

文章编号: 1006-4354 (2009) 03-0049-02

# 气象部门推行公务卡改革实践与账务处理

于 洪, 郗毓秀

(陕西省气象局财务核算中心, 西安 710014)

中图分类号: P812.2

文献标识码: C

公务卡作为一种便捷、透明、高效的现代支付结算工具, 对于规范现金使用, 加强财务管理有着积极意义。公务卡是指预算单位工作人员持有的、主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。建立公务卡制度是进一步提升预算单位财务管理水平的迫切需要, 是提高财务透明度的内在要求, 也是从源头防治腐败和减少违法违规行为的重要举措。

## 1 建立公务卡制度的必要性与基本原则

建立公务卡制度, 是深化国库集中收付制度改革必然要求, 是提高预算单位财务管理的主要措施。公务卡改革必须坚持“四个有利于”的基本原则: ①有利于深化气象部门国库集中支付制度改革, 规范财政资金管理, 提高预算单位支出的透明度, 从源头上防治腐败和减少违法违规行为; ②有利于促进非现金支付工具使用, 对减少现金使用产生导向作用和辐射效应, 促进单位财务管理工作的进一步改善; ③有利于强化财政动态监督力度, 加强对预算单位零余额账户划款信息和公务卡公务消费明细信息的动态监控, 进一步提高财政资金使用的透明度; ④有利于方便预算单位用款, 加强财务管理和提高工作效率, 方便快捷地办理公务支出, 减少预算单位财务部门现金收付工作量。

实行公务卡结算后, 无疑是给公务消费加上一个随时都在跟踪的“监视器”。在现行的以现金支付为主的体系下, 公务卡的使用可以有效监控人员出差期间的每笔花销, 详细到金额、项目、时间, 发生虚报的概率就会大大减小, 有效遏制了

腐败和浪费。按照我国现行财务制度, 现金支付中最容易产生腐败行为的漏洞: “凑票报销”行为; 虚开发票, 即要求开具超出实际开支金额的发票、通过报销后赚取差额, 从而产生腐败。采用公务卡支出可以有效地杜绝此类行为的发生。通过公务卡结算, 改变报销形式, 会收到积极、肯定的效果, 但是不能全部遏制现金支付外的腐败现象。要实现公务卡的反腐败效力, 需要通过对公务卡使用的严格监管才能实现。必须与银行、审计、监察、舆论等多部门联手监督, 形成多层次、全方位的监管体系; 同时对公务卡结算范围内大到工程和服务采购、小到办公耗材, 制订细化价格标准, 才能使公务卡结算制度有效杜绝腐败。

## 2 公务卡制度的主要内容与实施步骤

气象部门公务卡操作流程可以概括为“银行授信额度, 个人持卡支付, 单位报销还款, 财政实时监控”四个操作环节。公务卡结算方式适用于预算单位财政授权支付业务中原使用现金结算的公用经费支出, 包括差旅费、会议费、招待费和零星购买支出等(原用支票支付的)。

公务卡以职工个人名义开立, 既可用于公务支出, 也可用于个人消费, 职工个人作为持卡人承担相应的法律责任。公务卡用于个人支付的结算业务, 不得办理财务报销手续, 预算单位不承担私人消费行为引致的责任。实行公务卡结算方式不改变预算单位现行财务管理制度和报销基本流程, 也不改变预算单位现行的会计核算办法。实行公务卡结算方式后, 预算单位财政授权支付业务均需采用公务卡等非现金支付工具, 原则上不

收稿日期: 2008-11-11

作者简介: 于 洪 (1968—), 女, 西安市人, 高级会计师, 从事财务核算与分析。

再使用现金结算,也不再向职工个人办理借款。气象部门按照“先试点,后扩面”的工作思路,分批、分期积极稳妥推进公务卡制度,争取“十一五”期间在全气象部门建立起比较完善的公务卡制度。根据中国气象局的安排,省局机关已经办理了公务卡申请手续,2008年12月1日起试行。

#### 4 公务卡改革所涉及的会计科目设置及账务处理

##### 4.1 需新增的会计科目

(1)在“其他应付款—其他内部往来”(科目编码:20706)科目下增设“待清算公务卡报销额度”(科目编码:2070680)明细科目,用于核算预算单位零余额账户与公务卡报销清算业务。

(2)在“银行存款”(科目编码:102)总账科目下增设“单位卡存款”(科目编码:10280)明细科目,用以核算预算单位基本账户和单位卡的收支业务。

已在“银行存款”总账科目下,按账户类别(或账号)设立明细科目的预算单位,可直接增加“单位卡存款”(科目编码:10280)科目。未在“银行存款”总账科目下设置明细科目的预算单位,还应在“银行存款”总账科目下增设“基本账户存款”(科目编码:10201)二级明细科目,并将原在“银行存款”总账科目中核算的账目调整到“银行存款—基本账户存款”二级明细科目中,再增设“单位卡存款”(科目编码:10280)科目。

##### 4.2 账务处理

4.2.1 涉及预算单位零余额账户和公务卡相关业务的账务处理 ①公务卡持卡人(简称持卡人)报销时,财务人员根据发票等财务报销凭证,以及公务卡POS消费凭条(持卡人存根联)等单据进行会计处理:借 事业支出等科目及相关明细科目;贷 其他应付款—其他内部往来—待清算公务卡报销额度。涉及固定资产增加时,应同

时:借 固定资产;贷 固定基金。②财务部门通过零余额账户办理向公务卡的资金还款手续时,应依据《还款汇总表》等凭据进行会计处理:借 其他应付款—其他内部往来—待清算公务卡报销额度;贷 零余额账户用款额度—相关明细科目。③持卡人已报销、单位尚未还款时,发生向供应商退货情况的,所在单位财务部门依据相关凭证应删除《还款汇总表》相关记录,并进行账务处理:借 其他应付款—其他内部往来—待清算公务卡报销额度;贷 事业支出等科目及相关明细科目(应与原报销科目一致)。④持卡人已报销、单位已还款时,发生向供应商退货情况的,供应商将资金退回持卡人公务卡后,持卡人应将与原报销金额等额现金退回所在财务部门,由财务部门将现金退回单位零余额账户。

4.2.2 涉及基本账户、单位卡和公务卡相关业务的账务处理 ①从基本账户向单位卡划转资金时,应进行会计处理:借 银行存款—单位卡存款;贷 银行存款—基本账户存款。②从单位卡向公务卡划转报销款项时,应进行会计处理:借 事业支出等科目及相关明细科目;贷 银行存款—单位卡存款。③持卡人已报销,发生向供应商退货情况的,供应商将资金退回持卡人公务卡后,持卡人应将与原报销金额等额现金退回所在财务部门,由财务部门将现金退回单位基本账户。④每季度收到发卡行提供的单位卡利息凭据时:借 银行存款—单位卡存款;贷 其他收入—利息收入。

##### 参考文献:

- [1] 甘永清. 浅议公务卡支付结算的实践与完善 [J]. 经济师, 2007 (11): 229-230.
- [2] 刘朔. 对推进公务卡结算制度的思考 [J]. 水利财务与经济, 2007 (22): 56.