

甘肃省预算单位公务卡使用管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步规范预算单位财务管理，提高公务支出透明度，根据《党政机关厉行节约反对浪费条例》以及《中央预算单位公务卡管理暂行办法》等有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指预算单位在编、在职工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务，BIN号（发卡行标识码）为628的芯片卡或芯片磁条复合卡（贷记卡）。

第三条 预算单位根据财政部门制定的公务卡强制结算目录，对公务活动中产生的办公费、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、公务招待费、专用材料费、公务用车运行维护费及其他可使用银行卡结算的费用，一律使用公务卡结算。县级以上不具备刷卡条件地区公务支出除外。

第四条 预算单位在公务卡使用管理工作中应遵循勤俭节约、反对浪费原则，严格执行公务消费标准，完善公务卡报销制度。

第五条 公务卡由财政国库集中支付代理银行发行。预算单位可在财政国库集中支付代理银行范围内，自行选择本单位发卡银行（以下简称“发卡行”）。

第六条 除有涉密任务外，原则上预算单位应统一组织申请办理和使用公务卡，并接受相关部门监督检查。

第二章 公务卡日常管理

第七条 预算单位应使用财政部门指定的公务卡软件系统办理公务卡的信息维护、财务报销、银行划款、监督管理等业务。

第八条 预算单位财务部门统一组织本单位工作人员向发卡行申办公务卡。公务卡申办成功后，由财务部门将持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡软件系统进行管理。

第九条 预算单位工作人员有新增、调动、退休、换卡等信息变更情况时，财务部门应及时组织办理公务卡的申领或停止使用等手续，并通知发卡行及时更新公务卡支持系统。

第十条 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，与发卡行协商设定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元人民币，不少于2万元人民币。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付、后还款。

第十一条 公务卡信用额度不能满足公务支出需要时，

持卡人可向单位财务部门提出申请，发卡行根据单位财务部门的申请增加持卡人授信额度。

第十二条 公务卡和密码由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等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更新公务卡软件系统。

第十三条 发卡行按照与持卡人约定的方式，按月向持卡人提供对账单。发卡行对持卡人在公务卡消费时奖励的积分、物品，均属持卡人个人所有。

第三章 公务卡支付管理

第十四条 持卡人在公务活动中购买商品、服务时，凡具备刷卡条件的，应在公务卡授信额度内使用公务卡刷卡支付，并取得发票、刷卡消费记录单等相关财务报销凭证。

第十五条 持卡人不得使用公务卡提取现金进行公务消费。

第十六条 公务卡也可用于个人消费支付结算，但不得办理财务报销手续，单位不承担个人消费行为引致的一切责任。

第四章 公务卡报销程序

第十七条 持卡人应在免息还款期内报销公务卡结算的公务消费支出。提供财务报销凭证及公务卡消费凭证，按照财务报销制度申请报销。

第十八条 单位财务人员登录公务卡软件系统，根据持卡人提供刷卡消费记录单记载的姓名、流水单号(4位码)、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后批准报销。

第十九条 单位财务人员对于批准报销的公务卡消费支出，按以下规定办理报销还款手续：

(一) 通过公务卡软件系统，编制“还款明细表”，生成“还款汇总表”，并以电子文档形式将“还款汇总表”及“还款明细表”提交发卡行。

(二) 从与财政国库集中支付系统联网的公务卡软件系统中提取相应的公务消费信息，核对后生成《财政授权支付凭证》或《财政直接支付用款申请》，附加盖单位财务公章的“还款汇总表”，通过国库集中支付资金清算系统向公务卡账户转账结算，完成报销程序。

(三) 原则上应在公务卡免息还款期的最后5个工作日内，统一办理报销资金的还款手续；对于确需提前还款的业务，预算单位可及时签发财政授权支付指令办理公务卡报销还款手续。

第二十条 发卡行根据预算单位财务部门签发的支付指令和“还款汇总表”信息，于收到支付指令的当日，将资金支付到公务卡。

第二十一条 发卡行以纸质或电子形式按月向单位财

务部门提供公务卡报销信息对账单。对账单区分预算科目，按日期、姓名、卡号、报销金额、退回金额等内容编制。

第二十二条 因持卡人报销不及时造成的滞纳金等相关费用，由持卡人自行承担；因持卡人所在单位报销不及时造成的利息等费用，由预算单位或相关责任人承担。

第五章 公务卡管理职责

第二十三条 财政部门在公务卡使用管理中主要职责：

（一）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制度改革工作。

（二）指导和督促发卡行按照双方签署的协议，做好公务卡实施的系统建设、信息传递和资金还款等工作。

（三）管理财政资金动态监控系统，对预算单位公务卡项下的公务消费支出和报销事项进行监控管理，对重大问题进行调研或组织核查。

第二十四条 人民银行在公务卡使用管理工作中主要职责：

（一）配合财政部门组织制定公务卡管理有关制度规定，共同推进公务卡实施工作。

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

（三）加强协调配合，共同创造良好的公务卡用卡环境。

第二十五条 预算单位在公务卡使用管理工作中主要职责：

（一）选择本单位公务卡发卡行，签订公务卡服务协议。

（二）组织本单位工作人员统一办理公务卡，做好新增、调动、退休等人员的公务卡信息管理工作。

（三）督促本单位持卡人及时办理公务卡结算的公务消费支出报销手续。协助发卡行向本单位有逾期欠款的持卡人催收欠款。

（四）审核本单位持卡人提请报销的公务卡消费信息，通过公务卡系统及时办理公务卡报销还款等业务，做好相关账务处理工作。

（五）根据本办法规定，结合单位财务内部控制规范，制定单位公务卡报销管理细则，加强财务管理。

（六）配合做好公务卡监督管理等有关工作。

第二十六条 发卡行在公务卡使用管理工作中主要职责：

（一）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，与预算单位协商设定公务卡信用额度，维护公务卡支持系统，为持卡人提供公务卡报销、审核、支付还款、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。

（二）健全完善公务卡管理制度，加强公务卡信息系统建设，积极扩大银行卡机具布设范围，建立公务卡消费激励长效机制，为预算单位工作人员提供良好的公务卡应用环境。

（三）向财政部门动态监控系统实时、全面、准确反馈零余额账户向公务卡还款的支付信息，以及对应的公务卡消费信息，确保信息传送的及时性、准确性和安全性。

第六章 公务卡使用监督

第二十七条 财政部门要加强对公务卡消费情况的全程监控，凡是应使用公务卡而未刷卡的支出，一律不予报销。一旦发现问题，及时纠正、处理，努力提高财政资金使用的安全性、规范性和有效性。

第二十八条 监察部门要把公务卡制度作为规范公务消费支出、推动源头防治腐败的重要措施，对公务卡使用不达标、不积极、不规范的单位予以督促；对公务卡使用管理中的违规违纪问题，坚决予以查处。

第二十九条 审计部门要把公务卡使用管理作为财政资金审计的重要事项，加强对公务卡消费、报销等业务的审计监督。

第三十条 严禁持卡人违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款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。违反以上规定的，

追究单位负责人和直接责任人责任，情节严重涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任。

第七章 附 则

第三十一条 本办法自印发之日起执行。

2014年7月24日