**关于未使用公务卡支付的情况说明**

根据粤金院【2013】11号文《广东金融学院公务卡管理暂行办法》及现金管理规定，《省级预算单位公务卡强制结算目录》下的项目必须以公务卡或公对公转账（支票或汇款）方式结算，1000元以下因特殊情况未使用公务卡支付的，经办人应当出具承诺负法律与经济责任的书面说明，并由所在学院负责人、财务处负责人审批。1000元及以上的未使用公务卡或对公转账方式支付的（除差旅费外），财务处将不予审批。

附件1、《省级预算单位公务卡强制结算目录》

附件2、未使用公务卡支付的情况说明(格式)

财务处

2017年10月19日

省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 |
| 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、职工及离退休人员宿舍等的物业管理，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、购买机票等支出。 |
| 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，网络信息运行于维护费用。 |
| 10 | 租赁费 | 指租赁办公用房、宿舍、专用通信网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、自用费等支出。 |
| 16 | 其他交通费用 | 指单位出公务用车运行维护费意外的其他交通费用。如飞机船舶等的燃料费、维修费、保险费等。 |

**未使用公务卡支付的情况说明**

本人因 需要,购买 ,由于 原因，以现金支付,未使用公务卡支付。发票情况如下

发票内容：

发票代码：

发票号码：

发票日期:

发票金额：

以上票据所发生费用真实有效,本人承诺愿意负相应的法律及经济责任，请领导审批。

学院公章

经办人：

学院负责人：

财务处负责人：