

关于进一步加强公务卡使用管理的意见

埭财库 [2021]28 号

各乡镇人民政府、街道办事处，各园区，各区直单位：

我区公务卡制度自 2012 年实施以来，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。但目前公务卡使用过程中，仍存在公务卡持卡人数少、公务消费不按规定使用公务卡或不按规定转账结算等问题。为进一步加强和规范公务卡使用管理，避免对个人账户转款、减少或避免现金支出，现提出以下意见，请按照附件公务卡强制结算目录认真执行。

一、公务卡的申办

（一）公务卡规则

1. 公务卡应采用专用发卡行标识代码为“628”开头，且具有“公务卡”标识的人民币单币种银联标准信用卡。
2. 单位每个财政供给人员原则上只能持有一张有效公务卡。
3. 财政部门制定公务卡强制结算目录，凡公务卡强制结算规定的公务支出项目，除使用转账支付外，应按规定使用公务卡结算，原则上不得使用现金结算。

（二）公务卡的办理

单位统一组织本单位符合办卡条件的人员向国库集中支付代理银行申请办理公务卡。财政部门、单位通过与代理银行、银联等金融机构联网获取公务卡刷卡消费记录。

（三）公务卡信息维护

1.2021年12月31日前，单位人员新开公务卡、人员调整等需填报《宿州市埇桥区公务卡信息维护（变更）申请表》，由国库集中支付代理银行维护到一体化平台。

2.自2022年1月1日起，单位自行将公务卡信息维护在“安徽省预算管理一体化系统——公务卡管理”模块中。公务卡更换或者注销的，单位可在系统中相应修改或注销公务卡信息。一人需在多个单位报销时，须用同一张公务卡刷卡、报销，即多个单位可以同时维护同一张公务卡信息。

二、严格执行公务卡结算目录

1.凡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。公务卡强制结算目录项目，原则上不得使用现金。

2.凡具备刷卡条件的零星支出，应按规定使用公务卡结算。

3.原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

4.对公务卡强制消费目录以外的其他公务支出项目，鼓励和

提倡单位使用公务卡结算，扩大公务卡使用范围。

5.凡列入《区级预算单位公务卡强制结算目录》内的公务支出项目，如不能进行公对公转账的，经办人必须使用公务卡进行结算。

各单位要根据《关于实施区级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（区财库〔2012〕77号）要求，严格执行公务卡强制结算目录。对强制结算目录除转账支付外，凡不使用公务卡进行消费的，自2022年1月1日起将不予以报销。

对村、社区主要负责人公务卡的使用管理，由乡镇人民政府、街道办事处比照执行。

埭桥区财政局
2021年10月20日