

孝感市财政局文件

孝财库发〔2012〕221号

市财政局关于实施 市级公务卡制度改革有关事项的通知

市直各部门、高新区财政局、临空区财政分局、双峰财政分局、市级国库集中支付各代理银行：

《孝感市市级行政事业单位公务卡管理办法》(以下简称《办法》)已经市政府第8次常务会议通过,由市财政局、中国人民银行孝感市中心支行以孝财库发〔2012〕216号文印发。为确保市级公务卡制度改革的顺利实施,现就有关事项通知如下：

一、充分认识推行公务卡制度改革的重要意义

公务卡是一种现代化的支付结算工具,携带方便,使用便捷,透明度高,支付行为有据可查、有迹可寻,是规范现金管理的有效工具,也是提高财政财务管理水平和加强惩防体系建设的重要手段。推行公务卡制度是深化财政改革、加强源头治腐和廉政建设、

加强单位财务管理的重要举措,也是建立现代财政国库管理制度的一项重要任务。2012年3月,温家宝总理在国务院第五次廉政工作会议上明确提出:“扩大公务卡制度实施范围,今年年底前在各级政府及所属行政事业单位全面推行公务卡结算制度改革”。省、市纪委将实现省市县三级国库集中收付和公务卡消费结算全覆盖作为推进“十个全覆盖”的重要内容。因此,全面推行公务卡结算方式改革,加强财政财务管理,推进源头治腐工作,已势在必行。各行政事业单位和相关部门要按照市委、市政府的统一部署,切实增强推进公务卡制度改革的政治责任感和工作紧迫感,统一思想,提高认识,积极配合,确保今年年底前在市级行政事业单位全面实施公务卡消费结算改革,并在全市实现改革的基本目标。

二、切实加强公务卡制度改革的组织领导

推行公务卡改革是一项系统工程,既涉及财政资金管理制度变化,又涉及会计报销和财务管理方式的调整;既涉及政府各有关部门,又涉及相关金融机构。因此,各相关单位要按照改革的总体思路和基本原则,加强组织领导,高位推进,形成多部门分工合作、高效运转的协调机制,为公务卡改革创造良好环境。财政部门主要负责制定公务卡管理的有关制度,部署业务系统,指导相关工作,协调解决有关重点和难点问题,并对公务卡支付信息进行动态监控等。人民银行主要是会同财政部门共同推进公务卡改革实施工作,加强对发卡行的指导和管理,推动有关方面共同创造良好的公务卡受理环境等。行政事业单位要积极研究制定本单位公务卡

使用、报销和转账程序,建立规范的财务管理制度,为公务卡改革的顺利实施发挥基础性作用;代理银行要及时完成相关系统改造和人员培训,制定相关规章制度和操作规程,改善用卡环境,为公务卡工作的开展提供坚实的业务平台和技术支撑。

三、严格规范公务卡发放和使用管理

公务卡制发按照“单位组织、个人申请、银行发卡、财政备案”的流程办理。即由单位统一组织本单位公务卡申领工作,单位干部职工个人提出申请后,由发卡银行制发公务卡,并报财政部门备案。

(一)统一制卡标准。市级公务卡一律采用专用BIN号为“628”字头的银联标准公务卡;对于之前已经核发、但未采用专用BIN号的公务卡,各代理银行应当进行清理和登记,并在有效期满后及时做好银联标准公务卡的换卡工作。

(二)签订服务协议。市级行政事业单位公务卡发卡银行为本单位零余额账户开户银行,各代理银行不得跨越代理行政事业单位范围发放公务卡。行政事业单位必须与发卡银行签订委托代理协议,明确双方的权利与义务,并报市财政局备案。

(三)确定发卡范围。市级公务卡只制发个人公务卡,发放对象为行政事业单位在职职工,具体发卡范围由行政事业单位确定,严禁代理银行向非行政事业单位工作人员发放银联标准公务卡。市级公务卡暂不要求一人一卡,但每个行政事业单位应当根据工作需要为特定人员办理公务卡,以确保公务卡结算改革在市级行

政事业单位普遍推行,并覆盖所有行政事业单位。

在职人员发生增减变动时,单位应及时组织办理公务卡的申领或注销手续,并通知发卡银行和财政部门及时维护公务卡支持系统。

(四)核定信用额度。个人公务卡由代理银行根据相关单位提供的个人职务、工作性质和收入情况,结合贷记卡制发银行的相关业务规定,核定不超过3万元的信用透支额度。具体额度由各行政事业单位结合其预算与开卡银行协商确定。

(五)确保用卡安全。持卡人要遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和有关政策规定,规范使用公务卡,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。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。严禁相关单位违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏公务卡持卡人的私人交易信息,泄漏与公务卡支出有关的各种数据资料。凡违反规定的,将提请有关部门追究单位负责人和直接责任人的行政责任,对涉嫌犯罪的,送交司法机关,依法追究刑事责任。

四、切实加强单位财务管理

(一)加强用卡管理。行政事业单位要根据公务卡管理相关制度规定,制定和完善本单位实施公务卡后的财务管理办法,加强公务卡制度有关政策和业务培训,引导和督促工作人员使用公务卡结算,在本单位形成自觉用卡的良好氛围。行政事业单位工作人

员要认真执行公务卡强制结算目录,自觉到具备刷卡条件的场所进行公务消费。对于未列入公务卡强制结算目录、具备刷卡条件的公务支出,也应主动使用公务卡结算。

(二)规范报销程序。行政事业单位财务部门在办理公务卡结算财务报销手续时,应按《办法》规定程序核实公务卡消费信息,将银联消费交易凭条、发票和消费清单一起作为财务报账凭证(三票合一),并按本单位规定财务报账程序审核报账,通过市级国库集中支付系统,将报销款项划入公务卡还款账户,否则单位财务部门不予报销。市财政局将通过预算执行动态监控系统,对列入公务卡强制结算目录的公务消费支出和报销事项进行动态监控,并会同监察、审计等部门,开展公务卡制度改革及公务卡强制结算目录实施情况的专项检查,及时进行工作通报。

(三)严格现金管理。实行国库集中支付和公务卡结算改革后,行政事业单位应严格控制使用现金结算,年现金使用量原则上不得超过公用经费预算的10%。各行政事业单位要按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》和公务卡制度规定,严格控制现金支付范围,对于纳入公务卡强制结算目录、单次消费额度在500元以上的公务支出事项,必须通过银行转账或公务卡结算,不得使用现金结算。因特殊事项需大额提取现金的,实行行政事业单位申报、财政审核制度,单笔或当日累计取现金额超过3万元(含3万元)的需市财政局审核同意后,代理银行方可办理行政事业单位提现。

五、积极营造良好用卡环境

相关机构要加大 POS 机具布置的数量和密度,切实改善公务卡受理环境,方便行政事业单位用款。市财政将联合相关部门,在确定会议、接待、办公用品、印刷及汽车维修、加油等定点商户或协议供应商时,将安装 POS 机具并受理公务卡作为前提条件,促使商户积极主动布设 POS 机具。各代理银行要认真做好公务卡发卡、用卡、收单、还款等服务工作,切实加强公务卡使用方法、安全用卡知识培训和公务卡信息安全管理,有效防范公务卡使用中的各种风险。

六、具体工作安排

(一)工作日程

1、10月10—20日:部署市级公务卡管理系统,对集中支付系统升级。各行政事业单位在“数据下载”中下载更新单位公务卡程序,不能完成自动更新的单位在FTP上下载完整单位安装包(2.9.0公务卡版)安装。

2、10月15日—11月15日:组织代理银行向行政事业单位统一制发个人公务卡,并将公务卡及持卡人相关信息录入公务卡支持系统;组织业务培训。

3、11月16日—30日:公务卡系统与支付系统运行调试,及时协调解决工作中的有关问题。

4、12月1日,正式启动市级公务卡消费结算。

(二)重点示范单位

为确保公务卡在市级各行政事业单位顺利实施,经市政府第

8次常务会议决定,将市财政局、发改委、经信委、人社局、教育局、交通局、卫生局、国土资源局、规划局、交警支队等十个单位作为重点示范单位,对重点示范单位公务卡使用中的有关问题进行总结,并以此对有关管理办法进行调整完善。



德州市财政局

局长

二〇一二年十月十五日

共印 220 份