

网络预约报销—登陆



中国政法大学

CHINA UNIVERSITY OF POLITICAL SCIENCE AND LAW



任职信息

院系/部门：教工用户

银行信息

证件号码： 1111*****1111

联系方式 [\[修改\]](#)

手机号码：

电子邮箱：



财务查询系统

cai wu cha xun xi tong

网上报账系统

wang shang bao zhang xi tong

网上申报系统

wang shang shen bao xi tong

老版本工薪申报

PART 4

公务卡报销须知

公务卡报销须知



中国政法大学
CHINA UNIVERSITY OF POLITICAL SCIENCE AND LAW



第一步：点击公务卡模块

公务卡报销须知



中国政法大学
CHINA UNIVERSITY OF POLITICAL SCIENCE AND LAW

中国政法大学 网上报账系统 Online reimbursement system
欢迎您：后勤工作委员会办公室 [制度查询及财务公开] 退出

- 日常报销
- 差旅费报销
- 借款
- 公务卡
- 我的项目
- 系统管理

公务卡 返回我的项目

公务卡业务

公务卡服务说明：公务卡服务提供一下几个服务内容：【公务卡还款编制】、【编制还款明细查询】，点击相应的功能，进入对应的功能页面。



第二步：点击公务卡还款编制

公务卡报销须知



中国政法大学
CHINA UNIVERSITY OF POLITICAL SCIENCE AND LAW

中国政法大学 网上报账系统 Online reimbursement system
欢迎您：后勤工作委员会办公室 [制度查询及财务公开] 退出

- 日常报销
- 差旅费报销
- 借款
- 公务卡
- 我的项目
- 系统管理

公务卡 返回我的项目

公务卡业务---公务卡消费信息编制

操作说明：输入职工编号，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金额，获取公务卡消费记录，选择对应的记录，返回到前一页，输入公务卡消费金额，然后编制；修改日期和金额，继续获取新的消费记录进行编制；

返回上一页

【公务卡主信息】：

职工号： <input type="text"/>			
公务卡卡号：	<input type="text"/>	持卡人姓名：	<input type="text"/>
消费日期：	<input type="text"/>	消费金额：	<input type="text"/>
			检索

【公务卡消费信息】：

消费信息编制页面

公务卡报销须知



中国政法大学
CHINA UNIVERSITY OF POLITICAL SCIENCE AND LAW

- 日常报销
- 差旅费报销
- 借款
- 公务卡
- 我的项目
- 系统管理

公务卡 返回我的项目

公务卡业务---公务卡消费信息编制

操作说明：输入职工编号，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金额，获取公务卡消费记录，选择对应的记录，返回到前一页，输入公务卡消费金额，然后编制；修改日期和金额，继续获取新的消费记录进行编制；

返回上一页

【公务卡主信息】：

职工号：CU000			
公务卡卡号：	628288008	持卡人姓名：	
消费日期：		消费金额：	
			检索

【公务卡消费信息】：

第三步：填写相关信息 (1) 输入公务卡持有人职工号，公务卡卡号，持卡人姓名会自动显示，请仔细核对是否正确；

公务卡报销须知



中国政法大学
CHINA UNIVERSITY OF POLITICAL SCIENCE AND LAW

中国政法大学 网上报账系统 Online reimbursement system

欢迎您： 后勤工作委员会办公室 [制度查询及财务公开] 退出

日常报销 差旅费报销 借款 公务卡 我的项目 系统管理

公务卡 返回我的项目

公务卡业务----公务卡消费信息编制

操作说明：输入职工编号，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金额，获取公务卡消费记录，选择对应的记录，返回到前一页，输入公务卡消费金额，然后编制；修改日期和金额，继续获取新的消费记录进行编制；

返回上一页

【公务卡主信息】：

职工号：	CU00																																													
公务卡卡号：	6282880	持卡人姓名：																																												
消费日期：	<div>日历控件 [擦除] [关闭]</div> <div>2016年6月</div> <table border="1"><thead><tr><th>日</th><th>一</th><th>二</th><th>三</th><th>四</th><th>五</th><th>六</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td>1</td><td>2</td><td>3</td><td>4</td></tr><tr><td>5</td><td>6</td><td>7</td><td>8</td><td>9</td><td>10</td><td>11</td></tr><tr><td>12</td><td>13</td><td>14</td><td>15</td><td>16</td><td>17</td><td>18</td></tr><tr><td>19</td><td>20</td><td>21</td><td>22</td><td>23</td><td>24</td><td>25</td></tr><tr><td>26</td><td>27</td><td>28</td><td>29</td><td>30</td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	日	一	二	三	四	五	六				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			消费金额：		检索
日	一	二	三	四	五	六																																								
			1	2	3	4																																								
5	6	7	8	9	10	11																																								
12	13	14	15	16	17	18																																								
19	20	21	22	23	24	25																																								
26	27	28	29	30																																										

【公务卡消费信息】：

消费日期

刷卡金额

(2) 按照刷卡单（消费记录、短信提醒）上的消费日期、消费金额依次填写；

公务卡报销须知



中国政法大学
CHINA UNIVERSITY OF POLITICAL SCIENCE AND LAW



中国政法大学

网上报账系统

Online reimbursement system

欢迎您：后勤工作委员会办公室

[制度查询及财务公开]

退出

日常报销

差旅费报销

借款

公务卡

我的项目

系统管理

公务卡

返回我的项目

公务卡业务---公务卡消费信息编制

操作说明：输入职工编号，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金额，获取公务卡消费记录，选择对应的记录，返回到前一页，输入公务卡消费金额，然后编制；修改日期和金额，继续获取新的消费记录进行编制；

返回上一页

【公务卡主信息】：

职工号：CU				
公务卡卡号：	628288	持卡人姓名：		
消费日期：	2016-06-13	消费金额：	240.00	检索

【公务卡消费信息】：

序号	公务卡号码	消费时间	商户名称	摘要	公务消费金额	用途	
1	62828800		饭店		240.00	公务卡	确认编制

(3) 填写完毕点击检索。如果填写正确，将显示消费记录，请核对商户名称与发票信息是否一致，如果无误请点击确认编制。

公务卡报销须知



- 编制完毕回到日常报销或者差旅费报销，进行常规操作，在支付方式中选择对私支付——公务卡，即可将报销款按照编制好的消费记录，通过网银为公务卡还款。
- 注意：如果消费不属于可报销范围，则由持卡人自行还款，无须进行编制和报销手续。

公务卡报销须知



中国政法大学
CHINA UNIVERSITY OF POLITICAL SCIENCE AND LAW



中国政法大学 网上报账系统

Online reimbursement system

欢迎您： 后勤工作委员会办公室

[制度查询及财务公开]

退出

- 日常报销
- 差旅费报销
- 借款
- 公务卡
- 我的项目
- 系统管理

差旅费报销

返回我的项目



操作说明

Operating instructions

选择您要填写的支付方式面板：**【冲借款】**、**【项目转账】**、**【对公支付（支票、对公转账）】**、**【对私支付（网银对私、公务卡）】**；点击**【冲暂付】**可对冲与您相关项目下的暂付款；点击**【新增】**按钮可新增支付方式；点击**【删除】**按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。

业务编号为：CL201606200115 单据报销金额为：2,504.00 元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

项目转账	支付方式	部门编号	项目编号	金额	新增	删除
	内部结算					

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账								

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型/银行	对方卡号	金额	新增	删除
	公务卡	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其它人	CU00			62828XXXXXXXX	1838		
	网银对私	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input checked="" type="radio"/> 其它人	CU00		工资卡	62172XXXXXXXXXX	666.00		

差额:0.00

- 上一步
- 下一步

公务卡报销须知



录入员编号： 录入员： 录入员电话：

单据结算信息如下：

预约单号：03201606200048

业务号：CL201606200115

预约时间：2016-06-20

序号为：0048



03201606200048

中国政法大学差旅费报销单

经费号：

附件6张

2016年06月20日

公用经费

部门名称	中国政法大学	姓名		单位及职别	
出差事由		出差日期	自 2016年06月13日 至 2016年06月14日	共 2天	
到达地点	郑州				
出差人数	1人				

	交通工具						其他			补助		
	火车	汽车	飞机	轮船	市内交通	其他	住宿费	会务费/培训费	其他	伙食补助	交通补助	其他
申请金额	618.00						240.00	980.00	666.00			
实报金额												
预约报销总金额大(写) 贰仟伍佰零肆元整										¥ 2,504.00		
实际报销总金额：												

财务负责人(签字)： 单位负责人(签字)： 经办人

支付方式：公务卡 1,838.00元 姓名： 卡号：(62828XXXXX)

支付方式：网银对私(校内) 666.00元 姓名： 卡号：工资卡(62172XXXXXX)

车船费详细记录表

起迄时间		起迄地点		票别	单 价	张 数	总价
起 月日时分	迄 月日时分	起	迄				
2016-06-13	2016-06-13	北京	郑州	火车	309	1	309.00
2016-06-14	2016-06-14	郑州	北京	火车	309	1	309.00

公务卡报销须知



中国政法大学
CHINA UNIVERSITY OF POLITICAL SCIENCE AND LAW

中国政法大学 网上报账系统 Online reimbursement system

欢迎您：后勤工作委员会办公室 [制度查询及财务公开] 退出

日常报销 差旅费报销 借款 公务卡 我的项目 系统管理

公务卡 返回我的项目

公务卡业务

公务卡服务说明：公务卡服务提供一下几个服务内容：[【公务卡还款编制】](#)、[【编制还款明细查询】](#)，点击相应的功能，进入对应的功能页面。

公务卡还款编制 编制还款明细查询

查询明细请点击

公务卡报销须知



中国政法大学
CHINA UNIVERSITY OF POLITICAL SCIENCE AND LAW

中国政法大学 网上报账系统 Online reimbursement system
欢迎您：后勤工作委员会办公室 [制度查询及财务公开] 退出

- 日常报销
- 差旅费报销
- 借款
- 公务卡
- 我的项目
- 系统管理

公务卡 [返回我的项目](#)

公务卡业务---编制明细查询

操作说明：请选择相应的年份，您可以查看与您相关的公务卡编制信息（包含是您编制的和与您公务卡号相关联的）。

消费年份：

- 查询
- 返回上一页

总共 0 条记录 总共 1 页 第 1 页 跳转 ⏪ ⏩

输入年份



Thank you!

Q & A