**常州市武进区财政局**

**中国人民银行武进支行**

武财库﹝2014﹞6号

**━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━━**

关于在全区全面推行公务卡结算

有关事项的通知

区各行政事业单位：

根据财政部《关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库〔2012〕132号）文件要求，地方财政部门要加大县乡预算单位改革的推进力度，确保将公务卡制度改革覆盖到所属各级基层预算单位。为了更好地响应上级财政的文件精神和有关要求，认真落实区委、区政府《武进区党政机关厉行节约反对浪费实施办法》的有关精神，按照区政府《关于转发区财政局、中国人民银行武进支行关于在全区推行公务卡结算方式的实施意见的通知》（武政办发〔2009〕76号）文件对我区推行公务卡结算方式的总体规划和要求，在总结第一批区级试点单位公务卡结算的基础上，决定在全区全面推行公务卡结算方式。现将有关事项通知如下:

一、公务卡结算的有关要求

1、公务卡结算的范围

公务卡结算范围是指行政事业单位原使用现金结算的商品和服务支出，包括零星办公用品购置费、差旅费、招待费、会议费等日常公务支出。

2、公务卡办卡对象

公务卡办卡对象为我区区、镇两级行政事业单位具有公务消费或授权公务消费活动的人员。具体规定区级为：单位领导、办公室主任或具有公务消费或授权公务消费活动的人员、财务人员；镇级为：镇干部、党政办公室人员、镇行政事业单位负责人及财务人员。单位其它在职工作人员应根据个人意愿自主确定是否办理。

3、公务卡结算的代理银行

（1）公务卡代理银行原则上确定为辖区内符合公务卡使用要求的商业银行。根据我区的实际情况，区级代理银行为纳入财政专户收支管理系统的商业银行（见附件1）。镇级公务卡的代理银行为办理镇级财政集中收付的代理银行。

（2）区级公务卡由单位在职工作人员自行在规定的十家代理银行中选择，镇级公务卡由农行代理，单位统一组织集中申办。镇级在职工作人员不需公务消费、个人自愿办理的可在上述其它代理银行自行选择。代理银行根据单位提供的个人职务及工作性质办理个人公务卡，提供相应的信用额度，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，单位工作人员确需增加额度的，可向代理银行申请。开卡完成后，单位需将指定为公务消费人员的有关信息传递至区财政局和镇财政分局。单位需要增添或删减人员信息时，需向财政部门备案。

4、公务卡刷卡目录

实行公务卡结算后，凡纳入公务卡刷卡目录的事项，原则上不再使用现金。公务卡刷卡目录分强制性刷卡目录和鼓励性刷卡目录两部分（具体公务卡刷卡目录详见附件2），对于强制性刷卡目录规定的公务支出项目，原则上持卡人必须按规定使用公务卡结算，对于鼓励性刷卡目录规定的公务支出项目，各单位应鼓励持卡人使用公务卡结算，并可根据单位实际情况，将鼓励性刷卡目录支出项目转入强制性刷卡目录。

二、公务卡结算的基本程序

1、行政事业单位工作人员因公出差或公务支出需要,根据银行信用卡的受理条件和要求,先以个人名义进行公务卡刷卡消费,在取得经本人签名的有关银行卡消费凭证（即POS单）和相应财务报销凭证后，在公务卡的透支免息期内，按照所在单位财务部门规定的财务报销程序报请审批。

2、区级预算单位财务人员登录“武进区财政管理信息平台”查询核对公务消费的真实性，审核确认后按规定程序审批报销。经确认后可以报销的公务卡消费支出，国库集中支付代理银行根据预算单位签发的财政授权支付指令将资金支付到个人公务卡账户。（区级单位公务卡报销操作流程已在武进区财政管理信息平台公布）

3、镇级预算单位由镇财政分局负责支付业务的会计登录用友软件“远程申请支付报账系统”，凭核准的报销凭证输入交易日期、POS单授权码，确认公务消费支出，并开具直接支付凭证，国库集中支付代理银行根据财政直接支付指令将资金支付到个人公务卡账户。

4、未实行国库集中支付的行政事业单位要按照单位实际情况制定公务卡结算办法。

三、实施公务卡结算方式的职责分工

1、财政部门的主要职责是会同人民银行组织制定公务卡管理的有关制度规定，组织管理我区行政事业单位公务卡实施工作；对我区行政事业单位公务卡项下的公务消费支出和报销事项进行监控管理；对代理银行、行政事业单位、持卡人未按公务卡有关规定执行的，按照《财政违法行为处罚处分条例》给予通报批评或追究有关人员的责任。

2、人民银行的主要职责是配合财政部门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；加强对代理银行的业务指导和监督管理，建立完善的公务卡应用环境与相关信息共享的网络平台。

人民银行要进一步指导和引导代理银行合理布设刷卡机具，规范电子支付系统，改善和创造良好的公务卡用卡环境。

3、行政事业单位的主要职责是组织本单位有公务消费或授权公务消费活动的工作人员统一办理公务卡，做好新增、调动和退休人员的公务卡管理工作；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；负责本单位推行公务卡结算方式的宣传解释工作，及时向区财政局反馈本单位推行公务卡结算方式存在的问题以及需要改进的意见和建议。

4、代理银行的主要职责是加强与公务卡管理有关的内部制度规范和信息系统建设；自觉履行委托代理协议，维护持卡人的合法权益；及时办理公务卡开卡手续，协助单位做好公务卡使用的培训工作，为单位提供优质的服务。按照财政部门的要求，代理银行必须按照财政部门提供的预算单位标准名称、代码等要素，将预算单位相关信息录入公务卡系统并传送人民银行。及时将公务卡收支和还款期限以短信或者其他形式发送给持卡人，缩短公务卡电子支付信息的传递时间，无特殊情况在三个工作日内向人民银行传递公务卡的各项电子支付信息。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。代理银行要加强对网点人员的业务培训，指定专人负责公务卡结算方式业务，并将联系人姓名和联系方式告知各单位。

5、持卡人的主要职责是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；接受财政部门和单位财务部门对公务支出的监控管理；及时归还公务卡项下银行欠款，对因个人原因未及时报销还款及个人消费部分未按时还款而发生的罚息、滞纳金等相关费用由持卡人本人承担；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、做好宣传培训，确保顺利实施

各单位要进一步统一思想，提高公务卡使用意识。单位主要负责人和分管领导要高度重视，带头在公务活动中使用公务卡刷卡消费。单位财务人员要做好本单位的宣传培训工作，使本单位公务人员能充分了解公务卡的具体使用方法和安全用卡知识。财务人员要定期将本单位公务卡使用情况向单位负责人汇报，确保公务卡结算的顺利推行。

五、实施时间

从2014年9月1日起，在区、镇行政事业单位全面推行公务卡结算。

附件：1、常州市武进区公务卡刷卡目录

2、公务卡结算方式改革代理银行名单

常州市武进区财政局 中国人民银行武进支行

 2014年8月26日

常州市武进区财政局办公室 2014年8月26日印发

共印200份