

广西壮族自治区 财政厅文件

桂财库〔2014〕62号

关于扩大自治区本级预算单位公务卡 强制结算目录项目范围的通知

区直各预算单位、各代理银行：

自治区本级公务卡结算制度改革自 2008 年启动以来，在区直各部门的积极配合下，公务卡改革覆盖面与发卡量持续增长，刷卡率不断上升，对减少预算单位现金结算，规范公务支出，以及预防腐败等政策效应逐步显现。2011 年出台的《广西壮族自治区本级公务卡强制结算目录》（桂财库〔2011〕34 号）对规范公务卡使用范围，树立公务卡结算理念，严格“三公”经费结算方式等方面起到了良好效果。随着国家预防惩治腐败工作力度的深入，财政国库管理改革的推进，对公务卡结算制度改革提出了新的要求。为深化公务卡结算制度改革，全面贯彻落实中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》，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），结合我区工作实际，决定对《广西壮族自治区本级公务

卡强制结算目录》(桂财库〔2011〕34号)中关于公务卡强制结算目录项目内容进行调整扩大,现将新修订的《自治区本级预算单位公务卡强制结算目录》印发你们,并就有关事项通知如下:

一、扩大公务卡强制结算目录的必要性和重要性

2013年11月,中共中央、国务院《党政机关厉行节约反对浪费条例》明确提出:“全面实行公务卡制度。健全公务卡强制结算目录,党政机关国内发生的公务差旅费、公务接待费、公务用车购置及运行费、会议费、培训费等经费支出,除按规定实行财政直接支付或银行转账外,应当使用公务卡结算”。另外,目前中央预算单位和大部分省份执行的公务卡强制结算目录范围已包含17项支出科目,而我区本级现行公务卡强制结算目录范围仅包含其中7项,适时扩大目录范围已势在必行。区直各预算单位要从贯彻落实中央厉行节约反对浪费精神,加强党风廉政建设和源头预防腐败的高度,切实提高对扩大公务卡强制结算目录范围重要性和必要性的认识,认真抓好落实,严格执行公务卡制度,规范公务支出行为。

二、公务卡强制结算目录扩大范围内容

与桂财库〔2011〕34号相比,扩大后的公务卡强制结算目录范围所涉及的支出分类科目由原来的7项增至17项,即在原来办公费、差旅费、维修(护)费、会议费、培训费、公务接待费、公务用车运行维护费等7项支出科目的基础上,增加印刷费、咨询费、手续费、水费、电费、邮电费、物业管理费、租赁费、专用材料费、其它交通费用等10项支出科目(详见附件)。

三、严格执行公务卡强制结算目录

(一)各预算单位要严格执行扩大后的自治区本级预算单位

公务卡强制结算目录。对纳入公务卡强制结算目录的支出事项必须按规定使用公务卡结算或转账方式结算，原则上不得使用现金结算。未纳入公务卡强制结算目录的支出事项，若具备刷卡条件，鼓励使用公务卡结算。

除以下特殊情形，确实不能使用公务卡结算或转账结算的，应报经单位财务部门批准。

1. 不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 500 元以下的零星公务消费支出；

2. 目前只能使用现金结算的支出，如：邮电费中的特快专递费；差旅费中的机场打包费、乘坐大巴、铁路交通费、市内出租车费；公务用车运行维护费中的过桥过路费等。

（二）以现金支付的公务消费款项，经单位财务部门审核后，可将报销款项划入公务卡（或个人工资卡），尽量减少现金结算。如由个人自有现金垫支的零星公务消费，支付给个人的补助（差旅费中的伙食和交通补助费等）、劳务报酬（稿费、课酬费等）等。

四、加强指导，建立和完善监督检查机制

（一）制定具体管理办法。区直各预算部门要制定本部门实施公务卡强制结算目录的管理办法，根据公务卡管理制度要求，严格控制现金提取和使用，重点明确不能使用公务卡结算情况下的财务审批程序和报销手续。对不使用公务卡结算的特殊事项，必要时报销申请人应提供不能使用公务卡结算的证明材料。

（二）加强培训指导。财政厅将加强公务卡制度改革的业务指导，及时解答各部门、单位提出的相关问题。各部门、单位要加强公务卡结算方式的培训工作，使单位财务和工作人员熟悉公

务卡制度有关要求，掌握财务审批报销程序，形成主动用卡、自觉用卡的良好氛围。

（三）强化监督检查。为切实推进和规范公务卡制度改革，区直部门要加强对所属预算单位公务卡制度执行情况的监督检查，纠正违规违纪行为。财政厅通过公务卡信息管理系统定期分析预算单位公务卡结算情况，对提现比例偏高的预算单位，将会同纪检监察部门进行实地检查核实，并对检查结果予以通报。

本通知自 2015 年 1 月 1 日起执行，桂财库〔2011〕34 号同时废止。

附件：自治区本级预算单位公务卡强制结算目录（修订版）

广西壮族自治区财政厅
2014 年 12 月 9 日



附件

自治区本级预算单位公务卡强制结算目录（修订版）

序号	政府收支科目编码		公务卡结算项目	备注
	类	款		
一	302	01	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。
二	302	02	印刷费	指单位的印刷费支出。
三	302	03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
四	302	04	手续费	指单位支付的各项手续费支出。
五	302	05	水费	指单位支付的水费、污水处理费等支出。
六	302	06	电费	指单位的电费支出。
七	302	07	邮电费	指单位开支的信函、包裹、货物等物品的邮寄费及电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
八	302	09	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。
九	302	11	差旅费	指单位工作人员出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。
十	302	13	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。

				理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。
十一	302	14	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。
十二	302	15	会议费	指单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等支出。
十三	302	16	培训费	指各类培训支出。
十四	302	17	公务接待费	指单位按规定开支的各类公务接待费用。
十五	302	18	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、材料等方面的支出。
十六	302	31	公务用车运行维护费	指公务用车租用费、燃料费、维修费、保险费等支出。
十七	302	39	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、维修费、保险费等。

注：以上所列项目，均指单次消费在5万元以下的零星小额商品和服务支出，5万元

以上公务支出应通过银行转账方式结算。

政府信息公开选项：依申请公开

抄送：本厅有关处室。

广西壮族自治区财政厅办公室

2014年12月9日印发

