

关于印发《黄海水产研究所公务卡强制结算目录管理办法》的通知

所属各部门：

为加强和规范公务支出管理，进一步推进公务卡制度改革，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《中国水产科学研究院公务卡改革实施方案》（水科财发〔2011〕322号）的要求，我所制定了《黄海水产研究所公务卡强制结算目录财务管理办法》，现转发给你们，请遵照执行。

财条处

二〇一二年二月二十四日

附件：《黄海水产研究所公务卡强制结算目录管理办法》

《黄海水产研究所公务卡强制结算目录管理办法》

为减少现金支付结算、进一步规范公务支出，按财政部和水科院要求，经办人员在支付会议费、公务接待费等 16 项费用时，必须使用公务卡结算。

一、公务卡强制结算目录

我所严格按照中央预算单位公务卡强制结算目录执行，目录包括办公费、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和其他交通费用。

二、暂不使用公务卡结算的公务支出范围

下列情况可暂不使用公务卡结算：

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、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

凡属于 16 项公务支出范围的，按规定应使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式（支票或汇款）结算的，可继续使用转账方式。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应事前报经财务条件处同意，并在报销时提供不能使用公务卡结算的相关证明材料。

三、黄海水产研究所公务卡使用范围

公务卡使用范围包括零余额账户资金和基本户资金。

四、公务卡使用和报销的相关规定

按财政部和水科院的要求，对我所公务卡使用和报销规定如下。

（一）公务卡使用规定

1. 公务卡使用人员（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，并及时向财务条件处申请办理报销手续。

公务卡主要用于公务支出的支付结算，公务卡应尽量避免办理私人结算业务，个人消费不得办理财务报销手续，单位不承担私人消费行为引致的一切责任。

2. 持卡人新增、调动、退休或相关信息变动时，应及时通知财务条件处办理公务卡的申领或停止使用等手续，以便通知发卡行及时维护公务卡支持系统。

3. 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后需要补办的，由持卡人自行到发卡行申请办理，并通过财务条件处及时通知发卡行维护公务卡支持系统。

4. 公务卡刷卡时应注意事项

（1）在输入密码前，应核对支付结算金额；

（2）在消费凭证上签名前，应再次核对支付结算金额；

（3）刷卡后应取得发票等财务报销凭证和银行卡消费刷卡凭证。

5. 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡银行的相关规定提出交易查询。

6. 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，应在公务卡规定的免息还款期内，到财务条件处报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人自行承担。

（二）公务卡报销规定

1. 公务卡审核报销时间

公务卡的报销日期为公务卡出账单日后的 30 天内。确因工作需要，持卡人不能在规定的时间内返回单位办理报销手续的，可由持卡人或委托其他人员向财务条件处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，办理相关借款手续，按规定程序审核批

准后，于免息还款期之前，将资金转入公务卡，持卡人返回单位后按财务部门规定时间补办报销手续。

2. 公务卡报销制度规定

(1) 持卡人办理公务卡支出报销时，仍按我所《黄海水产研究所规范和加强差旅费管理的实施办法》（黄水财条[2007]9号）、《黄海水产研究所财务管理办法实施细则》（黄水财条[2008]40号）、《黄海水产研究所基建、修缮项目财务管理办法》（黄水财条[2008]41号）、《黄海水产研究所基建、修缮项目财务管理办法补充规定》（黄水财条[2008]49号）和《黄海水产研究所经费支付和报销审批权限管理办法》（黄水财条[2011]40号）的有关规定和程序办理报销审批手续，同时持发票等相关报销单据及公务卡刷卡消费单据报销。

(2) 公务卡报销必须严格遵守报销实名制，即持卡人刷卡必须同时作为经办人在报销单上签字，否则不予报销。

(3) 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时到财务条件处办理款项退回业务。

(4) 公务卡支出报销，仅限于人民币结算。

(5) 同一持卡人信用消费单笔或未报销消费累计不得超过公务卡的授信额度。

(6) 持卡人在执行公务中不得通过公务卡提取现金。如使用公务卡透支提取现金，提现手续费等费用由持卡人自行承担。

(7) 对于应使用而未使用公务卡结算的公务支出，原则上一律不予办理报销。

三、附则

1. 本办法经所长办公会讨论，由所长批准后执行，解释权归财务条件处。

2. 本办法自公布之日起实施。

二〇一二年二月二十四日