

阜新高等专科学校文件

阜高专校字[2023]16号



阜新高等专科学校公务卡管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化财政国库集中支付制度改革，规范市级预算单位（以下简称“预算单位”）财政授权支付业务，减少现金支付结算，提高支付透明度，加强财政财务管理与监督，参照《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库〔2007〕63号），制定本办法。

第二条 本办法适用于市级预算单位。

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 公务卡结算方式的适用范围：预算单位原使用现金和转账结算方式、单笔金额在2万元以下的公用经费支出，包括差旅费、招待费、培训费、设备购置费、办公费、会议费、咨询费、租赁费、邮电费、水费、电费、维修费、

书报杂志订阅费、公务用车的燃料费、保险费、保养修理费以及零星购买支出等，原则上应使用公务卡消费。

第五条 在公务卡结算方式的适用范围内，预算单位原则上只在具有刷卡条件的商户进行公务消费。

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结算业务，并及时向所在单位财务部门申请报销手续。

第七条 与公务卡管理相关的信息维护、报销还款等业务，通过公务卡系统辅助办理。

第八条 预算单位财务部门应当依托公务卡系统，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，按规定时间通过单位零余额账户办理向公务卡转账的还款手续。

第二章 代理银行的选择

第九条 省财政厅按照《辽宁省预算单位公务卡改革实施方案》的要求，人民银行、银联公司选择确定省级公务卡代理银行，与代理银行签订委托代理协议。

第十条 预算单位在财政部门确定的公务卡代理银行范围内选择代理银行，并与银行签订代理服务协议，报财政部门备案。

第三章 公务卡日常管理

第十一条 公务卡由预算单位财务部门统一组织本单位

工作人员向代理银行申请办理。公务卡申办成功后，由预算单位核实确认，并将持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡系统。

第十二条 预算单位在工作人员新增、调动和退休时，应及时组织办理公务卡的申领或停止使用等手续，并通知代理银行及时维护公务卡信息；现有工作人员涉及公务卡的相关信息变动时应及时通知代理银行维护公务卡信息。

第十三条 公务卡必须是具有信用支付功能的银联标准信用卡。现阶段，公务卡原则上仅用于办理人民币支付结算业务。

第十四条 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，但不得办理报销手续，预算单位财务部门不能查询公务卡中的私人消费信息，不承担私人消费行为引致的一切责任。

第十五条 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，与代理银行协商确定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第十六条 代理银行根据持卡人资信情况对其公务卡信用额度进行调整时，须事前商持卡人所在单位财务部门同意。

第十七条 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到代理银行申请办理，并通过单位财务部门及时通知代理银行维护公务卡信息。

第十八条 代理银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。

第十九条 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按代理银行的相关规定提出交易查询。

第四章 公务卡支付管理

第二十条 公务支出使用公务卡结算时，持卡人应在公务卡信用额度内先通过公务卡刷卡消费，然后取得发票等报销凭证和经持卡人签名的消费凭证。

第二十一条 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。

第二十二条 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提前向代理银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，按照代理银行有关规定执行。

第二十三条 持卡人在公务消费中原则上不允许通过公务卡提取现金。如确有特殊需要，应提前征得单位财务部

门同意，并按现行财务规定办理报销手续。未经批准提取现金发生的相关费用由持卡人承担。

第五章 公务卡财务报销管理

第二十四条 持卡人使用公务卡进行公务支出后，应及时到所在单位财务部门办理报销业务。按照单位财务部门要求填写报销审批单，并附发票等报销凭证和经持卡人签名的消费凭证，根据单位规定的财务报销程序进行报销。

第二十五条 持卡人必须在代理银行规定的免息还款期内办理报销业务。因持卡人报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用，由持卡人承担；因持卡人所在单位报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用，由所在单位承担。

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，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，经财务部门审核批准，于免息还款期内，先将资金划入公务卡，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 预算单位财务人员登陆“公务卡支付管理系统”，下载消费信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认报销金额。

第二十八条 预算单位对已确认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“公务卡支付管理系统”，对已审核确认报销的支出事项补录“经济分类科目、用途”等业务要素，生成授权支付凭证，自动生成“汇总还款明细表”。

（二）打印授权支付凭证，加盖银行预留印鉴，送授权支付代理银行并发送电子信息；同时系统自动向代理银行发送“汇总还款明细表”电子信息。打印“汇总还款明细表”，并将纸制“汇总还款明细表”一式两份加盖单位财务专用章后，送交代理银行。

（三）原则上应在公务卡免息还款期前的一定时期内，统一办理报销资金的还款手续；对于确需提前还款的业务，预算单位可及时办理公务卡报销还款手续。

第二十九条 授权支付代理银行在收到授权支付凭证的当日将款项划到代理银行收款账户。代理银行收到拨付的款项后，将款项划入公务卡，然后将“汇总还款明细表”盖章，一份由代理银行留存，另一份返预算单位留存。

第三十条 “汇总还款明细表”由还款账户名称、账号和还款金额等信息要素组成，必须从公务卡系统直接打印，不得另行编辑或修改。

第三十一条 因特殊原因导致代理银行无法将资金划转到公务卡，代理银行应及时与预算单位沟通核实并重新划款。如3个工作日内仍无法完成划款的，须及时通知预算单位，并将资金退回预算单位零余额账户。

第三十二条 因向供应商退货等原因导致已报销 资金退回公务卡时，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批手续按所在单位内部财务管理制度执行。

第三十三条 预算单位办理公务 卡报销和资金退回等业务的账务处理，按照现行有关制度规定执行。

第六章 管理职责

第三十四条 代理银行应 以纸质形式按月向预算单位提供公务卡报销信息对账单。对账单按日期、姓名、卡号、报销金额、退回金额等内容编制。

第三十五条 财政局在公务卡管理工作中的主要职责：

（一）负责组织制定公务卡管理的相关制度，组织管理预算单位公务卡实施工作。

（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）对公务卡中的公务消费支出和报销事项进行监督，并对重大问题进行核查。

（四）协调有关部门，解决公务卡实施中的有关政策衔接问题，并协同代理银行改善公务卡受理环境。

（五）组织实施公务卡支付管理系统，不断优化业务流程，做好对预算单位财务人员的业务培训与政策解释工作。

第三十六条 人民银行在公务卡管理中的主要职责：

（一）配合省财政厅组织制定公务卡管理相关制度，共同推进公务卡实施工作。

（二）加强对代理银行在公务卡应用推广方面的指导和管理监督，推动有关方面共同创造良好的公务卡用卡环境。

第三十七条 预算单位在公务卡管理工作中的主要职责：

（一）预算单位要进一步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，并制定本单位内部公务卡结算的财务管理办法及报销管理细则。

（二）选择本单位公务卡代理银行，签订代理服务协议。组织本单位工作人员办理公务卡，做好新增、调动、退休等人员的公务卡的申领和停止使用工作。

（三）督促本单位持卡人及时办理公务卡报销手续。协助代理银行向本单位有逾期欠款的持卡人催收欠款。

（四）审核本单位工作人员公务卡报销信息，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，并按月与代理银行就公务卡报销还款情况进行对账。

（五）做好公务卡监督管理工作，保证公务卡消费不突破年度预算指标。尤其在每年 12 月份，财务部门要根据本单位剩余额度对公务卡消费进行控制，避免因额度不足而无法对公务消费透支额报销还款。

第三十八条 代理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，提供良好的公务卡应用环境。

（二）按照与省财政厅签订协议的要求定制公务卡，为财政部门提供公务卡消费信息。

（三）按照与预算单位签订的公务卡代理服务协议，为预算单位工作人员办理公务卡，及时、全面、准确地为预算单位提供公务卡消费信息。

（四）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、注销等方面的便捷服务，并及时向持卡人反馈资金还款信息，维护持卡人的合法权益。

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

（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，并接受所在单位财务部门的监督管理。

（三）及时归还公务卡消费支出欠款，因离职、退休等原因离开所在单位，应按单位要求清理与公务卡相关的债权债务，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；严禁预算单位通过公务卡进行超预算支出；严禁代理银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，移交司法机关追究刑事责任。

第七章 附则

第四十一条 本办法由财务处和中国建设银行阜新分行负责解释。

第四十二条 第四十二条本办法自印发之日起执行。

