中商联财〔2017〕3号

关于印发《中国商业联合会公务卡

实施办法》的通知

各部门、分支机构：

为进一步加强中国商业联合会财务管理，规范资金使用，减少现金支付结算，提高公务支付透明度，方便职工公务活动用款，简化财务借款和报销流程，我会根据《中央预算单位公务卡管理暂行办法》，制定了《中国商业联合会公务卡实施办法》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：《中国商业联合会公务卡实施暂行办法》

2017年3月22日

 抄送：会领导，党委副书记，监事长，存档。

附件

**中国商业联合会公务卡实施办法**

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步加强中国商业联合会（下称中商联）财务管理，规范资金使用，减少现金支付结算，提高公务支付透明度，方便职工公务活动用款，简化财务借款和报销流程，根据《中央预算单位公务卡管理暂行办法》，结合中商联财务管理和资金结算实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务卡，是指职工持有的、主要用于日常公务支出报销业务的“银联”标准信用卡。公务卡统一通过开户行中国建设银行月坛支行办理，是中国建设银行财政预算单位统一使用的公务卡（银联标准卡）。

**第三条** 实施公务卡后，职工应尽可能到具备刷卡结算条件的商家进行公务消费，不得再使用现金结算。所有属于公务卡强制结算目录范围的消费，单笔结算超过200元（含200元）的，必须使用公务卡。未使用公务卡的，需填报《特殊事项报销申请表》。

既能使用公务卡又能使用支票结算的，单笔消费20,000元以上的，必须使用支票结算；单笔消费20,000元以下的，可任意选择使用公务卡或支票结算。

**第四条** 公务卡的使用，不改变现有的经费审批、报销程序和财务管理规定。

**第五条** 持有公务卡的职工（以下统称持卡人）应当妥善保管和规范使用公务卡，并及时办理报销手续。

**第二章 公务卡申办和使用**

**第六条** 财务部统一为职工申办公务卡。职工需本人完整填写《中国建设银行财政预算单位公务卡申请表》和身份证复印件（正反两面）一并交财务部，由财务部向代理银行中国建设银行月坛支行申办。

**第七条** 职工领取公务卡后，应立即在公务卡背面签名栏内签名；及时拨打中国建设银行电话95533更改密码、办理公务卡启用手续，同时将公务卡的出账单日调整为每月5日；并将姓名、公务卡号、身份证号一并提交财务部，再由财务部提交给代理银行中国建设银行月坛支行后，将其卡号加入到中商联公务卡系统中。

因未在公务卡背面签名栏签名或丢失密码造成公务卡丢失后被盗刷，发卡行和中商联均不承担责任，所造成的损失由持卡人承担。持卡人应牢记密码，公务卡消费、提现等均必须使用密码，遗忘密码将导致公务卡无法使用，需进行挂失处理。

**第八条** 公务卡实行“一人一卡”实名制管理，持卡人如不慎遗失公务卡，应及时办理电话挂失或就近到中国建设银行的营业网点办理书面挂失，以避免经济损失。

公务卡遗失或损毁后，持卡人应及时补办新卡，并书面通知财务部，由财务部与发卡行联系，更改持卡人信息。

**第九条** 各部门、分支机构新增职工申领公务卡，按本办法第七条办理。职工离职或退休时，应及时通知财务部办理停卡手续，持卡人须还清债务、结清余额并按规定办理销户。

**第十条** 公务卡按月结算，结算日为下月25日（24时）前，即下月25日前应还清上月透支款项，否则发卡行将计收利息和滞纳金，并可能影响个人资信。

**第十一条** 公务卡信用额度为20,000元，持卡人可在规定的信用额度和免息还款期（最短20天、最长50天）内先支付，后还款。

现阶段，公务卡只能使用人民币信用消费功能。

**第十二条**  发卡行每月通过电子邮件或信件方式向持卡人提供公务卡对账单，并通过手机短信方式，及时向持卡人提供公务卡收支和余额变动情况以及还款提示等重要信息。

持卡人对消费交易有疑议等问题，可拨打95533提出交易查询。对于已经办理报销手续的，可向财务部申请协助提供相关交易凭证的复印件，作为查询依据。

**第三章 公务卡支付结算**

**第十三条** 公务卡主要用于公务支出的支付结算。规定范围内的公务支出事项详见《中央预算单位公务卡强制结算目录》，持卡人应严格按照本办法使用公务卡，同时，严格按照财务报销的相关规定，履行财务审批程序，办理报销手续。

**第十四条** 持卡人的公务支出，应在公务卡信用额度内刷卡支付，并须取得公务卡刷卡凭证（POS签购单）、发票，这些单据是证明公务卡消费信息和有关发票真实性以及财务报销的必要凭证，持卡人务必妥善保管。

**第十五条** 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在规定的公务卡免息还款期内，持本人签名的公务卡刷卡凭证和发票的有效原始凭证，按照现行财务管理制度的规定办理报销手续。如无法提供公务卡刷卡凭证（POS签购单）的，需填报《未能提供公务卡刷卡凭证的情况说明表》”。

账单日为每月5日，当月账单日前的公务卡消费，必须在当月20日前办理报销手续。

**第十六条** 因持卡人个人报销不及时造成的利息支出、滞纳金等相关费用以及由于个人资信造成的影响等，由持卡人自身承担责任；因财务部或银行原因造成的利息等费用，以及由此带来的对持卡人个人资信影响等，由财务部或银行承担。

**第十七条** 根据持卡人提供的姓名、交易日期和消费金额等信息，由财务部经办人员登录银行公务卡支持系统，查询核对公务消费的真实性，审核确认后按有关规定办理报销手续。报销后，财务部按规定时间，通过银行账户办理公务卡还款手续。

**第十八条** 下列情况不得办理报销，所发生的费用由持卡人个人承担。

（一）报销费用与提供公务卡刷卡凭证（POS签购单）和发票等财务报销凭证不符或未提供公务卡刷卡凭证（POS签购单）、发票的；

（二）因个人保管不慎或遗失等，导致公务卡被盗刷形成的损失；

（三）用于个人消费的支出；

（四）用公务卡提现或转账时发生的透支利息、手续费等费用；

（五）其他不符合财务管理规定和要求的支出。

**第十九条** 使用公务卡进行个人消费时，必须将个人消费与公务消费分开，分别刷卡支付，并分别打印本人签名的公务卡刷卡凭证和发票，属于公务消费部分的，按规定报销。

**第二十条** 持卡人报销时，如同时有支票、现金结算和公务卡结算，要分别填制报销凭证，以便于财务部、持卡人与银行对账和账务处理。

**第四章 公务卡的管理**

**第二十一条** 特殊情况下公务卡信用额度不能满足支付需要时，持卡人可提前向财务部申请，由财务部商发卡行临时增加信用额度。增加的额度数和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

**第二十二条** 公务卡内存款不计付利息。

**第二十三条** 公务卡具有提现功能，但持卡人在执行公务中，禁止通过公务卡提取现金。提现手续费、透支利息等费用由持卡人承担。

使用信用额度提取现金，不享受免息还款期优惠，自次日起按日利率万分之五计收透支利息。

**第二十四条** 财务部在公务卡管理中的主要职责：

（一）与公务卡代理银行签订公务卡服务协议，统一办理职工公务卡的申领、发放和停止使用手续；

（二）通过公务卡支持系统，复核持卡人提请报销的公务卡消费信息，填制《公务卡报销核实单》，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，并按月与代理银行就公务卡报销还款情况进行对账；

（三）督促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；

（四）配合上级主管单位做好公务卡监督管理等有关工作。

**第二十五条** 持卡人在公务卡使用中的主要义务：

（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）因公务所需要的支出，应使用公务卡结算并及时按规定办理报销，自觉接受财务监督和管理；

（三）及时归还公务卡项下欠款。因离职、退休等原因离开所在单位，应按规定清理公务卡项下债权债务，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的有关规定，规范使用公务卡。

**第二十六条** 公务卡有关经办人员严禁查询、泄漏持卡人的私人交易信息；持卡人严禁违规使用公务卡、恶意支付、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销。违反规定的，依法追究相关责任。

**第五章 附则**

**第二十七条** 发卡行对公务卡账户内存款不计付利息，但提供以下优惠政策：

（一）免收年费；

（二）免收挂失、补办、更新卡片费用；

（三）免费提供余额变动短信提醒服务。

**第二十八条** 本办法未尽事宜，按照财政部、中国人民银行和中国建设银行有关规定执行。

**第二十九条**  本办法由财务部负责解释。

**第三十条** 本办法自颁布之日起执行。原《中国商业联合会公务卡实施暂行办法》（中商联财[2013]13号）同时废止。

**特殊事项报销申请表**

年 月 日 单位：元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 金额 |  |
| 特殊事项 |  |
| 申请理由 |  |
| 申请人 |  | 部门负责人 |  |
| 分 管副会长 |  | 主管财务副会长 |  |

**未能提供公务卡刷卡凭证的情况说明表**

年 月 日 单位：元

|  |  |
| --- | --- |
| 公务卡持卡人 | 　 |
| 公务卡卡号 | 　 |
| 刷卡日期 | 　 |
| 刷卡金额 | 　 |
| 未能取得刷卡凭证的原因： | 　 |
| 申请部门 | 　 | 部门负责人 | 　 |