

陕西省西咸新区泾河新城党政办公室文件

陕泾河办发〔2023〕22号

陕西省西咸新区泾河新城党政办公室 关于印发《泾河新城本级预算单位公务卡管理 暂行办法》的通知

新城各部门：

《泾河新城本级预算单位公务卡管理暂行办法》已经 2023 年 8 月 25 日主任办公会议审议通过，现印发给你们，请认真贯彻落实。

陕西省西咸新区泾河新城党政办公室

2023年9月1日

（联系人：贾声志 联系电话：15129181114）

泾河新城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，简化工作流程，规范新城预算单位财政资金支出业务，减少预算单位的现金支付，提高支付透明度，加强财政监督，方便预算单位用款，根据《泾河新城财政国库管理制度改革实施方案》（陕泾河办发〔2019〕53号）和《泾河新城本级预算单位公务卡制度改革实施方案》（陕泾河办发〔2022〕26号）等相关规定，结合新城实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指新城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。

第三条 新城预算单位财政资金支出业务中原使用现金结算的公用经费支出，包括支付办公费、印刷费、差旅费、会议费、招待费、水电费、交通费、劳务费等有关商品和服务的零星购买支出费用，原则上应当使用公务卡结算。新城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。

第四条 新城预算单位公务卡的发卡银行（以下简称“发卡行”）是指办理新城预算单位公务卡业务的代理银行，预算单位选择代理银行作为本单位公务卡发卡行，签订代理协议并报新城财政金融部备案。

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，分别由发卡行、预算单位和新城财政金融部通过“陕西财政云”系统进行办理。

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，并及时向所在单位财务部门申请办理报销手续。

第七条 预算单位财务部门通过“陕西财政云”系统中的公务卡管理系统完成财务报销、银行划款等业务。预算单位财务部门通过“陕西财政云”系统中的零余额账户完成报销程序。

第二章 公务卡日常管理

第八条 公务卡办理的范围为新城各预算单位在职职工。根据单位工作需要，按照“职工个人申请，单位审批，银行办理并与个人签订协议”的流程办理。未经预算单位正式公文确认，发卡行不得与单位职工私自签订协议、开立公务卡。单位职工个人也不得以个人名义到发卡行开立公务卡。公务卡申办成功后，经预算单位确认核实，将持卡人姓名和卡号等信息统一维护到“陕西财政云”系统中。

第九条 预算单位在工作人员新增或调动、亡故、退休时，应及时组织办理公务卡的申领或停止使用等手续，并通知发卡行及时维护相关信息。现有工作人员涉及公务卡的相关信息变动时，应及时通知发卡行维护信息。

第十条 公务卡一律使用“628”字头的银联标准信用卡。公务卡原则上仅用于办理人民币结算业务。

第十一条 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，单位不承担因私人消费行为引致的经济、法律等一切责任。

第十二条 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、不少于2万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

第十三条 预算单位可根据单位工作需要持卡人公务卡信用额度进行调整，并及时通知持卡人和发卡行。

第十四条 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，并通过单位财务部门及时通知发卡行维护相关信息。

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账户资金变动情况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疑议，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

第十七条 对于本办法第三条所列支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，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。

第十八条 原则上同一持卡人信用消费单笔不得超过 2 万元，月透支余额不得超过 5 万元。

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 公务卡是财务报销业务的银行信用卡，主要用于日常公务支出，持卡人不得通过公务卡透支提取现金。

第四章 公务卡财务报销管理

第二十一条 持卡人使用公务卡消费结算的各项支出，在单位财务部门审核报销之前属于个人消费行为。报销时，单位财务部门应按照现行财务管理制度对持卡人的刷卡消费行为进行合规性审核，对符合报销条件的部分予以报销；不符合报销条件的部分，由持卡人自行偿还。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（银行记账日到发卡行规定的到期还款日之间的期限），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利息等费用，以及由此带来的对个人征信影响等责任，由单位承担。

第二十二条 持卡人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，并附有关财务报销凭证及公务卡消费凭证，按照单位规定的财务报销程序报请审批。审批后将报销金额转入持卡人的公务卡。

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 单位财务人员通过“陕西财政云”系统中的公务卡管理系统，根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，查询核对公务消费的真实性，审核确认后批准报销。

第二十五条 单位财务人员对批准报销并通过零余额账户还款的公务卡消费支出，按以下规定办理报销还款手续：

- （一）通过公务卡管理系统，获取公务卡消费信息；
- （二）通过公务卡管理系统，生成公务卡支付申请；
- （三）审核公务卡支付申请，系统自动生成支付凭证；
- （四）对支付凭证进行电子签章后，将支付凭证发送至零余

额账户代理银行。

第二十六条 预算单位零余额账户开户行于收到资金支付指令的当日将资金划转到公务卡账户。

第二十七条 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。

第二十八条 新城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《政府会计制度》等规定执行。

第五章 管理职责

第二十九条 新城财政金融部在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）会同中国人民银行西安分行营业管理部组织制定公务卡管理的有关制度规定，组织管理新城预算单位公务卡支付改革实施工作。

（二）指导和督促发卡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）管理国库集中支付动态监控系统，对新城预算单位公务卡结算方式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。

第三十条 中国人民银行西安分行营业管理部在公务卡管理中的主要职责是：

（一）配合新城财政金融部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。

第三十一条 新城各预算单位在公务卡管理工作中的主要职责是：

（一）制定本单位公务卡结算实施办法，并组织实施。

（二）与发卡行签订公务卡服务协议。

（三）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。严格控制公务卡信用额度和经费额度，以免发生超经费额度支出。

（四）督促本单位持卡人及时办理公务卡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。

（五）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，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。

(六)配合新城财政金融部做好公务卡监督管理等有关工作。

第三十二条 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)按照与新城财政金融部签订协议的要求定制公务卡，负责开发公务卡管理系统接口，及时、准确为国库集中支付系统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)按照与新城各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，维护相关信息，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。

第三十三条 新城预算单位工作人员除有涉密任务外，原则上均应在单位统一组织下申请办理公务卡。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。

第三十四条 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

第三十五条 新城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。

第三十六条 本办法由新城财政金融部负责解释。

第三十七条 本办法自印发之日起执行。