务部门批准可以暂不使用公务卡结算。

#### **五、公务卡支付及财务报销管理**

（一）持卡人在差旅、会议、购买等公务支出支付结算时，具备刷卡条件的，要先用公务卡刷卡支付，但不得超过公务卡信用额度，刷卡支付后要取得刷卡凭证(pos机小票)和有效发

票等财务报销凭证。对不具备刷卡条件的支付结算时，持卡人可将公务卡绑定支付宝、微信进行支付，并将支付账单截屏打印作为付款依据。

（二）持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金进行消费。

（三）持卡人在公务消费后，应于 15 个工作日内将发票等财务报销凭证和有关银行卡消费凭证，按财务报销审批程序办理财务报销手续。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由持卡人承担。

（四）持卡人因出差在外或其它特殊原因，确实无法在免息还款日前办理财务报销手续的，可通过传真刷卡凭证(pos 机小票)和发票复印件等信息以书面方式委托本单位其他人员办理相关借款手续，经领导审批后，财务人员先将资金转入公务卡，待持卡人回单位后 5 天内补办报销手续。

（五）若遗失公务卡消费交易凭证的，持卡人可通过发卡行网点、电话银行、网上银行等途径查询，并将获取的“交易时间”、“交易金额”、“交易地点”等信息打印出来作为证明材料。

（六）对确实不能采用银行转账结算和公务卡刷卡结算的公务消费支出报销审批程序：对确实不能使用公务卡的公务支出，经办人应写《未使用公务卡结算审批报告》，经分管领导审

查证实后报主要领导审批，经办人将审批后的《未使用公务卡结算审批报告》和原始发票，及时到财务室办理报销手续。

(七)有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销：

1. 使用公务卡用于个人消费的部分。

2. 报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费刷卡凭证(pos机小票)不符的。

3. 持卡人透支消费所产生的手续费、利息等。

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

5. 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗所刷的支出和损失。

6. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

## **六、管理职责**

### **(一) 财务部门的管理职责：**

1. 负责公务卡支付系统的日常维护，及时向人事部门了解单位在职工作人员新增、调离、退休或账户信息发生变动等信息。

2. 审核持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款业务，做好财务处理工作。

3. 配合发卡行做好公务卡相关知识宣传和培训工作。

4. 配合上级财政部门做好公务卡监督管理等工作

5. 严禁将非本单位工作人员纳入公务卡管理范围、违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏持卡人的私人交易信息。

## **(二) 公务卡持卡人的管理职责：**

1. 须妥善保管卡片和密码,并承担因个人保管不善等原因引起的一切责任。

2. 及时办理报销手续,协助财务部门按时归还公务卡消费欠款。因调离、退休等原因离开所在单位,应清理并妥善处理公务卡项下债权债务。

3. 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。

4. 遵守国家关于银行卡使用管理规定的法律法规和单位规定,规范使用公务卡。

## **(三) 公务卡持卡人科室(课题)的管理职责：**

1. 审核本科室(课题)持卡人公务支出的真实性;

2. 督促本科室(课题)持卡人及时办理公务卡公务消费支出的财务报销手续;

3. 在本科室(课题)工作人员因工作需要不能按时报销时,协助持卡人办理借款手续。

## **七、其他**

(一) 本办法由财务科负责解释。

(二) 本办法自发布之日起执行。