

源财〔2020〕7号

沂源县财政局 关于进一步加强预算单位 公务卡管理的通知

各镇（街道、经济开发区）、县直各部门、单位，县级预算单位公务卡各发卡银行、各集中支付代理银行：

为进一步深化公务卡支付改革，严格执行公务卡强制结算目录，提高公务刷卡消费支出的比重，现对已有相关县级预算单位公务卡管理制度办法作进一步重申、细化、完善，提出如下意见。

一、关于公务卡的使用

预算单位发生公务支出时，除从零余额账户转账支付和按规定范围使用现金外，都应使用公务卡结算；对不具备刷卡条件的公务支出，预算单位应建立单位财务负责人事前核准使用现金制度。预算单位要严格执行公务卡强制消费目录，凡目录

规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不得使用现金结算；原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。公务卡强制消费目录，包括办公费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、专用材料费、公务用车运行维护费。

各预算单位要严格落实公务卡报销制度，切实推进公务卡制度改革。一是鼓励办理使用公务卡，确保经常办理业务的人员人手一卡，二是经办人员要在真实业务发生后办理报销，三是及时报销还款，避免发生信用违约。

二、关于现金使用范围

（一）预算单位发生下列公务支出，可以使用现金结算：

1. 支付临时聘用人员（连续聘用时间不满一年）的劳务报酬（含课酬、专家评审费、稿费、咨询费等）；
2. 支付本单位职工的差旅费补助；
3. 支付不具备刷卡条件的公务用车过路（桥）费、停车费、燃油费以及差旅费等公务支出；
4. 根据国家规定支付给个人的救济费、抚恤金、慰问金、遗属补助等；
5. 其它事前报经县财政局核准使用现金的项目。

（二）未实行工资统发的预算单位发放职工工资和津补贴等，要办理银行卡，委托银行代发，不得发放现金。单位临时聘用人员工作期限1年以上的，应使用银行卡发放工资。根据国家规定颁发给个人的科技创新、体育表彰以及国家公职人员年度考核等一次性奖励资金，也应使用银行卡发放。

（三）预算单位单日提取现金一般不应超过 2 万元，月度提取现金一般不应超过 5 万元，年度内累计提取现金不能超过当年基本支出预算的 3%。确需超过上述规定限额提取现金的，应向县财政局提出书面申请；未经县财政局核准，各集中支付代理银行不得为预算单位违规办理现金提取。

（四）建立预算单位年度提取现金占当年基本支出预算比重与下年度部门预算安排挂钩考核制度。预算单位年度累计提取现金占当年基本支出预算比重 3%以上的，县财政局按照相同的比例核减其下年度部门预算公用经费，核减比例不超过 15%（教育部门单位可核减其项目支出）。预算单位现金提取额中特殊用途的，报经县财政局批准可予以剔除。

三、关于公务卡网上消费结算

由于持卡人使用公务卡进行网上消费无法取得刷卡消费的交易凭条，在进行报销时，需将消费发票和网络打印的交易信息等资料作为报销凭证，由单位财务部门对持卡人的公务卡卡号、交易日期、交易内容、消费金额等信息核对无误后，予以报销。

四、关于使用移动支付方式办理公务支出

经办人员使用微信、支付宝等移动支付方式办理公务支出，可选择绑定公务卡结算（微信：我→支付→钱包→银行卡→添加银行卡；支付宝：我的→银行卡→添加银行卡）。根据经办人员注明的微信交易（转账）单号或者支付宝订单号以及提供的个人银行卡账号信息，由单位财务人员进行审核，审核无误

后办理结算偿还。经办人员需提供对应的电子/纸质发票，并对提供信息的真实性负责。

五、优化部分乡镇公务卡还款流程

由于农村商业银行不具备开透支卡的条件无法办理公务卡，部分乡镇驻地只有农村商业银行网点不便于按现有程序进行公务卡还款，允许该类乡镇在使用公务卡后，先经系统报销确认消费记录，再通过转账的方式还公务卡。

六、关于差旅费补助报销

公务卡持卡人报销时，对差旅费补助等非公务卡支出，可由单位财务部门自行选择现金方式或公务卡还款方式予以报销。通过公务卡还款方式报销的，可将差旅费补助等非公务卡支出，一并划款至公务卡，持卡人在市内发卡银行网点提取超额还款（也称溢缴款，指还款时多缴的资金或存放在公务卡账户内的资金）额度内的现金，发卡行不得收取任何费用。

按照《预算法》《会计法》相关规定，各部门、各单位是本部门、本单位的预算执行主体；部门、单位负责人对本部门、本单位的会计工作和会计资料的真实性、完整性负责。各预算单位要切实负起主体责任，强化制度建设，完善内控机制，把加强公务卡管理的各项规定要求和制度措施落到实处。

附件：淄博市预算单位公务卡强制消费目录

2020年4月1日

附件

淄博市预算单位公务卡强制消费目录

序号	公务卡强制消费目录	备 注
01	办公费	指单位购买的日常办公用品支出、书报杂志等支出，不包括用于购置固定资产、战略性和应急性物资储备等资本性支出。
02	差旅费	指单位工作人员出差支付的城市间交通费、住宿费支出等。
03	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产修理和维护（不包括车船等交通工具）费用，网络信息系统运行与维护费用。
04	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。
05	会议费	指会议中按规定开支的住宿费、伙食费、会议场地租金、交通费以及文件印刷费、医药费等。
06	培训费	指因公出国（境）培训费以外的，在培训期间发生的师资费、住宿费、伙食费、培训场地费、培训资料费、交通费等各类培

- 训费用。
- 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。
- 07 专用材料费
- 指单位按规定保留的公务用车的燃料费、
- 08 公务用车运行
维护费 维修费、保险费等支出。