

31 2013 634
附送 永久



宁城县人民政府文件

宁政发〔 2013 〕 18 号

宁城县人民政府关于印发宁城县 本级预算单位公务卡管理暂行办法的通知

县直各单位、人民银行宁城支行、国库集中支付各代理银行：

现将《宁城县本级预算单位公务卡管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时反馈。

推行公务卡结算业务的具体事项，由县财政局负责组织实施。

附件：宁城县本级预算单位公务卡结算目录



2013 年 2 月 19 日

宁城县本级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,规范预算单位授权支付业务,减少现金支付结算,提高公务支出透明度,参照《赤峰市本级预算单位公务卡管理暂行办法》(赤财库[2009]531号),结合我县实际,制定本办法。

第二条 本《办法》所称公务卡,是指宁城县本级预算单位在职工作人员持有的,具有一定透支额度与透支免息期,主要用于日常公务支出的信用卡。

第三条 公务卡结算方式是指预算单位工作人员在公务活动中,使用公务卡刷卡消费,在规定的期限内按照现行财务制度审核后报销还款的结算方式。

第四条 公务卡结算方式的适用范围为宁城县本级预算单位财政授权支付业务中公用经费支出,主要包括差旅费、培训费、招待费、燃料费、电话费、水电费和零星购买支出等。

第五条 公务卡统一使用“62”字开头的银联标准信用卡。公务卡原则上仅用于办理人民币支出结算业务。

第六条 公务卡业务代理银行为预算单位公务人员办理公务卡,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,积极规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务,并及时向所在单位财务部门申请,按财务制度办理报销手续。

第七条 持卡人使用公务卡消费后，在单位财务部门批准报销还款前属于个人行为。

第八条 预算单位财务部门应当认真审核公务卡报销事项。对于批准报销的公务卡消费支出，应当在规定的时间内，通过本单位零余额账户向发卡银行提供的账户还款。财政部门应对预算单位公务卡支出报销情况进行不定期检查。

第二章 公务卡代理银行的选择

第九条 公务卡结算方式是国库集中支付改革的延伸。凡是信用卡产品符合公务卡标准的国有商业银行，均可成为公务卡发卡银行（以下简称发卡银行）。

第十条 宁城县财政局根据上述条件，选择和确定县本级预算单位公务卡发卡银行，并签订委托代理协议。

第十一条 为了保证国库集中支付资金的顺利清算和公务卡的有序运作，预算单位必须选择本单位零余额账户开户银行作为公务卡的发卡银行，并与发卡银行签订代理服务协议，报县财政局备案。

第十二条 预算单位依照银行信用卡管理的规定与选定的发卡银行签订公务卡代理服务协议时，要明确公务卡持卡人可享受信用卡的各项优惠政策。

第三章 公务卡的开立与管理

第十三条 公务卡的开立由预算单位统一组织本单位工作人员向发卡银行申请办理，每人可开设一张公务卡。公务卡开立的

基本程序为：

一、个人如实填写“公务卡申请表”，签订“领用合同”，连同相关的证明材料一并交到本单位财务部门；

二、预算单位财务部门对个人申请开卡的相关资料进行确认后，将申请资料送发卡银行；

三、发卡银行按照规定的程序审核职工申请资料无误后开立公务卡；

四、公务卡开立成功后，委托预算单位财务部门将开立的公务卡和相关资料发放给持卡人。

第十四条 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管并承担相应的法律责任。公务卡遗失或毁损后，由持卡人自行到发卡银行申请办理挂失，并及时通知本单位财务部门。公务卡的补办由持卡人通过本单位财务部门向发卡银行申请办理。

第十五条 预算单位工作人员的增减变动或现有工作人员涉及公务卡有关信息变动时，单位财务部门应及时组织办理公务卡的申领、变动或停止使用等手续。

第十六条 公务卡用于公务消费的支出可按照有关规定办理财务报销手续；用于个人消费的支出不得办理财务报销手续，单位不承担个人消费行为引起的一切责任。

第十七条 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，与发卡银行商定。原则上每张公务卡的信用额度控制在2万元（含2万元）以内。

第十八条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支出需要时，持卡人可通过单位财务部门向发卡银行申请增加信用额度，增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡银行的有关规定执行。

第十九条 发卡银行应按照与持卡人约定的方式，按月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。

第二十条 持卡人对公务卡消费交易发生疑议，可按照发卡银行的相关规定等提出交易查询，发卡银行要按有关规定及时答复持卡人。

第二十一条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。确有特殊需求，应当事前经过单位分管财务的领导批准。未经批准的提现业务，提现手续费等费用由持卡人自行承担。

第四章 公务卡的财务报销管理

第二十二条 持卡人用于公务消费的，在公务卡透支免息还款期内，向本单位财务部门提供报销凭证和经本人签字的 POS 消费交易凭条，按照现行财务管理制度的规定申请报销。

第二十三条 预算单位在公务卡透支免息还款期内，收到公务消费信息后方可办理财务报销和还款手续。

第二十四条 预算单位财务人员按规定对报销凭证进行审核，并根据持卡人提供的公务卡交易凭条流水号、卡号、交易日期和消费金额等信息与发卡行提供的纸制消费信息的核对情况，

对比核实公务消费的真实性。对不符合报销条件 (属于个人消费) 的支出不予报销, 并要对查看到的消费信息严格保密; 对符合财务制度规定的消费支出, 在经过相关领导批准后办理报销还款手续。

第二十五条 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, 由单位承担。

第二十六条 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, 可由持卡人或其所在单位的相关人员向单位财务部门提供持卡人姓名、交易日期和消费金额, 办理借款手续, 先将资金转入公务卡, 持卡人返回单位后按财务部门规定时间补办报销手续。

第二十七条 因供应商退货等原因导致已报销资金退回等业务的账务处理, 按国库集中支付财政授权支付业务的相关规定办理。

第二十八条 预算单位财务部门在收到支付凭证回单后, 将报销凭证、POS 交易消费凭条和支付凭证回单等原始凭证, 按照现行会计核算办法登记入账。

第二十九条 发卡银行应以纸质或电子形式定期向财政部门、预算单位提供公务卡报销信息对账单。

第五章 管理职责

第三十条 宁城县财政局在公务卡管理中的主要职责:

一、会同中国人民银行宁城县支行组织制定公务卡管理的有关制度规定，组织管理本级预算单位公务卡的实施工作。

二、指导和督促代理银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、对预算单位公务消费支出和报销事项进行监督，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，并协调推动银行卡受理环境的改善和银行卡产业发展。

五、组织好对预算单位财务人员公务卡业务的培训工作。

第三十一条 中国人民银行宁城县支行在公务卡管理中的主要职责：

一、配合县财政局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、加强对发卡银行在公务卡推广方面的指导和管理，引导和推动发卡银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与配合，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。

第三十二条 预算单位在公务卡管理工作中的职责：

一、与发卡银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管理工作。

三、督促本单位持卡人及时办理公务卡消费支出的财务报销

手续，协助发卡银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，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业务，做好有关的账务处理工作，并按月与发卡银行就公务卡报销还款情况进行对账。

五、制定本单位内部公务卡结算的财务管理办法以及报销管理细则，加强财务管理，杜绝公务消费的随意性，严格控制公用支出。认真做好对持卡人的宣传培训等工作。

第三十三条 发卡银行在公务卡管理工作中的主要职责：

一、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、储存、传递等方面的管理，提供良好的公务卡应用环境。

二、按照与县财政局签订的代理协议要求定制公务卡，开发维护或协助维护公务卡支持系统，及时、准确地为县财政局传递零余额账户资金支付和公务卡消费等支出信息，并确保信息传递的及时性、准确性和保密性。

三、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，维护公务卡支持系统，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。

四、按照本办法规定，与预算单位商定公务卡信用额度，为持卡人提供公务卡使用、挂失、注销等方面的优质便捷服务，并及时向持卡人反馈消费和还款信息。

五、定期为财政部门、预算单位提供公务卡的公务消费信息。

第三十四条 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向发卡银行申请办理个人公务卡。持卡人主要职责：

一、按规定申请办理个人公务卡，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均应使用公务卡结算和报销。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，持卡人应事前按要求履行相关的审批手续。

三、及时归还公务卡银行欠款，因离职、退休等原因离开所在单位，应按单位要求清理公务卡债权债务，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的规定，规范使用公务卡。

第三十五条 严禁预算单位将非本单位职工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个人交易信息；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、利用公务卡从事套取发卡机构现金或洗钱等非法活动；严禁发卡行对外泄漏与公务卡消费支出有关的各种数据资料。凡违反规定的要追究单位负责人和直接责任人的行政责任，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 实行公务卡结算方式后的现金管理

第三十六条 预算单位实行公务卡结算方式后，商品服务支出由财政直接支付或通过公务卡结算，一般情况下不再使用现金结算。但是，经单位领导与财务部门审核同意，属于下列情况之一的支出项目，可以继续使用现金结算。

一、确需用现金发放的慰问费或其他抚恤救济性支出等。

二、确需用现金发放给非本单位职工（临时聘用人员等）的一次性费用。

三、在不具备刷卡条件的商业网点发生的零星支出。

第三十七条 预算单位实行公务卡结算方式后，原则上不再向职工个人办理现金借款，特殊情况需要向个人借款的，经单位财务部门审核，分管领导批准后，职工可向单位财务部门预借现金，并按现行财务制度规定办理报销手续。

第七章 公务卡结算目录

第三十八条 公务卡实行结算目录制度，各预算单位要熟练掌握公务卡结算目录内容，严格要求本单位工作人员规范使用公务卡，凡是纳入公务卡结算目录的事项，不得使用现金结算。

第三十九条 各预算单位要建立健全财务内控机制，规范财务报销和会计核算程序，制定本单位实施公务卡结算目录制度的管理办法，重点明确不能使用公务卡结算情况下的财务审批程序和报销手续。对具备持卡消费条件而未使用公务卡刷卡消费的，

单位财务部门应当拒绝持卡人财务报销申请。

第四十条 县财政局负责公务卡结算目录的修订发布工作。

第八章 附 则

第四十一条 本办法由宁城县财政局会同中国人民银行宁城县支行负责解释。

第四十二条 本办法自印发之日起执行。

附件

宁城县本级预算单位公务卡结算目录

序号	公务卡结算目录	以下项目,预算单位原则上必须要求持卡人在公务消费时使用公务卡结算,并按规定进行财务报销。
1	办公费	指预算单位购买按财务会计制度不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	差旅费	指预算单位工作人员出差的住宿费、旅费等支出。差旅费中的其它支出项目具备用卡条件的,也应使用公务卡结算。
3	公务接待费	指预算单位按规定开支的各类公务接待费用,包含餐饮费、住宿费等费用。
4	公务用车运行维护费	指预算单位车船等各类交通工具的燃料费(实行定点加油的单位除外)、维修费、保险费等支出。
5	水电费	指预算单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指预算单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费和网络通讯费等。
7	其它商品和服务支出	指上述项目中未包括,但适合采取公务卡结算的支出项目。

注:1.预算单位工作人员使用公务卡发生的私人消费性支出,不适用本公务卡结算目录。

2.符合直接支付的支出项目,预算单位应办理直接支付业务。

抄送：县委，县人大，县政协。

宁城县人民政府办公室

2013 年 2 月 19 日印发

宁城县人民政府

发文专用纸

发文字号: 宁政发[2013]18号

机密程度:

紧急程度:

文件标题: 宁城县人民政府(办公室) 关于印发《宁城县本级预算单位公务卡管理暂行办法》的通知

拟稿单位: 财政局

县长签批:

拟稿人: 李维宝

核稿人: 孙志东 2013.4.30日

县政府办公室:

分管主任: 月 日

责任秘书: 月 日

校对复核: 月 日

审核用印: 月 日

政务主任签批:

分管县长签批:

请各预算单位, 再请县财政局
会 高鸣 2013.1.31

孙志东 2013.4.30

会签:

主任签批:

孙志东 2.2

于 2013.2.19

主题词:

主送: 县直各单位、人民银行宁城支行、国库集中支付各代理银行

抄报:

抄送(分送):

宁城县人民政府办公室

2013年2月19日 印发

页数:

共印 140 份