

江苏大学文件

江大校〔2017〕490号

关于进一步推行公务卡结算的通知

全校各单位：

为认真贯彻执行财政部、江苏省有关公务卡结算管理的规定，经学校研究，决定进一步推行公务卡结算管理工作。现就相关要求通知如下：

一、进一步明确公务卡的结算范围

(一)凡属于《江苏省财政厅关于实施省级预算单位公务卡强制结算目录的通知》(苏财库〔2016〕13号)规定范围的支出，必须实行公务卡结算。(详见附件)

(二)学校教师承担中央财政科技计划(专项、基金等)以及纳入中央部门预算管理的科研项目，所发生的属于公务卡强制结算目录范围的支出，以及小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行公务卡结算。

(三)凡是属于公务卡结算范围的所有支出必须实行公务卡结算，否则财务处不予报销。财务部门将严格控制个人的现金借款业务。

(四) 日常业务工作需要且尚未办理公务卡的本校教职工，须持个人身份证原件及正、反复印件到学校工商银行申请办理。公务卡申领、使用等流程见财务处网站《江苏大学公务卡结算问答》。

二、进一步规范公务卡的结算程序

(一) 公务卡持卡人在办理公务支出结算业务时，具备刷卡条件的，应在公务卡信用额度内用个人公务卡刷卡支付，并取得 POS 刷卡回执和发票等财务报销凭证。公务卡消费凭条（POS 机小票）是办理报销的重要依据，持卡人应妥善保管，不得丢失。公务支出报销时必须具备公务卡消费凭条及购物正式发票，同时消费凭条上的金额必须与正式发票上的相符。

(二) 公务卡也可用于个人支付结算业务。无论公务支出还是非公务支出，持卡人均需在发卡银行规定的期限内履行报销手续或自行还款，因自身原因未及时报销、还款产生的逾期滞纳金及罚息和不完全还款的全部责任由本人承担。

(三) 实行公务卡结算不改变学校现行财务管理制度与报销基本流程。

三、进一步加强公务卡使用的宣传发动与保障工作

(一) 要提高推行公务卡结算重要性的认识。推行公务卡结算，对于强化财政性资金管理、提高支出支付效率和控制现金流量与支付风险具有重要意义。学校广大教职员工要提高认识，积极配合财务部门的工作，并严格执行公务卡结算的相关规定。

(二) 要重视科研项目所涉及的公务卡结算工作。中央财政科技计划（专项、基金等）以及纳入中央部门预算管理的科研项目

的资助单位已经将科研项目使用公务卡结算情况作为验收内容之一。凡未按规定使用公务卡结算的，将与项目承担单位以及项目负责人和参加者的科研信用记录挂钩。

(三)要做好公务卡结算的服务与保障工作。学校将通过校园网、部门网站、印制宣传材料等多种形式对推行公务卡结算方式开展宣传发动，同时协助银行做好职工个人公务卡在使用过程中咨询、服务工作。咨询电话：校内工商银行 88879910，财务处会计科 88780082。

附件：《江苏省省级预算单位公务卡强制结算目录》

江苏大学

2017年11月16日

附件

江苏省省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	说 明
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	水电气费	指单位支付的水电气费支出。
06	邮电费	指单位开支的邮寄费、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、旅费、伙食费补助、杂费、干部及大中专学生调遣费、调干家属旅费补助等。
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	指公务用车的租用费、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。