**附件2 西北农林科技大学公务卡结算目录**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **公务卡结算项目** | **备 注** |
| 01 | 办公费 | 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 | 印刷费支出。 |
| 03 | 咨询费 | 咨询方面的支出。 |
| 04 | 手续费 | 支付的手续费支出。 |
| 05 | 水电费 | 支付的水电费支出。 |
| 06 | 邮电费 | 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 | 开支的办公用房、职工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 | 工作人员因出差支付的住宿费、购买车票、机票支出等。 |
| 09 | 维修（护）费 | 日常开支的固定资产（不包括车辆等交通工具）修理和维护费用，网络信息系统运行与维护费用。 |
| 10 | 租赁费 | 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 | 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 | 各类培训支出。 |
| 13 | 公务接待费 | 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 | 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，专用工具和仪器等方面的支出。 |
| 15 | 公务用车运行维护费 | 公务用车的燃料费、维修费、保险费等支出。 |
| 16 | 其他交通费用 | 除公务用车运行维护费以外的其他交通费用。 |