**北京师范大学科研项目使用公务卡结算实施细则**

根据《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）、《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）的要求，制定本实施细则。

一、科学技术处和社会科学处管理的科研项目必须按照通知的规定使用公务卡结算。

二、凡强制结算目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

三、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、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

四、除上一条所述情况外，因不具备刷卡条件而无法采用公务卡结算的科研支出，科研项目负责人填写“科研项目支出暂不使用公务卡支出审批表”，经所在单位主管科研工作的负责人审批；各单位的财务人员携带审批表和支出的原始凭证到科学技术处或社会科学处审批，再到财经处审批。完成上述审批手续后到核算中心办理报销手续，报销款打入经办人的工资卡。

五、参与科研项目1年以上的科研项目聘用人员办理公务卡，由聘用人员与项目负责人共同申请，经项目所在单位和财务处批准后，可以办理公务卡。

六、本细则自2016年2月1日起执行。

附：1.《科研项目支出暂不使用公务卡支出审批单》

2.《聘用人员办理公务卡申请书》

财经处 科学技术处 社会科学处

2016-1-31

附件1：

**科研项目支出暂不使用公务卡支出审批单**

项目类别： 项目名称： 项目（财务）号码：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 结算项目 | 票据张数 | 金额 | 未使用公务卡事由 |
| 01 | 办公费 |  |  |  |
| 02 | 印刷费 |  |  |  |
| 03 | 咨询费 |  |  |  |
| 04 | 手续费 |  |  |  |
| 05 | 水电费 |  |  |  |
| 06 | 邮电费 |  |  |  |
| 07 | 物业管理费 |  |  |  |
| 08 | 差旅费 |  |  |  |
| 09 | 维修（护）费 |  |  |  |
| 10 | 租赁费 |  |  |  |
| 11 | 会议费 |  |  |  |
| 12 | 培训费 |  |  |  |
| 13 | 公务接待费 |  |  |  |
| 14 | 专用材料费 |  |  |  |
| 15 | 公务用车运行维护费 |  |  |  |
| 16 | 其他交通费用 |  |  |  |
| 17 | 测试计算加工 |  |  |  |

|  |
| --- |
| **本人郑重承诺：以上支出与本科研项目具有相关性，且真实合理，符合国家相关规定。**  项目负责人签字： 年 月 日 |
| **同意：以上支出与该科研项目具有相关性和必要性，且真实合理。**  项目所在单位（公章） 单位科研负责人签章： 年 月 日 |
| 科学技术处/社会科学处（公章） 审批人签章： 年 月 日 |
| 财经处（公章） 审批人签章： 年 月 日 |

附件2：

**聘用人员办理公务卡申请书**

**中国工商银行：**

**我单位聘用人员 ，工作证号： ，身份证号码： ，参与 项目的工作已经1年以上，按照《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）的要求，特此申请办理公务卡。**

申请人已经阅读过《公务卡使用告知书》，保证按照公务卡管理规定使用公务卡。每月15日前报销上月发生的公务消费支出，私人消费由申请人负责还款并承担因个人原因导致的一切责任。

申请人离职，保证及时办理销卡手续，不再继续使用公务卡。财经处有权直接提请发卡银行冻结相应的公务卡。

项目聘用人员（申请人）： 日期：

项目负责人（共同申请人）：

**情况属实，请予以协助办理。**

（所在单位公章） 单位负责人： 日期：

**同意办理。**

（财经处公章） 财经处负责人： 日期：