

海南省财政厅关于实施公务卡强制 结算目录的通知

(2012年1月5日 琼财库[2011]3127号)

省直各有关单位、各代理银行:

根据财政部《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)精神以及我省关于推进公务卡改革的有关要求,为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,进一步加强和规范公务支出管理,决定在省级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

我省自2008年推行公务卡改革以来,在省直各有关单位、各代理银行的积极配合下,公务卡发放总量、累计公务消费笔数和消费金额快速增加,改革覆盖面迅速扩大,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。但是,各单位特别是省直驻市县单位还存在公务卡消费结算约束力不够、使用范围偏窄、使用率偏低的问题。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卡支出管理。财政部对实行公务卡强制结算目录制度,进一步扩大强制结算范围也做出了统一部署。因此,省直各有关单位要进一步统一思想,提高对推行公务卡强制结算目录制度必要性



和重要性的认识，加强对推行工作的领导，切实做好实施与推广工作。

二、实行公务卡强制结算目录，增强公务卡制度约束力

(一) 省本级实行公务卡制度的单位，应严格执行公务卡强制结算目录。

(二) 公务卡强制结算目录包括：政府收支分类科目中的办公费、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、其它交通费用（详见附件）。

(三) 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。因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，报销申请人应提供不能使用公务卡结算的证明材料，报经单位财务部门批准。

(四) 严格控制公务现金支出范围和总额。各预算单位要严格按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》规定的现金使用范围，严格控制现金支付，达到结算起点的支付款项，通过银行转账或公务卡结算；结算起点以下的支付，结合公务卡强制结算目录，通过公务卡支付，逐步压缩预算单位现金使用总额。同时，要建立健全现金日记账，逐笔记载现金收付，账目要日清月结，做到账证、账实相符。

三、加强培训和宣传，规范公务报销行为

(一) 省直各有关单位要加强培训和宣传，以推行公务卡强制结算目录制度为契机，制定本单位公务卡结算管理办法和报销



管理细则；督促本单位及下属预算单位工作人员规范使用公务卡，减少现金支出，熟练掌握公务卡管理系统的各项具体功能，确保本单位公务卡消费报销及时便捷，进一步提高财务管理水平。

(二)省直单位会计管理中心各核算站要严格履行对单位报销审核职能，要按照公务卡管理的相关制度要求，指导单位对纳入公务卡强制结算目录的公务开支通过公务卡结算。对未按规定使用公务卡支出又未经单位财务部门批准的单位，核算站有权拒绝核销。

四、进一步改善公务卡受理环境

各代理银行要采取多种措施，分步骤、分层次改善银行卡受理环境，为公务卡的使用创造顺畅、便捷的条件。要进一步加大各市、县及广大农村地区银行卡市场的建设力度，拓展和延伸银行卡应用领域，扩大银行卡受理范围，不断改善公务卡受理环境。要切实加强公务卡发卡和相关业务管理，有效防范和减少公务卡风险事件发生。

五、加强监督检查

为切实推进和规范实施公务卡强制结算目录制度，省财政部门将会同有关部门组成联合检查组，对预算单位公务卡结算制度实施情况适时进行专项检查，做好监督考评及通报工作。

本通知自2012年2月1日起实施。

附件：省本级预算单位公务卡强制结算目录



附件：

省本级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
1	办公费	指单位购买按财务会计制度规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
7	物业管理费	指单位开支的办公用房、职工及离退休人员宿舍等的物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
8	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票支出等。
9	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
10	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备方面的费用。
11	会议费	指会议中按规定开支的房租费、伙食补助费以及文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待（含外宾接待）费用。
14	专用材料费	指单位购买日常专用材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农用材料，兽医用品，实验室用品，专用服装，消耗性体育用品，专用工具和仪器，艺术部门专用材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的开支。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	其他交通费用	指单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃料费、维护费、保险费等。

