

附件：

## 省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	政府收支科目编码		公务卡结算项目	备注
	类	款		
1	302	01	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	302	02	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	302	03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	302	04	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	302	07	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。
6	302	09	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。
7	302	11	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	302	13	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	302	14	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。
10	302	15	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。
11	302	16	培训费	指各类培训支出。
12	302	17	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	302	18	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。
14	302	31	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。
15	302	39	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。