

附件：公务卡业务报销操作流程

日常报销、国内差旅费及借款等报销涉及公务卡业务时，需按以下操作流程完成：

1. 登录智慧校园中的“财务系统”模块，选择进入“网上报账系统”。



2. 点击“公务卡”模块。



3. 点击“公务卡还款编制”。



4. 参考“操作说明”，输入【职工号】后按下回车键，检查下方显示的

姓名和公务卡号是否正确。输入公务卡的【消费日期】和【消费金额】，点击【检索】。

操作说明：输入【职工号】，回车，获取职工对应的公务卡号和姓名，然后输入【消费日期】和【消费金额】，点击【检索】，获取公务卡消费记录，选择对应的记录，返回到前一页，调整公务消费金额（可修改），确认要进行报销的金额，然后确认编制；修改【消费日期】和【消费金额】，继续获取新的消费记录进行编制。

【公务卡主信息】：

职工号：16
 公务卡号：6282880052646313
 消费日期：2020-12-18
 持卡人姓名：石可军
 消费金额：597.00

检索 返回上一页

5. 如果输入信息正确则会显示公务卡消费记录，在最后一列的“选择”栏内划√。

【检索信息如下】：

操作说明：请选择要报销的消费记录，高亮行是已编制记录，可在负责人或经办人名下“编制还款明细查询”中查询！选择完毕后，点击【确认】按钮返回上个页面进行编制！符合条件的消费记录有以下：1条：

序号	公务卡号	持卡人姓名	消费日期	消费时间	结算金额	商户名称	摘要	流水号	交易金额	选择
1	6282880052646313	石可军	20201218	111210	597.00	京东商城平台商户				<input checked="" type="checkbox"/>

确认 返回上一页

6. 点击确认，该消费记录会添加到上一个界面。请按实际情况选择“用途”列的对应选项，填写金额后点击“确认编制”。

操作说明：输入【职工号】，回车，获取职工对应的公务卡号和姓名，然后输入【消费日期】和【消费金额】，点击【检索】，获取公务卡消费记录，选择对应的记录，返回到前一页，调整公务消费金额（可修改），确认要进行报销的金额，然后确认编制；修改【消费日期】和【消费金额】，继续获取新的消费记录进行编制。

【公务卡主信息】：

职工号：1666
 公务卡号：6282880052646313
 消费日期：2020-12-18
 持卡人姓名：石可军
 消费金额：597.00

检索 返回上一页

【公务卡消费信息】：

序号	公务卡号码	消费时间	商户名称	摘要	流水号	消费金额	公务消费金额（可修改）	用途	确认编制
1	6282880052646313	111210	京东商城平台商户			597.00	597.00	办公费	<input type="button" value="确认编制"/>

注：此处的“公务卡消费金额”可更改，一般情况下默认的是实际消费金额。如需只报销部分金额，可在此修改。

7. 提取公务卡消费记录后，按照日常报销或差旅费报销流程进行填报，进行到“支付方式”步骤时，请选择“公务卡”支付方式，再点击消费信息下的“？”

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	公务卡	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	160		?			+	✕

8. 在弹出的提示信息中请点击确定，即显示【公务卡编制模块】中已提取的公务卡消费记录，请勾选对应的报销消费记录，点击确认。

【操作说明】：

请勾选您在【公务卡编制模块】编制过的消费记录，点击确认，返回上个页面。如果没有，可以点击【消费记录编制】按钮，进行公务卡编制，然后再选择，此处的消费记录编制和【公务卡编制模块】的编制功能一致。

	消费日期	消费时间	消费金额	商户名称	消费类型及摘要	交易流水号	编制金额	处理状态	业务编号	用途	持卡人姓名
<input checked="" type="checkbox"/>	34	20210104	095857	82	北体大（北京）商贸有限公司		82	0		办公费	
<input checked="" type="checkbox"/>	34	20210104	095951	46.50	北体大（北京）商贸有限公司		46.50	0		办公费	
<input type="checkbox"/>	33	20201218	111210	597	京东商城平台商户		597	0		办公费	
<input type="checkbox"/>	25	20200212	084227	747	财付通-仁宁堂五分店		747	0		办公费	

9. 回到支付方式页面，点击“下一步（提交线上签批）”，继续完成报销后续工作。

10. 报销完成后，如需查询相关消费、报销记录，点击“公务卡”下面的“编制还款明细查询”，输入消费年份即可查询已提取的消费记录相关信息，同时也可查询持卡人公务卡消费记录的还款情况。

操作说明 公务卡模块为您提供以下几个服务内容。【公务卡还款编制】，进行公务卡消费记录的网上处理，进行报销单据确认编制，以便在网银支付方式进行支付处理。【新制还款单据查询】，方便查询相应的历史编制单据记录信息。点击相应的功能，进入对应的功能页面。

【公务卡业务】：



公务卡还款编制



新制还款单据查询