

关于严格执行《华南农业大学公务卡管理 办法（试行）》的通知

各学院、部处、各单位：

为进一步规范公务支出行为，加强财政资金透明度，结合巡视、审计及财务检查整改工作，切实严格执行《华南农业大学公务卡管理办法（试行）》（华南农办[2015]113号）文件，现就有关事项通知如下：

一、未办理公务卡的在职教职工请尽快携带身份证复印件到财务处领表填写，抓紧申请办理公务卡。

二、使用公务卡结算的时间要求：属公务卡结算经费类别，从2017年6月1日起发生的经济事项所开具的发票。

三、强制执行公务卡结算的经费类别

（一）零余额项目经费（包括高水平大学建设专项资金、省财政厅下达的零余额科研经费、中央财政支持地方高校建设及科研专项）。

（二）学校预算类经费（包括办公费、交通费、教学业务费、实验实习经费等）。

（三）科研民口专项、国家基金、国家重点研发项目等中央科研项目。

四、公务卡强制结算目录范围

（一）以下支出目录强制使用公务卡，强制结算目录包括办公费、印刷费、咨询费、差旅费（机票、住宿费）、维修（护）费、会议费（会议住宿费、会议室租金、交通费）、培训费（住宿费、场地费）、公务接待费、零星专用材料费、公务用车运行维护费等。

（二）政府采购网上商城购买办公用品、设备按学校采购招标中心有关规定办理，使用公务卡结算。

五、公务卡消费尽量到具备刷卡条件的场所进行，下列情况刷卡暂不使用公务卡结算：

(一) 在县级以下（不包括县级）地区不具备刷卡条件的场所发生的公务支出，报销时需附情况说明，项目负责人签字。

(二) 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 1000 元（含 1000 元）以下的公务支出，报销时需附情况说明，项目负责人签字。

(三) 签证费、快递费、过桥过路费、出租车费用（的士、网约车）等目前只能使用现金结算支出。

六、公务卡结算报销的注意事项

(一) 教职工因公务支出需要进行公务卡刷卡消费，报销时需持消费发票和银行卡签购单（POS 机单），且必须在银行卡签购单（POS 机单）签上持卡人姓名。

(二) 报销人必须在规定的透支免息期内（银行记账日至发卡行规定的到期还款日之间的期限）办理报销手续，如因种种原因不能在到期还款日前及时报销的，请务必先自行垫付还款，以免产生罚息。

(三) 使用公务卡结算的科研项目报销研究生、科研助理（非在编）、校外专家差旅费（机票、住宿费）暂不列入公务卡结算范畴。

(四) 对纳入强制结算目录但使用现金结算的，报销时须提交书面说明，由所在单位负责人签名，加盖公章，并报财务处批准。

(五) 强制结算目录范围内不再办理借款业务，其他的财务报销审批程序不变。

七、使用公务卡结算的业务网上报账的具体操作

使用公务卡结算的业务网上报账时，在“支付方式”页面的“对私支付”项选择“网银对私（校内）”，填写或选择校内职工的工号，“卡类型/银行”项选择“公务卡”，系统即可自动显示相应人员的公务卡账号。其余操作不变。

请各单位通知到本单位的教职工。

财务处

2017 年 5 月 20 日