

福建省财政厅 中国人民银行福州中心支行 文件

闽财库〔2008〕4号

关于印发《福建省省级预算单位公务卡 管理暂行办法》的通知

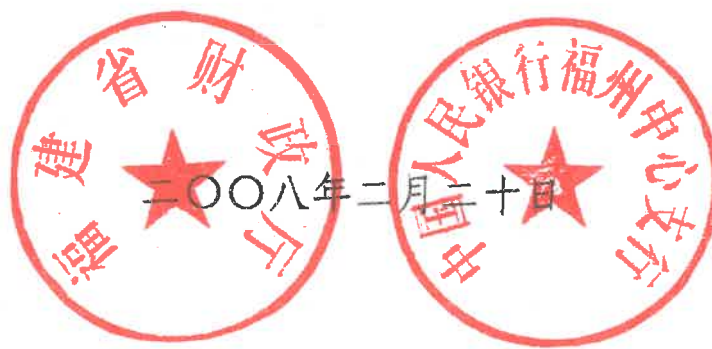
省直各预算单位，中国银联福建分公司，省级财政集中支付代理银行：

为进一步深化国库集中支付制度改革，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，加强财政监督，方便预算单位用款，根据《财政国库管理制度改革试点方案》（财库【2001】24号）、中国人民银行、财政部等国家九部委《关于促进银行卡产业发展的若干意见》（银发【2005】103号）、《银行卡业务管理办法》（银发【1999】17号）和《福建省省级财政国库集中支付暂行办法》（闽财库【2005】8号）等相关规定，参照财政部、中国人民银行《关于印发中央预算单位公务卡管理暂行办法的通知》（财库【2007】63号），结合我省实际，省财政厅、中国人民银行福州中心支行制定了《福建省省级预算单位公务卡管理暂行办法》，现予印发，请遵照执行。

省直各预算单位实施公务卡改革的时间另行通知。

各市县可参照本办法积极推行公务卡改革实施工作。

附件：福建省省级预算单位公务卡管理暂行办法



主题词：公务卡 管理 办法 通知

抄送：各设区市、县（区）财政局，人民银行各市中心支行、各县（市、区）支行。

福建省财政厅办公室

2008年2月20日印发

附件：

福建省省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，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，加强财政监督，方便预算单位用款，根据《财政国库管理制度改革试点方案》（财库【2001】24号）、中国人民银行、财政部等国家九部委《关于促进银行卡产业发展的若干意见》（银发【2005】103号）、《银行卡业务管理办法》（银发【1999】17号）和《福建省省级财政国库集中支付暂行办法》（闽财库【2005】8号）等相关规定，参照财政部、中国人民银行《关于印发中央预算单位公务卡管理暂行办法的通知》（财库【2007】63号），结合我省实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指金融机构为预算单位及其工作人员发放，具有一定信用额度与信用免息期，主要用于日常公务活动开支和财务报销业务的银联标准信用卡。

公务卡分为个人公务卡（以下简称“个人卡”）与单位公务卡（以下简称“单位卡”）。个人卡是以预算单位工作人员个人名义开立的贷记卡，工作人员个人作为持卡人并承担相应法律责任；单位卡是以预算单位名义开立并承担相应法律责任的贷记卡，持卡人由预算单位指定。

公务卡免年费。所有涉及公务卡公务消费的清算，持卡人

无需支付手续费。

第三条 公务卡结算方式是指，在财政授权支付额度内，预算单位及其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：

公务卡仅用于办理人民币结算业务。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5万元以下的零星购买支出等，一般应当使用公务卡结算。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）单位卡的适用范围

单位卡适用于预算单位小额定期借记资金的预付，如可用于水电费、电话费、污水费、养路费、医疗保险、社会保险、税收等支出。单位卡不得提取现金。

（二）个人卡的适用范围

个人卡适用于预算单位工作人员因公务活动需要、预代支付的零星商品服务支出，包括差旅费、其他零星费用等，公务活动原则上不得提取现金。

第五条 本办法适用于省级实行国库集中支付管理的预算单位公务卡的管理。预算单位的财务部门负责本单位公务卡的管理与推广工作。

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，发卡行应严格遵循福建省

银行卡联网通用规范，入网消费终端应采用我省统一的终端程序，直联中国银联福建分公司，所打印的消费凭证应能明确显示商户名称。预算单位在确定的代理银行范围内，自行选择本单位公务卡发卡行。

第七条 与公务卡管理有关的信息维护、财务报销、银行划款和动态监控等业务，通过专门的公务卡支持系统辅助办理。

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，并及时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支持系统，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，应当按规定时间，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 个人卡由预算单位统一组织本单位工作人员向发卡行申办，单位卡由预算单位直接向发卡行申办。公务卡申办成功后，经预算单位确认核实，由发卡行将持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡支持系统。

第十一条 预算单位选定发卡行后，与发卡行签订协议，报省财政厅备案。

第十二条 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。其中，个人卡也可用于个人支付结算和提取现金等非公务支出结算，但不得办理财务报销手续，单位不承担非公务支出结算引致的一切责任。

第十三条 预算单位在工作人员新增或调动、退休时，应及时组织办理个人卡的申领或停止使用等手续，并通知发卡行及时维护公务卡支持系统。现有工作人员涉及个人卡的相关信息变动时，应由预算单位及时通知发卡行维护到公务卡支持系统。

第十四条 公务卡的卡片和密码均由持卡人负责保管。持卡人应妥善保管公务卡，遗失或损毁后的补办等事项由持卡人自行到发卡行申请办理，有关费用自行承担，并通过单位财务部门及时通知发卡行维护到公务卡支持系统。因公务卡遗失或损毁等事项造成的其他经济损失，按照持卡人与发卡行的领用合约或服务协议中的相关规定处理。

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，与发卡行协商设定，原则上个人卡的信用额度为1至5万元（含5万元）。发卡行可根据持卡人资信情况对其个人卡信用额度进行调整，但不得突破个人卡的上限，发卡行调整个人卡信用额度的，应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。单位卡的信用额度为5至50万元（含50万元），具体额度由省财政厅根据预算单位的申请并结合其部门预算确定和调整。

第十六条 发卡行应按月向个人卡持卡人和单位卡所属预算单位提供公务卡对账单，并按照约定的方式，及时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 持卡人或预算单位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 对于差旅、会议、购买等公务支出，使用公务卡结算的，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有关银行卡消费凭证。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。

第十九条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过预算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。

第二十条 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，提现手续费等费用由持卡人承担。

第四章 公务卡财务报销管理

第二十一条 持卡人使用个人卡消费结算的各项公务支出，以及单位卡用于小额定期借记资金的预付，必须在发卡行规定的免息还款期内，按照现行财务管理制度的规定和预算单位规定的财务报销程序报销。个人卡公务消费的，预算单位财

务部门在收到支付凭证回单后，将报销凭证、消费交易凭条及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；单位卡公务消费的，可不提供消费交易凭条。

第二十二条 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，由单位负责并追究相关人员责任。

第二十三条 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，办理相关借款手续，经财务部门审核批准，于免息还款期之前，先将资金按公务卡还款流程转入公务卡，持卡人返回单位后按财务部门规定时间补办报销手续。

第二十四条 预算单位财务部门登录公务卡支持系统，根据持卡人提供的卡号、姓名、交易日期和消费金额等信息，从银联提取相应的公务消费信息，核实公务消费的真实性后确定可报销金额，审核确认后批准报销。不符合报销条件的消费支出由个人负责还款。

第二十五条 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）通过公务卡支持系统，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) 签发财政授权支付指令(支票等支付凭证), 附加盖预算单位财务公章的“还款汇总表”, 通知集中支付代理行向指定的公务卡还款。

(三) 公务卡报销金额等具体消费信息均同时记录到公务卡支持系统, 供相关部门按权限查询监督。个人卡消费的不报销的有关信息不归集到公务卡支持系统。

第二十六条 “还款明细表”应包含流水号、预算单位组织机构代码、零余额账户账号、持卡人姓名、公务卡号、交易日期、交易金额、报销金额、商户名称、预算管理类型、预算科目(功能分类和经济分类)、支出类型、用途、创建用户、创建时间、复核用户、复核时间、处理状态等要素。

第二十七条 “还款汇总表”在“还款明细表”基础上生成, 应包含还款记录序号、持卡人姓名、公务卡号、报销金额、支票号码、汇总还款金额等要素。

第二十八条 “还款汇总表”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“还款汇总表”必须从公务卡支持系统直接打印, 不得使用另行编辑或下载修改的“还款汇总表”。

第二十九条 预算单位填写所有用于公务卡还款的财政授权支付指令时, 结算方式选择“公务卡”。

第三十条 集中支付代理银行根据预算单位签发的支付指令和“还款汇总表”信息, 于收到支付指令及预算单位盖章确认的还款汇总表的当日, 将资金支付到公务卡账户。

第三十一条 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。

第三十二条 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,并由预算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《福建省省级财政国库集中支付暂行办法》(闽财库【2005】8号)等规定执行。

第三十四条 发卡行应当按省财政厅要求,向省财政厅国库动态监控系统实时、全面、准确反馈零余额账户向公务卡还款的支付信息,以及该笔报销业务所对应的公务卡明细消费信息。

第三十五条 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。对账单按日期、姓名、卡号、报销金额、退回金额等内容编制。

第五章 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,仍以转账结算方式为主,应付个人的工资、津补贴、奖金等工资性支出

通过个人工资卡结算，商品服务性支出通过公务卡结算，一般情况下单位不再使用现金结算。属于下列情况之一，经单位领导与财务部门审核同意后，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；

（二）确需用现金发放给非本单位工作人员、单笔金额在1000元以下的一次性费用；

（三）确需用现金支付给单位临时聘用人员（不含长期聘用人员）的费用；

（四）在个别确实不具备刷卡条件不能使用公务卡结算的商业服务网点发生的零星支出；

（五）工作人员个人的差旅费补贴；

（六）其他特殊情况经省财政厅批准的支出项目。

第六章 工作职责

第三十七条 省财政厅在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）会同人民银行福州中心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试点和实施工作。

（二）与发卡行、银联等部门签订协议，指导和督促发卡行、银联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）管理国库动态监控系统，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)协调有关部门,解决公务卡实施中的有关政策衔接问题,并协同推动银行卡受理环境的改善和银行卡产业发展。

第三十八条 人民银行福州中心支行在公务卡管理中的主要职责是:

(一)配合省财政厅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,引导推动发卡行和银联福建分公司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。

第三十九条 银联福建分公司在公务卡管理工作中的主要职责是:

(一)建设及运营公务卡支持系统。

(二)充分发挥银行卡联网联合组织的作用,促进有关单位积极改善公务卡受理环境,加大 POS 机的投放力度,并合理布放。

(三)严把省内各商业银行的商户入网关,规范填写入网商户名称,保证 POS 签购单所打印商户信息的真实、完整性;优化跨行交易网络,提高系统管理能力;保证完整、全面及时地向预算单位和财政部门提供所需的公务消费信息。

(四)依法保护持卡人消费信息的私密性,维护持卡人合

法权益。

(五) 积极组织有关单位, 开展形式多样的银行卡宣传推广活动。

第四十条 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、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) 通过公务卡支持系统, 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。

(五) 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。

(六) 配合省财政厅做好公务卡监督管理等有关工作。

第四十一条 发卡行在公务卡管理工作中的主要职责是:

(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、存储、传送等方面的管理, 提供良好的公务卡应用环境。

(二)按照与省财政厅所签订协议的要求定制公务卡,在试点初期协助维护公务卡支持系统,及时、准确为省财政厅传送零余额账户资金支付及公务卡中的公务消费支出等动态监控信息,并确保信息传送的及时性、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中预算单位及公务卡持卡人的有关信息,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。

(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、注销等方面的便捷优质服务,并及时向持卡人反馈资金还款信息。

第四十二条 预算单位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,并接受省财政厅和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。

第四十三条 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。

第七章 附则

第四十四条 本办法由省财政厅会同人民银行福州中心支行负责解释。

第四十五条 本办法自发布之日起执行。