

武汉市财政局文件

武财库〔2012〕51号

市财政局关于实施市直预算单位公务卡 强制结算目录的通知

市直各预算单位：

为进一步推进公务卡制度改革，扩大公务卡使用范围，提高公务支出透明度，切实减少公务支出中的现金提取和使用，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）、市人民政府办公厅《关于在市级预算部门和单位推行公务支出银行信用卡结算报销方式的通知》（武政办〔2006〕89号）等有关规定，市财政局研究制定了《市直预算单位公务卡强制结算目录》（以下简称《目录》）。现印发给你们，请遵照执行，并就有关事项通知如下：

一、统一思想，提高对实施公务卡强制结算目录必要性的认识

制定公务卡强制结算目录，明确预算单位公务支出中必须使用公务卡结算的项目，有利于进一步加强和规范公务支出管理，充分发挥公务卡制度优势，切实提高公务卡使用率。各部门、单位要从加强党风廉政建设和源头预防腐败的高度，提高对实施公务卡强制结算目录必要性和重要性的认识，采取切实有效措施，积极组织实施。

二、严格执行强制结算目录，增强公务卡制度约束力

(一) 《目录》适用的单位范围。所有应实施公务卡制度改革的市直一级及基层预算单位（包括二、三级预算单位），都应严格执行《目录》。

(二) 公务支出的结算方式。凡《目录》中列示的公务支出项目，按照银行结算管理办法的规定，符合现金结算条件的，应采取公务卡方式结算，原则上不得使用现金支付。原应使用转账方式结算的，继续采取转账方式。

(三) 下列情况可暂不使用公务卡结算：

1. 在县级以上（不包括县级）地区发生的公务支出；
2. 在县级及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. 签证费、快递费、过桥过路费、停车费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出；
4. 按规定支付给个人的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，须

事先报经单位财务部门批准。

三、有关工作要求

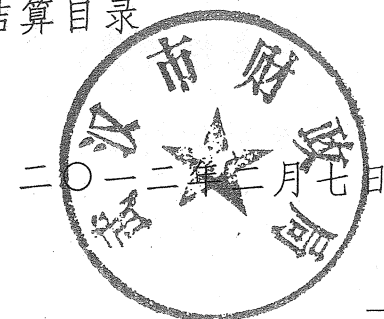
(一) 制定管理细则。市直一级部门应结合财务内部控制规范，尽快制定本部门实施《目录》的管理办法。各部门还应加强对所属预算单位的指导，督促下属单位制定实施细则，重点明确不能使用公务卡结算事项的财务审批程序和报销手续。各部门、单位应从严控制不使用公务卡结算的支出事项，必要时报销申请人应提供不能使用公务卡结算的证明材料。

(二) 加强培训宣传。各部门、单位应加强公务卡管理政策的培训，使单位财务人员和公务人员熟练掌握《目录》。同时要进一步加强公务卡管理制度的宣传推广，在本部门、单位形成良好的主动用卡、自觉用卡氛围。

(三) 强化监督检查。为切实推进各部门、单位《目录》实施工作，我局将会同有关部门，适时开展公务卡制度及《目录》执行情况的专项检查，对检查中发现的违纪违规问题将按有关法律法规予以处罚，并将检查结果在全市予以通报。

本通知自下发之日起实施。

附件：市直预算单位公务卡强制结算目录



附件

市直预算单位公务卡强制结算目录

一、办公费；

二、印刷费；

三、咨询费；

四、手续费；

五、水电费；

六、邮电费；

七、物业管理费；

八、差旅费：指单位工作人员因公出差支付的住宿费、购买机票等支出；

九、维修（护）费：不含按规定提取的修购基金；

十、租赁费；

十一、会议费；

十二、培训费：不含按标准提取的职工教育经费；

十三、公务接待费；

十四、专用材料费；

十五、被装购置费；

十六、专用燃料费；

十七、公务用车运行维护费：不含公务用车过桥过路费、安全奖励费用等支出。