

# 连云港市财政局文件

连财库〔2017〕10号

---

## 连云港市财政局关于实施市级预算单位 公务卡强制结算目录的通知

市级各预算单位：

为加强和规范市级预算单位公务支出管理，进一步推进公务卡制度改革，切实减少公务支出中的现金提取和使用，根据《连云港市财政局 人民银行连云港市中心支行关于在市级预算单位试行单位公务卡的通知》（连财库〔2017〕9号）精神，参照省级做法，决定自2017年8月1日起在市级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

市级预算单位自 2007 年推行公务卡制度改革以来，公务支出透明度日益提高，但仍存在一些大额提取和使用现金等问题。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，有利于提高公务卡使用率，减少现金支付结算，进一步加强和规范公务支出管理。市级预算单位要按照《党政机关厉行节约反对浪费条例》等规定，从推进厉行节约反对浪费和加强党风廉政建设的高度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，认真抓好落实工作。

## 二、严格执行公务卡强制结算目录

（一）纳入公务卡强制结算目录的支付事项，凡能通过财政直接支付或者授权支付转账办理的，应当通过财政直接支付或者授权支付转账办理；不具备转账条件的，应当使用公务卡（含个人公务卡和单位公务卡）结算，原则上不得使用现金结算。

（二）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）且不具备刷卡条件的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单笔消费在 200 元以下的公务支出；
3. 签证费、快递费、部分过桥过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

（三）我局将根据公务卡运行实际情况，适时调整公务卡强

制结算范围。

### 三、有关工作要求

（一）制定具体办法。各主管部门（单位）应结合内部财务管理制度规定，尽快制定本部门所属单位实施公务卡强制结算目录的管理办法，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。各预算单位应从严控制暂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）加强动态监控。我局将对市级预算单位执行公务卡强制结算目录情况实施动态监控，确保公务卡强制结算目录制度有效落实。

附件：市级预算单位公务卡强制结算目录

连云港市财政局

2017年8月1日

---

抄送：工商银行连云港分行，江苏银行连云港分行

连云港市财政局

2017年8月2日印发

---

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   | 说 明                                                                                                  |
|----|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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       | 指单位支付的手续费支出。                                                                                         |
| 05 | 水电气费      | 指单位支付的水电气费支出。                                                                                        |
| 06 | 邮电费       | 指单位开支的邮寄费、电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。                                                                      |
| 07 | 物业管理费     | 指单位开支的办公用房、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       | 指单位工作人员因出差支付的住宿费、旅费、伙食费补助、杂费、干部及大中专学生调遣费、调干家属旅费补助等。                                                  |
| 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、专用通讯网以及其他设备等方面的费用。                                                                        |
| 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 | 专用材料费     | 指单位购买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。 |
| 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。如租车费用、出租车费用，飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。                                              |