

# 临汾职业技术学院

## 临汾职业技术学院 关于进一步加强公务卡使用的通知

各部门：

现将《临汾市财政局关于进一步加强公务卡使用的通知》（临财库〔2019〕21号）转发给你们，请严格遵照《市级预算单位公务卡、预算结算目录》执行。

学院编制人员必须全部使用公务卡结算，否则不予报销；新入职人员入职三个月内和学院其他人员可以使用银行卡办理结算，报销时提供刷卡凭证。

附件：临财库〔2019〕21号（关于进一步加强公务卡使用的通知）



# 临汾市财政局文件

临财库〔2019〕21号

## 临汾市财政局

### 关于进一步加强公务卡使用的通知

市直各单位：

公务卡制度改革是规范现金管理的最有效手段，对提高政府公务支出透明度，加强财政财务管理，推进源头预防腐败等具有重要意义。我市公务卡制度改革自推行以来，改革覆盖面不断扩大，在减少预算单位现金使用、规范公务支出方面取得一定的成效。但目前公务卡制度执行中，仍存在着公务消费不按规定使用公务卡或转账结算、报销时不通过公务卡信息系统对公务消费进行查询确认等现象，根据《市级预算单位公务卡管理暂行办法》（临财库〔2014〕11号）、《进一步推进市级预算单位公务卡使用的通知》（临财库〔2014〕12号）、《关于市直单位公车运行费用强制使用公务卡结算的通知》（临财库〔2016〕11号）等有关要求，为进一步加强公务卡使用管理，强化公务卡制度执行，现就有关事项

项通知如下:

### 一、实施公务卡强制结算目录的必要性

为进一步规范公务支出管理,减少公务支出中现金提取和使用,严格控制“三公经费”,提高财政支出透明度,公务卡强制结算目录,是对预算单位公务支出严格规定的必须使用公务结算的项目,有利于强化公务支出管理。从党风廉政建设源头预防腐败的高度,各单位要切实提高对实施公务卡强制结算目录必要性和重要性的认识,认真做好使用工作。

### 二、制定单位的公务卡管理实施细则

各预算单位要充分认识加强公务卡使用管理的重要性。各预算单位要切实负起责任,认真抓好公务卡结算制度的落实,完善相应的内部管理制度,明确管理责任,要按照《市级预算单位公务卡管理暂行办法》(临财库[2014]11号)、《进一步推进市级预算单位公务卡使用的通知》(临财库[2014]12号)的要求,各预算单位日常发生的公务卡强制结算目录以内的公务支出,必须通过公务卡或银行转账方式进行结算。各单位要根据本单位情况,结合单位实际,要完善公务卡报销办法,规范公务卡报销流程,在规定时间内完成公务卡还款。

### 三、严格执行公务卡结算目录

各预算单位应严格按照《市级预算单位公务卡管理暂行办法》(临财库[2014]11号)的规定管理和使用公务卡,严格执行公务卡强制结算目录,将预算单位差旅费、接待费、会议费等支出使用强制结算目录结算。其中按照《关于市直单位公车运行费

用强制使用公务卡结算的通知》(临财库[2016]11号)的要求,市直单位公车燃油、维修、保险等运行费用支出全部强制采用公务卡进行结算,不允许使用现金、预付转账或其他方式进行结算。

强制结算目录规定的公务支出应优先选择在有刷卡条件的商家进行消费,大额支出继续使用转账方式结算,凡具备刷卡条件的零星支出,应按规定使用公务卡结算,原则上不使用现金结算。

#### 四、建立监督检查机制

各预算单位要进一步加快推进公务卡制度改革,并制定强化公务卡使用管理的措施,各主管部门应加强对所属预算单位公务卡制度执行情况的监督检查,督促所属预算单位严格执行公务卡使用管理的各项规定,不断完善公务卡改革管理工作。

附件: 市级预算单位公务卡强制结算目录



信息公开选项: 依申请公开

2019年10月22日印发

临汾市财政局

附件

## 市级预算单位公务卡强制结算目录

| 序号 | 公务卡结算项目   | 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  | 差旅费       | 指单位工作人员因出差支付的住宿费、机票、火车票支出等。  |
| 4  | 因公出国(境)费用 | 指单位工作人员公务出国(境)中境内住宿费、机票、火车票支出等。  |
| 5  | 维修(护)费    | 指单位日常开支中的固定资产(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等。   |
| 6  | 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、会议用品购置支出等。   |
| 7  | 培训费       | 指各类培训支出。   |
| 8  | 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。  |
| 9  | 专用材料费     | 指单位购买的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,广播电视台发射台的电力、材料等方面的支出。 |
| 10 | 公务用车运行维护费 | 指公务用车的燃料费、维修费、保险费支出等。  |
| 11 | 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。   |
| 12 | 其他商品和服务支出 | 指上述项目中未包括的但适合采用公务卡结算的广告宣传费、国内组织的会员费等。  |