

第一章 国家政策

关于转发《财政部 中国人民银行关于加快推进公务卡制度改革的通知》的通知

教财司函[2012]255 号

部属各高等学校、各直属单位：

为贯彻落实国务院第五次廉政工作会议关于 2012 年底前全面推行公务卡制度的要求，财政部、中国人民银行印发了《财政部 中国人民银行关于加快推进公务卡制度改革的通知》（财库[2012]132 号），提出了明确的时限、范围等规定。现转发给你们，请认真贯彻落实，并做好以下工作：

一、按规定办理公务卡。各单位要于 2012 年年底与公务卡代理银行签订委托代理协议，明确双方的权利和义务，并报教育部备案。公务卡原则上一人一卡，由各单位统一组织本单位工作人员向代理银行申办，严禁为非本单位人员办理公务卡。

二、加强公务卡支持系统建设和信息安全管理。各单位要优化和完善公务卡支持系统，提高公务卡支持系统运行速度和稳定性，采取必要的制度和技术措施保障公务卡信息安全。

三、全面推行公务卡强制结算目录制度。各单位要严格执行《中央预算单位公务卡强制结算目录》，按规定使用公务卡结算的，原则上不再使用现金。

四、加强宣传培训。各单位要做好宣传培训工作，使公务人员充分了解公务卡的具体使用方法和安全用卡知识，单位财务人员熟练掌

握公务卡管理规定和报销还款具体操作，提高办卡、用卡积极性，为推广使用公务卡营造良好的舆论环境。

五、及时报送公务卡制度改革进展情况。

教育部财务司

2012 年 10 月 25 日

财政部 中国人民银行关于加快推进公务卡制度改革的通知

财库[2012]132 号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，武警部队，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，有关人民团体，新疆生产建设兵团财务局，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），中国人民银行上海总部、各分行、营业管理部、省会（首府）城市中心支行，各副省级城市中心支行，中国银联，各中央预算单位公务卡代理银行：

公务卡制度改革自 2007 年推行以来，改革覆盖面不断扩大，在减少预算单位现金使用、规范公务支出方面取得明显成效。但目前仍有一些中央和地方预算单位尚未全面实施改革，影响整体改革进程。为贯彻落实国务院第五次廉政工作会议关于 2012 年底前全面推行公务卡制度的要求，现就加快推进公务卡制度改革有关事宜通知如下：

一、全面实施公务卡制度改革

（一）中央各部门要加快将公务卡制度覆盖到所有基层预算单位。尚未实施公务卡制度改革的中央一级预算单位，要迅速启动改革，不迟于 2012 年 9 月底为本单位工作人员统一办理公务卡；尚未实施改革的二级以下中央预算单位，要确保 2012 年年底前为本单位工作人员统一办理公务卡。

（二）地方财政部门要加快将公务卡制度覆盖到县乡。在进一步

扩大省、市两级改革覆盖面的同时，加大县乡预算单位改革的推进力度，确保 2012 年年底前将改革覆盖到所属各级基层预算单位。

（三）用卡环境尚不成熟的县乡，预算单位应根据实际情况为有用卡需要的公职人员办理公务卡。

二、加强公务卡相关制度建设

（四）完善公务卡管理办法。地方各级财政部门要会同当地人民银行分支机构，参照《中央预算单位公务卡管理暂行办法》（财库[2007]63 号），健全完善本地区公务卡管理制度，严格规范办卡程序和报销业务流程，明确管理职责，加强日常监督。

（五）全面推行公务卡强制结算目录制度。中央预算单位要严格执行《中央预算单位公务卡强制结算目录》，按规定使用公务卡结算的，原则上不再使用现金。地方省、市两级财政部门要结合本地实际，于 2012 年年底前建立公务卡强制结算目录制度，将预算单位差旅费、招待费和会议费等公务支出纳入强制结算目录范围。有条件的县级财政部门也要建立公务卡强制结算目录制度。

三、规范公务卡使用管理

（六）统一公务卡用卡标准。公务卡一律采用专用发卡行标识代码（Bank Identification Number, BIN）为“628”开头的银联标准卡。对于之前已经核发、未采用专用 BIN 的公务卡，公务卡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。

（七）规范公务卡发卡程序。预算单位要与公务卡代理银行签订

委托代理协议，明确双方的权利和义务，并报财政部门备案。公务卡原则上一人一卡，由预算单位统一组织本单位工作人员向代理银行申办，严禁为非预算单位人员办理公务卡。

（八）加强公务卡支持系统建设和信息安全管理。预算单位、公务卡代理银行和中国银联要优化和完善公务卡支持系统，提高公务卡支持系统运行速度和稳定性；要在制度和技术上采取必要措施保障公务卡信息安全，严禁对外提供或泄漏与公务卡持卡人和公务支出有关的各种数据资料。

四、改善公务卡制度推广环境

（九）加强宣传培训。各地区、各部门要做好宣传培训工作，使公务人员充分了解公务卡的具体使用方法和安全用卡知识，单位财务人员熟练掌握公务卡管理规定和报销还款具体操作，提高办卡、用卡积极性，为推广使用公务卡营造良好的舆论环境。

（十）提高公务卡代理银行服务质量。公务卡代理银行要为预算单位和持卡人提供优质、便捷服务，简化办卡手续，缩短办卡流程，及时反馈资金还款等信息；加强公务卡数据统计，密切关注公务卡使用情况，定期向财政部门 and 预算单位反馈。

（十一）进一步改善公务卡受理市场建设。各级财政部门要牵头协调与公务支出密切相关的单位和企业积极受理公务卡。财政部门、预算单位在确定党政机关出差会议定点饭店及公务车辆定点加油、维修供应商时，原则上要将受理公务卡作为前提条件。公务卡代理银行、中国银联要扩大销售点终端（Point of Sale, POS）机具布设范围，

加大布设密度，增加机具数量，特别是加大中西部地区的布设力度。

五、及时准确报送公务卡制度改革进展情况

（十二）各中央部门和中央预算单位公务卡代理银行要于 2012 年 10 月底前和 2013 年 1 月底前分别向财政部报送截至 2012 年 9 月末和截至 2012 年年末改革进展情况表和业务数据统计表（见附件）。

（十三）省级财政部门要按照《财政部关于进一步推进地方国库集中收付制度改革的通知》（财库[2011]167 号）规定，按时报送公务卡制度改革情况。

（十四）地方各级财政部门要规范公务卡数据统计，对本级预算单位报送的数据，应当与代理银行数据核对一致，并向上级财政部门报送，确保数据真实准确。

财政部 中国人民银行

2012 年 9 月 5 日

关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知

财库[2011]160 号

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，武警部队，新疆生产建设兵团，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检察院，有关人民团体：

为加强和规范公务支出管理，进一步推进公务卡制度改革，扩大公务卡使用范围，切实减少公务支出中的现金提取和使用，根据《财政部中国人民银行关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（财库[2007]63 号）等有关规定，决定在中央预算单位实施公务卡强制结算目录。现就有关事项通知如下：

一、充分认识实施公务卡强制结算目录的必要性

公务卡制度改革自 2007 年推行以来，改革覆盖面迅速扩大，公务卡发卡量快速增长，对减少预算单位现金支付结算、规范公务支出的政策效应逐步显现。但同时也存在公务卡使用范围偏窄、使用率不高的问题，“有卡不用”现象较为普遍。建立公务卡强制结算目录，严格规定预算单位公务支出中必须使用公务卡结算的项目，有利于提高公务卡使用率，充分发挥公务卡制度优势，进一步加强和规范公务支出管理。各部门各单位要从党风廉政建设和源头预防腐败的高度，切实提高对实施公务卡强制结算目录必要性和重要性的认识，认真抓好落实工作。

二、严格执行公务卡强制结算目录

（一）所有实行公务卡制度改革的中央预算单位，都应严格执行中央预算单位公务卡强制结算目录。

（二）凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

（三）下列情况可暂不使用公务卡结算：

1. 在县级以上（不包括县级）地区发生的公务支出；
2. 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 200 元以下的公务支出；
3. 按规定支付给个人的支出；
4. 签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应报经单位财务部门批准。

三、有关工作要求

（一）制定具体细则。各部门应尽快制定本部门实施公务卡强制结算目录的管理办法，并于 2011 年 12 月 31 日前报财政部备案。各部门要加强对所属预算单位的指导，要求各单位制定相应的实施细则，重点明确不能使用公务卡结算情况下的财务审批程序和报销手续。各部门各单位应从严控制不使用公务卡结算的支出事项，必要时报销申请人应提供不能使用公务卡结算的证明材料。

（二）加强培训宣传。各部门各单位要加强公务卡管理政策培训，使单位财务人员和工作人员熟练掌握公务卡强制结算目录。同时要加强宣传，在本部门本单位形成良好的主动用卡、自觉用卡氛围。

（三）加大改革力度。各部门要于 2012 年底前将公务卡制度改革推进到所有基层预算单位，并督促基层预算单位严格执行公务卡强制结算目录。

本通知自 2012 年 1 月 1 日起实施。

财政部

二〇一一年十一月二十五日

西南财经大学

校务会议纪要

西南财经大学校长办公室

2015 年 4 月 27 日

2015 年第 6 次校务会议（摘要）

时 间：2015 年 4 月 20 日（星期一）14：00

地 点：腾骧楼 510 校务会议室

参会人员：赵德武、欧 兵、马 骁、杨 丹、尹庆双、张邦富

议决事项：

九、同意财务处关于制定《西南财经大学公务卡管理办法》的报告。决定：同意制定实施《西南财经大学公务卡管理办法（试行）》，机关职能部门公务经费从 2015 年 9 月 1 日起全面实施公务卡结算，学院中心 2016 年实施公务卡结算。张邦富副校长牵头落实。

主送：校领导

抄送：校内相关单位

签发人：赵德武

第二章 公务卡结算业务知识问答

公务卡结算业务知识问答

（一）为什么要实施公务卡结算？

1. 国家和学校相关文件要求。
2. 其他部属高校已经实行公务卡结算。
3. 减少现金支付结算，提高支付透明度，规范经费结算行为，保障经济活动真实性，减少教职工公务消费预借备用金和垫付费用。

（二）学校教职工是否都要开立公务卡？

公务卡是以学校在职教职工个人名义开立的，是否开卡属于个人行为。但是，在公务卡结算范围以内的所有公务支出都应当使用公务卡结算。

（三）学校劳动用工和劳务派遣人员能否开立公务卡？

学校劳动用工和劳务派遣人员不能开立公务卡，但可以使用个人信用卡进行公务消费，审批和报销手续与公务卡相同。

（四）公务卡在哪家银行办理？

根据《财政部 中国人民银行关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（财库[2007]63号），学校确定公务卡的开户银行（开卡行）为学校国库集中支付零余额账户的开户银行：中国农业银行成都青羊支行。

（五）已有了农行成都青羊支行信用卡，还需办理公务卡吗？

财政部对公务卡的卡种、卡面、信用额度、行业标准等都有专门的要求，为了确保公务卡结算顺利推进，仍需按照要求办理公务卡。

（六）教职工能否自行到开卡行申办公务卡？

不能，因为公务卡虽然是个人卡，但其同时具有一般信用卡的共同属性和财务管理的特殊属性，其用途主要是用于公务消费支出，

须由财务处统一组织办理。

（七）公务卡如何办理？

1. 教职工个人在财务处主页下载公务卡申请表，如实填写，并附身份证复印件（如身份证地址为非四川地区须提供房产证或学校出具的有固定居所证明）交本单位审核后由该单位统一交学校财务处代为转交发卡行批量办理。

2. 公务卡办理过程中，发卡行将与申请人进行沟通，核实开卡用途，并合影存档。

3. 开卡行将公务卡邮寄给开卡人。

4. 持卡人收卡后应激活卡片并完成支付密码设置，并将姓名、卡号等信息上报财务处，便于财务处及时对公务卡支持系统进行维护。

5. 可选择拨打信用卡客服热线 4006695599、短信、银行柜台三种方式进行公务卡激活、设置密码，具体操作可参见卡片送达时信封中的相关使用说明。

（八）一人能否开设多张公务卡？

公务卡实行“一人一卡”实名制管理，教职工不能开设多张公务卡。

（九）能否办理公务卡附属卡？

按规定不能办理公务卡附属卡。

（十）公务卡的账单日、还款日、免息期有无具体规定？

学校公务卡的统一账单日为每月 20 日，统一到期还款日为次月 14 日，免息期为 26-56 天。

（十一）公务卡的信用额度如何确定及调整？

公务卡的透支额度最高不超过 5 万元，持卡人可根据公务消费需要和自身资信情况通过发卡行相关规定对信用额度进行调整。

5 万元以内的临时额度调整(即额度调整后总额度在 5 万元以内)，且调整的额度不超过原授信额度 20%的，持卡人可直接拨打客服热线进行实时调整。

对于超出以上范围的临时额度调整和永久额度调整，需由本人持有效身份证明到柜台进行申请办理，原则上最高调整额度将不能高于原授信额度的 80%。

(十二) 如何保障公务卡使用安全？

1. 收到卡片立即签署姓名，并设置密码；
2. 随身携带；
3. 签署 POS 单时核对消费金额、单位与发票是否一致；
4. 仅限本人使用；
5. 刷卡后及时取回公务卡；
6. 公务卡发生遗失或遭窃，应及时通知发卡行。

(十三) 公务卡享受哪些优惠条件？

按照学校财务处与发卡行达成协议，享受以下优惠：

1. 免收公务卡年费；
2. 免收挂失、补办、更换新卡等工本费；
3. 免收同城本行提取超额还款手续费；
4. 免收短信通知信息费。

(十四) 校内单位能否仅开立一张公务卡，供多人使用？

不能，因为公务卡是个人信用卡，个人消费信息、卡上存款额等为私密信息，且公务卡消费签名、报账、信息更改、挂失等须由持卡人办理。

（十五）个人消费能否刷公务卡？

公务卡主要用于公务消费，在满足公务消费使用的前提下，也可用于个人消费，**但个人消费应与公务消费分开结算。**

（十六）公务卡能否透支提取现金？

持卡人公务消费时，原则上不能透支提取现金。公务消费确需提现时，持卡人应事前报财务处批准，但提取现金时所产生的手续费、利息等费用由持卡人自行承担。

（十七）公务卡境外使用有哪些注意事项？

中央预算单位公务卡在境外进行取现时，须在有银联标识的 ATM 机上进行操作。

一般情况下，发卡行为防止公务卡在境外被不法分子盗刷，持卡人在境外公务消费时，发卡行可能会与持卡人联系，核实是否系本人在境外消费，如发卡行无法与持卡人取得联系，则会对卡片进行锁定。

为避免公务卡在境外使用时被锁定，持卡人可提前拨打信用卡客服热线 4006695599，告知发卡行出境的时段和地区范围。

（十八）公务卡支付结算范围包括哪些？

根据中央预算单位公务卡强制结算目录中规定，公务卡的结算范围为日常公用和零星购买支出，包括办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费以及其他交通费用等。

非上述项目支出（如学生奖助学金、教职工工资、绩效工资、各种补助、各种资本性支出等）不用公务卡结算。

（十九）公务卡结算适用项目经费包括哪些？

学校所有经费都属于公务卡结算范围，在公务卡结算范围以内的所有公务支出都应当使用公务卡结算，否则不能进行报销业务。

（二十）公务卡结算、银行转账各自适用哪些情况？

公务卡结算范围内的日常公用和零星支出，具备刷卡和银行转账条件的，可二者选其一。

但公务卡不具有对外转账功能，即使卡上有超额还款余额也不能转账支付，只能刷卡或取现。

（二十一）哪些情况暂不使用公务卡结算？

1、县级及县级以下地区不具备刷卡条件的（需对方单位出具证明）；

2、按规定支付给个人的支出；

3、签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出；

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，持卡人必须按规定履行相关审批手续，否则不予报销。

（二十二）公务卡结算报销程序有何规定？

1、持卡人在公务消费后 15 日内到财务处办理报销手续；

2、持卡人办理报销业务时，应附合法原始发票、经本人签名的公务卡消费交易凭条（POS 单）、购物明细或消费清单等，按学校规定的资金审批权限审批后送财务处审核报销；

3、财务处根据持卡人姓名、交易日期、流水号和交易金额等信息，通过国库集中支付系统公务卡模块进行查询、核实，经审核确认后予以报销。

（二十三）为什么要妥善保管 POS 单？

POS 单是公务消费凭证，财务报销时，财务人员要通过公务卡系统对持卡人提供的 POS 单进行公务消费真实性的核实。如果没有 POS 单将影响财务报销。

（二十四）公务卡结算同一笔交易能否分次报销？

不能，因为报账时需要核对 POS 单与发票的消费内容、单位、金额等信息是否一致，因此一张 POS 单仅能一次性报销。

（二十五）如果遗失了 POS 单怎么办？

若遗失 POS 单，持卡人必须向学校财务处提供该笔交易的卡号、消费日期、金额等具体信息，且由持卡人所在部门出具证明（持卡人本人签字，部门负责人签字同意报销），学校财务处根据持卡人提供的信息核实公务消费的真实性，经财务处领导审批后，方能报销。

（二十六）网上购物使用公务卡付款，没有 POS 单如何报销？

网上购物使用公务卡支付，需提供打印的支付界面截图（显示出支付卡号），其他报销手续不变。

（二十七）如何避免公务卡还款不及时？

为避免公务卡还款不及时，给持卡人造成透支利息、滞纳金及个人不良信用记录等影响，持卡人可根据自身情况决定是否将本人工资卡与公务卡实行自动还款绑定。

（二十八）如何查询公务卡报销还款情况？

持卡人在财务处完成报销手续后，发卡行会短信通知持卡人还款到账信息。持卡人还可以通过电话银行、网上银行、银行对账单、ATM 机查询、营业网点查询等多种方式查询报销还款情况。

（二十九）公务卡未按期还款的责任由谁承担？

对于公务卡未按期还款导致的经济责任，应根据实际情况区别对

待。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滞纳金等费用由单位承担。对于公务卡未按期还款导致的对个人资信的影响须由本人承担。

（三十）持卡人不能及时报销公务消费如何处理？

因工作需要，持卡人不能在规定的免息期内返回学校办理报销手续的，持卡人可以在免息还款期之前，先将个人资金存入公务卡。待持卡人报账后，财务处再将公务消费款项还至公务卡或农行储蓄卡。

（三十一）发卡行如何与持卡人对账？

发卡行会在每月账单日后通过专用信函或 Email 方式将上月账单传送给持卡人，持卡人也可以通过登录发卡行网站查询自己的信用卡账户信息。收到对账单后，持卡人应仔细核对每笔消费交易的地点、金额和签单卡号，核实无误后，根据账单上注明的到期还款日、本期还款金额等信息及时还款。

（三十二）学校教职工相关信息变动时该如何处理？

1、持卡人变更联系电话、住址等基本信息时，应由本人凭身份证到发卡行柜台申请变更，如为网银注册客户的，可以直接通过网银渠道进行信息变更。

2、持卡人如仅需进行地址等信息（除联系电话）的变更，还可以通过信用卡客服热线进行办理。

3、持卡人变更公务卡的密码可直接通过 ATM 办理或由本人持有效身份证件到发卡行柜台办理。

（三十三）学校教职工离退休或调动时，公务卡如何处理？

持卡人如遇调离、辞职、退休等情况，应及时向财务处报告，并按要求及时办理还清欠款、销卡等停止公务卡使用的相关手续。

（三十四）公务卡遗失、被盗等应如何处理？

持卡人应及时通过以下方式进行挂失：

1. 拨打 24 小时客服热线进行挂失；
2. 通过网点进行挂失；
3. 网银注册客户还可通过登陆网上银行进行挂失。

挂失经确认后立即生效，发卡行会及时把补制的卡片邮寄给持卡人（挂失生效后不能撤销）。

挂失补卡后，持卡人应及时将变更后的卡号上报财务处，由财务处在公务卡系统中进行信息变更。

（三十五）公务卡遗忘密码应如何处理？

持卡人遗忘了交易密码或查询密码，可拨打农行客户服务热线申请密码重置。新的交易密码将邮寄到您申请表中指定的地址。

（三十六）公务卡到期换卡应如何处理？

公务卡到期后，如无特殊要求，发卡行将自动为持卡人寄送新卡，持卡人无须重新办理相关申请手续。

（三十七）如何进行公务卡的注销？

公务卡在进行销户时，应先拨打客服热线进行销户申请。在提出销户申请 45 日后，持卡人可到中国农业银行受理网点办理销户结清业务。销户结清分为以下两种情况：

1. 自动销户结清。指在客户绑定全额约定还款的前提下，销户 45 天后，公务卡内的超额存款将自动转入绑定卡内。
2. 网点销户结清。本人持有效身份证件到发卡行网点办理销户结清业务。

需要注意的是，如持卡人将该类型公务卡注销后，将很难再申请

到同卡种公务卡。因此，除持卡人调离、辞职、退休等情况发生外，建议持卡人不要轻易办理销户业务。

（三十八）公务卡取现的手续费将如何收取？

公务卡的取现包括预借现金和提取超额还款两种情况：

1. 预借现金是指持卡人利用贷记卡授信额度，在自助设备或发卡行柜台取现。公务卡预借现金最高额度为授信额度的 30%。境内外预借现金均不享受免息待遇，需支付借款利息和手续费。从当日开始到还款日，每日需支付万分之五利息，按月计收复利；手续费一般为取现金额的 1%。

2. 提取超额还款是指持卡人将存放在卡内的存款取出。公务卡当日存入的现金，不能在当日进行取现。公务卡本行同城提取超额存款免收取现手续费。

3. 具体收费标准如下：

收费项目	收费标准	备注
境内本行预借现金	交易金额的 1%	最低 1 元
境内他行预借现金	(交易金额的 1%+2 元) / 笔	最低 3 元
境外预借现金	(交易金额的 1%+12 元) / 笔	
境内本行提取超额还款（非同城）	交易金额的 1%	最低 1 元
境内他行提取超额还款	(交易金额的 1%+2 元) / 笔	最低 3 元
境外提取外币账户内的超额还款	交易金额的 1%	最低 1 美元（或等值其他外币）

境外提取超额还款	(交易金额的 1%+12 元) / 笔	
----------	---------------------	--

4. 公务卡在自助设备取现人民币，每笔取现金额不得超过 2000 元，每日累积取现不得超过 5000 元，每日取现次数不得超过 3 次。在境外取现每卡每日累计不得超过等值 1000 美元，每月累计不得超过等值 5000 美元，六个月内累计不得超过等值 10000 美元。上述交易限制将根据人民银行和国家外管局发布的规定而进行调整。

(三十九) 公务卡滞纳金收取标准为多少？

当持卡人在当期还款日未归还最低还款额时，发卡行将收取滞纳金，收取金额为当期应还款总额的 5%。（在缴纳滞纳金的同时，仍须支付相应的利息）

(四十) “不良信用行为”是否会导致无法开立公务卡？

在开设公务卡时，如申请人存在“不良信用行为”，发卡行原则上有权拒绝为其办理公务卡。常见的信用不良记录主要由以下几种原因所致：

1. 当前还款逾期；
2. 多次还款逾期；
3. 发卡行较多（持卡人持有 9 家及以上银行的信用卡为发卡行较多）。