



## ——公务卡篇

### 1. 哪种经费报销付款时应使用公务卡？

按财政部、人民银行等规定，使用财政资金（包括：学校行政经费、发展基金、办班成本、其他政府部门拨款、纵向科研经费等，下同）的公务支出，公务卡强制结算目录以内的，必须使用公务卡结算，当然，其他经费可参照执行。

### 2. 因公支出使用公务卡的范围、要求？

因公支出使用公务卡强制结算目录包括：办公费、印刷费、咨询费、手续费、水电费、邮电费、物业管理费、差旅费、维修（护）费、租赁费、会议费、培训费、公务接待费、材料费、公务用车运行维护费、其他交通费用等。

不具备刷卡条件且支付金额在 1000 元以下的支出，允许使用现金或个人银行卡支付。主要包括按规定支付给个人的、学校设立的学生科创项目、暂未收到公务卡的新进员工或无法办理公务卡的在职人员的公务支出等。

支付金额在 1000 元（含）以上的公务支出，应通过财务处进行对公转账支付。此外，考虑到学生毕业、不能及时冲账等

因素，全日制在校学生的毕业论文出版费，允许学生自行垫付后报销。

除上述情况外，确实无法通过公务卡或学校对公转账的1000元以上的付款，应提交《公务支出个人垫付的情况说明》（格式见 <http://cwc.nuaa.edu.cn/show12669250.htm>），经项目负责人审批后与其他单据共同提交报销。

### **3. 公务卡有哪些支付形式？**

公务卡支付形式主要包括：现场刷卡、公务卡在线支付以及微信或支付宝绑定公务卡支付。

### **4. 公务出差可以用个人的银行卡购买火车票、机票等吗？**

使用财政资金因公出差时，应使用公务卡购买汽车票、火车票、飞机票等，其中飞机票应为公务机票（左上角有 GP 字样）。

### **5. 如何购买公务机票？**

通过政府采购机票网站（<https://www.gpticket.org>）、“公务行”手机 APP、航空公司或有资质的代理机构（可在网站或 APP 查询）可购买公务机票，网站和 APP 均提供退改签服务。

如购买市场低价机票，应及时打印出行当日公务机票价格的截图，以证明所购机票价格低于公务机票，并与其他单据共同提交报销。

### **6. 我要报销还款到公务卡，为什么查不到消费记录？**

请确认以下几点：

➤ 刷卡消费时间是否在 3-5 个工作日内？按银行规定，公务卡消费后一般需要 3-5 个工作日将消费记录传输至学校“网上报账系统”。

➤ 是否在“公务卡还款编制”中已编制须报销记录，只有先行编制，才能在支付方式页面选择公务卡。

➤ 若在公务卡还款编制中无消费记录，一般是银行数据问题，需到财务处登记卡号以便联系交通银行。

### **7. 公务卡报销金额小于刷卡金额，应如何操作？**

在公务卡还款编制界面，选定需进行还款编制的消费记录，在“编制金额”栏填写该笔消费实际需要报销的金额，点击“确认编制”。如果编辑金额、选项等有错，可点击“删除”重新编制还款信息。

### **8. 公务卡消费后在还款期内不能及时报销怎么办？**

使用公务卡消费如果不能及时报销还款，可“编制公务卡还款记录”，通过“预约报账系统”中的“借款”方式进行还款，支付方式选择“公务卡”，借款冲账报销时不再编制公务卡还款记录，直接预约报销冲账。

### **9. 一笔公务卡消费记录可以报销几次？**

同一笔公务卡消费记录在公务卡系统中只能编制还款一次，公务消费时，应一事一报。

### **10. 新进职工在哪儿办理公务卡？**

➤ 本部：每周一至周五，综合楼 321 室 12 号窗口，电

话:84892346

➤ 江宁: 每周二、周四, 行政楼 201 室, 电话:52116750