

河海大学部门文件

河海财务〔2019〕4号

关于进一步规范经济活动结算方式的通知

各单位：

为进一步加强学校财务管理工作，严格控制现金结算和财务风险，提高财政拨款支出透明度，根据财政部相关规定，现对各单位在经济活动中的结算方式进一步强调如下：

一、除横向科研项目以外的其他项目（包括国家和省财政专项拨款、纵向科研、校内预算拨款等项目）在办理结算时：

1. 所发生支出属于中央预算单位公务卡强制结算目录范围内的（详见附件），均应通过公务卡结算或学校银行账户对公转账支付，不得使用现金结算。

2. 学校临时聘用人员、学生等不具备公务卡办卡资格的相关人员，因执行项目任务产生的差旅费等费用，经项目负责人

同意后，可不使用公务卡结算，但不得使用现金结算。

3. 所发生支出属于中央预算单位公务卡强制结算目录范围的，在不具备刷卡条件的情况下，如市内交通费、野外科考工作中发生的支出等，可不使用公务卡结算。

二、横向科研项目可不使用公务卡结算，但 1000 元以上的结算业务原则上应通过学校银行账户对公转账支付，不得使用现金结算。如使用个人银行卡、微信、支付宝等方式结算，报销时须提供与发票信息一致的 POS 机刷卡记录单或相应支付凭证。

三、涉及经济活动结算方式特殊事项的审批手续，按照《关于解决“报销繁”、落实“放管服”相关措施的通知》（河海财务〔2019〕3号）要求执行。

附件：中央预算单位公务卡强制结算目录

2019 年 9 月 30 日

河海大学财务处

2019 年 9 月 30 日印发

录入：张李杰

校对：祁世峰

附件：

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。