# 巴中市财政局关于实施市级公务卡强制结算目录制度的通知

**（巴财库〔2013〕35号）**

市级各有关部门和预算单位、经济开发区管委会：

为贯彻落实国务院和省、市政府廉政工作会议精神，加快推进公务卡改革，切实减少公务支出中的现金提取和使用，规范和加强公务支出管理，根据《巴中市财政局 中国人民银行巴中市中心支行关于印发〈巴中市市级预算单位公务卡管理办法（试行）〉的通知》（巴财库[2010]35号），参照《四川省财政厅关于实施省级公务卡强制结算目录制度的通知》等有关规定，决定制定市级公务卡强制结算目录制度，从2014年1月1日起实施。现将有关事项通知如下：

一、市级公务卡强制结算目录制度的主要内容

（一）所有应实行公务卡改革的市级部门及所属各级单位，都应严格执行市级公务卡强制结算目录制度。

（二）凡纳入公务卡强制结算目录的支出事项，按规定应使用公务卡结算，也可使用转账方式结算，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。

（三）除按规定支付给个人的支出以及只能使用现金结算的支出外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，须由经办人员在原始报销凭证上载明原因。

二、完善制度，严格执行

为落实公务卡强制结算目录制度，各部门、各单位应重点做好以下工作：

**（一）健全相关财务制度。**要根据公务卡改革和公务卡强制结算目录等制度要求，建立健全单位财务内控机制，规范财务费用报销和会计核算程序，制定本单位实施公务卡强制结算目录制度的管理办法，重点明确特殊情况下未使用公务卡结算的财务审批程序和报销手续。

**（二）严格控制现金支出。**严格执行《中华人民共和国现金管理暂行条例》，从严控制现金支出。明确现金结算的范围、额度、程序、权限等具体内容及操作规范，确保现金使用管理有章可循。使用现金的报销事项，财务人员应认真、严格核实。

**（三）加强宣传培训。**推行公务卡强制结算目录制度是全国全省的统一要求，贯彻执行党中央、国务院公布的《党政机关厉行节约反对浪费条例》的一项重要举措。各部门、各单位要加强宣传培训，提高认识，熟练掌握公务卡强制结算目录制度的内容，积极扩大公务卡结算范围，督促持卡人规范使用公务卡，在本单位形成习惯用卡、主动用卡的良好氛围。

**（四）落实目标责任。**各部门、单位要采取有效措施，确保2013年底前将公务卡消费制度和公务卡强制结算目录制度推进到所属各基层单位。各部门要严格督促所属各级单位全面执行公务卡强制结算目录制度，并加强对执行情况的监督、检查。

特此通知

附件：巴中市市级公务卡强制结算目录

2013年12月5日

附件：

巴中市市级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 | 指单位工作人员出差的住宿费、差旅费支出。 |
| 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、材料等方面的支出。 |
| 15 | 专用燃料费 | 指单位用作业务工作设备的车、船设施的油料支出。 |
| 16 | 委托业务费 | 指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、保险费支出。 |
| 18 | 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、船舶等的燃油费、维修费、保险费。 |