

# 汾阳市财政局文件

汾财库〔2021〕15号

---

## 汾阳市财政局 关于加快推进公务卡制度改革的通知

各预算单位、商业银行：

我市公务卡制度改革自2012年推行以来，在减少预算单位现金使用、规范公务支出方面取得一定成效。但目前仍有一些预算单位尚未实施改革，实施改革的单位公务卡使用率不高，影响整体改革进程。为贯彻落实《十一届省委第八轮巡视汾阳市反馈意见整改工作方案》文件精神，现就加快推进公务卡制度改革有关事宜通知如下：

### 一、全面实施公务卡制度改革

(一) 各预算单位要加快将公务卡制度覆盖到所有执行公务活动的在职公职人员。尚未实施公务卡制度改革的预算单位，要迅速启动改革，不迟于2021年6月底为本单位相关公务人员统一办理公务卡。7月起，预算一体化国库支付系统将设置公务卡校验规则。

## 二、严格执行公务卡相关制度

(二) 严格执行公务卡管理办法。2012年财政制定了《汾阳市预算单位公务卡管理暂行办法》（汾财库〔2012〕77号），各预算单位要严格规范办卡程序和报销业务流程，明确管理职责，加强日常监督。

(三) 全面推行公务卡强制结算目录制度。预算单位要严格执行《预算单位公务卡强制结算目录》（见附件），按规定使用公务卡结算的，原则上不再使用现金。

## 三、规范公务卡使用管理

(四) 统一公务卡用卡标准。公务卡一律采用专用发卡行标识代码（Bank Identification Number, BIN）为“628”开头的银联标准卡。对于之前已经核发、未采用专用BIN的公务卡，公务卡代理银行应当进行清理和登记，并在有效期满后及时做好银联标准公务卡的换卡工作。

(五) 规范公务卡发卡程序。预算单位要与公务卡代理银行

签订委托代理协议，明确双方的权利和义务，并报财政部门备案。公务卡原则上一人一卡，由预算单位统一组织本单位工作人员向代理银行申办，严禁为非预算单位人员办理公务卡。

（六）加强公务卡信息安全管理。预算单位、公务卡代理银行要在制度和技术上采取必要措施保障公务卡信息安全，严禁对外提供或泄漏与公务卡持卡人和公务支出有关的各种数据资料。

#### **四、改善公务卡制度推广环境**

（七）加强宣传培训。预算单位要做好宣传培训工作，使公务人员充分了解公务卡的具体使用方法和安全用卡知识，单位财务人员熟练掌握公务卡管理规定和报销还款具体操作，提高办卡、用卡积极性，为推广使用公务卡营造良好的舆论环境。

（八）提高公务卡代理银行服务质量。公务卡代理银行要为预算单位和持卡人提供优质、便捷服务，简化办卡手续，缩短办卡流程，及时反馈资金还款等信息；加强公务卡数据统计，密切关注公务卡使用情况，定期向财政部门 and 预算单位反馈。

#### **五、及时准确报送公务卡制度改革进展情况**

（九）各预算单位要于2021年6月底前向财政局报送公务卡业务数据统计表（见附件）。

附件：1、预算单位公务卡强制结算目录

2、公务卡业务数据统计表



附件 1:

预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
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	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	邮电费	指单位开支的电话费、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、购买机票支出等。
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。如飞机、船舶等的燃料费、维修费、保险费等。

