

主动公开

上海市浦东新区川沙新镇人民政府

浦川新府〔2021〕195号

签发人：宦勇

关于印发《川沙新镇农村集体经济组织 公务卡管理暂行办法》的通知

新镇各直属平台公司、各村：

现将《川沙新镇农村集体经济组织公务卡管理暂行办法》印发给你们，请结合本单位（部门）实际，认真遵照执行。

浦东新区川沙新镇人民政府

2021年7月22日

浦东新区川沙新镇人民政府办公室

2021年7月22日印

核稿：唐红

（共印6份）

川沙新镇农村集体经济组织公务卡管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范财务管理，切实减少现金提取和使用，使支出更加规范、阳光、透明，根据《上海市农村集体资产监督管理条例》、《关于进一步加强我市农村集体资金、资产、资源监督管理的若干意见》（沪农委[2019]346号）和《关于进一步加强浦东新区农村集体资金、资产、资源监督管理的指导意见》（浦农委[2020]173号）精神，结合本镇实际，参照浦东新区预算单位公务卡结算制度，制定本办法。

第二条 本办法适用于本镇农村集体经济组织（以下简称“农经组织”），包括镇经济联合社及其所属镇级农村集体全资企业、各村经济合作社及其所属村级农村集体全资企业，以及各村村民委员会（以下简称“村委会”）的公务卡管理。

第三条 农经组织中层（含）以上管理人员（中层以下人员按照工作需要）均需办理公务卡并开卡使用；村委会选举产生的委员和额度内的工作人员，按工作需要办理公务卡并开卡使用。

第四条 公务卡使用范围应参照《关于浦东新区农村集体经济组织建立公务卡结算制度的指导意见》列明的公务卡结算建议目录、现金结算建议目录和非现金结算建议目录执行。

第五条 农经组织及村委会负责本单位公务卡的开卡、报销和销卡工作

第二章 日常管理

第六条 持有公务卡的工作人员（以下统称持卡人）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出的支付结算业务，并及时向所在单位申请办

理报销手续。

第七条 农经组织及村委会发生工作人员新增、调动、退休等变化时，应及时组织办理公务卡的申领、调整和注销等手续，并通知发卡行及时维护公务卡管理系统。

第八条 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。如遇公务卡遗失，持卡人应自行按照发卡行的规定及时办理挂失业务。

第九条 公务卡遗失或损毁后的补办等事项由持卡人根据发卡行的规定向发卡行申请办理公务卡补办业务。持卡人将补办信息告知农经组织及村委会。

第十条 持卡人对公务消费交易发生疑义，可按发卡行的相关规定处理。

第三章 支付管理

第十一条 公务卡可用于个人支付结算业务，单位不承担私人消费行为引致的一切责任。

第十二条 对于差旅、会议、购买等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并须取得发票等财务报销凭证和经本人签名的银行卡签购单。持卡人所在农经组织及村委会对于公务支出有事前审批要求的，持卡人应事先按要求履行相关审批手续。

第十三条 特殊情况下，公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，根据发卡行的规定，持卡人可自行（或通过农经组织及村委会）提前向发卡行申请临时增加信用额度，增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

第四章 财务报销管理

第十四条 持卡人使用公务卡消费的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内，到所在农经组织及村委会报销。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人承担；因持卡人所在农经组织及村委会报销不及时造成的利息等费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由农经组织及村委会承担。

第十五条 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照所在农经组织及村委会要求填写报销审批单，并附有关财务报销凭证及公务卡消费凭证，按照农经组织及村委会规定的财务报销程序报请审批。

第十六条 农经组织及村委会按规定对报销凭证进行审核后，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销。

第十七条 农经组织及村委会在收到支付凭证回单后，将报销凭证、银行卡签购单及支付凭证回单等原始凭证按照现行会计核算办法登记入账。

第五章 管理职责

第十八条 农经组织及村委会应严格执行本办法规定，科学制定本单位公务卡使用管理规定和报销工作流程，严格控制单位现金支出，确保财政资金公开、透明、规范运行。

第十九条 镇经济发展中心要加强对农村集体经济组织公务卡结算制度落实的日常监管，特别是对公务卡强制结算目录执行率较低、现金使用率较高的单位，加大检查监督力度，及时发现问题并督促整改。

第二十条 镇农发办负责研究制定农经组织及村委会公务卡使用考核管理办法、设计考核指标，组织公务卡结算制度执行情况年度考核，并通报考核结果。

第二十一条 镇监察办依据《党政机关厉行节约反对浪费条例》有关要求，

对公务卡制度执行情况进行监督，将公务卡使用考核结果纳入党风廉政建设考核内容；对推进公务卡制度改革工作不力的单位或个人，按照有关规定进行问责；对公务卡使用中发现的违法违规行为严肃查处。

第六章 附则

第二十二条 本办法由农发办负责解释。

第二十三条 本办法自发布之日起施行。

附件：1. 公务卡结算建议目录

2. 现金结算建议目录

3. 非现金结算建议目录

川沙新镇人民政府

2021年5月26日

附件 1

公务卡结算建议目录

序号	公务卡支付项目	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支出、书报杂志等。
02	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。
03	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制费、会议场地租用费等支出。
04	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。
05	培训费	指各类培训支出。
06	手续费	指单位支付的各类手续费。
07	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。
08	其它交通费	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。
09	水电费	指单位支付的水电费支出。
10	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。
11	咨询费	指单位咨询方面的支出。
12	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。
13	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。
14	印刷费	指单位的零星印刷支出。
15	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、专用工具和仪器等支出。
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。

附件 2

现金结算建议目录

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。（购买小额零星办公用品、上门服务修理等）
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。（新疆回沪支青、残疾人、帮扶帮困人员、戒赌人员等）
4	维稳等特殊工作需要的相关支出。（反邪教、武装、消防等）

附件 3

非现金结算建议目录

序号	不得使用现金支付的项目
1	按照规定发放给本单位职工的补贴奖励类资金、长期聘用人员的工资和津贴补贴等经费。
2	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。
3	参照公务卡强制结算目录中的差旅费、办公费、维修（护）费、会议费、公务接待费、水电费等项目（符合《上海市浦东新区预算单位现金结算目录（试行）》的支出除外）
4	支付给本市（本市行政机关、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）和外省市人员的一次性劳务报酬。（体制外及外省市人员一次性讲课费、咨询评审费、培训授课费等）
5	其他适合采取转账方式支付的支出。