

# 武定县人民政府办公室关于印发武定县预算 单位公务卡管理暂行办法的通知

武政办发〔2010〕45号

各乡（镇）人民政府，县属各部门，省州驻武单位：

《武定县预算单位公务卡管理暂行办法》已经县人民政府研究同意，现印发给你们，请认真贯彻执行。

二〇一〇年七月十九日

# 武定县预算单位公务卡管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范预算单位财政授权支付业务，提高预算单位财务管理水平，在全县县级行政事业单位实行公务卡结算制度，根据《武定县财政国库管理制度改革方案》、《银行卡业务管理办法》和《支付结算办法》等相关规定，参照《楚雄州人民政府办公室转发云南省预算单位公务卡管理暂行办法文件的通知》（楚政办通〔2007〕100号），制定本暂行办法。

**第二条** 本办法所称公务卡，是指本县各预算单位工作人员持有的、主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

**第三条** 预算单位财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括差旅费、招待费、培训费、手续费以及单位授权个人办理的零星物品采购支出等，原则上统一使用公务卡结算。

预算单位原使用转账方式结算的小额商品服务购买支出，包

括设备购置费、办公费、会议费、咨询费、租赁费、邮话费、水电费、维修费等支出在转账结算起点以上的仍继续使用转账结算，不得用现金支付。

**第四条** 根据县级预算单位零余额账户开设情况，县级预算单位公务卡由农业银行武定县支行和武定县农村信用合作联社代理发放。

预算单位在确定的代理银行范围内，自行选择本单位公务卡发卡行，但应遵循零余额账户开设银行与公务卡发卡行统一的原则。

**第五条** 公务卡报销业务应当通过专门的公务卡结算系统进行。该系统由省财政厅统一采购免费配发，发卡行按照同级财政主管部门提出的业务需求，免费指导和给预算单位安装系统，用于辅助办理预算单位财务报销、代理银行划款和向同级财政部门提供动态监控信息等业务。

**第六条** 持有公务卡的工作人员(以下简称持卡人)应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出支付结算业务，并及时向所在单位财务部门申请办理报销手续。

**第七条** 预算单位应当通过公务卡结算系统，按相关文件要求认真审核公务卡消费信息。对于批准报销的公务卡消费支出，

应当在规定时间内及时办理公务卡资金还款手续。

## 第二章 公务卡日常管理

**第八条** 公务卡按照“职工个人申请并签订领用合约、单位财务部门确认、银行办理”的流程，由预算单位统一组织本单位工作人员向发卡行申请办理，并由发卡行将持卡人姓名（实名制）和卡号等信息统一录入公务卡结算系统管理。

**第九条** 预算单位在工作人员新增、调动或者离退休时，应及时组织办理公务卡的申领或停止使用等手续，并将相应信息及时提交发卡行，以便发卡行对公务卡结算系统信息及时修改和维护。

**第十条** 实施初期阶段，公务消费支出暂时只提供人民币信用消费功能；条件成熟后，启用外币信用消费功能，启用时间和具体管理事项等由县财政主管部门另行通知。

**第十一条** 公务卡主要用于公务支出的支付结算，公务支出发生后，由持卡人及时向所在单位财务部门申请办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务，私人消费由个人负责还款并承担相应法律责任，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。

**第十二条** 公务卡的信用额度由预算单位根据银行卡管理规定和业务需要与发卡行协商确定。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付后还款。

**第十三条** 公务卡及其密码由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办事项由个人自行到发卡行申请办理，并通过单位财务部门及时通知发卡行对公务卡结算系统信息进行修改。

**第十四条** 发卡行应按月向持卡人提供本人公务卡消费对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡消费支出、资金还款到账和还款提示等重要信息。

持卡人对公务消费支出发生疑义，可按照发卡行的相关规定提出查询申请。

### **第三章 公务卡支付管理**

**第十五条** 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，应在公务卡信用额度内，先用公务卡刷卡支付，并取得银行卡刷卡凭证和发票等财务报销凭证。

持卡人所在单位财务部门对公务卡支出有事先审批要求的，

持卡人事先应当按要求履行相应的审批手续。

**第十六条** 公务卡的同一持卡人信用消费单笔原则上不得超过2万元人民币，月支付信用额度不得超过5万元人民币。若工作中有特殊需要，应分次支付或者于当月及时报销后再行支付。

**第十七条** 特殊情况下公务卡信用额度不能满足支付需要时，持卡人可通过单位财务部门提前向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度数和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

**第十八条** 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金，确有特殊需要，应当事先经所在单位财务部门批准。对未经批准的提现行为，提现手续费等费用由持卡人自行承担。

#### **第四章 公务卡财务报销程序**

**第十九条** 持卡人刷卡消费行为在单位财务部门审核报销前属于个人消费行为。在报销环节，单位财务部门对报销凭证进行审核，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销；不予报销的部分，由持卡人自行承担。

公务卡发生的私人消费支出（含不予报销费用），由持卡人在发卡行规定的期限内自行还款，并承担不及时和不完全还款的全部责任。

**第二十条** 持卡人申请办理公务卡消费支出的报销业务时，应按照单位财务部门要求填写报销审批单，并附发票和经持卡人签名的公务卡刷卡支付交易凭证等，按照单位规定的财务报销程序报请审批。

**第二十一条** 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出必须在规定的免息还款期内（银行记账日至发卡行规定的到期还款日之间的期限）到所在单位财务部门报销。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承担；因持卡人所在单位报销不及时造成的利息等费用以及由此带来的对个人资信影响等责任由各预算单位承担。

**第二十二条** 确因工作需要，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，可由持卡人委托所在单位相关人员向单位财务部门提供持卡人姓名（或卡号）、消费时间和每笔消费金额的明细信息，财务部门审核批准后，于免息还款期前先将报销资金转入公务卡，持卡人回单位后及时补办报销手续。

**第二十三条** 实行公务卡结算制度不改变行政事业单位现

行财务管理制度与报销基本流程。各预算单位应当结合公务卡特殊性，制定公务支出事前审批制度，规定出差事前确定乘坐交通工具的类型，小额采购支出事前核定支出控制限额等。

**第二十四条** 各预算单位财务人员登录公务卡结算系统，根据报销人提供的刷卡凭证上的卡号、日期、金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后应及时予以报销。

**第二十五条** 报销资金由单位财务部门通过单位零余额账户（已纳入国库集中支付的）或单位基本账户（未纳入国库集中支付的）向公务卡账户办理转账结算。

**第二十六条** 单位财务人员同意报销的公务卡结算资金，通过公务卡支持系统编制“还款明细表”和“还款汇总表”，以电子文档方式提交发卡行。并于报销还款的免息还款期之前填写财政授权支付凭证（支票等支付凭证），附加盖单位财务章的“还款明细表”和“还款汇总表”提交发卡行，通知发卡行向指定的公务卡划款。

**第二十七条** 单位财务部门通过单位零余额账户或基本账户向公务卡账户转账结算，可以逐笔支付，也可以定期（每15天）汇总支付，具体方式由预算单位和发卡行协商确定。

**第二十八条** “还款明细表”电子信息与纸质信息必须确保



一致。预算单位提交发卡行的“还款明细表”必须从公务卡支持系统直接打印，不得使用另行编辑或下载修改的“还款明细表”。

**第二十九条** 预算单位填写用于公务卡还款的财政授权支付凭证和“还款明细表”时，国库集中支付制度原规定必须填写的16位连续代码（归口代码2位+预算管理类型1位+支出功能分类项级科目代码7位+项目支出类型1位+支出经济分类款级科目代码5位）必须填列齐全，不得缩位填写，并在“用途”栏或汇兑凭证“用途”栏如实填写具体用途。财政授权支付凭证收款人统一填写持卡人所在单位名称。

**第三十条** 预算单位应将经持卡人签名的消费交易凭证与相应的发票、入库单等作为会计原始凭证进行管理。

**第三十一条** 发卡行根据单位签发的支付凭证和“还款明细表”信息，于收到支付凭证的一个工作日内将资金支付到公务卡账户。

**第三十二条** 发卡行应当向同级财政主管部门动态监控系统适时反馈零余额账户对公务卡的支付信息以及报销业务所对应的公务卡明细支付信息，并于次日向持卡人发送还款资金到账信息。

**第三十三条** 因公务卡挂失等原因导致发卡行当日无法将

资金划转到公务卡账户的，发卡行应于第2个工作日与预算单位核实并重新划款。3个工作日内仍无法划款的，须及时通知预算单位按照财政授权支付业务流程，签发《财政授权支付更正(退回)通知书》，向零余额账户办理资金退回手续。

**第三十四条** 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应及时将资金取出并退回所在单位财务部门，由单位财务部门填制《财政授权支付更正(退回)通知书》，及时将资金划回零余额账户。持卡人退款的财务审核手续按照所在单位内部财务制度规定执行。

**第三十五条** 发卡行应以纸质或电子文档形式按月向预算单位提供公务卡报销信息对账单。对账单分预算科目(功能分类)，按日期、姓名、卡号和报销金额等信息编制。

## **第五章 公务卡标准**

**第三十六条** 为保障金融信息安全，加强对公务卡的监控和管理，公务卡统一使用“6”字开头的银联标准贷记卡。

**第三十七条** 银联云南分公司和有关发卡行等涉及公务卡支付结算的机构应当确保预算单位公务支出信息的保密性。

**第三十八条** 公务卡（银联标准贷借卡）卡面由银联云南分公司统一设计，制定统一的服务标准，由发卡行申请使用。

**第三十九条** 公务卡 BIN 号由银联云南分公司与发卡行统一确定，报省财政厅和人民银行昆明中心支行备案。各发卡行每月应当将新增公务卡卡号等信息报银联云南分公司。

**第四十条** 公务卡实行免费开卡、免收年费、免担保，到期免费换卡。

**第四十一条** 公务卡具有一定的透支额度，透支免息期为 20 天—56 天。具体额度和期限按照各发卡行贷记卡的相关规定执行。

**第四十二条** 公务卡具有多种还款方式和贷记卡的其他功能，享受发卡行和银联云南分公司承诺提供的各项优惠活动。

## **第六章 管理职责**

**第四十三条** 财政主管部门、预算单位、人民银行和商业银行等，应当各司其职、各负其责、密切配合、加强协作，积极推进公务卡结算制度的实行。

**第四十四条** 财政主管部门在公务卡管理工作中的主要职

责是：

（一）组织制定公务卡管理的有关制度规定，组织管理预算单位公务卡结算实施工作。

（二）督促指导发卡行按照双方签署的协议，做好公务卡实施的系统建设和信息传递等工作。

（三）维护公务卡管理国库动态监控系统，对预算单位公务卡公务支付和报销事项进行监督管理，对重大问题进行调研或组织核查。

（四）协调有关部门，解决公务卡实施中的有关政策衔接问题，协助推动银行卡受理环境的改善和银行卡产业发展。

**第四十五条** 人民银行在公务卡管理中的主要职责是：

（一）会同同级财政主管部门组织制定公务卡管理的有关制度规定，共同推进公务卡实施工作。

（二）加强对发卡行在公务卡应用推广方面的指导和管理，引导推动发卡行不断加强公务卡应用方面的软、硬件设施建设。

（三）加强与有关方面的协调配合，落实与公务卡有关的配套措施建设，推动有关方面共同创造良好的公务卡用卡环境。

**第四十六条** 预算单位在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）选择本单位公务卡的发卡行，签订公务卡服务协议。

(二) 组织单位职工办理公务卡，做好新增、调动和退休等工作人员的公务卡管理工作。

(三) 审核单位持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡的报销还款和资金退回处理等有关工作。

(四) 协助发卡行维护公务卡支持系统，及时下载保存有关信息，按月与发卡行核对公务卡报销还款信息。

(五) 配合同级财政主管部门做好公务卡监督管理等有关工作，按时向财政报送公务卡使用情况表。

**第四十七条** 发卡行应与银联云南分公司及其分支机构协调配合，按照本办法要求，制定公务卡使用规范，要积极改善公务卡受理环境，加大 POS 机具的投放力度，优化跨行交易网络，加强对商户收银人员的业务培训。

**第四十八条** 发卡行在公务卡管理工作中的主要职责是：

(一) 按照本办法规定制定公务卡申报、使用、结算流程，按照以下编码规则统一编制公务卡账户信息库，在符合规定范围内为预算单位提供优惠，兑现公务卡服务优惠措施，做好公务卡相关知识宣传工作，及时解决公务卡使用中出现的問題。

- 1、区分县、乡(镇)的地域标识；
- 2、区分县、乡（镇）级单位的单位级次标识；

- 3、区分预算单位的单位名称标识；
- 4、区分个人所在预算单位部门标识；
- 5、区分个人标识。

（二）加强与公务卡管理有关的内部制度规范和信息系统建设，积极扩大银行卡机具布设范围，规范有关银行卡机具使用和银行卡消费信息的收集、存储、传送等方面的管理，提供良好的公务卡用卡环境。

（三）按照同级财政主管部门要求定制公务卡，维护公务卡结算系统，及时、准确为同级财政主管部门传送零余额账户资金支付及公务卡中的公务消费支出等动态监控信息，并确保信息传送的及时性、准确性和保密性。

（四）按照与预算单位签订的公务卡服务协议，为预算单位工作人员办理公务卡；为公务卡报销、审核与支付还款业务提供及时、准确、规范、便捷的服务。

（五）按照本办法规定，与预算单位协商确定公务卡信用额度，为持卡人提供公务卡使用、挂失、注销等方面的便捷优质服务，并及时向持卡人反馈资金还款信息。

**第四十九条** 持卡人除有涉密任务外，原则上均应按照所在预算单位要求办理公务卡，并妥善保管、规范使用。执行公务所

需支出，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受同级财政部门 and 单位财务部门对公务卡公务消费支出的监督管理。

**第五十条** 严禁预算单位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、泄漏本单位公务卡持卡人的私人交易信息；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；严禁发卡行对外泄漏与公务卡支出有关的各种数据资料。违反规定的，追究单位负责人和直接责任人的行政责任；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第七章 附 则

**第五十一条** 在公务卡结算系统未投入使用前，公务卡按照手工过渡程序支付及结算。

**第五十二条** 公务卡实施初期阶段，特殊情况经单位财务部门审核同意，工作人员可向单位财务部门预借现金支付，并按照现行财务规定办理报销手续。

**第五十三条** 预算单位财务部门应根据本办法规定和会议费、差旅费管理制度改革的规定，制定本单位公务卡报销管理细则，加强财务管理，并认真做好对本单位持卡人的宣传培训等工

作。

**第五十四条** 财政主管部门应当与发卡行签订委托代理协议，明确双方职责。

预算单位应当与发卡行签订代理服务协议，明确双方职责，并报同级财政主管部门备案。

**第五十五条** 本办法未尽事宜，有相关规定的，按照相关规定执行；没有相关规定的，由同级财政主管部门负责解释。

**第五十六条** 本暂行办法自印发之日起执行。