

# 铜仁市财政局

## 中国人民银行铜仁市中心支行

### 文件

铜财库〔2018〕15号

## 关于全面推进市级预算单位公务卡 结算制度改革的通知

市级各预算单位、国库集中支付各代理银行：

为加强和规范市级预算单位公务支出管理，全面推进公务卡结算制度改革，切实减少公务支出中的现金提取和使用，根据中央、省、市有关文件精神及领导要求，在市级预算单位全面推进公务卡结算，实施公务卡强制结算目录，现就有关事项通知如下：

### 一、充分认识全面推进公务卡结算制度改革的重要性

公务卡是指主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡，它是一种现代化支付结算工具。全面推进公务卡结算制度改革，建立公务卡强制结算目录，更好地发挥公务卡结算在加强财务管理、注重源头防腐等方面的作用。市级各预算单位要按照“党政机关厉行节约反对浪费条例”和《关于全面推进贵州省公务卡结算制度改革工作的通知》（黔财

库〔2015〕24号）等规定，从加强党风廉政建设的高度，切实提高对全面推进公务卡结算制度改革重要性的认识，认真抓好落实工作。

## 二、公务卡办理要求

（一）发卡银行的选择。公务卡发卡银行应当是预算单位的国库集中支付代理银行即为预算单位零余额账户所在银行，未纳入国库集中支付的预算单位在单位基本户所在银行办理。

（二）公务卡的标准选择。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（分单位公务卡和个人公务卡，只能一人一卡），之前各代理银行已经核发、未采用专用BIN的公务卡，应当进行清理和登记，并及时做好银联标准公务卡的换卡工作。

（三）单位公务卡。是指预算单位指定特定人员持有、只能用于公务支出与财务报销、以单位为还款责任主体的信用卡。一是各预算单位根据本单位异地公务支出较大的实际情况，可指定少数正式在编在职特定人员（原则上不超过2人）办理持有单位公务卡；二是单位公务卡账户信用额度较大，由预算单位向发卡银行提出申请，由发卡银行予以核定；三是单位公务卡由预算单位承担还款责任，持卡人应当在免息还款期内完成报销还款工作，财务人员必须及时核对清还，逾期产生的利息滞纳金等均由单位承担，同时单位应当



追究持卡人相关责任；**四是**单位公务卡只能用于公务支出，禁止用于个人支出、禁止分期付款、禁止存取现金，不产生积分或发卡银行用卡红利返还；**五是**持卡人因调动、离职、退休等原因离开单位时，预算单位应当及时到发卡银行办理销卡手续。

（四）个人公务卡。是指预算单位工作人员持有、主要用于公务支出与财务报销、与个人信用记录相关联的信用卡。各单位凡涉及公务消费的工作人员应当办理个人公务卡，持卡人个人消费的单位不承担还款责任，持卡人因调动、离职、退休等离开单位时，单位应当及时在财政公务卡系统中清除相应信息（可以不到银行办理销卡手续）。

（五）代理银行主要职责。代理银行要认真履行代理协议，切实维护持卡人的合法权益，承担挂失经济风险。**一**是要进一步优化办卡流程，及时办理开卡、激活、销卡、信息变更等业务，为各预算单位提供优质服务；**二**是要加强对网点人员的业务培训，指定专人负责公务卡办理、业务结算，将服务联系人的姓名、联系电话告知预算单位；**三**是要加强公务卡数据传输，公务卡消费信息及时反馈持卡人并上传到财政公务卡报账系统，为预算单位或持卡人及时还款提供信息服务；**四**是加强公务卡数据统计，严格按有关规定及时或定期向财政部门 and 预算单位报送相关信息；**五**是加大 POS 机的布放力度，扩大公务卡受理范围，如在酒店、机场、加油

站等公务消费主要涉及场所布放 POS 机具，为快捷便捷使用公务卡创造条件。

（六）预算单位主要职责。预算单位要加强公务卡管理，切实避免财务风险。一是建立单位公务卡使用管理办法，规范财务报销程序，重点明确财务报销时限、不能使用公务卡结算情况下的财务审批程序和报销手续（如报销申请人应提供不能使用公务卡结算的佐证材料）、工作调动离职应当办理的手续等，从严控制不使用公务卡结算的支出事项；二是要与公务卡代理银行签订委托协议，明确双方的权利和义务，并报财政部门备案；三是要在财政公务卡系统中及时录入本单位公务卡信息，持卡人因工作调动、离职、退休等原因离开本单位时，预算单位应从财政公务卡结算系统中及时注销或删除该职工个人公务卡信息，是单位公务卡的必须到发卡银行办理销卡手续；四是要加强宣传，在本部门本单位形成良好的主动用卡、规范用卡、及时报销还款的氛围。

### 三、严格执行公务卡强制结算目录

（一）建立公务卡强制结算目录。纳入公务卡强制结算目录（详见附件）的支付事项，凡能通过财政直接支付或者授权支付转账办理的，应当实行财政直接支付或者授权支付转账办理。不具备转账条件的，应当使用公务卡结算，原则上不得使用现金结算。



(二) 加大授权支付比例。原则上除专款实行直接支付外，其他财政性资金将逐步扩大授权支付比例，最高比例可达到 70%。

(三) 下列情况可暂不使用公务卡结算

1. 在乡镇(含乡镇但不包括县城及以上的乡镇) 以下地区不具备刷卡条件的场所发生的公务支出；
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（未使用 ETC）、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出；
5. 单位食堂开支中支付给个体户、农户的支出款项。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应根据单位公务卡使用管理办法进行处理。

#### 四、工作要求

(一) 规范财务管理。全面推进公务卡结算制度改革后，凡纳入公务卡结算支付的事项，不得再使用现金结算。各预算单位要认真登记现金日记账，严格控制库存现金及现金使用。除财政部门规定允许使用现金结算的事项外，严禁超限额提取现金和扩大现金结算范围。

(二) 加大宣传力度。财政部门要进一步做好宣传工作，优化和完善公务卡信息系统，对市级预算单位执行公务卡强

制结算目录情况纳入预算执行动态监控系统，督促预算单位按规定执行公务卡结算制度。

（三）加强监督检查。全面推进公务卡结算制度改革是加强反腐倡廉建设的重要举措，各级各部门要高度重视，自觉将其纳入年度党风廉政工作考核内容，对各单位的执行情况进行考核。财政要会同有关部门对各预算单位公务卡结算使用及现金提取使用等情况进行检查，对违规的单位和个人，监察委、财政等部门将按有关规定处理。

五、本通知自 2018 年 5 月 1 日起执行。

附件：市级预算单位公务卡强制结算目录



中国人民银行铜仁市中心支行



2018 年 3 月 20 日

---

抄报： 贵州省财政厅、铜仁市监察委

---

抄送： 各区（县）、高新区、大龙开发区财政局

---

铜仁市财政局办公室

2018 年 3 月 20 日印发

共印 190 份



## 市级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	说 明
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	水电费	指单位支付的水电费支出。
4	邮电费	指单位开支的邮寄费、电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
5	物业管理费	指单位开支的各种物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
6	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、机票、高铁票、火车票等支出。
7	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。
8	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。
9	会议费	指会议中按规定开支的房租费、餐饮费、文件资料的印刷费、会议场地租用费等。
10	培训费	指各类培训支出。
11	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。
12	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。