**未使用公务卡结算审批报备表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位 |  | 当事人 |  | |
| 发生日期 |  | 金额 |  | |
| 结算事项 |  | | | |
| 不具备刷卡条件 | 新入职 | 入职时间 | 公务卡办理时间 | 财务处复核 |
|  |  |  |
| 未办理/未激活公务卡 | 本任承诺于 年 月 日办理公务卡，办理后按规定使用。 | |  |
| 其他 | 离退休人员□ 博士后□  学生（使用学生科研经费、学生活动经费或学生差旅）□ | | |
| 具备刷卡条件未使用原因 |  | | | |
| 经办人（签名） |  | | | |
| 项目负责人（签章） |  | | | |
| 财务处审批 |  | | | |
| 报备日期 |  | | | |
| **本人承诺该事项真实有效，愿意承担相应责任，并在以后报销中严格执行公务卡结算规定。** | | | | |

**注意：**

1. **公务卡使用情况纳入科研信用管理范围，凡未按规定使用公务卡的，将与项目承担单位或依托单位以及项目负责人和参加者的科研信用记录挂钩。**
2. **项目负责人对不能使用公务卡结算原因的真实性进行审核项目负责人签字视为同意承担未来因审计整改需要应负的责任。**
3. **公务卡强制执行目录内的公务支出，因特殊情况未使用公务卡的，需要填写该审批报备表。**