

# 辽宁省财政厅文件

辽财库〔2012〕670号

---

## 关于实施省级预算单位公务卡 强制结算目录的通知

省直预算单位，省直公务卡代理银行：

为加强和规范公务支出管理，进一步推进公务卡制度改革，扩大公务卡使用范围，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）、辽宁省财政厅、中国人民银行沈阳分行《关于印发辽宁省省级预算单位公务卡管理暂行办法的通知》（辽财库〔2008〕488号）等有关规定，决定在省直预算单位实施公

务卡强制结算目录。现就有关事项通知如下：

## 一、充分认识实施公务卡强制结算目录的必要性

公务卡改革作为国库管理制度改革的一项重要内容，不仅是深化预算制度改革、加强公共财政管理的必然要求，是方便预算单位用款、提高财务管理水平的重要措施，同时也是提高政府支出透明度、加强惩防体系建设的重要制度创新。省本级公务卡制度改革自 2008 年推行以来，省直预算单位积极配合、扎实推进，改革覆盖面不断扩大，现已推进到基层预算单位，对减少预算单位现金支付结算、规范公务支出的政策效应逐步显现。但同时也存在预算单位改革进展不均衡、公务卡使用范围偏窄、使用率不高的问题，“有卡不用”现象较为普遍，甚至出现“休眠卡”等问题，现金支付行为仍大量存在，影响公务卡改革实施效果。建立公务卡强制结算目录，严格规定预算单位公务支出中必须使用公务卡结算的项目，可以提高政府支出透明度，进一步加强和规范公务支出管理，强化行政成本控制管理。财政部已从 2012 年 1 月 1 日起，在中央预算单位实施公务卡强制结算目录，并要求各地研究实施公务卡强制结算目录。为此，省直预算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，切实减少现金支付，认真做好公务卡强制结算目录的实施工作。

## 二、严格执行公务卡强制结算目录

（一）所有实行公务卡制度改革的省直预算单位，都应严格

执行省直预算单位公务卡强制结算目录（见附件）。未按规定使用公务卡结算的，单位财务部门应拒绝持卡人财务报销申请。

（二）公务卡强制结算目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

（三）下列情况可暂不使用公务卡结算：

1. 在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；
2. 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的公务支出；
3. 按规定支付给个人的支出；
4. 签证费、快递费等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情况确实不能使用公务卡结算的，应报经单位财务部门批准后，将报销款项划入公务卡，不再使用现金结算。

### 三、有关工作要求

（一）制定具体细则。省直预算单位应以公务卡结算方式改革为契机，在完善本单位公务卡结算管理办法和报销管理细则的基础上，尽快制定本部门实施公务卡强制结算目录的管理办法，并于2012年11月30日前报省财政厅国库处（收付中心）备案。各主管部门要加强对所属基层预算单位的指导，要求各预算单位制定相应的实施细则，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。省直预算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。各主管部门应熟练掌握《关于印发辽宁省省级预算单位公务卡管理暂行办法的通知》（辽财库〔2008〕488号）和本通知有关要求，将公务卡制度改革推进到所属基层预算单位。做好公务卡管理相关制度培训工作，确保所属预算单位财务人员准确理解公务卡改革有关要求，熟练掌握公务卡使用方法及安全注意事项，并督促基层预算单位结合本单位财务报销流程，做好公务卡日常管理，严格执行公务卡强制结算目录。

（三）稳步推进改革。考虑到公务卡强制结算目录的政策约束性较强，为稳步推进预算单位规范支付行为，省直预算单位公务卡强制结算目录将从2013年1月1日起开始实施。今年年底前，各预算单位要按照省财政厅的要求，在将公务卡制度改革推进到所属基层预算单位的基础上，结合本单位实际，充分做好公务卡强制结算目录实施的相关准备工作，确保按时、平稳执行公务卡强制结算目录。有条件的预算单位可提前执行。在目录实施过程中有何问题，请及时反馈省财政厅。

（四）加强监督检查。为切实推进和规范实施公务卡强制结算目录，省财政厅将通过预算执行动态监控等手段实施监督，并联合监察、审计等部门，对公务卡强制结算目录实施情况进行监督检查。对未按规定实施公务卡强制结算目录的将予以通报，发现违规违纪问题的，将依照有关法律规定追究相关部门和人员责

任。

附件：省直预算单位公务卡强制结算目录



---

抄送：省纪委、省审计厅、中国人民银行沈阳分行、省级公务卡代理银行、中国银联股份有限公司辽宁分公司，各市、绥中、昌图县财政局；厅内：监察室

---

辽宁省财政厅国库处拟文

2012年8月15日印发

---

附件：

## 省直预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
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。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的各项手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出
07	物业管理费	指单位开支办公用房、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。
08	差旅费	指单位工作人员出差支付的住宿费、购买机票等支出。
09	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、专业通讯网以及其他设备方面的费用。
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、会议场地租用费等。
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	专业材料费	指单位购买日常专业材料的支出。具体包括药品及医疗耗材，农业材料，兽医用品，实验室用品，专业服装，消耗性体育用品，专业工具和仪器，艺术部门专业材料和用品，广播电视台发射台发射机的电力、材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。
16	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。