中共韶关市武江区委统一战线工作部

公务卡报销管理细则

为加强和规范公务支出管理，进一步推进公务卡制度改革，扩大公务卡使用范围，切实减少公务支出中现金的提取和使用，根据韶关市财政局、韶关市监察局《关于实施市级预算单位公务卡强制结算目录的通知》（韶财库〔2012〕10号）、韶关市武江区财政局《关于进一步加强和深化公务卡改革工作的通知》（韶武财〔2018〕80号）的有关规定，结合工作实际，制定本细则。

一、严格执行公务卡强制结算目录

严格执行公务卡强制结算目录（详见附件，涉密资金除外），凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。对于纳入国库集中支付的财政性资金按规定实行公务卡结算。

二、下列情况可暂时不使用公务卡结算

1.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。

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1000元（含）以下的公务支出。

3.快递费、省外过桥过路费、出租车费。

三、公务卡公务支出的报销管理

1.公务支出使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内，先通过公务卡结算，并取得发票等财务报销凭证和公务卡消费交易凭条（pos机小票）。

2.持卡人在公务消费后，应于5个工作日内整理所有公务消费的正规原始发票、经本人签名的公务卡消费交易凭条（pos机小票）、购物明细或消费清单等凭证按财务报销审批程序进行报销，办理财务报销手续。

3.对于网上购买机票、用品等难以取得消费交易凭条的公务卡消费支出，单位财务部门应在核实消费合规性和真实性的基础上予以报销。

4.公务支出发生后，报销人应按结算方式的不同，将公务卡支出的报销单据与现金支出的报销单据分开单独粘贴，每笔公务卡刷卡支出的发票与刷卡凭证要配对粘贴(刷卡凭证在前)，多张刷卡凭证对应一张发票的，以及多张发票对应一张刷卡凭证的，也应按顺序粘贴好(刷卡凭证在前)，并在发票或刷卡凭证右上角注明。发票与公务卡刷卡凭证金额应相符，若二者出现差异则只能以金额小的部分为准给予报销。

5.财务人员对持卡人签字确认的公务卡消费交易凭条（pos机小票）、报销审批凭证、报销单据等进行审核的同时，并根据刷卡凭证上的持卡人姓名、商家名称、交易日期和交易金额等信息确认无误后予以报销。按报销金额还款到报销人的公务卡上。

持卡人应根据银行对账单查询公务卡消费报销后的资金到账情况，若有异常，应尽快向财务室反映，以便及时处理。

四、特殊情况需经批准的现金支出项目及权限

1.公务卡无法刷卡消费的地区；

2.其它无法刷卡的公务消费。

以上情况，应填写《未使用公务卡结算审批表》（说明未使用公务卡进行公务刷卡消费的原因，必要时报销申请人应提供不能使用公务卡结算的支出事项），并经主要领导同意后报分管领导审批，审批后经办人将审批后的《未使用公务卡结算审批表》和原始发票，及时到财务室办理报销手续。

五、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

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）的内容不符的；

3.原则上持卡人不得通过公务卡提取现金进行公务消费。持卡人通过公务卡提取现金视同个人消费，提现手续费等费用由持卡人承担。

4.因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期到达前十天向出纳人员提供经主要领导同意报账的报销凭据申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；

5.其他不符合本单位财务管理规定要求或超出标准的消费。

六、附 则

本细则未尽事宜，有相关规定的，按相关规定执行，没有相关规定的，由财务室负责解释。财政部门若出台新的公务卡管理具体办法，则依照新办法执行，自印发之日起实行。

本细则由区委统战部办公室负责解释，自2020年7月10日起实行。

附件：1.区级预算单位公务卡强制结算目录

2.未使用公务卡结算审批表

附件1：

区级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。 |

附件2：

未使用公务卡结算审批表

年　　月　　日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **未**  **使**  **用**  **公**  **务**  **卡**  **结**  **算**  **原**  **因** | 签　名： | | |
| **主要领导**  **签阅** |  | **分管领导审批** |  |