

娄烦县人民政府办公室文件

娄政办发〔2022〕11号

娄烦县人民政府办公室 关于印发《关于加强公务卡管理工作的 实施方案》的通知

各乡（镇）人民政府、县直各有关单位：

《关于加强公务卡管理工作的实施方案》经县人民政府同意，现印发给你们，请认真遵照执行。

娄烦县人民政府办公室

2022年4月7日

（此件公开发布）

关于加强公务卡管理工作的实施方案

为进一步深化财政体制改革，规范财政财务管理，简化行政事业单位财务结算与报销流程，提高公共支出透明度。针对目前我县公务卡使用存在范围偏窄、使用效率不高、“有卡不用”等问题，切实采取措施加强和规范我县公务卡管理，加快推进公务卡制度改革。现结合我县实际，制定本实施方案。

一、指导思想

全面贯彻落实国家、省市县廉政工作会议精神，把推行公务卡制度改革作为完善国库支付制度，强化财政财务管理和源头治腐的重要举措来抓，统一思想，提高认识，坚持公共财政改革方向，以预算管理一体化系统为支撑，逐步全面实现使用公务卡办理公务支出，规范财务支出管理，强化财政动态监控，进一步提高预算单位财务管理工作效率，不断提高财政资金使用效益，切实强化党风廉政建设和源头预防腐败，确保到2022年底前，将公务卡制度改革覆盖到全县所有预算单位。

二、主要内容

（一）公务卡的性质

公务卡是指行政事业单位工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的具有信用支付功能的银联标准信用卡。公务卡结算方式是指行政事业单位工作人员在公务活动中使用公务卡刷卡消费，在规定的期限内按照现行财务制度审核后报销还款的结算方式。

（二）公务卡的开立与使用范围

1、公务卡的开立

行政事业单位工作人员每人可开设一张个人公务卡，由预算单位负责组织统一在代理银行办理，个人公务卡可用于公务消费支出，也可用于个人消费支出。

公务卡的信用额度。个人卡的信用额度上限，具体额度由预算单位与代理银行商定。代理银行根据公务卡持卡人的信用考核情况，给予提高或降低信用额度的决定，但信用额度不得突破管理要求的上限。

各预算单位要按照财务内部控制规范要求，加强对公务卡的管理，并建立备案登记制度。经单位申请人填写《预算单位公务卡申请表》，提交身份证复印件正反面，交所在单位汇总集中办理。个人公务卡的卡片及密码由职工个人保管，个人作为持卡人承担相应的责任。持卡人的公务卡遗失或损毁补办，由个人自行到发卡行申请办理，补办成功后持卡人应当及时通知财务进行卡号变更。因调动、退休等原因离开原单位的持卡人，在办理手续之前，必须还清债务、结清余额，单位财务人员做好公务卡相关管理工作。

2、公务卡的使用范围

在公务卡结算方式的适用范围内，行政事业单位原则上在具有刷卡条件的商户进行公务消费。所有实行公务卡制度改革的预算单位，都应严格执行公务卡强制结算目录，严格要求本单位工作人员规范使用公务卡，努力做到“应刷尽刷”、规范使用。原

则上适用于差旅费、培训费、公务接待费、公务用车运行维护费、因公出国（境）费用以及未能开具发票且需提前垫付的办公、水电暖邮电费等支出。如在具体工作中除差旅费、培训费外，与工作相关产生的费用开支必须使用正规发票进行报销结算，如特殊情况（除部分报刊杂志征订）需垫付的费用必须使用公务卡进行结算，报销时必须附刷卡小票，严禁将财政资金直接拨付个人银行账户中。

公务卡强制结算目录

（参照市财政局并财库〔2014〕58号市直预算单位强制目录）

序号	公务卡结算目录	具体说明
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，广播电视台发射台发射机的电力、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。

三、实施步骤

本次开展工作分为自查管理、督导检查、总结提升三个阶段。

（一）自查管理（2022年4—5月）

各预算单位要对本单位及下属单位公务卡持有情况进行梳理自查，查看公务卡办理情况，是否在日常公务活动中使用公务卡进行消费与结算。同时，结合单位实际情况，制定具体推行公务卡管理的工作方案，按照公务卡申领流程统一补办、登记管理以及信息录入，并抓好日常公务卡使用管理，不断整改规范财务管理活动。

（二）督导检查（2022年6月—11月，并长期坚持）

从6月份开始，全县各预算单位所有公务活动必须强制推行并使用公务卡进行结算，县财政、审计、纪检、巡察等部门将定期或不定期进行监督检查，重点检查具体公务活动报销情况以及

财务管理落实情况，对未按规定使用公务卡结算的问题以及对未严格落实财务管理主体责任的，通报单位主要领导、分管领导以及当事人员，并下达整改通知书，提出整改要求，限期规范整改。对经下达整改通知书后仍违反公务卡使用结算累计达三次以上的情况，将单位与个人问题一同移交审计、纪检部门进行处理，作为年度单位与个人考核管理的重要依据。

（三）总结提升（2022年12月）

县财政局根据全县公务卡整体推行情况进行总结，汇总公务卡使用总体情况，分析问题，总结经验，形成报告，并按照政府信息公开有关规定，对报告在一定范围内公开。

四、组织领导

为切实抓好公务卡管理推进工作，成立全县公务卡改革推进工作领导小组如下：

组 长：闫 伟 县委常委、常务副县长
副组长：常立功 县政府办主任
 马建玉 县财政局局长
成 员：李长宏 县纪委副书记、监委副主任
 崔艳军 县委巡察办主任
 梁俊峰 县审计局局长
 吕恩健 县人行行长
 蔚鹏杰 银保监局娄烦监管组组长
 常永强 县财政国库支付中心主任

领导小组办公室下设县财政局，由常永强同志兼任办公室

主任，具体负责公务卡规范管理方案制定、管理推动、综合协调、督导检查、总结上报等工作。

五、工作要求

（一）加强组织领导。各单位要统一思想，提高意识，从贯彻落实规范财务管理，促进廉政建设的战略高度认识公务卡实施推广工作的重要意义，增强实施该项工作的责任感、使命感和紧迫感，切实加强组织领导，认真开展工作。公务卡改革推进工作领导小组统一协调指导该项工作。

（二）完善工作机制。各单位要积极做好公务卡使用工作，及时总结经验，在本单位营造良好的主动用卡、自觉用卡氛围。县财政局要加强对预算单位的公务卡使用等业务的指导，确保单位财务人员熟悉掌握公务卡强制结算目录的规定。领导小组各成员单位要加强沟通，密切配合，建立工作联席机制，形成监督检查工作合力，定期进行通报，确保工作顺利完成。人民银行娄烦县支行、银保监局娄烦监管组要协调辖区内各商业银行，改善公务卡办理、刷卡网络系统，为公务卡制度改革创造良好的外部环境。

（三）加大监管力度。各单位要严格按照我县公务卡管理工作方案等有关规定执行，严格遵守各项工作纪律、廉政制度和保密规定，对存在的问题，不得瞒报虚报。严禁各相关单位及持卡人违规使用公务卡或将非公务活动支出用于公务报销；对违反规定的单位，情节严重的，依法依规追究相关单位负责人及直接责任人的行政责任或法律责任。