

# 三亚市海棠区人民政府文件

海棠府〔2025〕21号

## 三亚市海棠区人民政府 关于印发《三亚市海棠区预算单位公务卡 管理暂行办法》的通知

区各相关单位：

《三亚市海棠区预算单位公务卡管理暂行办法》已经三届区政府第27次常务会议审议通过，现印发给你们，请结合实际贯彻落实。



(联系人：唐才敏

联系电话：38888056)

(此件依申请公开)

# 三亚市海棠区预算单位公务卡 管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范公务卡的使用管理，提高资金使用效率，减少现金及个人代付结算，提高支付透明度，加强财政监督，确保公共资金的安全与合理运用，结合《三亚市本级预算单位公务卡管理暂行办法》相关内容，制定本管理办法。

**第二条** 本办法所称公务卡是指金融机构为我区行政事业单位在职职工发放的，具有一定透支额度与透支免息期，主要用于日常公务支出和财务报销业务的一种信用卡。

**第三条** 公务卡发卡银行（以下简称“发卡行”）是指省内各国有银行或国有控股银行。公务卡统一使用“银联”标准信用卡。

**第四条** 为规范公务卡管理，区财政局要与发卡行签订公务卡管理框架协议。区各预算单位只能选定已经区财政部门框架协议认定的发卡行作为公务卡办理行。

## 第二章 公务卡日常管理

**第五条** 各预算单位在经区财政部门协议认定的发卡行范围内（具体以区财政局协议签订实际为准），自行选择一家或多家银行作为本单位公务卡发卡行。为明确双方的权利和义务，预算单位与发卡行要按照“持卡人承担用卡经济责任、发卡行承担挂失经济风险、预算单位承担公务还款责任、财政部门负责监督管理”等原则一对单独签订规范的代理服务协议。

**第六条** 公务卡由各预算单位统一组织本单位在职工作人员按照银行申请程序向发卡行申办。公务卡申办成功后，经预算单位确认核实，及时将持卡人姓名和卡号等信息录入财政一体化系统。

**第七条** 公务卡实行免费开卡、免收年费、免担保、到期免费换卡，免遗失或毁损补办费用，并可享受发卡行与银联的各项优惠活动。

**第八条** 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人及时向所在单位财务部门申请办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理财务报销手续，单位不承担私人消费行为引致的一切责任，持卡人不得以与所在单位发生报销纠纷为由拒绝支付本人公务卡项下欠款。

### 第三章 公务卡支付管理

**第九条** 单位在日常差旅、会议、日常采买等公务支出支付结算时应优先采取对公转账形式结算，确因工作需要必须先行支付款项的，应由本单位持有公务卡的持卡经办人在公务卡信用额度内刷公务卡支付。持卡人所在单位财务部门对于公务支出有事前审批要求的，持卡人应事先按要求履行相关审批手续。

**第十条** 公务卡强制结算目录包括：政府收支分类科目中的办公费、手续费、水电费、邮电费、差旅费、会议费、培训费、公务接待费、公务用车运行维护费、其他交通费用等。凡目录规定的公务支出项目，必须按规定使用公务卡结算，原则上不得再使用现金或个人储蓄卡结算。因特殊不可抗力情形确实不能使用公务卡结算且也无法安排对公转账的，报销申请人应提供不能使用

公务卡结算且也无法安排对公转账的合理证明材料（说明）并经单位主管财务负责人签署“情况属实，同意报销”或类似字样批示后方可报销，无法提供合理证明或提供证明不具备合理性的（如忘带或忘刷等）一律不予报销。普遍性不具备刷卡条件的（如出租车费等），可不执行公务卡强制结算工作要求。

**第十二条** 公务卡初始信用额度由发卡行结合与办理单位的代理服务协议及办理个人的征信等情况综合确定，并需在办卡时明确具体额度。原则上个人公务卡的信用额度不超过 5 万元。特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可填写《三亚市海棠区公务卡临时提额申请表》（详见附件 1）经本单位主管财务负责人审签并加盖单位公章后报区财政部门审签并加盖公章，由区财政部门向发卡行申请临时增加当月信用额度，具体临时额度金额及其他临时提额申请资料按各发卡行公务卡政策执行（详见附件 2）。

**第十三条** 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取现金。确有特殊个人需要在发卡行政策允许的范围内提取现金的，所发生的提现手续费、银行利息等费用由持卡人个人承担。

#### 第四章 公务卡的管理与监督

**第十四条** 持卡人应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使用或保管不善等原因引起的公务卡有关费用，接受财政部门和所在单位财务部门对公务支出的监督管理。严禁持卡人违规使用公务卡、恶意支付、拖延还款或将非公务支出用于公务报销。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并停止公务卡的使用。

**第十四条** 严禁预算单位将非单位工作人员（如政府购买服务人员及外包人员等）纳入公务卡管理范围。确因公务需要，单位可为经常性承担单位日常采买或公务外出的编外聘用人员（政府雇员）办理公务卡，但办理前要按代理服务协议内容综合核定该人员综合征信情况并经单位集体会议研究同意后方可办理。

**第十五条** 严禁预算单位违规办理公务卡报销业务或查询、泄漏本单位公务卡持卡人的私人交易信息；严禁发卡行对外泄漏与公务卡支出有关的各种数据资料，对于违反规定的，追究单位负责人和直接责任人的行政责任，情节严重构成犯罪的，移交司法机关，依法追究刑事责任。

**第十六条** 预算单位应建立健全公务卡管理内控制度，明确责任部门和责任人并定期对公务卡的使用情况进行监督检查，确保公务卡按规定用途使用。

## 第五章 附 则

**第十七条** 本办法自 2025 年 2 月 10 日起实施，有效期 3 年，由区财政局负责解释。

**第十八条** 本办法如与国家法律法规或上级规定相抵触，以国家法律法规及上级规定为准。

附件： 1. 三亚市海棠区公务卡临时提额申请表  
2. 三亚市海棠区协议认定公务卡发卡行信息表

