

海南省财政厅文件

琼财库〔2013〕2389号

海南省财政厅 中国人民银行海口中心支行 关于印发海南省本级预算单位公务卡管理暂 行办法的通知

省本级各预算单位，各公务卡发卡银行：

为适应我省公务卡管理需要，方便预算单位公务卡报销还款，提高公务卡信息交换的及时性和完整性，根据《海南省本级预算单位公务卡管理暂行办法》（以下简称《办法》）（琼财库〔2008〕473号）有关规定，省财政厅和人行海口中心支行决定对《办法》中部分信息管理条款和各部门管理职责进行修改。现将修改后的《海南省本级预算单位公务卡管理暂行办法》印发给你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向省财政厅、中国人民银行海口中心支行反映。

海南省财政厅

中国人民银行海口中心支行

2013年12月18日

（此件主动公开）

海南省本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，规范省本级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，加强财政监督，方便预算单位用款，根据《财政部关于深化地方国库集中收付制度改革的指导意见》（财库〔2007〕51号）、《财政部关于贯彻落实全国公务卡应用推广工作会议精神的的通知》（财办库〔2007〕66号）及《海南省人民政府办公厅印发关于促进银行卡产业发展指导意见的通

知》(琼府办〔2006〕84号)要求,及《银行卡业务管理办法》(银发〔1999〕17号)、《支付结算办法》(银发〔1997〕393号)等相关规定,制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡是指金融机构为行政事业单位在职职工发放的,具有一定透支额度与透支消费免息期,主要用于日常公务支出和财务报销业务的一种信用卡。

第三条 公务卡结算方式适用范围:

省本级预算单位差旅费、会议费、招待费及零星采购等5万元(以人民币为单位,下同)以下的小额公用经费支出。在公务卡结算方式适用范围内,省本级预算单位原则上只在具有刷卡消费环境的商户进行公务消费,逐步减少现金支出。

第四条 公务卡的发卡银行(以下简称“发卡行”)是指省内各国有商业银行和国有控股银行。公务卡统一使用“银联”标准信用卡。为规范公务卡管理,省财政厅要与发卡行、银联海南分公司签订三方合作协议,并报人民银行海口中心支行备案。

第五条 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,通过公务卡支持系统辅助办理。

第六条 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,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，在透支免息期内，通过预算单位零余额账户或相应还款账户办理向公务卡的资金还款手续。

第八条 各公务卡发卡银行和银联海南分公司要着力改善银行卡受理环境，积极扩大公务卡使用范围，对公务卡消费涉及的机票代理、酒店、公务采购等定点单位未安装银行卡POS终端的，必须安装POS终端，实现公务卡受理无障碍。

第二章 公务卡日常管理

第九条 省本级预算单位财务部门（或管理本单位财务活动的机构，以下统称财务部门）负责本单位公务卡的管理和推广工作。

第十条 预算单位在确定的商业银行范围内，自行选择一家银行作为本单位公务卡发卡行。为明确双方的权利和义务，预算单位与发卡行要按照“持卡人承担用卡经济责任、发卡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”的原则签订规范的代理服务协议。

第十一条 公务卡由省本级预算单位统一组织本单位工作人员按照银行信用卡申请程序向发卡行申办。公务卡申办成功后，经预算单位确认核实，及时将持卡人姓名和卡号等信息录入公务卡支持系统。

第十二条 公务卡实行免费开卡、免收年费、免担保、到

期免费换卡，免遗失或毁损补办费用，并享受发卡行与银联的各项优惠活动。

第十三条 预算单位根据工作需要应及时为新增工作人员申办公务卡，并及时更新维护公务卡支持系统；已申办公务卡的工作人员因调动、退休等原因离开本单位，预算单位应及时在公务卡支持系统中注销该工作人员所持的公务卡，并通知发卡银行停止该卡使用；因其他原因导致现有工作人员所持公务卡信息变动时，也应及时更新维护公务卡支持系统。

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，但不得办理财务报销手续，单位不承担私人消费行为引致的一切责任，持卡人不得以与所在单位发生报销纠纷等为由拒绝支付本人公务卡项下欠款。

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 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发卡行申请办理。补办成功后持卡人应及时通知单位财务部门将新的公务卡信息维护进公务卡支持系统。

第十七条 发卡行应按月向持卡人提供公务卡对账单，并以手机短信等方式，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。

第十八条 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡银行的相关规定提出交易查询。

第三章 公务卡支付管理

第十九条 持卡人在差旅、会议、购买等公务支出支付结算时，具备刷卡条件的，应在公务卡信用额度内，先刷卡支付，并须取得刷卡消费签购单、发票等财务报销凭证。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。

第二十条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过本单位财务部门提前向发卡行申请临时增加信用额度。发卡行应根据单位要求及时予以办理。

第二十一条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。确有特殊情况需要提取现金的，应当事前经过单位财务部门批准。经批准后办理公务卡提现业务所发生的提现手续费、银行利息等费用由预算单位负担。未经批准的提现业务所发生的提现手续费、银行利息等费用由持卡人个人承担。

第四章 公务卡财务报销管理

第二十二条 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罚息、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，应当按照所在单位财务部门要求填写报销审批单，并附发票等报销凭证及公务卡刷卡签购单，按照单位规定的财务报销程序报请审批。为保证预算单位财务部门及时办理报销还款手续，已经确定还款日期的刷卡消费，持卡人在办理报销手续时，应告知单位财务人员该笔消费的还款日期，对临近还款日期的刷卡消费，财务人员应优先办理报销手续。

第二十四条 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，可由持卡人委托所在部门相关人员向单位财务部门办理相关借款手续，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。

第二十五条 持卡人可以根据实际情况在向公务卡账户直接还款和通过与个人借记卡绑定到期自动划款两种还款方式中自行选择一种。选择与借记卡绑定还款方式的，持卡人借

记卡发卡银行与公务卡发卡银行应为同一家商业银行。

第二十六条 单位财务人员在办理公务消费报销审核时，登陆省本级政府财政管理信息系统（以下简称 GFMIS），在支付用款申请相关业务中核实公务卡消费信息，确定可以报销的金额，按照单位财务程序申请报销。

第二十七条 预算单位财务人员对批准报销的公务卡消费支出，报销资金纳入国库集中支付的，登陆 GFMIS 系统，在“申请录入”菜单下录入支付申请，生成、打印《财政授权支付凭证》和“还款汇总表”。将财政授权支付凭证和加盖单位财务公章的“还款汇总表”送交预算单位零余额账户开户银行，（《财政授权支付凭证》和“还款汇总表”同时以电子文档形式提交预算单位零余额账户开户银行），通知开户银行向指定的公务卡账户或借记卡账户还款。

报销资金没有纳入国库集中支付的，预算单位签发《财政公务卡还款支付凭证》，连同与之对应“还款汇总表”送交还款账户相应开户银行，通知开户银行向指定的公务卡账户或借记卡账户还款。《财政公务卡还款支付凭证》通过 GFMIS 打印，凭证样式与《财政 XXXX 凭证》相同。

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，预算单位可及时签发支付指令办理公务卡报销还款。

第二十八条 “还款汇总表”应包含预算单位、《财政授权

支付凭证》或《财政公务卡还款支付凭证》号码、还款记录序号、持卡人姓名、还款卡号、开户银行、金额等要素。

第二十九条 “还款汇总表”电子信息与纸质信息必须确保一致。预算单位提交还款账户开户银行的“还款汇总表”必须从GFMS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”。

第三十条 《财政授权支付凭证》和《财政公务卡还款支付凭证》收款人统一填写持卡人所在的单位名称。

第三十一条 预算单位开户银行收到预算单位签发的《财政授权支付凭证》或《财政公务卡还款支付凭证》及“还款汇总表”信息，必须认真核对，（预算单位零余额账户开户银行还必须核对纸质凭证信息与电子文档信息）并须于收到支付指令的当日，将资金分解到相应的公务卡或借记卡账户。属于跨行还款的，应通过人民银行“小额支付系统”办理资金划转。因还款账户开户银行转账不及时，导致逾期还款所产生的罚息、滞纳金及持卡人信用损失等由还款账户开户银行承担。

第三十二条 因特殊原因导致还款账户开户银行当日无法将资金划转到公务卡或借记卡账户，开户银行应及时（最迟于第二个工作日上午）与预算单位沟通核实并重新划款。

第三十三条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡或借记卡的，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或相应银行账户。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。

第三十四条 预算单位办理公务卡报销和资金退回等业务的账务处理，资金纳入国库集中支付的，按照《海南省财政厅关于印发〈海南省国库管理制度改革会计核算暂行办法〉的通知》（琼财库〔2006〕2174号）等规定执行；资金没有纳入国库集中支付的，按照原有财务核算制度进行账务处理。

第三十五条 预算单位对应的公务卡发卡银行应在维护持卡人合法权益的前提下，按照省财政厅的要求，向其公务卡支持系统实时、全面、准确地反馈所有公务卡明细消费信息，以及该笔报销业务所对应的公务卡或借记卡还款的信息。

第三十六条 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 各部门管理职责

第三十七条 省财政部门在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）会同人民银行海口中心支行组织制定公务卡管理的有关制度规定，督促预算单位全面实行公务卡结算制度，组织管理省本级预算单位公务卡试点和实施工作。

（二）指导和督促各发卡行、银联海南分公司按照三方签署的协议，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）联合人民银行、银联海南分公司和各家公务卡发卡银行开发适合我省通用的公务卡支持系统，并不断优化业务流程，提高工作效率。

（四）开发维护公务卡支持系统，对省本级预算单位公务卡项下的所有消费信息和公务报销还款事项进行监控管理。确保公务卡持卡人所有消费信息的私密性，维护持卡人的合法权益，对公务卡管理的重大问题进行调研或组织核查。

（五）负责实行会计集中核算单位的公务卡财务报销的审核、账务处理，协助单位与相关银行办理对账工作。

（六）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 中国人民银行海口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、银联公司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 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）积极组织本单位职工办理公务卡，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，并按月与代理银行、核算站就公务卡报销还款情况进行对账。

（五）进一步加强单位预算管理与财务内控机制，规范财务报销和会计核算程序，确保资金安全。积极配合财政部门做好公务卡监督管理等有关工作。

第四十条 银联公司在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）要积极加强银联标准卡的宣传和银行卡自主品牌创新，改善银行卡受理环境，扩大银行卡机具布设范围，对公务消费定点单位统一安装 POS 终端，提供良好的公务卡应用

环境，加强完善银行卡机具使用的管理制度。

（二）协助省财政厅向公务卡发卡银行收集 POS 机布点信息，协助公务卡发卡银行每月向省财政厅报送 POS 机布点信息，包括设点机构所属行政区域、单位名称、地址和联系电话等 POS 机布点信息，方便财政部门 and 预算单位了解公务卡消费用卡环境。

（三）建设和维护中国银联公务卡集中支持系统，优化跨行交易网络，提高系统管理能力，按我省公务卡制度管理的要求，及时、完整、准确地向省财政厅公务卡支持系统提供公务卡所有的交易信息。

（四）要积极完善公务卡消费消息的收集、存储和传送等方面的内部管理规范，确保信息传送的及时性、准确性和保密性，保护持卡人消费信息的私密性，维护持卡人的合法权益。

（五）积极完善公务卡跨行还款和公务员用卡缴费的多功能信息化服务，为公务卡还款及缴费提供银联卡便利服务。

第四十一条 发卡银行在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）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，保护持卡人消费信息的私密性，维护持卡人的合法权益。

（二）配合银联公司维护中国银联公务卡集中支持系统，在每天日切后即时向银联公司提供公务卡集中支持系统所有

的交易信息，由银联公司负责将公务卡所有的交易信息汇总后传送省财政厅，并确保信息传送的及时性、准确性和保密性，为公务卡报销、审核与支付还款业务提供及时、规范、高效的服务。

（三）按照本办法规定，与预算单位协商设定公务卡信用额度，并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刷卡消费及资金还款信息。

（四）积极完善公务卡持卡人信息和消费消息的收集、存储和传送等方面的内部管理规范，加大对公务卡的宣传力度，为预算单位和公务员提供用卡知识培训。

第四十二条 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，并接受财政部门 and 所在单位财务部门对公务支出的监督管理。

（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、恶意支付、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

第四十四条 预算单位实行公务卡结算方式后，工资、津补贴、奖金等工资性支出通过个人工资卡结算，商品服务支出通过公务卡结算。一般情况下单位不使用现金结算。对于特殊情况，经单位领导和财务部门审核同意，工作人员可以向单位财务预借现金支付，并按现行财务规定办理报销手续。

第四十五条 预算单位财务部门应根据本办法规定，结合单位自身财务规定，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。

第四十六条 本办法未尽事宜，有相关规定的，按相关规定执行，没有相关规定的，由省财政厅会同中国人民银行海口中心支行负责解释。

第四十七条 本办法自2014年1月1日起执行。原《省本

级预算单位公务卡管理暂行办法》(琼财库〔2008〕473号)
不再执行。