广西壮族自治区教育厅

桂教办〔2011〕440 号

关于转发实行自治区本级公务卡强制结算目录的通知

各有关高等学校，厅属事业单位：

现将自治区财政厅《关于实行自治区本级公务卡强制结算目录的通知》（桂财库〔2011〕34 号）转发给你们，请认真组织学习，并依照文件规定执行。

附件：关于实行自治区本级公务卡强制结算目录的通知（桂财库〔2011〕34 号）

广西壮族自治区教育厅办公室

二〇一一年九月二十七日

主题词：公务卡　强制　结算管理　通知

厅内发送：厅纪检组、机关后勤管理中心

广西壮族自治区教育厅办公室　　2011 年 10 月 9 日印发

（共印 8 份）

附件

广西壮族自治区

财政厅文件

桂财库〔2011〕34号

关于实行自治区本级公务卡强制结算目录的通知

区直各有关单位、各代理银行:

我区自2008年推行公务卡结算制度以来，在各部门、各单位积极配合下，全区公务卡发放总量、累计公务消费笔数和消费金额快速增加，推行公务卡结算制度取得阶段性成果。但是，各部门之间进展不平衡，公务卡消费结算约束力不够强，公务卡使用频率偏低，“休眠卡”数量较多等问题突出，影响了推行效果。为进一步推行公务卡结算制度，确保改革目标顺利实现，根据财政部有关规定，现就自治区本级加快推行公务卡结算制度，实行公务卡消费强制结算目录，加强现金管理等有关事项通知如下:

一、统一思想认识，加强对实施公务卡制度工作的领导

推行公务卡结算制度，对于加强政府自身建设，降低行政管理成本，减少单位现金使用量，提高公务结算效率和公务支出透明度，完善公务支付手段，深化财政管理改革，加强公共财政管理，全面提升预算单位财务管理水平具有重要意义。2011年3月，温家宝总理在国务院第四次廉政工作会议上明确提出："全面推进国库集中收付和'公务卡'改革，进一步扩大改革范围，两年内将这两项改革覆盖到各级政府及所属预算单位"。财政部对实行公务卡强制结算目录制度，进一步扩大强制结算范围也作出了部署。因此，各部门、各单位要进一步统一思想，提高对推行公务卡结算制度重要性和必要性的认识，加强对推行公务卡制度工作的领导，切实做好公务卡结算制度的实施与推广工作。

二、进一步加快推广步伐，扩大实施公务卡制度覆盖面

为了达到进一步扩大公务卡结算范围，两年内将这项制度覆盖到各级政府及所属预算单位的目标，自治区各部门及所属预算单位应尽快推行公务卡结算制度。自治区本级在所有一级预算单位、二级预算单位推行公务卡结算制度的基础上，2011年起要向具备条件的三级及以下预算单位延伸。

三、实行公务卡强制结算目录，增强公务卡制度约束力

根据财政部关于扩大公务卡结算范围的要求，自治区财政厅制定了《广西壮族自治区本级公务卡强制结算目录》（详见附件）。各部门、各预算单位要认真依照实施。

（一）公务卡结算范围包括预算单位财政授权支付业务中原使用现金结算的零星商品和服务类公务支出。单次消费额度在5万元以上的大额商品和服务类公务支出，应当通过银行转账结算；单次消费额度在5万元以下、500元以上的商品和服务类公务支出，应当通过银行转账或公务卡结算；单次消费额度在500元以下的小额公务支出可以通过现金结算，但不得化整为零、弄虚作假。

（二）本次列入公务卡强制结算目录的公务支出事项包括政府收支分类科目中的办公费、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七款商品和服务支出类科目的核算内容。凡纳入公务卡强制结算目录，单次消费额度在5万元以下、500元以上的公务支出事项，必须通过银行转账或公务卡结算，并按有关规定完成财务报销手续。

（三）各预算单位要尽量到具备刷卡条件的场所进行公务消费。消费地在国内地级市城区范围内的必须使用公务卡结算，消费地在国内县级城镇范围内的要尽量使用公务卡结算，消费地不具备刷卡条件等特殊情况、经单位分管财务负责人同意后方可使用现金结算，报销时需附经办人情况说明，并接受财政部门的监督。

（四）未列入公务卡强制结算目录的印刷费、咨询费、水费、电费、邮电费、租赁费、其他商品和服务支出等公务支出，

如当地具备刷卡条件的，应自觉使用公务卡结算，做到“应刷尽刷”，逐步提高公务卡结算报销比例。

四、严格控制公务现金支出范围和总额，堵塞管理漏洞

（一）严格控制现金支付范围。各预算单位要严格按照《中华人民共和国现金管理暂行条例》规定的现金使用范围，严格控制现金支付，达到结算起点的支付款项，必须通过银行转账或公务卡结算。

（二）严格控制预算单位现金使用总额。各预算单位要按照《广西壮族自治区财政厅国库集中支付动态监控管理暂行办法》（桂财库〔2010〕23号）规定提取使用现金，预算单位库存现金总额不能超过五天日常平均零星开支额度。随着公务卡制度的深入推进，要逐步压缩预算单位现金使用总额。

（三）预算单位日常现金收付业务只能在基本存款账户（零余额账户）办理，不得在其它账户办理。

（四）预算单位必须建立健全现金日记账，逐笔记载现金收付，账目要日清月结，做到账证、账实相符。

五、建立健全相关财务制度，规范公务报销行为

各预算单位要以推行公务卡结算制度为契机，加强预算管理，建立健全财务内控机制，规范财务报销与会计核算程序，制定单位公务卡结算管理办法和报销管理细则。各预算单位要提高风险防范意识，加强公务卡风险管理，督促本单位工作人员规范使用公务卡，并结合本单位实际，积极扩大公务卡结算

范围，严格执行大额现金提取审批制度，减少现金支出，进一步提高财务管理水平。

六、搭建系统平台，提供技术支持

自治区本级已经实现公务卡管理系统与国库集中支付系统的无缝链接，预算单位公务卡的报销结算可在统一的支付平台上进行。同时，公务卡支付信息已纳入财政动态监控范围，既能满足预算单位在财务管理工作中及时准确掌握公务卡支付信息的需要，又能加强财政部门对公务消费数据信息的统一管理和对财政资金运行全过程的直接监控。各预算单位要积极配合自治区财政厅（国库处、国库支付中心、信息办）远程调试公务卡管理系统。同时，要结合本单位财务报销流程，熟练掌握公务卡管理系统的各项具体功能，确保本单位公务卡消费、结算、报销及还款信息实现实时链接、比对。

七、进一步改善公务卡受理环境，提高公务卡使用率

各代理银行要采取多种措施，分步骤、分层次改善银行卡受理环境，为公务卡的使用创造顺畅、便捷的条件。一是进一步加大各市、县及广大农村地区银行卡市场的建设力度，拓展和延伸银行卡应用领域，扩大银行卡受理范围，不断改善公务卡受理环境。二是切实加强公务卡发卡和收单业务管理，有效防范和减少公务卡风险事件发生。三是加强公务卡数据统计，严格按照《广西壮族自治区预算单位公务卡管理暂行办法》（桂财库〔2008〕23号）有关规定报送相关信息。

八、切实做好公务卡应用培训工作，扩大刷卡群体

各预算单位要扎实做好本单位及基层预算单位的公务卡培训工作，确保单位财务人员能够准确理解公务卡制度有关要求，熟练掌握公务卡使用方法及安全注意事项，正确使用公务卡管理系统，单位工作人员能够熟悉公务卡的使用方法及安全用卡注意事项。各单位要结合本单位财务报销流程，实现公务卡管理制度与公务卡管理系统的顺畅衔接，做到本单位公务卡日常管理、支付管理、公务消费结算和报销还款等各环节的有效衔接，确保公务卡制度的顺利实施。

九、加强监督检查，确保公务卡制度顺利实施

为切实推进和规范实施公务卡结算制度，自治区财政厅将会同有关部门组成联合检查组，对预算单位公务卡结算制度实施情况适时进行专项检查，重点抽查未推行公务卡结算制度、公务卡使用频率偏低、提取现金较多的预算单位。对检查结果将予以通报，发现违规违纪问题将按有关法律法规予以处理。

本规定从2011年10月1日起在自治区本级预算单位实施。

附件：广西壮族自治区本级公务卡强制结算目录

二〇[illegible]年九月[illegible]日

附件

广西壮族自治区本级公务卡强制结算目录

序号	政府收支科目编码		公务卡强制结算项目	备　　注
	类	款		
1	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。
2	302	11	差旅费	指单位工作人员出差的住宿费、旅费等支出。
3	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。
4	302	15	会议费	指单位主办会议中按规定开支的房租费、餐饮费以及文件资料印刷费、会议场地租用费等支出。
5	302	16	培训费	指各类培训支出。
6	302	17	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）发生的餐饮费、住宿费等支出。
7	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。

注：以上所列项目，均指单次消费在 500 元以上、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。

主题词：公务卡△　强制△　结算　目录

政府信息公开选项：依申请公开

抄报：自治区纪律检查委员会。

抄送：中国人民银行南宁中心支行、中国银联广西分公司，各市、县财政局，本厅相关处室。

广西壮族自治区财政厅办公室　　2011年9月13日印发