

广东茂名健康职业学院财务部

广茂健职财〔2024〕7号

关于进一步严格执行公务卡结算制度的通知

各党政管理机构、教学教辅机构、群团组织、直属单位：

为进一步深化国库集中支付制度改革，规范财务管理，提高公务支出透明度，切实减少现金支付结算，根据市财政局《关于进一步加强和深化公务卡改革工作的通知》（茂财支付函

〔2019〕35号）、《广东茂名健康职业学院公务卡管理办法（试行）》有关规定，结合学院实际，现就进一步严格执行公务卡结算制度的有关事宜通知如下：

一、严格加强公务卡管理

- 从2025年1月起，学院全面推行公务卡结算制度。
- 已办理并取得公务卡的人员必须及时激活并使用公务卡，防止出现“空白点”、“睡眠卡”。

二、严格执行公务卡结算目录

- 公务消费应优先选择在有刷卡条件的商家进行消费，凡属于《茂名市级预算单位公务卡强制结算目录》规定的公务支出项目，均应按规定使用公务卡或转账结算。

- 对应当使用公务卡且具备条件使用，而未使用公务卡或转

账结算的公务消费支出，财务部实行台账管理，按经办人逐笔登记。对本部门登记笔数累计 3 次及以上的，将不予报销。

3. 公务卡报销时经办人员应提供发票和公务卡银行流水截图等原始凭证，按规定程序及时办理报销还款手续。

三、公务卡办理对象及方式

1. 尚未办理公务卡的教职工。
2. 办理公务卡时需携带本人手机及身份证原件。

四、公务卡办理时间及地点

1. 办理时间：2024 年 11 月 5 日（星期二）14:30-17:00;
2. 办理地点：教学楼 B 栋 102 教室。

附件 1. 茂名市市级预算单位公务卡强制结算目录



广东茂名健康职业学院财务部

2024 年 11 月 4 日

附件 1:

茂名市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	水费	指单位支付的水费支出。
6	电费	指单位支付的电费支出。
7	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。
8	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。
9	差旅费	指单位工作人员因出差支付的住宿费、购买车票、机票等支出。
10	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。
11	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。
12	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。
13	培训费	指各类培训支出。
14	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。
15	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。
16	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。
17	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。