

报销明白纸-公务卡使用

一、办卡流程

申请	1.在事务 e 办发起申请, 申请路径: “北京林业大学事务 e 办—公务卡办理”。(注: 我部门人员受理后会在回复中附带静态二维码, 该二维码用于后期提交办卡信息使用, 请妥善保管)
	2.银行相关人员电话通知后, 申卡人员扫描二维码填写信息 (银行咨询电话: 010-82380148)
关联	1.申卡人收到银行邮寄的公务卡后, 自行致电工行 95588 激活卡片。
	2.将已激活的公务卡卡号填写至本人网报系统 (登录网报系统—银行信息卡号维护模块, 录入公务卡卡号, 点击保存新账号即可关联)。
绑定	申请人激活公务卡成功后的将相关信息 (姓名、新公务卡号) 上传至师生综合服务中心 bjfugwk@126.com 邮箱, 邮件主题为“某单位-姓名-公务卡号”。
绑定校验	申请人登录网报系统—公务卡模块, 点击“公务卡还款编制”, 录入工号, 随机录入消费日期及金额, 点击检索, 若提示“没有符合条件的记录”, 则绑定成功; 若提示“银行上送卡号与姓名不一致”, 则未绑定成功; 若提示“公务卡卡号为空”, 是因为未将公务卡信息填入网报系统“银行信息卡号维护”模块, 需自行关联网报系统。
失败或丢失	自行致电工行 95588 咨询或办理。

二、结算事项

结算事项	见《北京林业大学公务卡强制结算目录》 jcc.bjfu.edu.cn/xzzq/xzzqrcbx/411905.html
结算金额	1000 元 (含) 以上必须使用公务卡或对公支付
人员类别	在编教职工、校聘劳动合同制职工、长期聘用的科研助理、各部门自聘人员及博士后人员须使用公务卡结算; 出差人员全部为学生、校外专家、离退休人员暂不列入公务卡结算范畴, 报销款项应直接支付给出差人
横向课题	高于 5000 元 (含) 须使用公务卡或对公支付

三、可暂不使用公务卡结算事项

1. 在县级以下 (不包括县级) 地区发生的公务支出以及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 1000 元以下的公务支出;
2. 在外地出差且不具备刷卡条件的场所发生的单笔消费在 1000 元以上的公务支出。
3. 按规定支付给个人的支出、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。
4. 因不具备刷卡条件而无法使用公务卡结算的支出 (如野外考察工作中发生的支出等)。

四、未使用公务卡处理

1. 日常报销中因特殊原因未执行公务卡支付的, 应先与供货商联系, 重新选择对公汇款支付后由供货商退回个人已支付金额;
2. 确实无法解决的, 执行未使用公务卡审批流程, 提供发票、与对方单位的书面沟通记录、支付网银流水截图, 写明具体原因, 由单位负责人和计财处副处长审批报销。
3. 差旅费报销须提供发票 (含机票行程单、火车票等)、支付网银流水截图、写明具体原因, 由单位负责人和计财处副处长审批报销。
4. 因个人其他原因未使用公务卡支付的, 不予报销。

五、公务卡结算报销注意事项

1. 教职工因公务支出需要进行公务卡刷卡消费可通过支付宝、微信绑定公务卡支付报销前须在网报系统公务卡模块进行消费信息编制;
2. 报销人必须在规定的透支免息期内 (银行记账日至发卡行规定的到期还款日之间的期限) 提前办理报销手续, 如因特殊原因不能在到期还款日前及时报销的, 请务必先自行垫付还款, 建议持卡人将工资卡与公务卡进行自动还款绑定, 以免产生罚息。选择公务卡提前还款后报销的, 须提前在网报系统进行公务卡编制, 报销时附编制页截图后方可支付至本人工资卡。