

温州市人民政府办公室文件

温政办〔2010〕119号

温州市人民政府办公室转发 市财政局等单位关于温州市市级预算单位 公务卡管理暂行办法的通知

市政府直属各单位：

市财政局、市监察局、市人行《温州市市级预算单位公务卡管理暂行办法》已经市人民政府同意，现予转发，请认真贯彻执行。

二〇一〇年九月二十九日

温州市市级预算单位公务卡管理暂行办法

市财政局 市监察局 市人行

第一章 总 则

第一条 为进一步深化市级国库集中支付制度改革，规范市级预算单位财务管理，减少现金支付结算，提高公务支出透明度，加强预算执行监控管理，加快预防和惩治腐败体系建设，根据《关于预算单位公务卡制度改革的实施意见》（浙财库字〔2009〕23号）、《浙江省省级预算单位公务卡管理办法》（浙财库字〔2008〕16号）、《银行卡业务管理办法》（银发〔1999〕17号）等有关规定，制定本办法。

第二条 公务卡分单位公务卡（以下简称单位卡）和个人公务卡（以下简称个人卡）两种。

第三条 单位卡是指以市级预算单位名义申请开立的，仅用于本单位同城特约委托收款业务的贷记卡。单位卡不得用于消费等其他支出和提取现金。单位卡账户按照预算单位专用存款账户进行管理，不办理实体卡片。

第四条 个人卡是指市级预算单位工作人员（在编在职人员）以个人名义申请开立并持有的，主要用于日常公务支出和财务报

销业务的贷记卡。个人作为持卡人承担相应法律责任。

第五条 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。预算单位在确定的代理银行范围内，原则上选择本单位零余额账户开户银行作为本单位公务卡发卡行。预算单位确定代理银行后，要与代理银行签订代理服务协议，并报市财政局和市人行备案。

第六条 个人卡采用全省统一格式和统一标记，卡面带有“银联”、“浙江省公务卡”等标识的“6”字头银联标准贷记卡。银联浙江分公司与代理银行确定公务卡 BIN（发卡行标识代码）号编码段，报市财政局和市人行备案。代理银行应按《浙江省公务卡卡面及标识》制卡。

第二章 公务卡的日常管理

第七条 单位卡的开立，按照“单位申请、银行审核、财政和人行审批、签订协议、信息报备”的流程办理。每个预算单位只能开立一个单位卡账户，单位卡信息由预算单位财务人员保管。

第八条 个人卡由预算单位根据工作需要，按照“个人申请、单位确认、银行办理并与个人签订协议”的流程，统一组织本单位工作人员向代理银行申请办理。未经预算单位的正式书面确认，代理银行不得与个人私自签订协议、开立个人卡。

第九条 单位卡的信用额度由预算单位根据 5 个连续工作日

最大托收资金量提出申请，市财政局根据各预算单位的申请并结合国库集中支付资金流量测算确定，发卡行不得突破市财政局核定的信用额度向预算单位授信。

第十条 个人卡的信用额度，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。原则上每张个人卡透支额度上限为5万元。

第十一条 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（预算单位名称）和卡号等信息统一录入公务卡支持系统，并传输到市级国库集中支付系统。

第十二条 个人卡实行实名制。持有个人卡的工作人员（以下统称持卡人）应当妥善保管个人卡和密码；个人卡遗失或损毁后的补办事宜由个人自行到发卡行申请办理，并通过单位财务部门及时通知发卡行维护公务卡支持系统。

第十三条 持卡人应规范使用个人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；持卡人应及时归还个人卡项下银行欠款；持卡人因离职、调动、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，停止个人卡使用；个人卡日常对账由持卡人自行负责，单位财务部门予以协助。

第十四条 预算单位需要调整单位卡信用额度的，应向市财政局提出申请，发卡行根据市财政局的核定资料给予调整信用额度。特殊情况临时调整的，到期需及时恢复原额度。

第十五条 发卡行可根据持卡人的申请，核实持卡人资信情况后，对其个人卡信用额度进行调整，并及时通知持卡人和持卡人所在单位财务部门。其中，调增个人卡信用额度的，须事前商持卡人所在单位财务部门，由预算单位出具书面同意意见交发卡行。特殊情况临时调整的，到期需及时恢复原额度。

第三章 公务卡支付管理

第十六条 公务卡结算方式是指预算单位因同城特约委托收款业务使用单位卡付款或工作人员在公务活动中使用个人卡刷卡消费，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。

第十七条 单位卡支付的范围为采用同城特约委托收款方式的各项公务支出。发卡行不得开放除同城特约委托收款业务以外的功能。

第十八条 个人卡支付的主要范围为原使用现金结算的公务支出，包括差旅费、招待费、培训费、办公费、小型会议费等。

第十九条 在购买商品、服务等公务活动时，凡属个人卡结算方式适用范围的，预算单位工作人员原则上只在具有刷卡条件的商户进行公务消费。

第二十条 个人卡公务支出不允许提取现金。对个人卡提现行为，视同个人支付行为，单位财务部门不予报销相关费用。

第四章 公务卡报销程序

第二十一条 因同城特约委托收款业务使用单位卡结算的各项公务支出，单位财务人员必须在规定的免息还款期内（银行托收支付日至协议约定的预算单位最终还款日之间的期限）取得支付凭证并还款。因故未在规定的免息还款期内归还托收资金造成的透支利息，由责任方承担。责任认定有分歧，由预算单位和代理银行向市财政局提请责任认定，市财政局会同市人行认定责任方。

第二十二条 预算单位工作人员使用个人卡结算的各项公务支出，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，因个人报销不及时造成的罚息等相关费用，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。

第二十三条 报销人申请办理个人卡结算资金的报销业务时，应当按照本单位财务管理的要求填写报销审批单，并附发票和个人卡刷卡凭证等报销单证，按照本单位财务报销程序报请审批。

第二十四条 单位财务部门按照现行财务制度对个人卡刷卡消费凭证进行合规性审核，对符合报销条件的予以报销；对不符合报销条件的，不予报销。对不予报销的部分，由持卡人自行偿还。

第二十五条 财务人员审核通过后，通过相关账户向个人卡账户转账结算，完成报销程序。个人补贴部分可通过相关账户转

入个人卡或个人工资卡。

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部门相关人员向单位财务部门提供持卡人姓名、卡号、消费时间和每笔消费金额的明细信息，经单位领导同意，单位财务部门先将报销资金转入个人卡，持卡人回单位后及时办理报销手续，视同原个人借款处理。

第二十七条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回个人卡的，持卡人应及时将资金通过转账方式退回单位原支付账户。持卡人退款的财务审核手续按单位内部财务制度规定执行。

第五章 管理职责

第二十八条 市财政局在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）会同有关单位制定公务卡管理的有关制度规定，组织管理市级预算单位公务卡实施工作，协调工作中有关事宜。

（二）组织对预算单位开卡、使用等方面进行考核。

（三）根据国库集中支付制度制定相关配套流程和规定，加强财政资金动态监控管理，确保公务卡所有公务消费信息纳入财政动态监控系统管理。

（四）做好对预算单位财务人员的业务培训与政策解释工作。

第二十九条 市人行在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）负责配合市财政局制定公务卡管理的有关制度规定，

共同推进公务卡的实施工作。

（二）加强对公务卡有关发卡行和银联温州业务部的业务指导与监督管理，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）组织推进银行卡受理市场建设，为公务卡的推广应用创造良好的环境。

第三十条 预算单位在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）积极推行公务卡结算方式，加强对本单位持卡人宣传、培训工作。

（二）与发卡行签订公务卡服务协议，组织本单位工作人员统一办理公务卡。遇单位人员变动时应及时通知发卡行，新增工作人员，应及时组织办理公务卡的申领。

（三）结合本单位财务部门内部控制规范要求，制定本单位公务卡结算的财务管理办法。

（四）做好本单位公务卡日常管理、报销与清算管理和资金管理。协助发卡行向本单位有逾期欠款的持卡人催收欠款。建立与发卡行及时对账制度，保证资金安全。

（五）配合做好公务卡实施的其他有关工作。

第三十一条 发卡行在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）加强公务卡发放、管理有关的内控制度建设，按要求完成相关系统改造，以适应公务卡的应用。

（二）及时向国库集中支付系统提供公务卡开立、变更、撤

销以及支付等信息，并确保信息传送的准确性、保密性。

（三）按照与预算单位所签订的服务协议，为预算单位工作人员办理公务卡，为公务卡的报销、审核与支付还款提供及时、准确、规范和便捷的服务。

（四）按照本办法规定设定公务卡信用额度，为持卡人提供公务卡使用、挂失、注销、对账等方面的便捷、优质服务，并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。

（五）负责提供对预算单位相关人员的用卡培训等服务。

第三十二条 监察部门在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）会同市财政局组织制定公务卡管理的有关制度和规定，共同推进公务卡实施工作。

（二）负责对公务卡改革实施工作依法进行监督。

第三十三条 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、利用公务卡套取现金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，将依法追究单位负责人和直接责任人的责任。

第六章 附 则

第三十四条 预算单位实行公务卡结算方式后，一般情况单

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）确需用现金支付给其他人员的支出、劳务费。
- （三）在个别确实不具备刷卡条件的商业服务网点发生的零星支出。
- （四）其他特殊情况下的支出项目。

第三十五条 预算单位临聘人员确因工作需要，经单位审核、担保并商发卡行后，可办理与公务卡相同 BIN 号个人普通贷记卡；个人普通贷记卡信用额度不超过 3 万元；个人普通贷记卡纳入公务卡管理系统，其领用、核销、使用、报销等参照公务卡相关条款执行；为防范风险，预算单位应加强对临聘人员个人普通贷记卡日常管理。

第三十六条 个人卡除公务消费结算外，也可以用于个人支付结算业务，单位不承担私人消费行为导致的一切责任。

第三十七条 本办法由市财政局会同市人行、市监察局负责解释。

第三十八条 本办法自发文之日起执行。

主题词：财政 公务卡△ 管理 通知

抄送：市委各部门，市人大常委会、市政协办公室，市法院、市检察院，驻温部队，各民主党派、人民团体，新闻单位。

温州市人民政府办公室

2010 年 9 月 30 日印发
