

# 内蒙古自治区财政厅 中国人民银行 呼和浩特中心支行关于印发 《内蒙古自治区本级预算单位 公务卡管理办法》的通知

内财库〔2014〕131号

自治区本级各预算单位、国库集中支付各代理银行：

《内蒙古自治区本级预算单位公务卡管理暂行办法》试行以来，业务开展顺利。根据内蒙古自治区人民政府办公厅关于《自治区人民政府需修订后重新发布的规范性文件目录》（内政办发〔2013〕104号）通知要求，自治区财政厅和中国人民银行呼和浩特中心支行现正式发布《内蒙古自治区本级预算单位公务卡管理办法》，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向内蒙古自治区财政厅、中国人民银行呼和浩特中心支行反映。

内蒙古自治区财政厅  
中国人民银行呼和浩特中心支行  
2014年2月21日

# 内蒙古自治区本级预算 单位公务卡管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为深化国库集中支付制度改革,规范预算单位授权支付业务,减少现金支付结算,提高公务支出透明度,根据《中央预算单位公务卡管理暂行办法》(财库〔2007〕63号)的规定,制定本办法。

**第二条** 本《办法》所称公务卡,是指自治区本级预算单位工作人员持有的,具有一定信用额度与还款免息期,主要用于日常公务支出的信用卡。

**第三条** 公务卡结算方式是指预算单位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为自治区本级预算单位财政授权支付业务中的公用经费支出,包括差旅费、招待费和零星购买支出等。

**第五条** 公务卡统一使用“62”字开头的银联标准信用卡。试点阶段,公务卡原则上仅用于办理人民币支出结算业务。

**第六条** 公务卡使用中的信息维护、财务报销、银行划款和动态监控等业务,通过国库集中支付系统中专门的公务卡支持系统(以下简称公务卡支持系统)办理。

**第七条** 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,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。

**第八条** 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,通过零余额账户向公务卡账户还款,完成财务报销及还款程序。

## 第二章 公务卡发卡银行的选择

**第九条** 公务卡结算方式是国库集中支付改革的延伸。凡信用卡产品

符合公务卡标准且从事国库集中支付代理业务的国有商业银行和其他金融机构，均可成为公务卡发卡代理银行（以下简称发卡行）。

**第十条** 自治区财政厅根据上述条件选择和确定自治区本级预算单位公务卡发卡行，并签订委托代理协议。

**第十一条** 自治区本级预算单位在自治区财政厅确定的公务卡发卡银行范围内，选择本单位公务卡发卡行，并与银行签订代理服务协议，报自治区财政厅备案。

### 第三章 公务卡的开立与管理

**第十二条** 个人公务卡（以下简称公务卡）的开立由预算单位统一组织本单位工作人员向发卡行申办，每人可开设一张公务卡，公务卡开立的基本程序：

（一）个人如实填写“公务卡申请表”，签订“领用合同”，连同相关证明材料一并交到本单位财务部门；

（二）预算单位财务部门对个人申请开卡的相关资料进行确认，将申请资料送发卡行；

（三）发卡行按规定程序审核职工申请资料无误后开立公务卡；

（四）公务卡开立成功后，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。

**第十三条** 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管并承担相应的法律责任。公务卡遗失或损毁后，由持卡人自行到发卡行申请办理挂失。公务卡的补办事宜，由持卡人通过本单位财务部门向发卡行申请办理。

**第十四条** 预算单位工作人员新增、调动、退休或现有工作人员涉及公务卡的相关信息变动时，单位财务部门应及时组织办理公务卡的申领、变动或停止使用等手续，并及时通知发卡行维护公务卡支持系统。

**第十五条** 公务卡用于公务消费的可按有关规定办理财务报销手续；公务卡用于个人消费支付结算业务的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。

**第十六条** 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为2至5万元（含5万元）。

**第十七条** 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持

融  
位  
行  
治

卡人可通过本单位财务部门向发卡行申请增加信用额度，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。

第十八条 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。

第十九条 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按代理银行的相关规定等提出交易查询。

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自行承担。

#### 第四章 公务卡的财务报销程序

第二十一条 持卡人使用公务卡刷卡消费后，在单位财务部门审核报销前属于个人消费行为。用于公务消费的在公务卡免息还款期内，向本单位财务部门提供报销凭证和消费交易凭条，按照现行财务管理制度的规定申请报销。

第二十二条 预算单位在公务卡免息还款期内，收到公务消费信息后方可办理财务报销及还款手续。

第二十三条 预算单位财务人员登陆公务卡支持系统，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。对不符合报销条件的，有权全部或部分不予报销，对不予报销的部分由持卡人自行偿还。对批准报销的公务卡消费支出，按以下程序办理报销还款手续：

（一）预算单位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”发送给发卡行。

（二）预算单位录入“金额”、“支出经济分类科目”、“支付摘要”等集中支付业务要素，在国库集中支付系统中确定对应的用款计划，生成财政授权支付指令，通过零余额账户向公务卡账户划款。

（三）发卡行收到加盖单位财务印章的“还款汇总表”信息，于收到资金的当日，将资金支付到个人公务卡账户，完成还款程序。

第二十四条 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，由单位承担。

**第二十五条** 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，可由持卡人或者其所在单位相关人员向单位财务部门提供持卡人姓名、交易日期和消费金额，办理借款手续，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。

**第二十六条** 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内上午与预算单位沟通核实并重新划款。三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，签发财政授权支付退款通知书，向零余额账户办理资金退回手续。

**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账户的，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** 预算单位办理公务卡报销和资金退回等业务的账务处理，按照自治区财政国库管理制度改革会计核算相关规定执行。

**第二十九条** 预算单位财务部门在收到支付凭证回单后，将报销凭证、交易消费凭条及支付凭证回单等原始凭证按照现行会计算办法登记入账。

**第三十条** 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。对账单区分支出功能分类科目，按日期、姓名、卡号、报销金额、退回金额等内容编制。

## 第五章 管理职责

**第三十一条** 自治区财政厅在公务卡管理工作中的主要职责：

(一) 会同中国人民银行呼和浩特中心支行组织制定公务卡管理的有关制度规定，组织管理自治区本级预算单位公务卡试点和实施工作。

(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) 对预算单位公务消费支出和报销事项进行监督，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，并协调

推动银行卡受理环境的改善和银行卡产业发展。

(五) 做好对预算单位财务人员的业务和公务卡支持系统的操作培训  
工作。

**第三十二条** 人民银行呼和浩特中心支行在公务卡管理中的主要职责：

(一) 配合自治区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) 加强发卡行在公务卡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与配合，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。

**第三十三条** 预算单位在公务卡管理工作中的职责：

(一) 与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消费支出的财务报销手续，协  
助发卡行向本单位有逾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) 制定本单位内部公务卡结算的财务管理办法及报销管理细则，加  
强财务管理，并认真做好对持卡人的宣传培训等工作。

**第三十四条** 发卡行在公务卡管理工作中的主要职责：

(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，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) 按照与自治区财政厅签订的代理协议的要求定制公务卡，开发维  
护或协助维护公务卡支持系统，及时、准确为财政厅传送零余额账户资金  
支付和公务消费等支出信息，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，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, 与预算单位商定公务卡信用额度, 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。

**第三十五条** 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:

(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。

(三) 及时归还公务卡欠款, 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。

**第三十六条** 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, 情节严重涉嫌犯罪的, 移交司法机关, 依法追究刑事责任。

## 第六章 附 则

**第三十七条** 预算单位与发卡行签订代理服务协议后, 依照银行管理规定, 持卡人可享受信用卡各项优惠政策。

**第三十八条** 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。

**第三十九条** 确有特殊情况, 须使用现金支付的, 经单位财务部门审核同意, 职工可向单位财务预借现金, 并按现行财务规定办理报销手续。

**第四十条** 本办法由财政厅会同人民银行呼和浩特中心支行负责解释。

**第四十一条** 本办法自印发之日起1个月后执行。