

北京大学第六医院公务卡管理办法（试行）

北大六院[2019]财字第 28 号

第一章 总则

第一条 为加强和规范北京大学第六医院（以下简称“北大六院”）公务支出管理，切实减少公务支出中的现金提取和使用，提高支付透明度，降低财务风险，进一步提高财务管理水平，根据《财政部中国人民银行关于印发〈中央预算单位公务卡管理暂行办法〉的通知》（财库[2007]63号）、《财政部关于实施中央预算单位公务卡强制结算目录的通知》（财库[2011]160号）、《财政部 科技部关于中央财政科研项目使用公务卡结算有关事项的通知》（财库[2015]245号）和《国家卫生计生委机关公务卡管理办法》等有关规定，结合北大六院工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称公务卡，是指北大六院在职人员持有，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

第三条 办理公务卡的对象是北大六院在职人员，公务卡由在职人员持有、使用，法律责任主体为公务卡持有人。

第四条 持有公务卡的职工在办理人民币支出结算业务时，凡是《中央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结算，原则上不得使用现金结算。原使用转账方式结算的支出业务，可继续使用转账方式。

第五条 下列情况可暂时不使用公务卡结算。

- （一）在县级以下（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（以人民币为单位，下同）以下的公务支出。
- （三）按规定支付给个人的支出。
- （四）出国签证费、快递费、汽车过桥、过路费、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

第二章 公务卡日常管理

第六条 公务卡开立的基本程序。

- （一）符合办理公务卡条件的职工，以科室为单位，到计财处领取并如实填写《中

央预算单位公务卡申请表》，连同《北大六院在职人员办理公务卡申请清单》（详见附件1）等相关证明材料一起交至计财处。

（二）计财处对申请开卡职工的相关证明材料进行审核、确认并集中送发卡行；发卡行按规定程序审核职工申请资料并办理公务卡。

（三）发卡行将公务卡和必要的相关资料发给职工。

对于北大六院新增人员，试用期满后，考核合格，由人事处及时通知计财处，并由个人持相关证明材料到计财处申请办理公务卡。计财处负责组织办理申请手续。

第七条 持卡人因调离、退休等原因离开北大六院工作岗位，按要求及时结算公务卡项下债权债务，联系发卡行办理公务卡与医院的解绑手续。

第八条 公务卡使用银联标准信用卡，免费开卡、免收年费、到期免费换卡。与单位解绑后的公务卡仍然享受以上免费优惠政策。

第九条 公务卡的信用额度，由计财处根据银行卡管理规定和业务需要，与发卡行协商设定。北大六院在职职工每张公务卡的信用额度为2万元至5万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付后还款。

第十条 公务卡须约定还款账户。工资卡发放账户在建行开立的北大六院在职职工须约定还款账户为工资卡发放账户。

第十一条 特殊情况下公务卡信用额度无法满足公务支付需要时，持卡人可提前向发卡行申请临时增加信用额度，增加额度和使用期限等具体事项，按照发卡行规定执行。

第十二条 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到发卡行申请办理。公务卡开卡后，须及时通知计财处，告知公务卡卡号、还款日等相关信息。

第十三条 持卡人对公务消费交易发生疑义时，可按照发卡行的相关规定进行交易查询。

第三章 公务卡支付管理

第十四条 公务卡的支付使用必须遵守北大六院经费开支审批程序的相关规定，按规定所发生的公务支出须事先审批。对未按规定审批、无预算或超预算的公务卡支出，计财处不予报销。

第十五条 对于差旅、会议、购买等公务支出，使用公务卡结算的，应在公务卡信用额度内通过公务卡结算，并须取得发票等报销凭证和有关公务卡消费交易凭证（POS 机小票或交易流水）。

第十六条 计财处在持卡人报销后的 5 个工作日内（含报销当日）汇总已通过审核的应还款项，以转账方式向指定的公务卡还款。单笔公务卡消费小于 1000 元（含 1000 元）的支出，在报销时可持公务卡通过计财处柜台转账财务终端系统（POS）还款。

第十七条 持卡人在执行公务中原则上不允许通过公务卡提取除溢缴款以外的现金业务。确有特殊需要，应当事先经过计财处批准。未经批准的提现业务，提现手续费由持卡人承担。

第十八条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡的，持卡人应当及时将相应款项退回计财处，并由计财处及时退回相应账户。

第四章 公务卡报销管理

第十九条 公务卡财务报销的时限。

持卡人使用公务卡结算的各项公务消费支出，消费后必须在发卡行规定的免息还款期内到计财处办理报销手续。如遇临近还款期限的公务卡报销业务，或计财处办理还款的 5 个工作日包含持卡人的还款日，经办人须先自行还款，再办理报销手续，以免影响个人信用。

持卡人必须在每年 12 月 20 日前结清本人公务卡项下全部公务消费支出的报销手续。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用以及由此导致对个人资信等影响，由持卡人个人承担。

第二十条 公务卡财务报销程序。

（一）使用公务卡结算，按北大六院现行财务管理制度和报销审批程序执行。

（二）凭公务卡消费交易凭证（POS 机小票）和发票，按财务报销程序进行报销。

（三）持卡人因出差在外或其他特殊原因，确实无法在免息还款日前办理财务报销手续的，可通过传真等书面方式由持卡人或委托本科室其他人员填制借款单，并向计财处提供持卡人姓名、交易日期和每笔交易金额的明细信息，经计财处审核后办理借款手续，于免息还款日前将资金划入公务卡，待持卡人回单位后及时补办报销还款手续。

第二十一条 有下列情形之一的，所产生费用由持卡人个人承担，不予报销，且

单位不承担由此导致的一切法律、经济责任。

(一) 使用公务卡用于非公务支出的消费。

(二) 因持卡人核对、填写不仔细，公务卡报销凭据中公务卡号、姓名、消费日期和金额等信息不完整或与交易凭证不符的。

(三) 未经批准提取除溢缴款以外的现金所产生的手续费、利息、滞纳金等。

(四) 因个人原因，持卡人未能在第十九条公务卡财务报销时限内申请报销所造成的罚息和滞纳金等。

(五) 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗用所形成的支出和损失。

(六) 其他不符合财务管理规定的消费支出。

第二十二条 公务卡结算范围为北大六院支付业务中除外宾劳务费外原使用现金结算的经费支出，包括差旅费、会议费、公务接待费及零星购买支出等。凡在公务卡结算范围内的公务支出均应使用公务卡支付，不予报销现金。因特殊情况确实无法使用公务卡结算，也无法通过转账方式结算，应当事前书面报科室（课题）负责人同意，并经职能处室负责人（项目归口部门负责人）、主管院长和计财处同意后，方可报销。

第五章 管理职责

第二十三条 财务管理职责。

(一) 确定北大六院公务卡发卡行，签订公务卡服务协议。

(二) 组织职工办理公务卡，根据人事处关于人员新增、调离、退休等有关通知，做好新增、调离、退休等人员的公务卡管理工作。

(三) 督促持卡人及时办理公务卡项下公务消费支出的财务报销手续。协助发卡行向本单位有逾期欠款的持卡人催收欠款。

(四) 审核持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务报销还款和资金退回等业务，做好相关账务处理工作，并按月与发卡行就公务卡报销还款请款进行对账。严禁违规办理公务卡报销业务或查询、泄密公务卡持卡人的私人交易信息。

(五) 配合发卡行做好公务卡相关知识宣传和培训工作。

(六) 配合北大六院做好公务卡监督管理等有关工作。

第二十四条 公务卡持卡人的职责。

(一) 按规定申请办理公务卡，妥善保管公务卡和密码，并承担银行个人保管不善等原因导致的有关费用和责任。

(二) 按规定使用公务卡结算和报销公务支出，并接受财政部门和计财处的监督管理。

(三) 公务消费时应索要、保留好个人签名的公务卡消费交易凭证（POS 机小票）和相应发票、审批单、验收单等原始凭证，以备报销使用。

(四) 及时归还公务卡项下银行欠款。持卡人因调离、退休等原因离开北大六院工作岗位，应按要求结清公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。

(五) 严禁违规使用公务卡、恶意透支、拖欠还款或报销非公务支出。

(六) 遵守国家关于银行卡使用管理的法律法规和本办法有关规定，规范使用公务卡。

第二十五条 持卡人所在科室的管理职责。

(一) 审核本科室持卡人公务支出的真实性，并按北大六院报销审批规定进行审批。

(二) 督促本科室持卡人及时办理公务卡公务消费支出的财务报销手续。

第六章 附则

第二十六条 本办法由计财处负责解释。

第二十七条 本办法自印发之日起施行。

附件 1：中央预算单位公务卡强制结算目录

附件 2：北京大学第六医院在职人员办理公务卡申请清单

北京大学第六医院

2019 年 4 月 23 日

附件 1:

中央预算单位公务卡强制结算目录

序号	公务卡结算项目	备注
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。
02	印刷费	指单位的印刷费支出。
03	咨询费	指单位咨询方面的支出。
04	手续费	指单位支付的手续费支出。
05	水电费	指单位支付的水电费支出。
06	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。
07	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。
08	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。
09	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。
10	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。
11	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。
12	培训费	指各类培训支出。
13	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。
14	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。
15	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。
16	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。

