

广西壮族自治区财政厅 中国人民银行南宁中心支行 文件

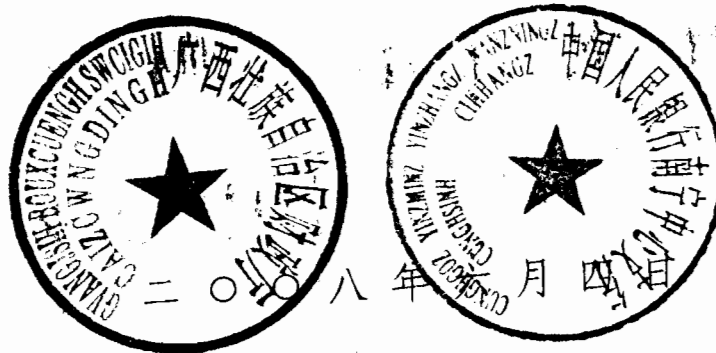
桂财库〔2008〕23号

关于印发广西壮族自治区预算单位公务卡 管理暂行办法的通知

各市、县财政局，区直各一级预算单位，中国人民银行广西各分支机构，国库集中支付各代理银行，中国银联广西分公司：

根据《广西壮族自治区人民政府办公厅关于印发广西壮族自治区推行公务卡制度实施方案的通知》（桂政办发〔2008〕53号）规定，2008年起，我区预算单位逐步推行公务卡制度。为了规范推行此项制度，自治区财政厅、中国人民银行南宁中心支行制定了《广西壮族自治区预算单位公务卡管理暂行办法》，现印发你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向自治区财政厅、中国人民银行南宁中心支行反映。

附件：广西壮族自治区预算单位公务卡管理暂行办法



附件

广西壮族自治区预算单位 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，规范我区预算单位授权支付业务，减少现金支付结算，方便预算单位用款，提高公务支出透明度，加强财政监督，根据《广西壮族自治区人民政府办公厅关于印发广西壮族自治区推行公务卡制度实施方案的通知》（桂政办发〔2008〕53号）精神，制定本办法。

第二条 本办法适用于全区预算单位公务卡的使用管理。

第三条 本办法所称公务卡，是指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。

第四条 公务卡应当使用银联标准信用卡。公务卡原则上仅用于办理人民币支出结算业务。

第五条 预算单位应根据银行卡受理环境等情况，积极扩大公务卡使用范围，尽量减少现金支出。

（一）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、会议费、招待费和5万元（以人民币为单位，下同）以下的零星购买支出等，一般应当使用公务卡结算。

(二)原使用转账支付部分是否改由公务卡结算,由单位自行决定。

第六条 公务卡的发卡银行(以下简称发卡行)是指办理国库集中支付业务的代理银行。预算单位应选择零余额账户的开户银行作为本单位的发卡行。

第七条 发卡行应当建立公务卡信息数据库,对公务卡的相关信息维护。

第八条 持有公务卡的工作人员(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,并在发卡行规定的免息还款期内,向所在单位财务部门申请办理报销手续。

第九条 预算单位财务部门应当依托公务卡管理系统审核公务卡消费信息,办理财务报销、银行划款等业务。对于批准报销的公务卡消费支出,应当在发卡行规定的免息还款期内,通过零余额账户办理向公务卡的资金还款手续。

第二章 公务卡日常管理

第十条 预算单位要按照“持卡人员承担个人清偿责任、发卡行承担挂失经济风险、预算单位承担公务还款责任、财政部门负责监督管理”的原则与发卡行签订规范的代理服务协议,并由发卡行报同级财政部门备案。在不违背信用卡管理有关规定的前提下,预算单位可与发卡行明确公务卡结算的个性化服务需求。

第十一条 公务卡的申办与变更流程:

(一)预算单位统一组织本单位需要办理公务卡的工作人员向发卡行申办。工作人员应当如实填写“公务卡申请表”，签订“领用合约”，单位财务部门对相关资料的真实性进行确认后，交发卡行办理。

(二)发卡行按本行规定程序审核预算单位工作人员的申请资料和办理公务卡，并及时做好信息维护工作。

(三)预算单位应当在公务卡申办成功后，将持卡人姓名、卡号、发卡行等公共信息录入本单位公务卡管理系统。在工作人员新增或调动、离职时，预算单位应及时向发卡行办理公务卡的申领或停用等手续，并维护本单位公务卡管理系统。

(四)持卡人的私人信息有变动时，应自行通知发卡行更新相关信息。

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，与发卡行协商设定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元、不少于2万元。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 发卡行可根据持卡人的资信情况对其公务卡信用额度进行调整，并及时通知持卡人和持卡人所在单位财务部门。其中，调增信用额度的，须事前商持卡人所在单位财务部门同意。

第十四条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，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，增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

第十五条 公务卡的卡片和密码均由持卡人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由持卡人自行向发卡行申请办理。其中，变更公务卡卡号的，持卡人应及时通知单位财务人员维护本单位公务卡管理系统。

第十六条 发卡行应按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

第十七条 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定等提出交易查询。

第三章 公务卡支付管理

第十八条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，持卡人应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消费结算，但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。

第十九条 持卡人所在单位财务部门对于公务支出有事前审批要求的，持卡人应事先按要求履行相关审批手续。

第二十条 对于差旅、会议、购买等公务消费，持卡人应首先选择在具有刷卡条件的商户进行。使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内消费，并须取得发票等财务报销凭证和公务卡刷

卡消费凭证。

第二十一条 持卡人在执行公务中原则上不可以通过公务卡透支提取现金。确有需要，应当事前经过单位财务部门的同意。未经批准透支取现发生的相关费用由持卡人承担。

第四章 公务卡财务报销管理

第二十二条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内，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相关费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由单位承担。

第二十三条 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照所在单位规定的财务报销程序报请审批，填写报销审批单，并附有关财务报销凭证及公务卡刷卡消费凭证。

第二十四条 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，可由持卡人或其所在单位相关人员向单位财务部门提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，办理相关借款手续。财务部门审核批准后，将资金于免息还款期前转入公务卡，持卡人返回单位后按财务部门规定时间补办报销手续。

第二十五条 单位财务人员应按以下规定办理公务卡报销还款手续：

(一) 登录公务卡管理系统, 根据持卡人提供的授权号、交易日期、卡号、交易金额等要素下载消费信息, 查询核对公务消费的真实性, 审核确认后选择批准报销的消费明细记录, 录入可报销金额、经济分类科目、用途等要素信息, 完成报销手续。

(二) 在公务卡管理系统中生成“汇总还款明细表”, 并以电子文档形式提交发卡行。

(三) 签发“财政授权支付凭证”, 附加盖单位财务公章的“汇总还款明细表”, 通知发卡行向指定的公务卡还款。

(四) 原则上持卡人应在发卡行规定的免息还款期到期前五个工作日内, 向所在单位财务部门申请办理报销手续; 预算单位财务人员应当在发卡行规定的免息还款期到期前三个工作日内, 办理报销资金的还款手续。对于确需提前还款的业务, 预算单位可及时办理公务卡报销还款手续。

第二十六条 “汇总还款明细表”应包含预算单位名称、授权支付凭证号、持卡人姓名、公务卡卡号、报销金额、汇总还款金额等要素。

第二十七条 “汇总还款明细表”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“汇总还款明细表”必须从公务卡管理系统直接打印, 不得使用另行编辑或下载修改的“汇总还款明细表”。

第二十八条 发卡行根据预算单位签发的支付指令和“汇总还款明细表”信息, 最迟于第二个工作日内将资金支付到公务卡

账户，并将支付信息反馈给预算单位。

第二十九条 因特殊原因导致发卡行当日无法将资金划转到公务卡账户，发卡行应于第二个工作日上午与预算单位沟通核实并重新划款。3个工作日内仍无法完成划款的，须及时通知预算单位，由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，持卡人应及时将相应款项退回所在单位财务部门，并由单位财务部门及时退回零余额账户。持卡人退款的财务审核手续按所在单位内部财务制度规定执行。

第三十一条 预算单位办理公务卡报销和资金退回等业务的账务处理，按照各级财政部门制定的国库管理制度改革会计核算办法执行。

第三十二条 发卡行应当按财政部门的要求向公务卡管理系统实时、全面、准确的反馈零余额账户向公务卡还款的支付信息，以及该笔业务所对应的公务卡明细信息。

第三十三条 发卡行应以纸质或电子形式按月向预算单位提供公务卡报销信息对账单。对账单内容应包括还款日期、姓名、卡号、还款金额和授权支付凭证号等信息。

第五章 相关单位的管理职责

第三十四条 财政部门在公务卡管理工作中的主要职责是：

(一)会同中国人民银行各分支机构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实施工作,协调有关部门,解决公务卡实施中的有关政策衔接问题。

(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)向发卡行开放公务卡数据接口,对预算单位公务卡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。

(四)做好对预算单位财务人员的业务培训与政策解释工作。

第三十五条 中国人民银行各分支机构在公务卡管理中的主要职责是:

(一)配合财政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,推动银行卡受理环境的改善和银行卡产业发展。

第三十六条 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、离职等人员的公务卡管理工作。

(三) 加大对本单位持卡人使用公务卡结算的宣传培训力度, 促进单位持卡人树立良好的信用意识, 逐步取代现行的现金结算方式。

(四) 加强单位预算管理与财务内控机制, 规范财务报销与会计核算程序, 并制定单位内部公务卡结算的财务管理办法及报销管理细则, 保证资金安全。

(五) 督促本单位持卡人及时办理公务卡项下公务消费支出的财务报销手续。协助发卡行向本单位有逾期欠款的持卡人催收欠款。

(六) 通过公务卡管理系统, 审核本单位持卡人提请报销的公务卡消费信息, 及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务, 及时下载保存报销还款信息, 做好相关账务处理工作, 并按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。

(七) 配合财政部门做好公务卡监督管理等有关工作。

第三十七条 发卡行在公务卡管理工作中的主要职责是:

(一) 加强公务卡管理的内部制度规范和信息数据库建设, 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, 提供良好的公务卡应用环境。

(二) 按照与财政部门所签订协议的要求定制公务卡, 开发与国库集中支付系统相连接的公务卡数据接口, 建立和维护公务卡信息数据库, 确保信息传递的及时性、准确性和保密性; 发卡

行开展收单业务的要及时按银联标准转换签约商户编码，并在银行卡后台系统补全签约商户的相关要素。

(三)按照与预算单位签订的公务卡代理服务协议，为预算单位公务卡报销、审核、支付还款等业务提供及时、准确、规范、便捷的服务；按照本办法及相关规定，为持卡人提供使用、挂失、注销等方面的便捷优质服务，维护持卡人合法权益；加大对公务卡的宣传、培训力度。

(四)加强与中国银联广西分公司的协作，积极支持银联标准信用卡业务，加强对本行业务系统的维护，在网络上和技术上保证刷卡畅通。

(五)不断完善本行公务卡信息数据库，提供24小时客户服务热线；对公务卡刷卡消费行为给予多种优惠；统一使用628200至628399号码段，以便财政部门监督管理。

(六)发卡行自治区级分行每月应向中国人民银行南宁中心支行报送全区公务卡本期新开卡数量、期末公务卡存量、本期公务刷卡消费额（不含取现和个人消费部分）、本年累计公务刷卡消费额等数据。

第三十八条 中国银联广西分公司在公务卡管理工作中的主要职责是：

(一)加强与公务卡相关的银联跨行交易清算系统的建设维护，协调布置维护满足公务卡管理需要的POS机具。

(二)积极推动开展银行卡收单业务的商业银行和专业化服务

机构扩大银行卡机具布设范围，促进银行卡受理服务水平的提高，规范银行卡受理机具使用，创造良好的公务卡应用环境。

(三) 配合做好公务卡实施的相关工作。

第三十九条 预算单位工作人员除有涉密任务外，原则上均应在单位统一组织下申请办理公务卡。持卡人的主要职责是：

(一) 按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。

(二) 执行公务所需支出，原则上应使用公务卡结算和报销，并接受财政部门 and 所在单位财务部门的监督管理。

(三) 及时归还公务卡项下银行欠款，因调动、离职等原因离开所在单位，应按单位要求清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。

(四) 遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。

第四十条 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、泄露本单位公务卡持卡人的私人交易信息；严禁预算单位财务人员另行编辑或下载修改“汇总还款明细表”；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；严禁发卡行对外泄露与公务卡支出有关的各种数据资料。违反规定的，追究相关人员行政责任，情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

第六章 附则

第四十一条 因公务卡使用环境无法用公务卡消费结算的，经单位财务部门审核同意，工作人员可向单位财务预借现金支付，并按现行财务规定办理报销手续。

第四十二条 各级财政部门应根据本办法规定，结合本地实际，会同人民银行当地分支机构制定本地区公务卡管理细则。

第四十三条 本办法未尽事宜，有相关规定的，按相关规定执行；没有相关规定的，由自治区财政厅会同中国人民银行南宁中心支行负责解释。

第四十四条 本办法自发布之日起施行。

主题词：公务卡△ 管理 办法 通知

广西壮族自治区财政厅办公室

2008年6月4日印发