

广安市财政局文件

广市财库〔2019〕949号

广安市财政局

关于进一步落实好公务卡消费制度的通知

市级各部门，各区市县（园区）财政局：

建立健全公务卡消费制度，是反腐倡廉制度体系建设的重要内容，对于深化国库集中支付制度改革、提高公务支出透明度有着十分重要的意义。随着公务卡改革的不断深入，单位办卡数量不断增加，但受思想观念、支付习惯等因素影响，还存在公务卡结算范围窄、使用率低，个别单位出现“睡眠卡”“零刷卡”等问题。为进一步规范公务支出、提高公务卡使用率，着力推动“阳光财政”工程建

设，认真落实中央八项规定，厉行勤俭节约，根据省、市有关文件精神 and 市委、市政府要求，现将进一步落实好公务卡消费制度的有关事项通知如下。

一、加强宣传培训。各级各部门要按照《预算单位公务卡管理办法》《广安市财政局关于公务卡改革过程中相关问题的解答》和本通知规定，做好公务卡相关制度的宣传培训工作，使本部门及下属单位干部职工充分了解公务卡的具体使用方法和安全知识，并按要求办理公务卡，必须做到“一人一卡”。单位财务人员要熟练掌握公务卡管理规定和报销还款的具体操作流程，提高办卡、用卡积极性。

二、把握内涵要求。各级各部门应熟练掌握《公务卡强制结算目录》的内容，严格要求本单位工作人员规范使用公务卡，做到应刷尽刷。从2019年11月1日起，凡纳入公务卡强制结算目录范围的事项，不得再使用现金结算。

三、严控现金范围。各级各部门原则上不得再使用现金结算，财政部门 and 代理银行将严格控制单位现金使用。

一是各级各部门必须严格执行《中华人民共和国现金管理暂行条例》，单次现金使用额度不得超过100元，期末现金余额不得超过1000元。

二是除按规定支付给职工（含临聘人员）个人的工资、津贴补贴（补助）可转入单位职工（含临聘人员）银行卡外，其余支出严禁使用现金，更不得转入单位职工（含临

聘人员)银行卡。

三是打印复印费、快递费小额零星支出和在不具备刷卡条件的商业网点的零星支出,可使用微信、支付宝等支付媒介扫码支付,绑定公务卡后按规定报销。

四是特殊情况经单位主要领导审批后报财政部门同意,可以一次性支取现金,大额支取现金1万元以上的单位,原则上当年不得再支取现金。

五是因特殊情况使用现金结算的,须经单位财务部门同意,并由经办人在原始报销凭证上载明原因备查。

四、严格内控制度。实施公务卡消费制度改革对于公开公务信息、规范公务消费,具有积极的推动作用。各部门主要领导作为第一责任人,要切实加强组织领导,要制定完善本部门公务卡结算管理办法和报销管理细则,进一步建立健全本部门内部财务管理操作流程,提高公务卡使用率,杜绝“零使用率”的“睡眠卡”问题。要严格控制现金的使用范围和审批程序,确保本部门的公务卡消费制度落实到位。对未按规定使用公务卡或转账结算的,财务部门一律不予报销。

五、加强监督管理。各级财政部门要加强与纪检、审计等部门密切配合,充分发挥职能作用,加强公务卡实施情况监督检查确保公务卡消费制度有效落实。对不严格执行公务卡强制结算目录、违规使用现金支付的单位,将采

取以下措施：

一是财政部门严格定期通报制度。

二是财政部门缓拨或停拨违规单位的日常公用经费，并扣收其年终预算结余指标。

三是对于不严格执行公务卡消费制度，违反公务卡使用管理规定的单位和个人，财政部门要定期移交纪检监察部门，依法追究相关人员的责任。

附件：1. 公务卡强制结算目录

2. “大平台”公务卡管理系统操作流程

3. “大平台”公务卡业务详细步骤及图解

4. ***（单位）关于印发《***（单位）机关公务卡财务管理办法》的通知



2019年11月6日

附件 1

公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算目录	备注
1	办公费	指预算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	指预算单位的印刷费支出。
3	咨询费	指预算单位咨询方面的支出。
4	手续费	指预算单位支付的各项手续费支出。
5	水电费	指预算单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指预算单位开支的电话费、电报费、电话费、传真费、网络通讯费等支出。
7	物业管理费	指预算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	指预算单位工作人员出差的住宿费、旅费等支出。
9	维修（护）费	指预算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等方面的费用。
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。
12	培训费	指各类培训支出。
13	公务接待费	指预算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	指预算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、材料等方面的支出。
15	专用燃料费	指预算单位用作业务工作设备的车、船设施等的油料支出。
16	委托业务费	指预算单位因委托外单位办理业务而支付的委托业务费。
17	公务用车运行维护费	指公务用车燃料费、维修费、保险费等支出。
18	其他交通费用	指预算单位除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。如飞机、船舶等的燃油费、维修费、保险费等。

附件 2

“大平台”公务卡管理系统操作流程

一、录入公务卡消费信息

1. 001 经办用户：公务卡管理——公务卡消费——
——公务卡查询及处理（来源计划）——录入 ——新增
——查询——输入公务卡卡号、持卡人、消费金额、
消息日期等必要信息——查询银行——新增预算内
外报帐——提交保存退出。

2. 002 审核用户：公务卡管理——公务卡消费——
——公务卡查询及处理（来源计划）——审核。

二、公务卡还款处理

1. 001 经办用户： 公务卡管理——还款处理——
——生成——生成 ——查询——生成。

2. 002 审核用户：公务卡管理——还款处理——
审核——查询 ——审核。

三、打印公务卡报账明细表

公务卡管理——公务卡消费——公务卡查询及
处理（来源计划）——查询——查询 ——“打印报
账明细”（只打印第一页）——将报账明细表和支付申请
书送支付中心办理。

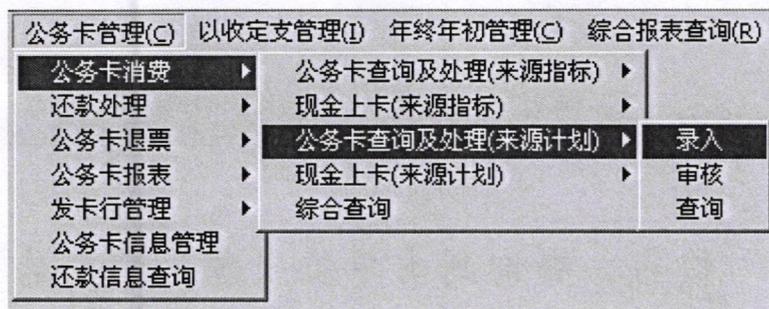
附件 3

“大平台” 公务卡业务详细步骤及图解

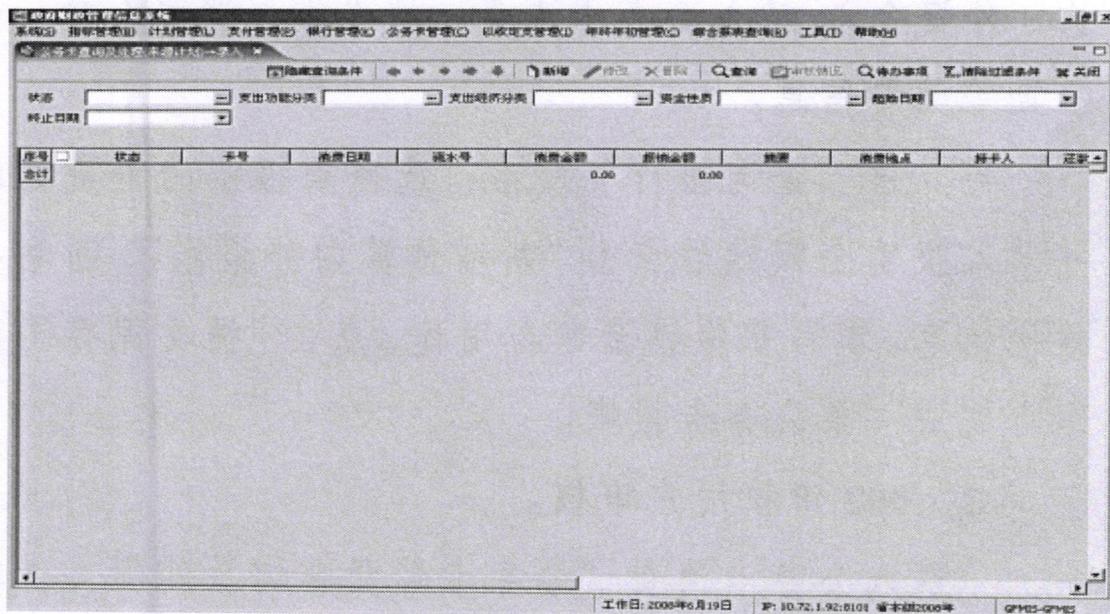
一、录入公务卡消费信息。

1. 001 经办用户录入

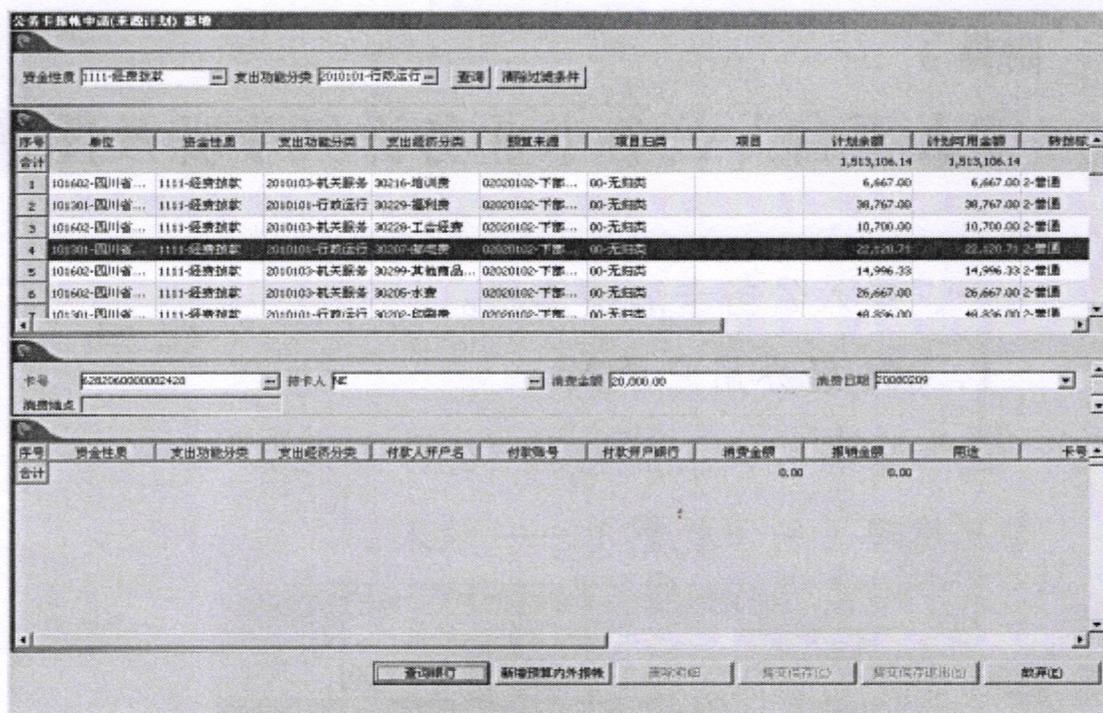
进入系统后，点击菜单“公务卡消费”——公务卡查询及处理（来源计划）——录入。



进入录入界面。



点击“新增”按钮，可以进入公务卡报帐界面。



点击“查询”按钮，查询到本单位来源计划，选择一条计划额度记录（计划类型：授权支付；资金类型：预算内、外资金），输入公务卡卡号、持卡人、消费金额、消息日期等必要信息。

再点击“查询银行”按钮，选择需报帐的消费记录，并录入报销金额然后点击“新增预算内外报帐”，新增一条报帐信息。填写需报销金额与用途，点击“提交保存退出”，即可完成一条公务卡报帐。

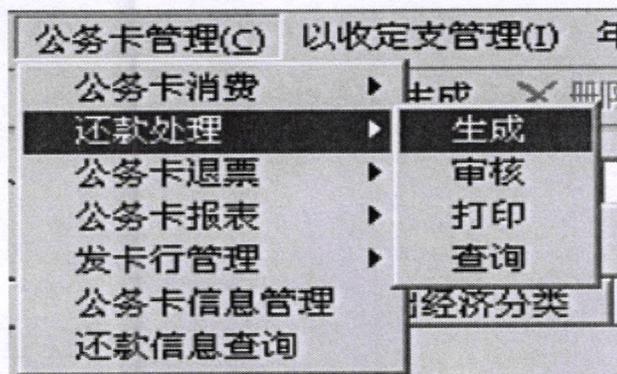
2、002 审核用户审核。

进入公务卡消费“公务卡消费查询及处理（来源计划）”进行审核。

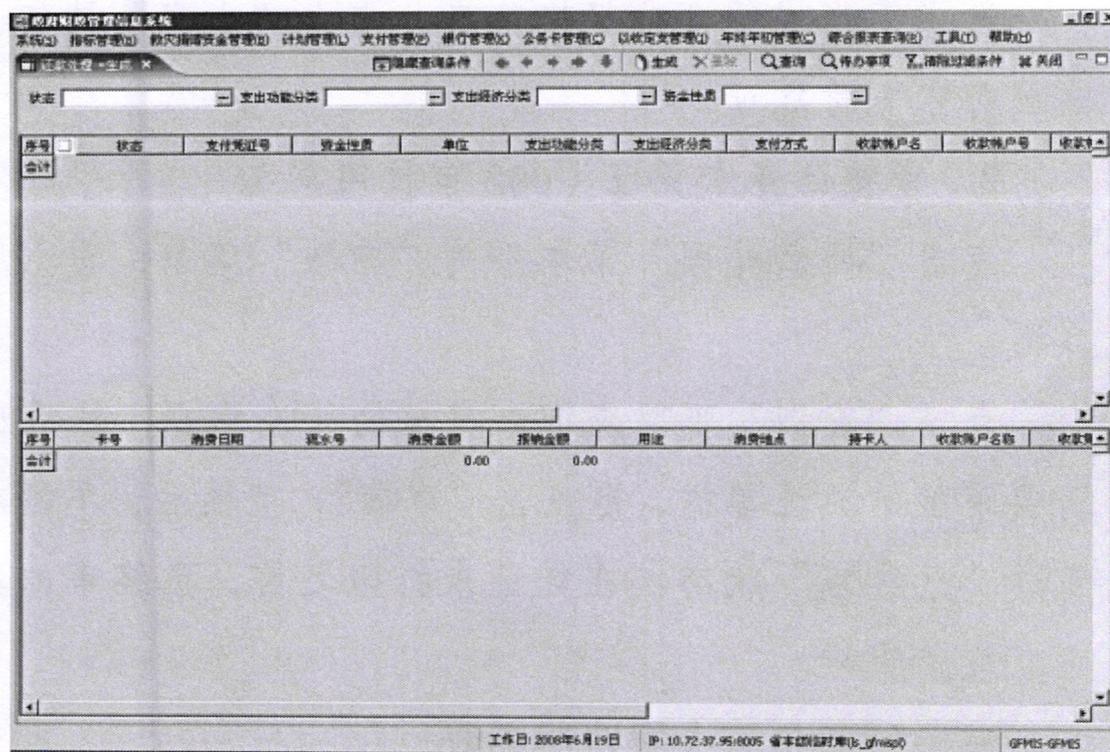
二、公务卡还款处理

1、生成公务卡凭证（001 经办用户）。

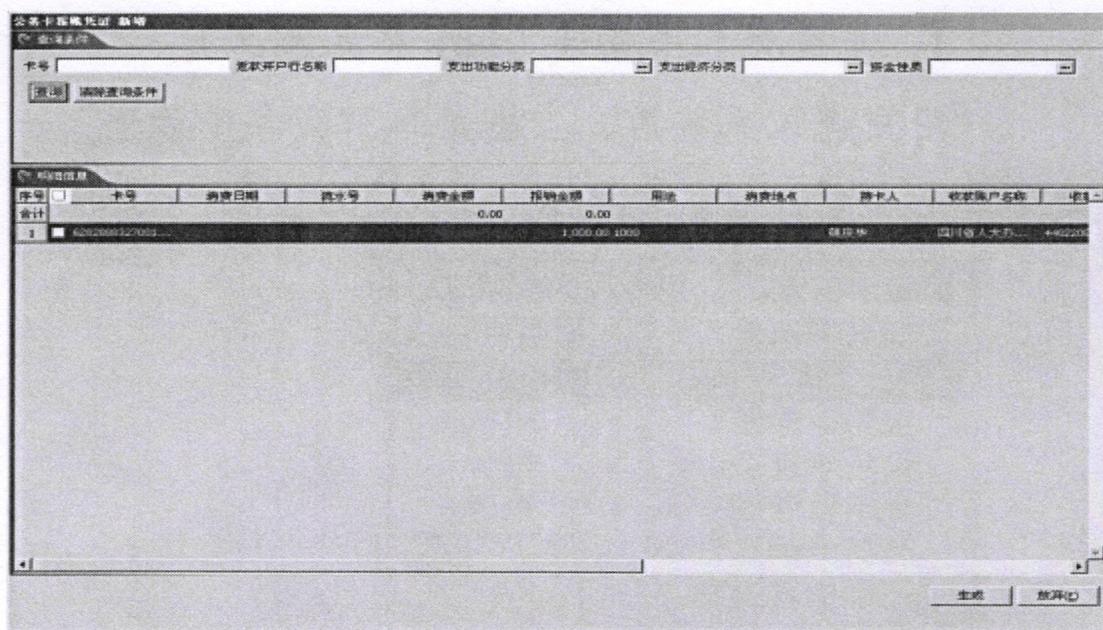
用户进入系统后，点击菜单“公务卡管理”——还款处理——生成。



进入公务卡凭证生成管理界面。



点击“生成”按钮，进入生成界面，点击“查询”，查询出报帐信息。



选择需生成凭证的报帐信息，点击“生成”按钮，生成公务卡支付凭证。

2. 审核公务卡凭证（002 审核用户）。

点击“还款处理”菜单下的“审核”菜单，进入审核界面。

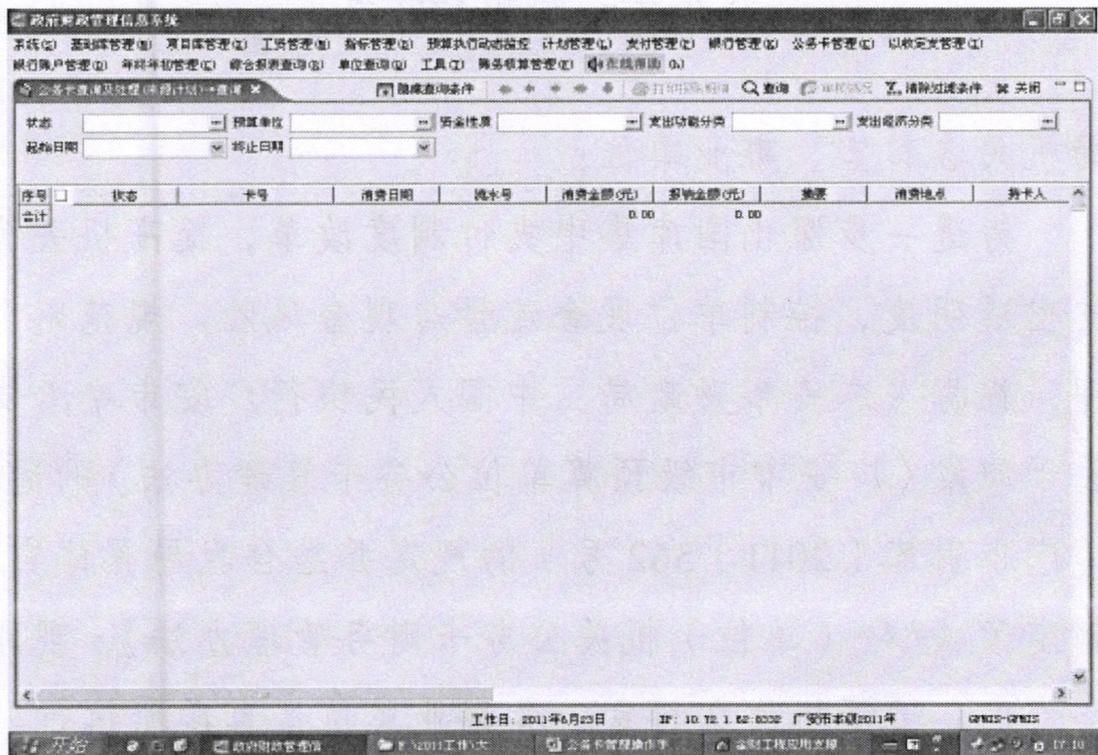
点击“查询”可以查询未审核的凭证单据，然后选择需要审核的凭证单据，再点击“审核”，审核后，单据状态变成“已终审”状态。在凭证未打印之前，已终审的单据可以取消审核。

三、打印公务卡报账明细表

1. 公务卡查询及处理（来源计划）查询。

进入系统后，点击菜单“公务卡消费”——“公务卡查询及处理（来源计划）”——“查询”，进入查询界面，

再点击“查询”，并勾选要打印的报账明细，最后点击“打印报账明细”打印出报账明细表作为报账附件（只打印第一页，一式两份）后，将“报账明细表”和“支付申请书”送支付中心办理。



附件 4

***（单位）关于印发
《***（单位）机关公务卡财务管理办法》的通知

（范本，供单位参考）

局机关各科室、事业单位：

为进一步深化国库集中支付制度改革，提高机关公务支出透明度，控制单位现金流量与现金风险，规范财务管理，根据《广安市财政局 中国人民银行广安市中心支行关于印发〈广安市市级预算单位公务卡管理办法〉的通知》（广市财库〔2011〕562号）的规定并结合我局具体实际，制定了《***（单位）机关公务卡财务管理办法》，现印发给你们，请局机关各科室、各事业单位认真遵照执行。

***（单位）

2019年11月7日

***（单位）机关 公务卡财务管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步深化国库集中支付制度改革，方便干部职工公务开支，规范财政财务管理，控制局机关现金流量与现金风险，提高公务支出透明度，简化财务结算和报销流程，根据《广安市财政局 中国人民银行广安市中心支行关于印发〈广安市市级预算单位公务卡管理办法〉的通知》（广市财库〔2011〕562号）制定本管理办法。

第二条 公务卡，是指金融机构为市级预算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信用卡。本办法所指的公务卡是以职工个人名义开立的贷记卡，职工个人为持卡人并承担相应法律责任。

第三条 局财务部门负责局机关公务卡的管理、发放、收回与监督工作。各事业单位比照办理。

第四条 公务卡结算方式的适用范围主要是：局机关原使用现金结算方式的小额商品服务支出，包括办公费、印刷费、差旅费、会议费、招待费等的零星购买支出。

第五条 在公务卡结算方式的适用范围内，职工执行

公务活动中购买商品和服务，原则上应优先在具备刷卡结算条件的商户进行公务消费，不断减少现金结算方式的公务消费；刷卡消费报销必须取得银行卡签购单（即 POS 单）和发票。

第二章 公务卡的开立与管理

第六条 为保障国库集中支付的顺利结算和公务卡的有序运作，我局确定本单位零余额账户所在银行作为局机关公务卡代理银行。各公务卡持卡人对代理银行服务态度、服务质量等方面存在疑问或者投诉时，可向该行投诉或者向局财务部门反映。

第七条 按照“持卡人员承担用卡经济责任、开卡银行承担挂失经济风险、单位承担公务还款责任、财政部门负责监督管理”的原则，单位与公务卡代理银行签订规范的代理服务协议，并报市财政局（国库科）备案。

第八条 按照“职工申请，单位确认，银行办理，财政备案”的流程，公务卡的开设由局财务部门负责办理。

第九条 局机关的在职职工只可在_____银行开设一张公务卡。公务卡开立的基本程序：

（一）职工个人如实填写“公务卡申请表”，连同身份证复印件等相关证明材料一并提交局财务部门；

（二）局财务部门对职工申请开卡的相关资料进行审

核、确认，将申请资料送代理银行；

（三）代理银行按规定程序审核职工开卡申请资料后办理公务卡。

第十条 公务卡仅办理人民币结算业务，我局确定的公务卡信用额度为2-5万元。特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人应提前三个工作日向局财务部门申请，局财务部门配合银行临时增加信用额度。

第十一条 公务卡及其密码安全由职工个人负责。因公务卡密码泄露或遗失造成的经济损失，由持卡人自行负责。遗失或损毁后，持卡人应及时向银行挂失，并报局财务部门备案，避免经济损失。局财务部门及时通知发卡银行补办。

第十二条 公务卡对账单将由发卡行按月向持卡人寄达。持卡人的通讯地址及联系方式若有变动应及时通知局财务部门，以便及时同银行联系更新公务卡登记信息资料。

第十三条 职工调出、离职、退休前，须向局财务部门办理公务卡停止使用等手续。

第三章 公务卡消费的报销程序

第十四条 为提高工作效率、严格内部管理，局机关在职人员使用公务卡消费实行一事一报制度，避免累积。

原则上各持卡人在公务完毕后 5 个工作日内，必须报销相关费用。

持卡人持有效的报销凭证和经本人签名的银行卡签购单（即 POS 单），到局财务部门按照局机关现行财务管理规定的规定报销。确因特殊原因，持卡人本人不能在免息期内办理报销手续的，可委托同事代为办理报销手续。公务卡报销必须填写“费用报销单”或“差旅费报销单”、并须附刷卡消费交易凭条（POS 单）、正规发票等原始凭证（缺一不可）。局机关财务部门在收到持卡人的报销凭证时，将在“费用报销单”上注明收到日期、凭证名称、审核确认拟报销数额等情况。

第十五条 局财务部门按照审核确认的报销金额在 5 个工作日内向持卡人公务卡划转资金。持卡人自行查询确认公务卡消费报销后的资金到账情况，若有异常，应及时向财务部门说明并及早处理。

第十六条 下列情况不得予以报销，发生费用由持卡人个人承担。

（一）报销费用与提供的报销凭证、消费交易凭条不符的；

（二）报销费用的时间超过免息期后产生的银行利息及罚息；

(三) 因个人保管不慎或遗失等原因, 导致公务卡被盗用所形成的支出;

(四) 其他不符合财务管理规定和要求的。

第十七条 已报销的公务消费, 因退货或其他原因, 商家将货款退回原持卡人公务卡后, 持卡人应积极配合局财务部门, 协助办理资金的退付手续(即将资金从公务卡退回国库)。

第十八条 每年 12 月 25 日至年终决算日(12 月 31 日)期间的公务卡公务消费, 必须经财务部门同意方可消费。以避免因单位用款额度不足无法还款, 而产生罚息。

第十九条 职工使用公务卡进行公务消费时, 必须将个人消费部分与公务消费部分分开, 并将报销凭证、消费交易凭条分别打印、分别刷卡支付, 对公务消费部分回单位报销。

第四章 实行公务卡结算方式后的现金管理

第二十条 属于下列情况之一, 由局财务部门审核、局领导审批同意后, 可以继续使用现金结算:

(一) 确需用现金发放的慰问费或其他抚恤救济性支出;

(二) 确需用现金发放给非本单位职工、单笔金额在 1000 元以下的一次性费用;

(三) 确需用现金支付给单位临时聘用人员(不含长期聘用人员)的费用;

(四) 职工差旅费补助;

(五) 其它无法用公务卡结算的现金支出。

第五章 附则

第二十一条 局财务部门要加强内部管理,严格监督公务卡的使用和支付,严肃财经纪律。各职工个人要加强对公务卡的保管和使用,确保个人良好的信用记录。

第二十二条 局财务部门要对公务卡消费中存在的问题及时与市财政局、市人行、公务卡发卡行保持沟通,为局机关提供良好的服务。

第二十三条 本办法由局财务部门负责解释。

第二十四条 本办法自 2019 年 月 日起实行。