

关于印发《黑龙江建筑职业技术学院 公务卡结算管理办法》的通知

学院各部门：

依据《黑龙江省预算单位公务卡管理制度实施方案》、《黑龙江省省级预算单位公务卡管理暂行办法》等有关规定，为规范公务卡日常管理和使用行为，制定本办法，现印发给你们，请认真遵照执行。

第一章 总 则

第一条 本办法所称公务卡，是指学院统一向发卡行申请办理、由在编在职职工持有、既可用于日常公务支出也可用于个人消费支出的信用卡。

第二条 公务卡结算方式的适用范围：

（一）原使用现金结算方式的零星商品服务支出，包括差旅费、招待费、培训费等费用应使用公务卡消费。

（二）原使用转账结算方式、单笔金额在3万元以下的小额商品服务支出，包括设备购置费、办公费、会议费、咨询费、租赁费、邮电费、水费、电费、维修费、书报杂志订

阅费以及公务车的燃料费、保险费、保养修理费等公务性支出费用，原则上应使用公务卡消费。

第三条 在公务卡结算方式的适用范围内，原则上只在具有刷卡条件的商户进行公务消费。

第四条 与公务卡管理相关的信息维护、财务报销、银行划款和动态监控等业务，通过专门的公务卡系统办理。

第五条 持卡人应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出结算业务，并及时向学院财务处申请报销手续。

第六条 学院财务处依托公务卡系统，认真审核公务卡报销事项，对于批准报销的公务消费支出，按规定时间通过单位零余额账户办理向公务卡转账的还款手续。

第二章 公务卡日常管理

第七条 公务卡由学院财务处统一组织向发卡行申请办理。公务卡申办成功后，由发卡行将持卡人姓名和卡号等信息统一录入公务卡系统。

第八条 学院财务处在人员新增、调动、和退休时，应及时组织办理公务卡的申领或停止使用等手续，并通知发卡行及时维护公务卡系统；现有工作人员涉及公务卡的相关信息变动时，应及时通知发卡行维护公务卡系统。

第九条 公务卡为银联标准信用卡。现阶段，公务卡原则上仅限于办理人民币支付结算业务。

第十条 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人及时向学院财务处申请办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理报销手续，学院不承担私人消费行为引致的一切责任。

第十一条 公务卡的信用额度，由发卡行确定。原则上每张公务卡的信用额度不超过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与发卡行联系申请办理，并及时通知财务处以便发卡行维护公务卡系统。

第十三条 发卡行按月向持卡人提供公务卡对账单，并按照与持卡人约定的方式，及时向持卡人提供公务卡账户资金变动情况和还款提示等重要信息。

第十四条 持卡人对公务消费交易发生疑义时，可按发卡行的相关规定提出交易查询。对报销金额发生疑义时，可到学院财务处进行查询。

第三章 公务卡支付管理

第十五条 对于差旅、会议、购买等公务支出，使用公务卡结算时，应在公务卡信用额度内通过公务卡结算，并取得正式税务发票或财政票据、POS 机小票，如发票金额合并开具，还应当取得所购商品的明细清单，作为报销凭据。由于国库集中支付系统中指标、计划、授权额度审批程序需要一定时间，因此，使用公务卡进行公务支出前必须经学院财务处事前审批，持卡人要事先履行相关审批手续，如未经学院财务处事前审批，而造成逾期还款引发的一切后果由持卡人自行负责。

第十六条 特殊情况下公务卡信用额度不能满足公务支付需要时，持卡人可通过学院财务处向发卡行申请增加信用额度。增加的额度和使用期限等具体事项，按照发卡行有关规定执行。

第十七条 持卡人在公务消费中一律不允许通过公务卡提取现金。确有特殊需要，持卡人应当事前经过学院财务处批准，未经批准的提现业务，提现手续费由持卡人承担。

第四章 公务卡财务报销管理

第十八条 持卡人使用公务卡消费结算的各项公务支出，必须在发卡行规定的免息还款期内到学院财务处报销。为避免逾期罚息，持卡人应在“到期还款日”之前，至少提

前7个工作日内到财务处办理报销手续。因持卡人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，以及由此带来的对个人资信影响等责任，由持卡人承担。

第十九条 持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照学院财务处要求填写报销审批单，并附正式税务发票或财政票据、POS机小票、所购商品的明细清单等相关财务报销凭证，按照规定报销程序报请审批。

第二十条 确因工作需要，持卡人不能在规定的免息还款期内返回单位办理报销手续时，由持卡人先行自己垫付，于免息还款期内，先将资金划入公务卡，持卡人返回单位后7日内办理报销手续。

第二十一条 学院财务人员登陆公务卡系统，根据消费小票录入“交易日期、卡号、流水号”（交易金额可选），从发卡行下载消费信息，核实确定报销金额后，可修改金额，录入“经济分类科目、摘要”等业务要素，生成授权支付凭证。

第二十二条 对批准报销的公务卡消费支出，按以下规定办理报销还款手续：

（一）财务人员通过公务卡系统，编制“还款明细表”，生成“还款汇总表”，并以电子文档形式将“还款汇总表”及“还款明细表”提交发卡行。

（二）签发财政授权支付指令，并发送电子信息给授权支付代理银行，附加盖单位财务公章的纸制“还款汇总表”一式两份，送往发卡行。

（三）在公务卡免息还款期内，统一办理报销资金还款手续，并确保资金在规定时间内支付到公务卡。

第二十三条 授权支付代理银行于收到财政授权支付指令的当日将款项划到发卡行收款账户。发卡行收到授权支付代理银行拨付的款项后，将款项划到公务卡后盖章，一份发卡行留存，另一份交学院财务留存。

第二十四条 “还款明细表”信息由消费小票的明细信息和财政授权支付指令的支付信息组成。“还款汇总表”在“还款明细表”基础上生成。“还款汇总表”必须从公务卡系统直接打印，不得另行编辑或修改。

第二十五条 因特殊原因导致发卡行当日无法将资金划转到公务卡，发卡行应于第二个工作日上午与学院财务处沟通核实并重新划款，3个工作日内无法将资金划转到公务卡，须及时通知学院财务处，由学院财务处按照财政授权支付业务流程，签发《财政授权支付更正（退回）通知书》，向零余额账户办理资金退回手续。

第二十六条 因向供应商退货等原因导致已报销资金退回公务卡时，持卡人应及时将相应款项退回学院财务处，

并由财务处及时退回零余额账户。持卡人退款的财务审批手续按学院现行财务管理规定执行。

第二十七条 办理公务卡报销和资金退回等业务的财务处理，按照省财政厅、中国人民银行哈尔滨中心支行、省监察厅《关于印发〈黑龙江省省级财政国库管理制度改革试点方案〉的通知》（黑财库[2003]21号）等规定执行。

第二十八条 发卡行应以纸制形式按月向预算单位提供公务卡报销信息对账单。对账单按日期、姓名、卡号、报销金额、退回金额等内容编制。

第五章 管理职责

第二十九条 学院财务处在公务卡管理工作中的主要职责：

（一）选择公务卡发卡行，签订公务卡服务协议。

（二）组织学院在职职工统一办理公务卡，做好新增、调动、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）通过公务卡系统，审核本单位持卡人提请报销的公务卡消费信息，及时办理公务卡报销还款和资金退回等业

务，及时下载保存报销还款信息，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情况进行对账。

第三十条 持卡人的主要职责：

（一）按规定申请办理公务卡，妥善保管卡片和密码，并承担因个人保管不善等原因引起的公务卡有关费用。

（二）公务卡结算范围内的公务支出，应使用公务卡结算和报销，并接受财政部门 and 学院财务处的监控管理。

（三）及时归还公务卡项下银行欠款，因离职、退休等原因离开单位，应清理公务卡项下债权债务，停止公务卡的使用。

（四）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。

第三十一条 严禁将非本单位工作人员纳入公务卡管理范围；严禁违规办理公务卡报销业务或查询、泄露本单位公务卡持卡人的私人交易信息；严禁持卡人违规使用公务卡，恶意透支、拖欠还款或将非公务支出用于公务报销。违反规定的，追究单位负责人和直接责任人的行政责任；情节严重涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任。

第三十二条 本办法由学院财务处负责解释和修订。

第三十三条 本办法自印发之日起执行。