

清河县财政局 中国人民银行清河县支行 文件

清财〔2019〕99号

关于印发《清河县预算单位公务卡管理办法》的 通 知

各镇人民政府，经济开发区管委会，县直各部门，各代理银行：

为进一步深化国库集中支付制度改革，规范预算单位公务支出结算行为，减少现金支付结算，提高支付透明度，根据财政部、中国人民银行印发的《中央预算单位公务卡管理暂行办法》和《银行卡业务管理办法》、《支付结算办法》、《河北省省本级预算单位公务卡管理办法》以及《邢台市市级预算单位公务卡管理暂行办法》等相关规定，研究制定了《清河县预算单位公务卡管理办法》，现予印发，请认真遵照执行。



中国人民银行清河县支行



2019年12月5日

清河县预算单位公务卡管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，规范预算单位公务支出结算行为，减少现金支付结算，提高支付透明度，根据财政部、中国人民银行印发的《中央预算单位公务卡管理暂行办法》和《银行卡业务管理办法》、《支付结算办法》、《河北省省本级预算单位公务卡管理办法》以及《邢台市市级预算单位公务卡管理暂行办法》等相关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于纳入财政国库集中支付范围的预算单位及公务卡业务承办银行。

第三条 本办法所称公务卡，是指预算单位在职在编工作人员持有，用于日常公务支出、部分项目支出和财务报销业务的信用卡。

第四条 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、会议费、手续费和2千元（以人民币为单位，下同）以下的零星购买等支出，在银行卡受理环境许可情况下，要使用公务卡进行结算。

第五条 公务卡业务承办银行（以下简称“发卡行”）是指经财政部门 and 人民银行认可的，具备直接办理银联卡网络业务的商业银行，预算单位原则上以零余额账户开户行为发卡行。

第六条 持有公务卡的预算单位在编在职工作人员（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消费支出的结算业务，并及时向所在单位财务部门申请办理报销手续。

第七条 预算单位财务部门要依托河北财政公务卡管理系统（以下简称：公务卡管理系统），审核公务卡报销事项，履行财政国库集中支付程序。对于批准报销的公务卡消费支出，按照规定时间，办理公务卡的资金还款手续。

第二章 公务卡日常管理

第八条 公务卡的申办，按照财政部门统一要求，由预算单位组织本单位在编在职工作人员向发卡行提出申请，本单位负责对申请人是否为在职、在编工作人员进行审核。除使用涉密资金的人员外，原则上预算单位每一名工作人员都应办理公务卡，并对公务卡实行“一人一卡”实名制管理。申办成功后，经预算单位确认核实，由发卡行将公务卡账户信息统一进行系统管理。

第九条 预算单位持卡人发生变动时，要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账户信息。新增工作人员时，应及时组织办理公务卡申领手续，工作人员不得自行到银行申办公务卡。当工作人员因离退休或调动等原因不在本单位工作时，不能继续使用该公务卡，单位财务管理机构应当立即办理公务卡停用的相关手续。

第十条 预算单位公务卡发卡行应为财政部门认定的代理银行，公务卡要使用 628BIN 号段的“银联”标准信用卡。

第十一条 公务卡主要用于公务支出的支付结算，也可用于个人支付结算业务。公务支出由持卡人向所在单位财务部门申请办理报销手续。个人支出不办理财务报销手续，自行承担私人消费行为的相关责任。

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，与发卡行协商设定。原则上每张公务卡的信用额度不超过2万元、不少于1万元。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 公务卡及其密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁通过单位财务部门及时通知发卡行办理相关维护手续，由个人到发卡行申请补办等事项。

第十四条 发卡行要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。

第十五条 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

第十六条 持卡人使用公务卡消费的各项公务支出，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和公务卡银行消费凭证。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。

第十七条 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，应当事前经过单位财务部门批准；未经批准的提现业务，其手续费等费用由持卡人承担。

第十九条 实行公务卡结算方式后，预算单位原则上不再向持卡人办理借款。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预借现金，并按现行财务规定办理报销手续。

第四章 公务卡财务报销管理

第二十条 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。

第二十一条 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照所在单位财务部门要求填写报销审批单，并附有关财务报销凭证及公务卡银行消费凭证，按照单位规定的财务报销程序报请审批。

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，办理相关手续，经财务部门审核批准，于免息还款期之前，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。

第二十三条 单位财务人员登陆公务卡管理系统，根据持卡人提供的姓名、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。

第二十四条 预算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）审核原始报销凭证，履行单位财务审批手续，通过公务卡管理系统，确认公务卡消费，生成“公务卡还款明细”，通过一体化平台电子支付系统发送发卡行。

✓（二）生成授权支付凭证，提交国库集中支付代理银行，按国库集中支付程序支付预算单位公务卡还款过渡户。

✓（三）报销资金的还款手续，原则上应在公务卡免息还款期的前三个工作日内统一办理；对于确需提前还款的业务，预算单位可随时办理。

第二十五条 国库集中支付代理银行根据预算单位签发的支付指令，于当日将资金支付到预算单位公务卡还款过渡账户。

第二十六条 因特殊原因导致发卡行当日无法将资金划转到公务卡还款过渡户，须及时通知预算单位，向零余额账户办理资金退回手续。

第二十七条 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。

第二十八条 国库集中支付代理行应当按财政部门要求，向财政部门监控系统实时、全面、准确反馈零余额账户向公务卡还款的支付信息，发卡行及时反馈该笔报销业务所对应的公务卡明细消费信息。

第二十九条 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。

第五章 工作职责

第三十条 财政部门主要职责：

(一) 会同中国人民银行清河县支行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。

(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) 管理财政部门动态监控系统，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。

(四) 指导和督促公务卡使用人员优先使用公务卡，协同有关部门推动银行卡受理环境的改善。

第三十一条 人民银行主要职责：

(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。

第三十二条 预算单位主要职责：

(一) 按照财政部门要求，与本单位公务卡发卡行签订公务卡服务协议。✓

(二) 组织本单位在编在职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变动管理工作。

(三) 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。

(四) 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，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。

(五) 配合财政部门做好公务卡监督管理等有关工作。

第三十三条 发卡银行主要职责：

(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，提供良好的公务卡应用环境。

(二) 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，维护公务卡相关信息，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。

(三) 按照本办法规定，与预算单位协商设定公务卡信用额度，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。

第三十四条 持卡人主要职责：

(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 所在单位财务部门对公务支出的监控管理。

(三) 及时归还公务卡项下银行欠款。因调出、离职、退休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。

第三十五条 严禁预算单位将非本单位在编在职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。违反规定的，

追究单位负责人和直接责任人的行政责任，情节严重构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

第六章 附 则

第三十六条 预算单位财务部门应根据本办法规定，结合单位财务内部控制规范，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。

第三十七条 有关差旅费电子凭证网上报销的财务凭证和报销手续等，按其规定执行。

第三十八条 本办法由清河县财政局会同中国人民银行清河支行负责解释。

第三十九条 本办法自发布之日起执行。

信息公开选项：依申请公开

清河县财政局办公室

2019年12月5日印发