

**奉节县人民政府办公室
关于印发《奉节县公务卡管理办法》的通知**

奉节府办〔2013〕208号

各乡镇人民政府，县政府各部门，有关单位：

经县政府同意，现将《奉节县公务卡管理办法》印发给你们，请遵照执行。

奉节县人民政府办公室

2013年11月12日



奉节县公务卡管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化我县国库集中支付制度改革，防范预算单位现金风险，减少预算单位现金支付结算，加强预算执行管理，提高公务支出的透明度，促进我县党风廉政建设。根据《重庆市市级预算单位公务卡管理办法的通知》（渝财库〔2008〕26号）、《银行卡业务管理办法》（银发〔1999〕17号）和《支付结算办法》（银发〔1997〕393号）精神，结合我县实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我县财政全额拨款的所有行政事业单位（以下简称“预算单位”）的公务卡管理。

第三条 本办法所称公务卡，是指预算单位在职职工经单位审核确认后，以个人名义在商业银行开立，主要用于本单位日常公务支出和财务报销业务的个人信用卡。

第四条 公务卡办理的范围为经预算单位审核确认的单位在职职工。单位聘用人员确因工作需要，按照代理银行的相关规



定，经单位审核批准后，也可开立公务卡。

第五条 公务卡的使用范围为预算单位日常公用支出和零星购买支出等小额公用经费支出，具体包括差旅费、招待费、培训费、办公费、会议费等有关商品和服务的零星支出费用，原则上应使用公务卡结算。预算单位应根据银行卡受理环境的改善和普及，积极扩大公务卡使用范围，减少现金支出。

第六条 公务卡一律使用“62”字头的银联标准信用卡。

第七条 公务卡发卡银行由县财政部门在符合条件的发卡机构中确定并对外公布，预算单位与公务卡发卡银行（“发卡行”与预算单位零余额账户开户行可不在同一银行）签订代理服务协议并报县财政部门备案。

第八条 公务卡财务报销业务由预算单位通过“财政一体化管理信息系统—公务卡支付管理系统”完成。

第九条 公务卡持有人（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支付结算业务，并及时向单位财务部门申请办理报销手续。

第二章 公务卡日常管理

第十条 公务卡由预算单位根据工作需要，按照“职工个人



申请、单位确认、银行办理并与个人签订协议”的流程，统一组织本单位职工向发卡行申请办理。

第十一条 未经预算单位的正式公文确认，公务卡代理银行不得与单位职工个人私自签订协议、开立公务卡。单位职工个人也不得以个人名义到银行开立公务卡。

第十二条 预算单位有新增、调动和离退休职工时，应及时办理公务卡的申办、转移和注销手续。

第十三条 公务卡实行“一人一卡”实名制管理。公务卡的卡片和密码均由职工个人负责保管。公务卡遗失或损坏，由职工个人及时到单位财务部门提出申请，通知发卡行补办。

第十四条 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5万元人民币、不少于2万元人民币。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第十五条 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消费支出、资金到账和还款提示等重要信息。

第十六条 持卡人对公务消费交易发生异议，可按发卡行的相关规定处理。



第三章 公务卡支付管理

第十七条 持卡人刷卡消费行为，在单位财务部门审核报销前属于个人消费行为。

第十八条 持卡人在购买商品、服务等公务活动时，凡具备刷卡条件的，应在公务卡授信额度内，用公务卡刷卡支付，并取得发票等相应财务报销凭证。

第十九条 公务卡原则上不允许透支提取现金，持卡人在执行公务中确因特殊情况需要透支提取现金的，应当经过单位批准。未经批准的透支提现业务，透支产生的手续费和利息由持卡人个人承担。

第二十条 公务卡的同一持卡人信用消费单笔原则上不得超过2万元人民币，月支付信用额度不得超过5万元人民币。工作中有特殊需要，应分次支付或于当月及时报销后再行支付。

第二十一条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足支付需要时，持卡人可提前向单位财务部门提出申请，发卡行根据单位财务部门的有效证明增加持卡人授信额度，增加的额度数和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

第四章 公务卡报销管理



第二十二条 持卡人使用公务卡消费的各项公务支出，必须在规定的免息还款期内（银行记账日至发卡行规定的到期还款日之间的期限），到本单位财务部门报销。公务消费还款，因个人报销不及时造成的利息、滞纳金等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，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。

第二十三条 持卡人申请办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照本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消费凭证，按照预算单位规定的财务报销程序审批。

第二十四条 单位财务部门按照现行管理制度对职工公务卡刷卡消费行为进行合规性审核，对符合报销条件的予以报销；对不符合报销条件的，不予以报销。对不予报销的部分，由职工个人自行还款。

第二十五条 公务卡支付管理系统与银行系统实行联网对接。对经预算单位内部审核同意报销的金额信息，由单位财务部门通过公务卡支付管理系统编制“还款明细表”，纸质件加盖单位财务专用章（一式两份）提交发卡行。

第二十六条 “还款明细表”电子信息与纸质信息必须保持



一致。预算单位提交发卡行的“还款明细表”必须从公务卡支付管理系统中直接打印，不得使用另行编辑或下载修改的“还款明细表”。

第二十七条 公务卡报销资金纳入国库集中支付，单位财务部门于公务卡免息还款期前，在公务卡支付管理系统中生成授权支付凭证提交零余额账户开户行。

第二十八条 发卡行根据“还款明细表”信息，于收到预算单位零余额账户开户行划转资金到账当日，将资金分解到个人公务卡账户。

第二十九条 若因公务卡挂失等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联系核实并重新划款。3个工作日内仍无法划款，须及时向预算单位零余额账户办理资金退回。

第三十条 发卡行应按月向预算单位提供公务卡报销信息对账单。对账单按支付代号、日期、姓名、卡号和报销金额等信息编制。

第三十一条 确因工作需要，出现预计公务支出超过发卡行的信用额度或到期还款日等特殊情况确需借款的，应经单位领导批准同意后，按相关财经制度将所需借款划转到公务卡上。



第五章 管理职责

第三十二条 县财政部门的主要职责

(一) 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) 制定和规范发卡行的准入条件，督促指导发卡行做好公务卡实施的系统建设和信息传递等工作。

(三) 开发维护公务卡管理系统，对预算单位公务卡公务支付和报销事项进行指导，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。

第三十三条 人民银行奉节县支行的主要职责

(一) 会同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，规范公务卡结算和清算行为，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，提高公务卡服务水平。

(三) 加强与相关部门的协调配合，落实与公务卡有关的配套措施建设，推动有关方面共同营造良好的公务卡用卡环境。

(四) 会同财政部门监督和检查商业银行办理公务卡支付和



还款等有关业务。

第三十四条 预算单位的主要职责

(一) 制定本单位公务卡结算实施办法，并组织实施。同时，与本单位公务卡发卡行签订公务卡服务协议。

(二) 组织本单位职工统一办理公务卡，做好新增、调动、离退休等人员的公务卡管理工作。

(三) 按月与发卡行核对公务卡报销信息。

(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，按月与发卡行就公务卡报销还款情况进行对账。

(五) 配合县财政部门做好公务卡监督管理等有关工作。

第三十五条 发卡行的主要职责

(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，规范银行卡消费信息的收集、存储、传送等方面的管理，提供良好的公务卡用卡环境。

(二) 按照县财政部门的政策需求定制公务卡，开发维护与国库集中支付系统对接的公务卡接口，及时、准确地为财政部门传送财政授权支付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，并确保信息传送的保密性。



(三)按照本办法规定,与预算单位协商设定公务卡授信额度,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,并及时向持卡人提供账户余额变动实时短信提醒服务。

(四)按照“持卡人员承担用卡经济责任、开卡银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”的原则与预算单位签订公务卡服务协议,为预算单位在职职工办理公务卡;为公务卡支付还款业务提供及时、准确、规范、便捷的服务。

(五)加强对公务卡信息的保密管理,防止公务卡各类信息的泄露,并与预算单位签订保密协议。

第三十六条 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责任和费用。

(二)预算单位工作人员除有涉密任务外,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对公务支出的管理。

(三)因离职、退休等原因离开所在单位,应及时办理公务卡注销手续。

(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。



第三十七条 监察和审计部门的主要职责

(一) 会同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) 负责对公务卡试点和实施工作依法进行监督和审计。

第三十八条 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、泄露本单位公务卡持卡人的私人消费信息；严禁持卡人违规使用公务卡、恶意支付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有关的各种数据资料。违反相关规定的，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，移交司法机关处理。

第六章 附则

第三十九条 预算单位公务卡发卡行与零余额账户的开户行可以不为同一银行。

第四十条 中国银联和有关发卡行等涉及公务卡支付结算的机构应当确保预算单位公务支出信息的安全性。

第四十一条 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，并认真做好对本单位持卡人的宣传培训等工作。



第四十二条 公务卡可用于个人消费支付结算业务。个人消费由持卡人负责还款，承担利息，不得办理财务报销手续，单位不承担个人消费行为引致的一切责任。

第四十三条 本办法由县财政局会同有关部门负责解释。

第四十四条 本办法自下发之日起执行。