

广西金融职业技术学院文件

桂金职院〔2022〕34号

关于再次强调规范使用公务卡结算的通知

院（校）属各单位、各位教职工：

根据《广西金融职业技术学院、广西银行学校公务卡管理办法（试行）》（桂金职院〔2020〕23号）、《广西金融职业技术学院、广西银行学校经费支出管理办法（2020年修订）》（桂金职院〔2020〕25号）和审计整改要求，自2022年7月1日起，凡未按规定使用公务卡结算（含科研课题支出）的单位或个人，财务处不予报销。

请各单位及各位教职员工务必引起重视，自觉遵守《广西金融职业技术学院、广西银行学校公务卡管理办法（试行）》（桂金职院〔2020〕23号）“凡纳入公务卡强制结算目录，单次消费额度5万元以下的支出事项，必须通过银行转账或公务卡结算，

原则上不得使用现金结算。未列入公务卡强制结算目录的公务支出事项，鼓励使用公务卡结算。单次消费额度在 5 万元以上的，必须通过银行转账结算。”的规定，按要求规范使用公务卡。

不明之处可详询财务处，联系电话：3481584，联系人：周玉凤。

附：自治区本级预算单位公务卡强制结算目录



附件:

自治区本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	指单位支付的各项手续费支出。
05	水费	指单位支付的水费、污水处理费等支出。
06	电费	指单位的电费支出。
07	邮电费	指单位开支的信函、包裹、货物等邮寄费、电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
08	物业管理费	指单位开支的办公用房、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。
09	差旅费	指单位工作人员因出差发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。
10	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。
11	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。
12	会议费	指单位在会议期间按规定开支的住宿费、伙食费、会议室租金、交通费、文件印刷费、医药费等支出。
13	培训费	指各类培训支出。

14	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。
15	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。
16	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。
17	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。

注：以上所列项目，均指单次消费在 5 万元以下的零星小额商品和服务支出，5 万元以上公务支出应通过银行转账方式结算。