

附件 1

普陀区预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡支付项目	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支出、书报杂志等。
2	印刷费	指单位的零星印刷支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的各项手续费。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	邮电费	指单位开支的邮寄费、电话费、电报费、传真费和网络通讯费等支出。
7	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。
8	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。
9	租赁费	指租赁办公用房、宿舍、专用通讯网以及其它设备等方面的支出。
10	会议费	指单位主办会议中按规定开支的房租费、餐饮费以及文件资料印刷费、会议场地租用费等支出。
11	培训费	指各类培训支出。
12	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。
13	专用材料费	指单位购买日常专用材料，如药品及医疗耗材、实验室用品、消耗性体育用品、专用工具和仪器等发生的支出。
14	公务用车运行维护费	指单位公务用车燃料费、维修费、保险费等支出。
15	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。
16	其它商品和服务支出	指上述项目中未包括，但适合采取公务卡结算的支出项目。

注：凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，不再使用现金结算（符合《普陀区预算单位现金结算目录（试行）》的支出除外）。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。上述项目纳入财政直接支付范围的，仍应按照财政直接支付流程办理支付。

附件 2

普陀区预算单位现金结算目录（试行）

序号	现金支付项目
1	单笔消费在 500 元以下且不具备刷卡条件的零星公务支出。
2	快递费、过路过桥费、出租车费用、停车费等费用中目前只能使用现金结算的支出； 现金收取的押金返还。
3	支付给本区和区外人员（行政机关、参照公务员法管理的事业单位、行政类事业单位 和参照行政类管理的事业单位工作人员除外）的一次性劳务报酬。
4	支付给困难或病患职工、优抚对象或特殊人群等的一次性慰问支出；抚恤金、丧葬费； 孤残儿童给养费中的零用金支出。
5	维稳等特殊工作需要的相关支出。

注：除目录规定的支出项目外，确实不能使用公务卡及转账结算的，须报经单位主要负责人批准后，方可使用现金结算。