





©2013 中国政法大学财务处







中国政治大学 网上报账系统	欢迎您: 后勤工作委员会办公室 [制度查询及财务公开] し 退出
	日常报销 第 差旅费报销 6 款 6 款 7 公务卡 7 我的项目 7 系统管理
13 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。
	第一步:点击公务卡模块





中国故法法禁	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 击相应的功能,进入对应的功能页面。	细查询】,点
		<b>し</b> 公务卡还款编制 編制还款明细查询	
		第二步:点击公务卡还款编制	





中国政治大学	网上报账系统 Online reimbursement system		欢迎您 :	后勤工作委员会办公室	[制度查询及则	才务公开]	2 退出	
		11日常	报销 💦 差加	なまでします しょうしん しょうしょう しょう しょうしん しょう しょうしん しょうしょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう	款 🛛 🛤 公务卡	📃 11 我的项目	🧾 系统管理	
🖪 公务卡							返	回我的项目
□□ 公务卡业务2 操作说明:输入职工编号 获取新的消费记录进行结 【公务卡主信息】:	<b>≿务卡消费信息编制</b> 号,回车,获取职工对应的 扁制;	的公务卡号和姓名,然手输入消费日期和金额,	获取公务卡消费	己录,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,修改日期和氢 <b>返回</b> 」	上 金额,继续 上一页
		职工号:					]	
	公务卡卡号:		持卡人姓名:				_	
	消费日期:		消费金额:			检索		
【公务卡消费信息】:		消费	信息编	制页面		-		





2			1 日常	报销 📮 差旅费	报销 🔤 借	款 📑 公务卡		项目	系统管理	
🖥 公务卡									返回	我的项目
12 公务卡业务公	务卡消费信息编制						11 H. L. M. H. A. A.	1.1		-
III 公务卡业务2 操作说明:输入职工编号 来取新的消费记录进行编	• <b>务卡消费信息编制</b> 8,回车,获取职工对应的 制,	的公务卡号和姓名,然手轴	俞入消费日期和金额,	获取公务卡消费记录	,选择对应的记录,	返回到前一页,输 <i>)</i>	公务卡消费金额	,然后编制,修	§改日期和金额	页 <b>,</b> 继续
III 公务卡业务公 操作说明:输入职工编号 决取新的消费记录进行编	• <b>务卡消费信息编制</b> 号,回车,获取职工对应的 <sub>扁制,</sub>	的公 <del>务卡号</del> 和姓名,然手轴	俞入消费日期和金额,	获取公务卡消费记录	,选择对应的记录,	返回到前一页,输 <i>)</i>	、公务卡消费金额 	,然后编制,修	修改日期和金额 <b>返回上一</b>	硕,继续 <b>- 页</b>
➡ 公务卡业务公 操作说明:输入职工编号 决取新的消费记录进行编 【公务卡主信息】:	会 <b>卡消费信息编制</b> 。回车,获取职工对应的 <sup>编制,</sup>	的公务卡号和姓名,然手轴	俞入消费日期和金额, 	获取公务卡消费记录 CUDD.	,选择对应的记录,	返回到前一页,输)	\公务卡消费金额 	,然后编制,修	§改日期和金额 返回上一	页,继续 <b>- 页</b>
<mark>™ 公务卡业务公</mark> 操作说明:输入职工编号 <sup>读取新的消费记录进行新</sup> 【 <mark>公务卡主信息】:</mark>	会 <mark>务卡消费信息编制</mark> 。回车,获取职工对应的 编制。 公务卡卡号:	9公 <del>务卡号和姓名,然手轴</del> 628288008	俞入消费日期和金额, 职工号:	获取公务卡消费记录 CU00、 持卡人姓名:	;,选择对应的记录,	返回到前一页,输 <i>)</i>	\公务卡消费金额 	,然后编制,修	§改日期和金朝 <b>返回上一</b>	页,继续 <b>- 页</b>
<mark>⊪』 公务卡业务</mark> 2 <sup>操作说明: 输入职工编号 <sup>英取新的消费记录进行维</sup> 【<mark>公务卡主信息】</mark>:</sup>	会       未消费信息编制         ,回车,获取职工对应的         論制;         公务卡卡号:         消费日期:	的公 <del>务卡号和</del> 姓名,然手轴 62828800E	俞入消费日期和金额, 职工号:	获取公务卡消费记录 CUDO 持卡人姓名: 消费金额:	;,选择对应的记录,	返回到前一页,输)	公务卡消费金额 <b>检索</b>	,然后编制,修	<sup>多</sup> 改日期和金都 <b>返回上一</b>	页,继续 <b>- 页</b>

## 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;





2的公务卡号和姓名,然手输入消费日期和金器	日常报销 ■ 差旅费报销 ■ 借 款 ■ 公务卡 ● 我的项目 ● 系统管理 返回我的项目 数,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 返回上一页
ź的公 <del>务卡号</del> 和姓名,然手输入消费日期和金额	返回我的项目 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 返回上一页
Z的公务卡号和姓名,然手输入消费日期和金客	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 <b>返回上一页</b>
职工者	
6282880	
日历控件 [擦除] [关闭]	消费金额:
(年)     2016年6月     (月)       日     二     三     四     五       1     2     3     4       5     6     7     8     9     10     11	刷卡金额
12       13       14       15       16       17       18         19 <b>20</b> 21       22       23       24       25         26       27       28       29       30	(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;
	日 → 二 三 四 五 六 - 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 <b>20</b> 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30





	Online reimbursement s	istem							la A
			1 日常报	) 🕄 差旅费	段销 📴 借 款	🔲 公务卡	1 我的项目	🧾 系统管理	
🖥 公务卡								返	回我的项
▲ 云方下亚方 操作说明:输入职工约 决取新的消费记录进行		[对应的公务卡号和姓名,然手输.	入消费日期和金额,获 1	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	制,修改日期和氢 <b>返回上</b>	<sub>金</sub> 额,继 <b>:一页</b>
1237 N 1 16 18 1 ·			职工号: C	U'					
	公务卡卡号:	628288		寺卡人姓名:					
	消费日期:	2016-06-13		消费金额 <b>:</b>	240.00	检测	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	公务准	的资金额	用途			
1 628288001		饭店		240.0	)0	公务卡 💌		确认编制	
(3	)填写	完毕点击检索	家。如果	填写正	确,将	显示消费	记录,	请核对	Ţ





- 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。





中国設法大学 网上报 Determine to Contraction and Contine reimbu	<mark>账系统</mark> rsement system		Ném Wilson Wilson	欢迎悠: 后勤」	作委员会办公室	[制度查询及财务公开	len ar hier er er		じ 退出	
			日常报销	🛼 差旅费报報	皆 👼 借 🚦	数 🔲 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     选择総     付     Deparating instructions     行会者     业务编号为: CL201606200115	8要填写的支付方: 可对冲与您相关!! 所不同,请根据: ; <b>单据报销金额</b> >	式面板: 【 <b>冲借款】</b> 。 须目下的暂付款; 点击 表头提示认真填写。 <b>为: 2,504.00元。</b>	、【项目转账】、 击 【 <b>新增</b> 】 按钮可	【对公支付(支】 「新增支付方式;	票、对公转账) 点击 【删除】	】、【 <b>对私支付(网</b> 按钮可删除该笔支付信	<mark>眼对私、公务</mark> 記。 各种支付	<b>卡)】</b> 付方式3	; 点击 要填写的	<b>【冲暂</b> 信息,每一
冲借款	支付方式借款	饮部门编号 借款项目编号	借款播	要	<b>X</b>	冲号	金额	冲借款	删除	
	冲暂付							<b>₩</b>	莭	
项目转账	支付方式	部门	编号		项目编号	1	金额	新增	删除	
	内部结算			0				+	Ū	
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	
3	村公转帐 💌		0					+	Π	
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	
	务卡 🔽 💽 🖛	《人 🖸 项目负责人 🖲 其'	它人 CUOC		0	62828XXXXXXX	1838	+	莭	
网	'银对私 💌 💽 🗸	:人 〇 项目负责人 ④ 其″	它人 CUOD		工资卡 💌	62172XXXXXXXXX	666.00	+	Ū	

差额:0.00



公务卡报销须知



录入员编号	号:						录入	员:	1.00		 录入	员电话:	
单据结算值 预约单号: 业务号:( 预约时间: 序号为:(	言息如下 : 03201 CL2016( : 2016-( )048	6062 0620 06-20	2000- 0115 )	48 5							032	01606200048	
						中	国	<b>欧法</b> 大	学差旅费	报销单			
经费号: 公用经费							β	付件6张				2016年0	6月20日
(部门名)	称「	中国政	対法大	学	\$	性名			单位	立及职别			
出差 到达 出差	事由 地点 人数		ž	部小时 11 人			出 差 日 其	Ē	自至	2016年 2016年	06月13日 06月14日	共 2天	
			ŢIJ	 風工具	-	<u> </u>			其 他		【是否需要补则	补助 店: 〇是〇	否 】
	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	)页	C仟佰	佰零县	津元?	整					¥	2,504.00
实际报销》	总金额:												
财务负责ノ	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:	(62828)0000	
支付方式: 网银对私(校内) 88	6.00元 姓名:	卡号:	工资卡(62172XXXXXXX	

------

## 车船费详细记录表

2 时间	起 迄	送近		单	张	
迄	記	法	票别			总价
月日时分				价	数	
2016-06-13	北京	郑州	火车	309	1	309.00
2016-06-14	郑州	北京	火车	309	1	309.00
	2 时间 迄 月日时分 2016-06-13 2016-06-14	2 时间	送前间     起送地点       迄     一       月日时分     一       2016-06-13     北京       2016-06-14     郑州	送     起     送     運       迄     追     追     選       月日时分     上     迄       2016-06-13     北京     郑州       2016-06-14     郑州     北京	注时间     起送地点     単       迄     力     上     ご       月日时分     上     迄     所       2016-06-13     北京     郑州     火车     309       2016-06-14     郑州     北京     火车     309	送     起     送     単     张       迄     追     追     近     票别     単     张       月日时分     上     迄     近     数     1000000000000000000000000000000000000





中国政法大学	<mark>网上报账系统</mark> 欢迎悠: 后勤工作委员会办公室 [制度查询及财务公开] U 退出 Online reimbursement system
	日常报销 异 差旅费报销 雷 借 款 三 公务卡 三 我的项目 第 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。
	<b>し</b> 公务卡还款编制 編制还款明细查询
	查询明细请点击





ディー の L 振動 たまま の L 振動 不 M L 和 M M L 和 M M L 和 M M M L 和 M M M M	(井) 🔮 退出
日常报销 异志 差旅费报销 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	📃 我的项目
□ 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 1 跳 转	к + э
输入年份	



## Thank you! Q & A