

# 仲恺农业工程学院文件

仲财字〔2021〕1号

---

## 关于全面推行公务卡结算及报销的通知

各学院（部），各单位：

《仲恺农业工程学院公务卡管理暂行办法》（仲财字〔2020〕2号）自2020年1月实施以来，学校公务卡结算及报销业务逐步规范。根据国家相关文件精神及我校内控整改要求，为减少现金结算，规范财务管理，提高公务支出透明度，现决定，凡发生公务支出时均需使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。现将有关事项通知如下：

### 一、使用规定及指引

（一）学校在编、在岗的正式教职工，在发生公务支出时均须使用公务卡。

1、已办理公务卡并已启用（激活）的人员在发生公务支出时应刷卡消费。

2、已办理公务卡但尚未启用（激活）的人员，请在2021年3

月1日前，携带本人身份证及银行卡片自行到农业银行网点智能柜台激活或线上在“农业银行信用卡”公众号点击“想要卡”-我要激活或者“农业银行信用卡”小程序，点击“我的”-我要激活，进行卡片激活。

如操作上碰到任何问题，请联系农业银行工作人员（郭美芳13602771635，谢建文13609713385）。相关消费明细查询或者咨询可拨打客服电话400-669-5599或者下载注册农行掌上银行APP查询。

（二）特殊情况不具备办理公务卡条件的教职工（或者需要办理报账业务的学生），在发生公务支出时须使用学校统一办理的建行卡进行结算及报销。

## 二、公务卡结算方式及范围

（一）原使用现金结算的公务支出和1万元以下的零星购买支出，应使用公务卡结算。具体包括差旅费、会议费、培训费、办公费、印刷费、咨询费、邮电费、手续费、水电费、物业管理费、维修（护）费、租赁费、专用材料费、测试化验费、加工费、公务用车运行维护费、其他交通费用和公务接待费等。

（二）凡国家强制结算目录（附件1）规定的公务支出项目，均应使用公务卡结算。原则上不再使用现金结算，原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。

（三）下列情况可暂不使用公务卡结算：

- 1、在县级以下区域发生的公务支出；
- 2、县级以上不具备刷卡条件而发生的单笔消费在200元以下的公务支出；
- 3、按规定支付给个人的支出；
- 4、签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用等支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡和转账方式结算的，需提供外部证明材料并填写《仲恺农业工程学院非公务卡结算特殊情况审批表》（附件3）。

### 三、公务卡报销管理

（一）刷卡消费的公务支出报账人须及时填报网报单并提交财务处，由财务处将款项转入公务卡中，操作详见（附件2）。

报销时，除按要求提供报销凭证及进行审批外，还需提供公务卡消费交易凭证（即持卡人签名的POS机小票或网上交易的银行对账单截图）。

为避免因逾期还款给持卡人产生透支利息、滞纳金以及个人不良信用记录等，请持卡人在到期还款日的10个工作日前办理报销手续。

（二）下列情形不予报销：

1. 报销费用与提供的报销凭证（票据、消费清单）、公务卡消费交易凭条不相符的；
2. 因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内报销还款，所

造成的罚息和滞纳金等；

3. 其他不符合财务管理规定和要求的消费行为。

自2021年3月1日起，我校将全面推行公务卡结算，2021年2月底前为过渡期。上述通知未尽事宜依据《仲恺农业工程学院公务卡管理暂行办法（试行）》有关规定执行。执行中遇到的任何问题请及时联系财务处会计核算科（电话：34172856、89003102）。或者在仲恺财务工作群（QQ号：495888487）里进行咨询。

附件：1. 《公务卡强制结算目录及说明》

2. 《仲恺农业工程学院非公务卡结算特殊情况审批表》

3. 《公务卡使用及报销流程》

仲恺农业工程学院

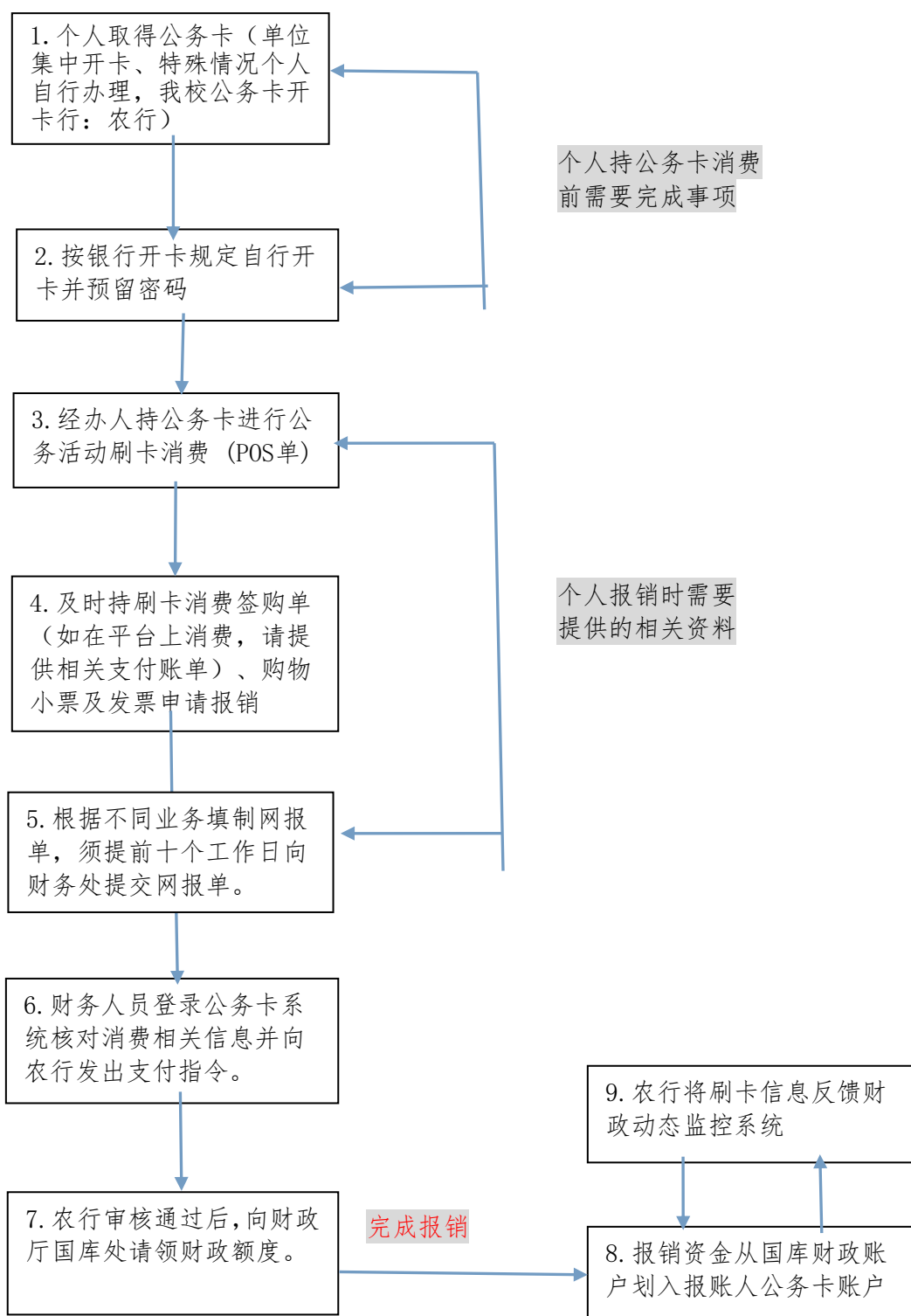
2021年2月3日

## 附件1

## 公务卡强制结算目录及说明

序号	公务卡结算目录	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、书报杂志等支出。
2	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费、污水处理费等支出。
6	邮电费	指单位开支的电话费、电报费、传真费、网络通讯费等支出。
7	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。
8	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买机票、火车票支出等。
9	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、专用设备以及其他设备方面的费用。
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，家用材料，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，水电材料等方面的支出。
15	公务用车运行维护费	指公务用车的燃料费、维修维护费、保险费、租用费等支出。
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。如车辆的燃料费、维修费、保险费等。

### 公务卡使用方法及报销流程



注明：1. 公务卡消费后办理报销业务必须同时提供刷卡POS机签单联；2. 如在商业平台购买（不用刷卡情况），须提供公务卡账单（亦可采用网上银行或者手机银行账单截图作为附件）；3. 提供资料须体现出发票开具单位与支付商家信息一致方可报销；4. 公务卡报销业务与其他报销业务请分开填制网报单。

## 附件3

## 仲恺农业工程学院非公务卡结算特殊情况审批表

项目编号		项目名称	
项目负责人	(签字)		
结算商户		结算金额	
<p>原因：</p> <p>1. 公务卡尚在办理中</p> <p>2. 对方不支持使用公务卡</p> <p>3. 其他（具体说明）：</p> <p>本人承诺,对所述原因的真实性负完全责任。</p> <p style="text-align: right;">经办人： 年 月 日</p>			
<p>所在单位审核意见</p> <p style="text-align: center;">单位领导(签字):</p> <p style="text-align: right;">(单位盖章):</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			
<p>财务处审核意见:</p> <p>审核盖章:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>			

本表一式两份,一份交财务处,一份自留。

---

仲恺农业工程学院党政办公室

2021年2月4日印发

---