



兰州财经大学
LANZHOU UNIVERSITY OF FINANCE AND ECONOMICS

兰州财经大学财务一本通

银行业务篇

一、纳税人识别号

12620000438002262L

二、学校基本户信息

(一) 户名：兰州财经大学

(二) 银行账号：62001360019050269187

(三) 开户银行：中国建设银行兰州拱星墩支行

(四) 银行地址：甘肃省兰州市城关区东岗东路1425号

(五) 联系电话：0931-8674041/0931-8493944

(六) 联行行号：105821001301



三、工资业务

（一）工资卡发卡银行信息

1. 开户银行：中国建设银行兰州拱星墩支行
2. 地址：甘肃省兰州市城关区东岗东路1425号
3. 联系电话：0931-8674041/0931-8493944
4. 联行行号：105821001301

（二）如何申请办理工资卡

我校采取批量办理工资卡方式，申请人需提供身份证原件复印件（1份，正反面复印在一页，注明“此件仅用于办理工资卡”字样），由财务处汇总后填写《兰州财经大学批量发卡客户信息清单》，并加盖学校公章后提交合作银行制卡。制卡完成后，由财务处经办人统一代领。经财务处与合作银行对接发卡事宜后，由合作银行上门发卡并办理银行卡激活。

（三）工资卡丢失或毁损后如何挂失补办

如不慎遗失、毁损工资卡，请持卡人及时致电建设银行客服电话95533办理挂失并补办新卡或持身份证到建行兰州拱星墩支行办理。新卡办理成功后，务必及时登录学校官网首页，进入“数字校园”界面，在财务综合服务平台“卡号维护”中修改银行卡号。

四、公务卡业务

(一) 在职职工是否需要办理公务卡需要。

(二) 申请办理公务卡需要哪些手续

第一步：申请人需向所在部门提交《兰州财经大学财政公务卡办卡申请表》，经部门领导审签同意后方可办理；

第二步：申请人需亲自将《兰州财经大学财政公务卡办卡申请表》和身份证原件复印件（1份，正反面复印在一页，注明“此件仅用于办理公务卡”字样）报送财务处结算科，同时领取并填写《个人征信客户授权书》和《XXXX银行财政预算单位公务卡申请表》（根据人民银行要求，申请人所提供资料必须合法有效）；

第三步：学校与合作银行签订预算单位公务卡服务协议后，由财务处工作人员根据批量办理的具体情况填写《财政预算单位情况表》和《财政预算单位公务卡办卡人员清单》，经财务处处长审签同意并在《财政预算单位公务卡办卡人员清单》上加盖学校公章后，按规定提供相关资料报银行批量办理；

第四步：经银行审批后，由发卡行寄送公务卡，申请人按随卡寄出的说明，激活公务卡后使用。

(三) 公务卡信用额度是多少

公务卡信用额度一般为20000元，我校教职员工最高申请额度为100000元，由发卡银行根据申请人征信等情况进行审批，最终以发卡银行核定额度为准。

（四）如何提高公务卡信用额度手续

持卡人需到财务处领取并填写《中国建设银行财政公务卡额度调整申请表》《个人征信客户授权书》，并提交《兰州财经大学中国建设银行财政公务卡额度调整审签表》（部门负责人签字并加盖部门公章）和本人身份证复印件（1份，正反面复印在一页上）。财务处将代办其他相关手续。

（五）公务卡遗失、毁损、被窃等情况如何挂失补办

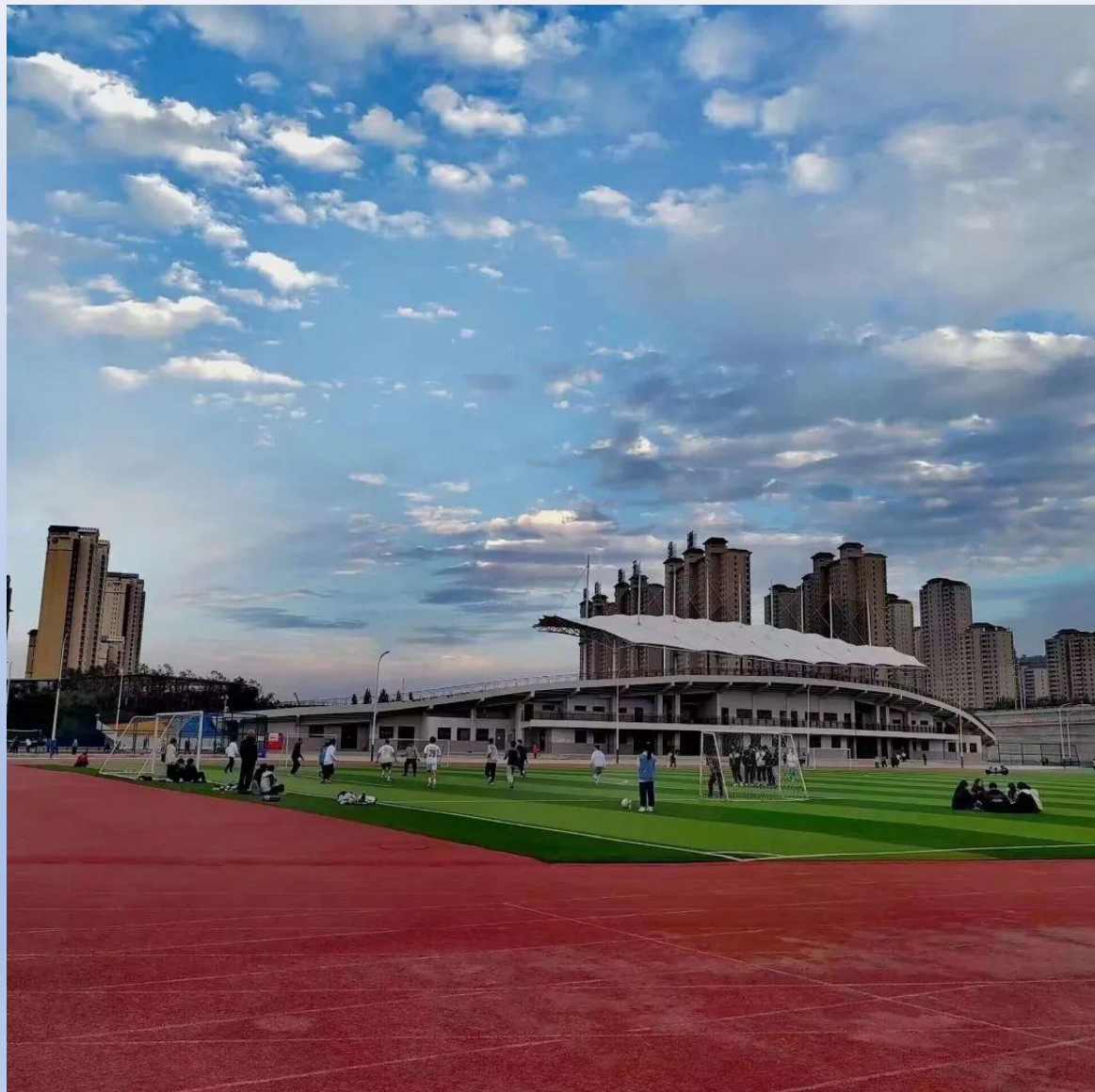
请持卡人及时致电建设银行客户服务电话95533、网上银行、手机银行或至营业网点办理挂失。挂失生效后可补办新卡，按发卡银行流程进行补办。

（六）公务卡有效期到期后怎么办

1. 发卡银行将在公务卡有效期到期前，为符合换卡条件的持卡人提供到期换发服务。持卡人在到期前一个多月将收到发卡银行提醒公务卡已到期并寄出新卡的短信提醒（要确保银行预留手机号在正常使用中）；
2. 若持卡人未收到短信可主动联系发卡银行，要求补寄新卡；
3. 公务卡有效期届满后持卡人不愿继续使用的，须提前三个月通知银行，否则发卡银行将视同自愿使用，而为其换发新卡；
4. 用户收到新卡后，按随卡寄出的使用说明，激活新卡即可使用，旧卡随即作废；
5. 建行客服电话：95533、021-38690588。

（七）公务卡支付范围

根据《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）和《甘肃省预算单位公务卡使用管理办法》（甘政办发〔2014〕131号）相关规定，公务卡主要用于日常公务支出和财务报销业务。根据《省级预算单位公务卡强制结算目录》对公务活动中产生的办公费、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、公务招待费、专用材料费、公务用车运行维护费及其他可使用银行卡结算的费用，一律使用公务卡结算。凡目录规定的公务支出项目，应按规定使用公务卡结算，原则上不再使用现金结算。原使用转账方式结算的，可继续使用转账方式。县级以上不具备刷卡条件地区公务支出除外。详见下表：



省级预算单位公务卡强制结算目录

序号	结算项目	备注
1	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	印刷费	指单位的印刷费支出。
3	咨询费	指单位咨询方面的支出。
4	手续费	指单位支付的手续费支出。
5	水电费	指单位支付的水电费支出。
6	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。
7	物业管理费	指单位开支的办公用房、物业管理费，包括综合治理、绿化、卫生等方面的支出。
8	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。
9	维修（护）费	指单位日常开支的固定资产（不包括车船等工具）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、专用通讯网以及其它设备方面的费用。
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。

注意事项:

(一) 下列情况可暂不使用[公务卡结算](#):

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、出租车费用等目前只能使用现金结算的支出。

除上述情况外, 因特殊情形确实不能使用公务卡结算的, 应报经单位财务部门批准。

(二) 公务卡未收到: 个别老师反映申请的公务卡未收到, 因公务卡在建行信用卡中心审批, 主要审核个人信用以及其它个人信息, 审批后会单独将结果反馈给申办人, 故我处无法获悉具体办卡信息, 部分未收到信息或电话的老师请先在收件地址(申请表中所填的邮寄地址)核实公务卡邮件是否已收到, 如未收到以及其它疑问请致电建设银行信用卡中心400-820-0588详询具体情况。

(三) 如持卡人在假期所发生的公务支出, 并且还款日在假期的, 由持卡人先垫付按期还款, 待假期结束后再持有效票据到财务处补办报销手续。

(四) 持卡人应严格遵守国家关于银行卡使用管理的有关规定, 规范使用公务卡。严禁持卡人违规使用公务卡。对恶意透支、拖欠还款等所产生的后果, 由持卡人本人负责, 学校不承担由此引发的任何责任。

(五) 各单位负责人应严格执行财经纪律, 对本单位公务卡持卡人的公务消费行为进行管理和审核, 严格控制支出, 杜绝超范围、超标准的支出, 确保公务消费支出控制在规定范围之内。

五、公务卡结算报销基本程序

第一步，公务卡持卡人因公务活动的需要，使用公务卡刷卡消费，并取得相应报销凭证和经本人签名的消费交易凭条（POS单）。

第二步，在规定的免息期内，公务卡持卡人持发票、消费交易凭条（POS单）以及审批后的相关凭证进行报销。

第三步，财务处根据消费交易凭条的“交易日期”、“卡号”、“消费金额”等要素，通过国库集中支付系统提取相应的公务消费信息，按规定进行审核后，对符合公务卡结算范围和财务制度规定的支出予以报销，单位财务人员将报销款通过国库集中支付系统支付到持卡人的公务卡账户，完成还款操作。对不予报销的部分，由持卡人自行还款。





兰州财经大学
LANZHOU UNIVERSITY OF FINANCE AND ECONOMICS

谢谢观看！