

关于公务卡报销使用的说明

全校教职员工：

根据教育部财务司《关于转发〈财政部 科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算的通知〉的通知》（教财司便函[2016]21号）及《关于印发〈中南财经政法大学公务卡管理暂行办法〉的通知》（中南大政字[2015]183号）文件要求，结合使用过程中出现的具体情况，特补充说明如下：

一、公务卡报销业务从2016年3月31日后严格执行（以票据开具时间为准）。对于上述两个文件中规定的“强制公务卡结算目录”范围内的公务活动支出，必须实行公务卡结算方式才能报销；

二、开票时间在2015年11月26日（学校文件规定的公务卡开始使用时间）至2016年3月31日的经济业务，未使用公务卡结算的，个人科研经费必须附详细说明并由项目负责人签字，单位经费必须写详细说明并由单位负责人签字。

三、根据《中南财经政法大学公务卡管理暂行办法》第十四条，下列情况可暂不使用公务卡结算：

（一）在县级以上（不包括县级）地区发生的公务支出；

（二）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200元以下的公务支出；

（三）按规定支付给个人的支出；

（四）签证费、快递费、过桥过路费、出租车等目前只能使用现金结

算的支出。

（五）其他因特殊情形确实不能使用公务卡结算的，如长期从事野外考察、长期出差出国等导致持卡人不能在公务卡结算期限内返回单位办理报销手续等，应书面报经财务部批准。

其中，在前述（一）、（二）条中不具备刷卡条件所含地区的公务支出，应在发票背面注明“不具备刷卡条件”，加盖发票开具单位发票章或财务章，并由经办人签字确认情况属实。

请各二级单位组织人员认真学习公务卡管理办法（见附件），特别是有纵向科研项目的单位或个人，并遵照规定严格执行。

财务部 科研部

2016年3月8日

附件：

1. 《财政部 科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算的通知》
2. 《中南财经政法大学公务卡管理暂行办法》
3. 《中南财经政法大学公务卡常用知识问答》

