

根据国家公务卡结算相关政策要求，除横向科研经费、捐赠经费、党建经费和离退休活动费可不使用公务卡结算外（但对于 1000 元及以上支付需通过刷卡支付或对公转账），其他所有经费强制使用公务卡或办理对公转账。

**注意：**首次使用公务卡进行网上预约报销前需将公务卡在建设银行系统中进行绑定，可拨打 82945756 联系建行工作人员，将卡号、姓名告知工作人员，让其绑定到 **电子科技大学** 即可

## 网上预约公务卡报销主要操作步骤：

1. 在计财处网站主页上选择【网上服务大厅】→【报销服务】



2. 选择【网上预约报账】



3. 登录成功后，选点击网上预约报账



4. 填写报销基本信息时，支付方式请选“公务卡认证还款”或“混合支付”。

如果是普通的报销（如购买材料等）选“公务卡认证还款”即可，如果是差旅费报销一般需要选“混合支付”，可将报销补贴等转到个人转卡（普通银行卡）

5. 按正常报销填写费用信息

报销项	金额	说明
办公费	12.90	
办公用品费	12.90	日常办公文具、办公用品桶装水等。
办公耗材费		打印纸、硒鼓、墨盒等打印耗材；U盘、键盘、鼠标、网线、内存条等电脑周边用品和
资料信息费		资料、书报杂志，不达无形资产标准的软件，重新检索费等。
其他办公费		
印刷费		
版面费		论文版面费需提供录用通知。
出版费		书籍出版费需提供出版合同。
印刷费		打印、复印、胶印费等。
其他印刷		论文编辑、排版费等。
手续费		
手续费		各类手续费。
水费		
水费		支付的水费、污水处理费等。
电费		
电费		支付的电费。
邮电费		
邮电费		信函、包裹、货物等物品的邮费、快递费。

6. 选择下一步，在新界面中，**银行卡号、消费日期、消费金额**为必填项，工号与授权码一般不用填写，如果查到了消费记录，将会在下方显示出来。

公务卡消费查询请勾选对应的消费明细，再返回

工号  银行账号 628366  消费日期 2016-06-19 消费金额 4416 授权码

查询

刷新 重载 导出

流水号 卡号/消费日期/消费金额/授权码/币种交易类型

操作	序号	卡号	消费日期	消费金额	授权码	是否已填报	实报金额
<input checked="" type="checkbox"/>	1	628366	2016-06-19			已填报	
<input type="checkbox"/>	2	628366	2016-06-19			已填报	
<input type="checkbox"/>	3	628366	2016-06-20			已填报	
<input type="checkbox"/>	4	628366	2016-06-20			已填报	

共1页 跳至第1页 go

确认认证记录

确定 取消

如果查不到消费记录，系统报错，要分析具体原因

① 如下图的报错信息，意思是该公务卡没有在银行系统绑定

错误信息

Err-银行系统查询不到该公务卡(1515),请确认银行是否将该公务卡信息维护在系统中

确认

请拨打 82945756，将卡号、姓名告知建行工作人员，绑定到 电子科技大学 后再查

② 若出现如下图的报错信息，有可能是填写的信息不准确（请仔细核对），同时需要注意消费日期，如果是当天或前一天消费的，可能需要再等一天，因为要等银行系统入账后才能查询到消费记录。

错误信息

Err-银行返回[查询不到,1.请核实消费小票上的(1)消费日期(2)金额(3)卡号,确认输入无误。2.请与支行网点确认公务卡已关联学校零余额户!],详情请咨询银行;

确认

实报金额填写完成后，按保存到下一步预约。

7.选择预约时间及校区，并打印预约报销单

**选择校区**

\*选择日期  \*校区  清水河校区  沙河校区

选择预约时间显示空白表示所选日期已经约满，请再选择其他日期。

^ 预约    ^ 返回

日期	时间段	预约窗口	可预约数	说明	预约
2016-06-24	9:00-11:30	清水河校区	30/200		^ 预约

公务卡				
公务卡号	户名	实报金额	刷卡日期	刷卡金额
6283[REDACTED]	[REDACTED]	4[REDACTED]	19-JUN-16	[REDACTED].00
62836[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED].00	20-JUN-16	[REDACTED].00

注：支付方式为公务卡，且有实报金额、刷卡日期及刷卡金额栏的为公务卡报销。

如有疑问，请拨打电话 61831255 / 61831738 咨询计划财务处。