**江苏省财政厅关于印发《江苏省省级预算单位公务卡结算财务管理暂行办法》的通知**  
苏财库〔2006〕31号

省级各部、委、办、厅、局和单位：  
    为进一步深化和完善省级财政国库集中支付制度改革，加强预算单位财务管理，规范预算单位公务卡使用、报销和转账手续，提高公务支出的透明度，控制预算单位现金流量，逐步实现无现金结算的目标。根据《中国人民银行南京分行、江苏省财政厅关于推广使用公务卡的通知》（南银发[2006]100号）以及《江苏省财政厅、中国人民银行南京分行关于在省级预算单位全面推行公务卡结算方式的通知》（苏财库[2006]30号），我们制定了《江苏省省级预算单位公务卡结算财务管理暂行办法》，现印发给你们，请遵照执行。  
附件: 江苏省省级预算单位公务卡结算财务管理暂行办法

二○○六年十二月十三日

附件：

江苏省省级预算单位公务卡结算财务管理暂行办法

第一章  总则

    第一条  为加强省级预算单位公务卡结算管理，规范公务卡使用、报销和转账手续，提高公务支付的透明度，保证预算单位支出信息真实准确，根据《省政府办公厅关于进一步加快全省银行卡产业发展的通知》（苏政办发[2006]25号）、《中国人民银行南京分行、江苏省财政厅关于推广使用公务卡的通知》（南银发[2006]100号）以及《江苏省财政厅、中国人民银行南京分行关于在省级预算单位全面推行公务卡结算方式的通知》（苏财库[2006]30 号）等精神，制定本办法。

    第二条  公务卡结算，是指逐步取消和改变各预算单位现金支付方式，对日常公用支出改由使用银行卡进行消费和转账结算方式。省级预算单位实行公务卡结算改革后，原通过单位零余额账户提取现金办理的公务结算事项全部通过公务卡结算，各预算单位不再从单位零余额账户提取现金。

第二章  公务卡办理和结算的范围

    第三条  公务卡办理的范围。省级党政机关、人民团体和实行预算管理的事业单位，以及经单位批准，具体使用公务卡的预算单位职工。

    预算单位应办理不能透支使用，不能提取现金，不能消费的单位公务卡（以下简称“单位卡”），用于单位和职工间的资金转账结算。

    职工个人原则上办理可透支消费、存取现金的个人贷记卡（以下简称“个人卡”），应职工本人要求，也可办理借记卡（如工资卡），用于应由单位报销的支出和个人消费支出。使用借记卡的职工进行公务消费时原则上先由个人垫支，一般不得预借备用金。

    第四条  公务卡结算的范围是预算单位原从单位零余额账户主要以现金方式支付的日常公用支出和小额零星采购支出。包括：办公用品、书报杂志订阅费、印刷费、煤水电费、邮电费、差旅费、培训费、会议费、招待费、劳务费、租赁费、小型设施维修费，以及公务用车的燃料费、保险费、保养修理费等公务性支出。个人卡中所发生的私人消费性的支出，不适用本办法。

第三章  公务卡的管理

    第五条  预算单位应开设“单位卡”账户。为便于资金清算，“单位卡”账户原则上开设在单位零余额账户开户银行，其开户程序和权限按预算单位银行账户管理的有关规定办理。该账户由省财政厅负责监管，并接受人民银行的监督检查。

    第六条  “单位卡”账户资金实行备用金管理。预算单位根据日常现金报销业务量自行核定备用金限额（原则上不得超过10个工作日平均现金使用量），按备用金额度从本单位“单位零余额账户”以转账支票或授权支付方式将资金划转“单位卡”账户，预算单位职工凭“个人卡”公务性支出办理报销业务，然后从单位卡向个人卡划转资金。预算单位不得通过财政直接支付的方式将财政直接支付用款额度转入单位卡。单位卡账户产生的利息作为预算单位的非税收入，应及时缴入财政专户。

    第七条  “单位卡”由单位出纳人员持有、保管和使用。“单位卡”密码由出纳一人掌握，严格保密。未经批准，出纳人员不得将“单位卡”擅自交由他人使用，不得用作质押或为个人和单位提供担保。出纳人员调动工作或离职时，在按规定办理完相关交接手续后，财务部门必须及时变更密码或重新办理“单位卡”。“单位卡”如有遗失，应及时按发卡银行的要求办理挂失或注销手续。

    单位卡仅限于经单位批准的持卡人使用，持卡人违反规定造成的经济损失由持卡人个人承担。

    第八条 “个人卡”由预算单位职工个人申请、持有、保管和使用，实行“一人一卡”实名制管理。密码由职工个人自行确定、妥善保管。遗失后应及时到发卡银行办理挂失，如未及时挂失造成的经济损失由个人承担。

   “个人卡”的个人属性，不因公务卡结算而改变，预算单位不因此承担因个人行为引起的一切责任。

第四章  公务卡结算的基本要求

    第九条  预算单位统一安装与代理银行联网的电子收款机系统（以下通称财务转账POS），办理“单位卡”向“个人卡”之间公务开支的资金划转。不得办理“单位卡”向“个人卡”划转属于私人消费的资金。

    第十条  预算单位借款的管理。实行公务卡结算后，预算单位原则上不再办理现金借款。若出现预计公务支出超过信用额度或结算天数超过透支免息期等特殊情况，经单位领导批准同意，由经办人办妥借款手续后，出纳人员通过财务转帐POS将所需借款资金划转到“个人卡”上。经借款人签字确认后的财务转账POS凭条，作为会计入账依据，借款人报销时一并结算。

    第十一条  公务卡结算的报销原则

   （一）公务卡结算不改变预算单位原报销审批程序。

   （二）各预算单位日常公务性支出，原则上使用公务卡结算，不再使用现金支付。

   （三）职工使用个人卡所发生的公务性支出，必须在透支免息期内及时到本单位财务部门报账。因报销不及时而产生的透支利息和罚息，原则上由职工个人承担。

    第十二条  公务卡结算的报销程序

   （一）报销人凭发票、POS消费凭条等单据，填报报销审批凭证按本单位报销程序审批。

   （二）出纳人员凭核准的报销审批凭证及报销单据，通过财务转账POS将报销资金划转到个人卡上。

   （三）报销人当场确认并在财务转账POS打印的凭条上签字。

   （四）财务人员根据经签字确认的凭条，报销审批凭证及报销单据登记入账。

   （五）如因个别商业服务网点无法使用银行卡结算系统，报销人先以现金垫付后，可凭发票等单据到单位财务部门办理报销审批手续。具体报销程序同本条第二至四款。

    第十三条  “单位卡”还款结算。借款人报销公务支出并将多余的借款退还财务部门或归还借款时，单位出纳人员将应还款项从“个人卡”划转“单位卡”账户，并打印财务转账POS凭条，由还款持卡人签字确认后方可作为会计入账凭证。

    第十四条  “单位卡”结算的冲正交易。单位财务部门在办理公务卡转账结算业务中，如出现已转账金额超过应转账金额时，可执行冲正交易，输入原转账交易代码及金额后将原转账交易红字冲销。冲正交易只限于当日转账业务的冲销，冲销后打印的财务转账POS凭条，必须由被冲销的职工本人签字确认后方可作为会计账务冲销凭证。次日以后的冲正业务，由预算单位写出书面情况报代理银行处理。

第五章   公务卡结算的会计核算

    第十五条  公务卡结算的账务处理。为满足“单位卡”和“个人卡”结算会计核算的需要，预算单位在“银行存款”总账科目下增设“单位公务卡存款”明细科目，用于核算单位零余额账户与“单位卡”账户之间的收支业务。

    （一）预算单位从“单位零余额账户”向“单位卡”账户划转备用金时，根据转账凭证，记：

借：银行存款??单位公务卡存款

贷：单位零余额账户用款额度（预算内/外）

    （二）对已按规定程序办理报销手续，应由单位列报支出的，财务部门从“单位卡”向“个人卡”转账后，根据已核准无误的报销凭证，记：

    行政单位

    借：经费支出（库存材料）

      贷：银行存款??单位公务卡存款

    事业单位

    借：事业支出（材料等）

      贷：银行存款??单位公务卡存款

    （三）因特殊情况发生借款业务时，财务部门从“单位卡”向“个人卡”转账后，根据已核准无误的凭证，记：

    行政单位

    借：暂付款----×××

      贷：银行存款??单位公务卡存款

    事业单位

    借：其他应收款----×××

      贷：银行存款??单位公务卡存款

    借款人报销时，财务部门根据相关凭证，记：

    行政单位

    借：经费支出（库存材料）

      贷：暂付款----×××

    事业单位

    借：事业支出（材料等）

      贷：其他应收款----×××

    同时，对借款人报销金额与借款金额有差额，应收回或应补差的，分别借记或贷记“银行存款??单位公务卡存款”科目。

    （四）“单位卡”账户，视同单位的银行账户管理，预算单位收到代理银行的结息单时，记：

    借：银行存款??单位公务卡存款

      贷：应缴财政专户款

    上缴时作相反的会计分录：

    借：应缴财政专户款

      贷：银行存款??单位公务卡存款

    第十六条  公务卡结算的对账管理。各单位财务部门要建立健全公务卡结算业务明细账，逐笔记载公务卡转账业务，账目要日清月结，做到账款相符。财务部门应于每日业务终了扎账打出当日交易明细清单与公务卡结算明细账进行核对，分别由出纳人员和财务主管人员签字确认。已核对无误并经财务主管人员签字后的明细清单，作为补足备用金的依据。每月终了应编制“单位卡”账户余款调节表，与代理银行提供的“单位卡”账户对账单核对一致。

第六章  公务卡结算的监督管理

    第十七条  各预算单位要尽可能减少并逐步取消现金支用，对个人贷记卡持卡人执行公务中的提现行为要加强管理，要通过代理银行的对账单，全面掌握“单位卡”和“个人卡”支付行为。

    第十八条  公务卡结算的监督管理

    （一）公务卡的使用和管理纳入年度财务审计范围，并作为评定预算单位会计基础工作的重要内容。

    （二）代理银行对个人卡持卡人的透支消费及还款情况逐笔记录，作为对其信用考核的依据。对持卡人不及时归垫或恶意透支的行为由代理银行记入个人信用体系，并降低信用额度和透支免息期限。

    （三）财政、人行、监察、审计部门依据本办法对公务卡使用管理及账务处理进行监督、检查和审计。

    （四）单位未按本办法规定执行的，由相关部门按照《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。

    第十九条  预算单位与代理银行应签订《公务卡结算业务服务协议》。预算单位、代理银行、持卡人的相应权利、义务关系遵照本办法以及《银行卡管理办法》等相关规定执行。

第七章  附则

    第二十条  各预算单位应根据本办法规定，结合本单位财务内部控制规范要求，制定本单位公务卡结算实施细则。

    第二十一条  本办法由江苏省财政厅负责解释。

    第二十二条  本办法自2007年1月1日起执行。