**公务卡业务**

**公务卡：**是指我校教职工持有的，财务处统一办理的，由学校基本户开户行━工商银行制作的，用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。有利于加强和规范公务支出管理，提高公务支出透明度，控制现金流量和现金风险。

工商银行五山支行联系电话：85286433-825。

**一、办理公务卡条件：**在职在编员工（含人才租赁）

**二、公务卡业务类型及办理流程**

**（一）公务卡开立**

1.申请人在紫荆e站综合服务大厅网站提交办理公务卡申请。 2.所在单位审批。 3.人力资源处审批。 4.申请人收到网办大厅待办消息提醒后，携带**身份证**到紫荆e站综合服务大厅（三角市工行旁），填写《预算单位公务卡申请表》和《转账确认书》，配合工作人员拍照。 5.一个月后，工商银行客服95588短信通知申请人到工商银行五山支行领取新卡。

6.申请人到财务处117室或致电85280089办理公务卡号登记。

**（二）公务卡调额度**

1.公务卡最高信用额度为5万元。 2.财务处网页文件下载区下载《公务卡调额表》或见附件1，填写并加盖所在单位公章后，携带身份证及该表到工商银行五山支行二楼办理业务。

3.一星期后，工商银行客服95588短信通知申请人办理结果。

**（三）遗失、补办、注销公务卡**

1.致电工商银行客服电话4006695588，通过人工客服办理。

或持身份证到工商银行网点办理。 2.持卡人将遗失、补办、注销公务卡情况告知财务处资金科，联系电话85288007。

**三、公务卡强制结算目录范围**

办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修(护)费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、专用材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等16项。

**四、公务卡结算报销的注意事项**

（一）公务卡用于公务的刷卡消费，持卡人应及时到财务处报销使用公务卡消费结算的各项公务支出。。因个人报销不及时造成的罚息、滞纳金等相关费用，由持卡人自行偿还。

（二）持卡人办理公务卡消费支出报销业务时，应当按照要求填写报销审批单，并附公务消费的正规原始发票、经本人签名的公务卡消费交易凭条（POS机小票或复印件）、消费清单，按财务报销程序进行报销。

（三）对纳入强制结算目录但使用现金结算的，报销时须提交未使用公务卡结算情况说明。

附件1：

华南农业大学公务卡调整信用额度申请表

特急□ 急件□ 一般□

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 身份证件类型 | 身份证件号码 | 卡号 | 行政职务（职级） | 原额度（元） | 申请额度（元） | 调额种类 | 临时调额有效期（天） | 持卡人签字 |
| 1 |   |   |   |   |   |   |   | □临时 □永久 |   |   |
| 以上人员为我单位正式工作人员，身份真实有效，请予以协助调整公务卡信用额度。单位公章（或人事部门、财务部门公章）：单位联系人：单位联系电话：                      年   月   日 |

注：1、信用额度调整包括调高与调低。

2、临时调整信用额度最长期限为30天。

3、若为军队、武警单位工作人员申请调额，“身份证件类型”填写“居民身份证”。“行政职务（职级）”一栏应根据在职在编人员的职务（职级）统一填写为“正团职及以上”、“副团职”、“正营职”、“副营职”、“连职及以下”。

填写说明：除了持卡人签字与□外，其他都要打印，不能手写。

**此页不需打印！**