

附件 1:

# 中国青年政治学院 公务卡财务报销管理细则

## 一、公务卡财务报销程序

1. 使用公务卡结算，不改变学校现阶段财务管理制度和报销审批程序。

2. 携带本人或委托报销人公务卡、附公务卡刷卡消费交易凭证（POS 机小票）、发票和支出明细等报销凭证，按财务报销程序进行报销。

3. 原则上同一持卡人信用消费单笔不得超过 1 万元，月透支余额不得超过信用额度。使用公务卡公务支出单笔消费超过一万元以上，由财务处长审批，一万元以下一千元以上，由财务处副处长审批。

4. 持卡人因出差在外或其他特殊原因、确实无法在规定还款日前办理财务报销手续的，可通过委托本部门经费管理员或其他工作人员填制正式借款单，按借款程序办理。财务处于免息还款日前先将资金转入公务卡，待持卡人回单位后及时补办报销还款手续并冲销其借款。

5. 需要领取报销款项（除零余额账户资金外），财务处按原来的支付方式每周转入公务卡或借记卡内（建行卡或农行卡）。

## 二、公务卡财务报销的时限

1. 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，消费后 15 天内，到财务处办理报销手续。

2. 因个人原因报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，以及由此带来对个人资信的影响，由持卡人承担。

3. 在财务停止报账期间（寒暑假）发生的公务支出由持卡人代垫还款，办理报销后再由财务处还入持卡人账户。

**三、有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销，单位不承担个人消费行为引起的一切法律责任：**

1. 使用公务卡用于个人消费的部分。

2. 报销费用与提供的报销凭证、公务卡消费交易凭条（POS机小票）不符的。

3. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等。

4. 因个人原因，持卡人未能在规定的还款日前申请报销所造成的罚息和滞纳金等。

5. 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失。

6. 其他不符合财务管理规定要求或超出标准的消费。

#### **四、公务卡结算适用范围**

公务卡结算适用范围包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用。

#### **五、下列情况可暂不使用公务卡结算**

1. 在县级以上（不包括县级）地区发生的公务支出；

2. 在县级及县级以上地区不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 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、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外，因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，应报经单位财务部门批准。

六、使用公务卡后，凡发生公务卡支付范围内的公务支出时，原则上不予报销现金，如遇特殊情况，书面说明原因，经财务处分管领导审核同意后，方能报销。

## 附件 2:

### 中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	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、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	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	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。
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、购买机票支出等。
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。