

上海市普陀区人民政府办公室文件

普府办〔2016〕52号

上海市普陀区人民政府办公室关于转发 区财政局等单位制定的《普陀区关于进一步 完善公务卡制度切实减少现金使用的 实施意见》的通知

区政府各委、办、局，各街道办事处、镇政府：

区财政局、区监察局、区审计局制定的《普陀区关于进一步完善公务卡制度切实减少现金使用的实施意见》已经区政府同意，现转发给你们，请遵照执行。

上海市普陀区人民政府办公室

2016年9月9日

普陀区关于进一步完善公务卡制度 切实减少现金使用的实施意见

为进一步完善我区公务卡制度建设，减少公务支出现金支付结算，提高公务支出使用透明度，按照国家和本市规范财经纪律和加强财政资金管理的有关要求，现就我区进一步完善公务卡制度，切实减少行政事业单位现金使用，提出如下实施意见：

一、深化对进一步完善公务卡制度和减少现金使用的重要性的认识

公务卡制度是以公务卡及电子转账支付系统为媒介，以国库单一账户体系为基础，以财政国库管理信息系统为支撑，实现使用公务卡办理公务支出，最大程度地减少单位现金支付结算，确保公务支出阳光透明的一种现代支付结算制度。实施公务卡制度的核心，是通过引入银行卡，以非现金支付结算工具替代传统的现金使用方式，在方便单位用款、提升行政效率的同时，切实减少单位现金提取和使用，从而有效加强对公务支出行为合规性、真实性的监督管理，促进单位公务支出透明化，从源头上防治腐败和减少违法违规行为，打造“阳光政府”、“廉洁政府”。

二、进一步完善公务卡制度和减少现金使用的工作目标

将我区所有行政事业单位的所有资金全部纳入规范管理范围，进一步完善和落实公务卡制度，严格执行公务卡强制结算目

录，规范单位内部控制和现金报销管理，加强制度落实情况的监督和考核，实现单位公务支出以使用公务卡和银行转账为原则、使用现金为例外，最大程度地减少单位现金提取和使用，使单位公务支出更加规范、阳光、透明。

三、进一步完善公务卡制度和减少现金使用的主要措施

(一) 进一步规范公务卡使用管理

1. 全面覆盖行政事业单位各类资金。对于与区财政有经费领拨关系的预算单位的财政拨款资金，严格执行公务卡和现金使用等有关规定；对于预算单位的非财政拨款资金、自收自支事业单位各类资金、行业协会获取的政府购买服务资金等，各相关单位应建立健全本单位资金支付结算制度，参照区公务卡和现金使用的有关要求严格执行。

2. 强化公务卡强制结算目录制度。各预算单位应严格执行《普陀区预算单位公务卡强制结算目录》(详见附件1)，凡纳入强制结算目录内的公务支出(包括基本支出和项目支出)，主要包括相关办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、差旅费(不具备刷卡条件的差旅费支出可适当使用现金)、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用以及其他商品和服务支出。上述公务支出，除支票、贷记凭证等转账支付方式外，必须使用公务卡结算。

各预算单位涉及公务支出的工作人员均应办理公务卡并开

卡使用，确保公务卡强制结算目录制度落实到位。

（二）严格控制各类现金支出

1. 强化现金结算目录制度。对现金报销规模实行总额管理，同时严格执行《普陀区预算单位现金结算目录（试行）》（详见附件2）的有关规定，仅以下支出可以使用现金结算：（1）单笔消费在500元以下且不具备刷卡条件的零星公务支出；（2）快递费、过路过桥费、出租车费用、停车费等费用中目前只能使用现金结算的支出；现金收取的押金返还；（3）支付给本区和区外人员的一次性劳务报酬（行政机关、参照公务员法管理的事业单位、行政类事业单位和参照行政类管理的事业单位工作人员应实行转账支付结算方式）；（4）支付给困难或病患职工、优抚对象或特殊人群等的一次性慰问支出；抚恤金、丧葬费；孤残儿童给养费中的零用金支出；（5）维稳等特殊工作需要的相关支出。

2. 推行转账支付结算方式。各预算单位要进一步加大采取转账支付结算方式的力度，除纳入《普陀区预算单位现金结算目录（试行）》范围的支出外，对于以下支出必须实行转账支付，不得使用现金：（1）符合规定发放给本单位职工的课题费、加班费和补贴类资金、长期聘用人员的工资和津贴补贴等经费；（2）行政机关、参照公务员法管理的事业单位、行政类事业单位和参照行政类管理的事业单位工作人员的讲课费等劳务报酬；（3）困难或病患职工、优抚对象或特殊人群等的非一次性慰问、救济或补贴支出；（4）其他适合采取转账方式支付的支出。

3. 健全单位内部报销制度。各预算单位应结合内控制度建设要求，进一步建立健全内部报销和现金使用管理制度，确保现金使用范围和报销流程等规范、合规。要求单位人员选择有刷卡条件的商户购买商品或服务，除纳入《普陀区预算单位现金结算目录（试行）》的支出外，确实需要使用现金结算的相关支出，必须书面报经本单位主要负责人批准后，方可办理报销手续。预算单位通过网上支付结算方式购买零星物品时，仅取得原始发票而无法取得签购单时，预算单位财务部门可酌情根据原始发票内容，通过国库集中支付系统下载消费信息，按规定程序审核后，完成公务卡报销手续。

四、加强公务卡制度执行和现金使用情况的监督考核

（一）切实落实制度要求

各预算单位应结合本部门的实际情况，加强对所属单位的管理和指导，进一步细化和完善内部制度并加以严格执行，特别是建立健全预算单位现金使用管理制度，对现金提取业务的申请和审批等制定规范流程。

（二）进一步强化信息化监管

区财政、审计、监察部门将积极探索信息化条件下对财政资金使用情况的监督管理方式，利用国库管理信息系统定期抽查各部门、各单位财经纪律执行情况。同时加强动态监控，对预算单位的大额现金提取额（原则上大于五万元）以及现金提取总额进行动态监控，实行预警制度；对纳入公务卡强制结算目录的支出

中仍然使用现金结算的情况进行统计，为加强监督检查和完善公务卡使用考核奠定基础。

（三）建立健全协同检查监督和考核通报制度

区财政、审计、监察部门协同配合，按照各自职责范围加强制度研究和财政、审计、执纪监督，对预算单位公务卡制度执行情况和现金使用情况进行定期或不定期的检查监督，特别是对公务卡强制结算目录执行率较低、现金使用率较高的预算单位，要加大检查监督力度，及时发现问题并督促整改。目前市级有关部门正在制定全市公务卡使用考核问责办法，我区届时将参照市级做法，从公务卡强制结算目录执行率、现金使用率、检查监督情况等方面，进一步加强公务卡制度执行情况和现金使用情况的考核通报，并适时纳入区政府对预算单位的绩效考核。对考核得分较低且未达到管理要求的预算单位，要求认真分析原因、切实实施整改。对于整改不到位的，将采取约谈等方式督促整改；仍不到位的，将按有关规定进行约谈问责。

附件：1.普陀区预算单位公务卡强制结算目录

2.普陀区预算单位现金结算目录（试行）

普陀区财政局

普陀区监察局

普陀区审计局

附件 1

普陀区预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡支付项目	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支出、书报杂志等。
2	印刷费	指单位的零星印刷支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的各项手续费。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指单位开支的邮寄费、电话费、电报费、传真费和网络通讯费等支出。
7	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。
8	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。
9	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其它设备等方面的支出。
10	会议费	指单位主办会议中按规定开支的房租费、餐饮费以及文件资料印刷费、会议场地租用费等支出。
11	培训费	指各类培训支出。
12	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。
13	专用材料费	指单位购买日常专用材料，如药品及医疗耗材、实验室用品、消耗性体育用品、专用工具和仪器等发生的支出。
14	公务用车运行维护费	指单位公务用车燃料费、维修费、保险费等支出。
15	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。
16	其它商品和服务支出	指上述项目中未包括，但适合采取公务卡结算的支出项目。

注：凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，不再使用现金结算（符合《普陀区预算单位现金结算目录（试行）》的支出除外）。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。上述项目纳入财政直接支付范围的，仍应按照财政直接支付流程办理支付。

附件 2

普陀区预算单位现金结算目录（试行）

序号	现金支付项目
1	单笔消费在 500 元以下且不具备刷卡条件的零星公务支出。
2	快递费、过路过桥费、出租车费用、停车费等费用中目前只能使用现金结算的支出；现金收取的押金返还。
3	支付给本区（行政机关、参照公务员法管理的事业单位、行政类事业单位和参照行政类管理的事业单位工作人员除外）和区外人员的一次性劳务报酬。
4	支付给困难或病患职工、优抚对象或特殊人群等的一次性慰问支出；抚恤金、丧葬费；孤残儿童给养费中的零用金支出。
5	维稳等特殊工作需要的相关支出。

注：除目录规定的支出项目外，确实不能使用公务卡及转账结算的，须书面报经单位主要负责人批准后，方可使用现金结算。

抄送：区委各部门，区人大常委会办公室，区政协办公室，区法院，
区检察院，区各人民团体、各民主党派。

上海市普陀区人民政府办公室

2016 年 9 月 9 日印发
