

时效性：有效

颁布日期：2017年5月31日

实施日期：2017年5月31日

校发〔2017〕118号

## 关于印发《北京大学公务卡管理办法》的通知

全校各单位：

《北京大学公务卡管理办法》已经2017年5月31日第922次校长办公会讨论通过，现印发各单位，请遵照执行。

北京 大学  
2017年5月31日

# 北京大学公务卡管理办法

(2017年5月31日第922次校长办公会讨论通过)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强资金管理,规范经济活动支付业务,减少现金结算,提高支付透明度,强化资金安全,根据《中共中央国务院关于深化科技体制改革加快国家创新体系建设的意见》、《国务院关于改进加强中央财政科研项目和资金管理的若干意见》(国发〔2014〕11号)、《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》(财库〔2015〕245号)、《关于加快推进公务卡制度改革的通知》(财库〔2012〕132号)、《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、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)等有关规定,结合实际情况,制定本办法。

## 第二章 公务卡的定义和办卡范围

**第二条** 北京大学公务卡,是指教职工个人持有的、主要用于日常公务支出和财务报销业务的中央预算单位公务卡,卡种为银联品牌人民币牡丹信用卡,卡号开头为6282。公务卡不可办理附属卡。

**第三条** 在职教职工可办理公务卡,离退休职工、学生不能办理。

## 第三章 公务卡的办理、使用与管理

**第四条** 公务卡由教职工所在单位统一办理。财务部与单位共同组织,教职工应填写《中央预算单位公务卡申请表》并

提供身份证复印件。根据个人资信状况发卡行核准发卡的，直接向持卡人发卡，由持卡人本人启用。

参与科研项目 1 年以上、负责科研经费支出报销业务的科研财务助理，由本人及所在项目负责人共同申请，经所在单位和科研项目主管部门批准后，可以为其办理公务卡。

**第五条** 公务卡的卡片和密码由持卡人保管，只限本人使用。如遗失或毁损，持卡人到发卡行或通过其客服电话 95588 办理挂失或补办。发卡行及时维护公务卡支持系统中的持卡人相关信息。

**第六条** 公务卡信用额度为人民币 2- 5 万元。在信用额度和免息还款期（透支消费下月 25 日前还款免息）内，先支付后还款，额度循环使用。

**第七条** 公务卡主要用于公务消费结算，也可用于个人消费结算。无论个人消费，还是公务消费未完成财务报销还款前，均属于个人行为，个人承担透支本息、相关费用、由此产生的经济、法律等全部责任。

**第八条** 发卡行按照约定的方式，持卡人可通过网银、手机银行、柜面、自主机具等查询公务卡银行对账单、资金变动情况和还款提醒。

**第九条** 公务卡余额为正数时，可在本行本地免费取现。公务卡透支取现、透支转账不享受免息还款待遇，持卡人需按日息万分之五支付透支利息。为避免透支取现承担高额利息，持卡人务必只取现余额为正数部分。

**第十条** 持卡人离职、退休时需停止使用、还清欠款并到财务部办理销卡手续。各单位及项目负责人应督促离职人员办理销卡手续。对于离职人员未销卡的，财务部根据情况直接提请发卡行冻结或销卡。科研财务助理离职未销卡的，视情况限

制项目负责人后续科研财务助理申请公务卡资格。

#### 第四章 公务卡的结算范围

**第十一条** 实行公务卡结算制度后，经常使用现金结算的公务支出，包括差旅费、会议费、公务业务接待费等，一般应使用公务卡结算。学校从严控制现金支出事项，减少现金提取和使用。

**第十二条** 国库账户和纵向科研发生的、属于《中央预算单位公务卡强制结算目录》（财库〔2011〕160号）范围的支出，以及小额材料费和测试化验加工费等，要按规定实行公务卡结算。

上述支出中，以下情况因不具备刷卡条件可暂不使用公务卡结算，但报销款需财务报销时需转入个人银行卡，不再支付现金：

1. 在县级以下（不包括县级）地区发生的公务支出；
2. 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；
3. 按规定支付给个人的支出；
4. 签证费、快递费、过桥过路费、出租车、野外考察等目前只能使用现金结算的支出。
5. 其他科研工作实际需要发生的支出，如市内交通费、野外科考工作中发生的支出等。

**第十三条** 科研项目财务验收检查时，科研项目使用公务卡结算情况作为验收内容之一。凡未按规定使用公务卡的，将与项目承担单位或依托单位以及项目负责人和参加者的科研信用记录挂钩。

## 第五章 公务卡报销

**第十四条** 使用公务卡结算，按照学校现行财务管理制度和报销审批程序执行。

**第十五条** 持卡人报销时应按要求在网上自行完成消费记录验证，并提供消费银行凭证（如 POS 签购单等）作为报销附件。不慎遗失消费银行凭证的，本人提供书面说明，包括交易时间、地点、金额，公务卡号等相关信息。

**第十六条** 对于通过报销审核的公务卡消费支出，财务部将报销金额转账至个人公务卡账户完成还款。

**第十七条** 为防止免息还款期后透支消费欠款、承担不必要的透支利息，持卡人务必于每月 15 日前将上月公务卡公务消费提交财务报销（预留财务报销转卡工作时间）。

**第十八条** 确因工作需要，不能在规定的免息还款期内回校办理报销手续的，可由持卡人或其所在单位相关人员向财务部提供 POS 签购单等银行凭证复印件（含持卡人姓名、交易日期和交易金额等明细信息），办理相关借款手续。经财务部审核批准后，先将资金转入公务卡，持卡人返回单位后按财务部规定的时间补办报销手续。或由本人先行垫付，后续再按正常程序办理报销手续。

**第十九条** 实行公务卡结算方式后，原则上学校不再向个人办理现金借款。不具备刷卡环境而又确需进行公务消费时，应由个人先行垫付资金，后续按照财务报销审批程序进行报销。特殊情况需要办理现金借款的，须经所在单位财务负责人批准。

**第二十条** 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：

1. 使用公务卡用于个人消费的部分；

2. 持卡人透支提取现金所产生的手续费、利息等；
3. 因持卡人个人原因，未能在公务卡免息期内申请报销，所造成的罚息和滞纳金等；
4. 因持卡人个人保管不慎或遗失等原因，导致公务卡被盗刷所形成的支出和损失；
5. 其他不符合财务管理规定和要求或超出标准的消费。

**第二十一条** 因退货等原因导致已报销资金退回持卡人的，持卡人应及时通过转账方式将资金退回。持卡人退款的财务审核手续按学校财务制度规定执行。

## **第六章 附 则**

**第二十二条** 本办法未尽事宜，按国家相关规定执行。

**第二十三条** 本办法由财务部负责解释。

**第二十四条** 本办法自发布之日起施行。

---

校内发送：全校各单位、学校领导班子成员

---

党委办公室校长办公室

2017年6月13日发

(主动公开)