关于进一步加强公务卡使用管理的通知

各单位、各部门：

为进一步加强和规范公务支出管理，严格落实《山东省省级预算单位实施公务卡制度监督管理暂行办法》和《潍坊学院公务卡报销结算管理办法》，确保公务卡制度在我校执行规范化、制度化、常态化，现就有关事项通知如下：

自2019年5月1日起，凡《山东省省级预算单位公务卡强制消费目录》规定的公务支出，均须按规定使用公务卡结算，未使用公务卡结算的，学校原则上不予报销。

财务处

2019.04.16

附件：山东省省级预算单位公务卡强制消费目录

**附件：**

**山东省省级预算单位公务卡强制消费目录**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 公务卡强制消费目录 | 备 注 |
| 01 | 办公费 | 指单位购买按财务规定不符合固定资产确认标准的日常办公用品支出、书报杂志等支出。 |
| 02 | 差旅费 | 指单位工作人员出差支付的住宿费、购买机票支出等。 |
| 03 | 维修（护）费 | 指单位日常开支的固定资产维修和维护（不包括车船等交通工具）费用，网络信息系统运行与维护费用。 |
| 04 | 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。 |
| 05 | 培训费 | 指各类培训支出。 |
| 06 | 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。 |
| 07 | 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。 |