

中国测绘科学研究院公务卡管理办法（试行）（测研院〔2023〕2号）

院属各单位：

《中国测绘科学研究院交通费管理办法（试行）》《中国测绘科学研究院财政科研项目间接经费管理办法（试行）》《中国测绘科学研究院公务卡管理办法（试行）》《中国测绘科学研究院国有资产管理办法（试行）》《中国测绘科学研究院预算管理办法（试行）》《中国测绘科学研究院结转结余资金内部管理办法（试行）》等6个办法已经2022年12月29日院务会审议通过，现印发执行。执行过程中，如有问题，请反馈院财务资产处。

2023年1月6日

中国测绘科学研究院公务卡管理办法（试行）

第一条 为进一步深化财政国库集中支付制度改革，规范财政授权支付业务，减少现金结算，提高支付透明度，根据财政部《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）的有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 公务卡是指我院工作人员（含研究生）持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡，主要适用财库〔2011〕160号规定的公务卡强制结算目录范围内的公务性支出，不得提取现金。使用公务卡结算，不改变我院现行财务管理制度和报销审批制度。

第三条 公务卡为银联标准信用卡（贷记卡—即先消费后还款）仅办理人民币支付结算业务。该卡不仅具备一般银行贷记卡的所有功能，而且具有财政财务管理的公务属性。

第四条 公务卡定位于个人，法律责任主体为公务卡持有人。持有公务卡的工作人员（以下统称持卡人）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时向财务管理部门申请办理报销手续。

第五条 公务卡结算范围。凡是列入公务卡强制结算目录的公务开支，按规定使用公务卡结算，不得使用现金结算。主要包括：公务接待费、差旅费、租车费、维修（护）费、咨询费、培训费、会议费、办公用品与材料购置费、印刷费等其他零星商品和服务购买等公务性支出。持卡人在进行公务支出消费时，应选择具备刷卡环境的商家和服务单位。

原使用银行转账方式结算的各类公务支出，可继续实行银行转账结算。

第六条 从严控制不使用公务卡结算的支出事项，下列情况可暂不使用公务卡结算：

1. 在县级以下（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单笔消费在 200 元以下的公务支出；
3. 按规定支付给个人的支出；
4. 签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡或转账方式结算的，应履行事前审批程序，由相关业务部门和财务管理部门审核，并经分管业务的副院长审批后方可使用现金结算或办理现金借款业务。

第七条 持卡人的主要职责：

1. 按规定申请办理公务卡，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公务卡有关费用；
2. 及时告知财务管理部门公务卡信息变动情况；
3. 按规定使用公务卡结算和报销属于公务卡结算范围内的公务支出，并接受财政部门 and 院财务管理部门对公务支出的监控管理。
4. 及时归还公务卡项下银行欠款，因个人原因导致未能按时还款造成的滞纳金及征信问题由个人负责。因离职、退休、升学、就业等原因离开所在单位，应按单位要求清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。
5. 遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。

第八条 公务卡持卡人所在部门的主要职责：

1. 审核本部门公务卡办理申请，并汇总提交财务管理部门；
2. 审核公务支出信息的真实性；
3. 督促持卡人及时办理公务卡公务消费支出的财务报销手续。

第九条 财务管理部门的主要职责

1. 负责公务卡的办理、公务卡管理支付系统的日常维护，及时更新公务卡使用人员新增或调动、退休等信息。
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和资金退回等业务。做好财务处理工作，并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。
3. 协助发卡行向有逾期欠款的持卡人催收欠款。

第十条 特殊情况下公务卡的信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人应通过财务管理部门提前向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度和使用期限

等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

第十一条 公务卡遗失或损毁后的挂失、补办等事项由个人自行到发卡行申请办理，并及时通知财务管理部门，以便通知发卡行进行公务卡支持系统维护。

第十二条 使用公务卡结算公务支出时，持卡人必须取得原始发票及刷卡交易凭证（或 POS 单）。持卡人需现场确认收款单位与出具发票单位名称一致，出具发票单位与刷卡小票收款单位应保持一致，如不一致，需提供加盖发票出具单位或刷卡收款单位印章的文字说明材料。

第十三条 持卡人使用公务卡支付结算的各项公务支出，应在发卡银行规定的免息还款期内，应提前一周向财务管理部门办理报销还款手续。报销时，必须提供公务卡刷卡交易凭证（或 POS 单）、交易明细、正式发票等作为财务报销凭证。

第十四条 因特殊原因，持卡人不能在规定的免息还款期内返回单位办理报销手续的，可由持卡人于免息还款期之前，自行向公务卡还款。持卡人既不按规定到财务办理报销手续，又不自行还款，由此造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担。

第十五条 因支付系统优惠导致实际付款金额小于发票金额的，按实际付款金额报销；

因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将款项退回财务管理部门。

第十六条 有下列情形之一所产生的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. 因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内办理报销，所造成的罚息和滞纳金等；
3. 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷卡所形成的支出和损失；
4. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

第十七条 本办法由财务管理部门负责解释，自印发之日起施行。