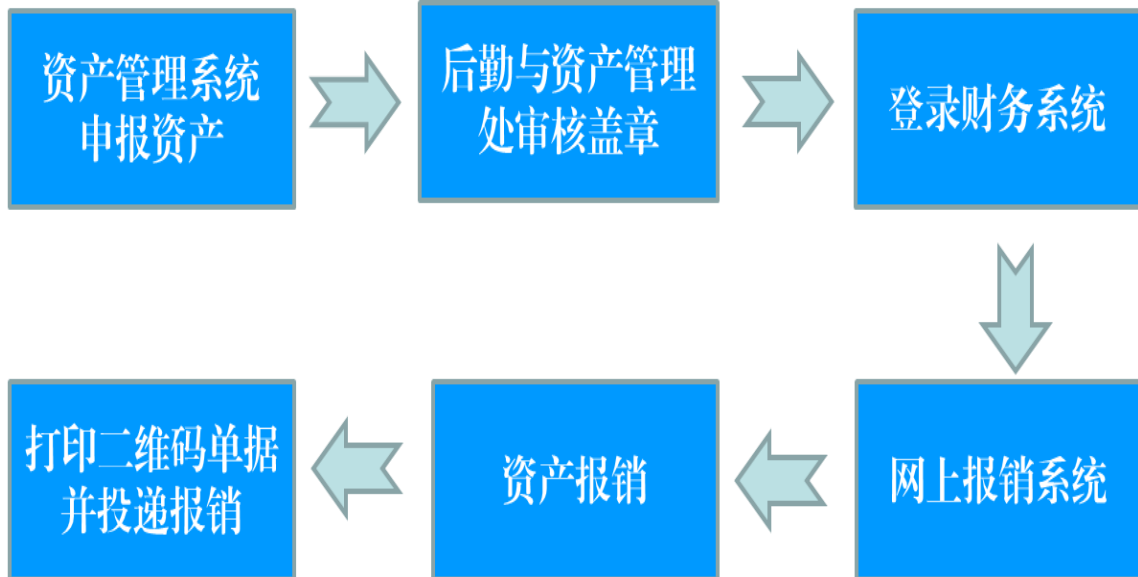


“资产报销模块” 业务流程操作说明

一、资产报销操作流程



二、资产报销中的两种情况

情况一：日常业务

（即一笔或者多笔资产从一个项目中报销，或者多个项目报销多笔资产）

1、 在资产报销模块中 点击新业务填报

The screenshot shows the Hebei University Online Booking System interface. The 'Asset Reimbursement' (资产报销) button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are tabs for 'Responsible Project' (负责项目), 'Pending Modification' (待修改业务), 'Pending Submission' (待提交业务), 'Pending Approval' (【待提交审批】), 'Submitted' (已提交业务), 'Completed' (已完成业务), and 'Failed' (失败业务). The 'Responsible Project' tab is active, showing a search form with fields for 'Department Information' (部门信息), 'Project Information' (项目信息), and 'Project Source' (项目使用来源). A table below the form lists project details, including 'Project Number' (项目编号), 'Project Name' (项目名称), 'Project Balance' (项目余额), 'Authorized Amount/Reimbursed Amount' (授权金额/已报销金额), 'Authorization End Date' (授权截止日期), 'Reimbursement Record' (报销记录), 'Amount' (金额), 'Balance' (余额), and 'Outstanding Loan' (未还借款).

[日常报销](#) | [国内差旅报销](#) | [国际差旅报销](#) | [借款](#) | [资产报销](#) | [报销审批](#) | [我的项目](#) | [系统管理](#)

资产报销 返回我的项目

操作说明
Operating instructions

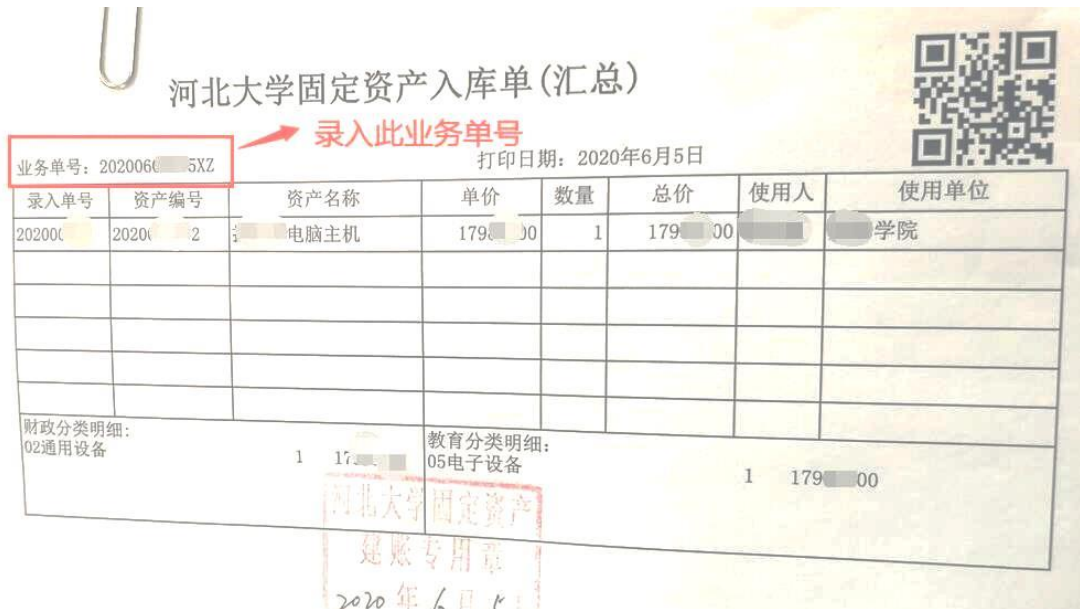
资产报销模块需要配合资产采购系统使用，点击【**新业务填报**】按钮跳转到填报页面；请输入**资产验收单编号**，点击【**资产验收单追加检索**】按钮，检索相应的资产验收单物品信息，即可将相应验收单物品信息加入【**资产物品明细信息**】表格中，然后根据需要，逐条选择相应物品的报销经费。您可以不断地输入您手中不同的验收单编号，点击【**资产验收单追加检索**】按钮，将不同的验收单加入【**资产物品明细信息**】表格中，进而进行资产报销。点击【**分拆**】按钮，可将该笔资产平均分成若干份，自行修改金额和支出经费！

报销业务编号：**FA202006050146** **新业务填报** [返回首页](#)

【未提交单据】：

总共 0 条记录 总共 1 页 第 1 页 1 | 跳转 << >>

2、在资产验收单编号中输入具体的业务单号，并点击资产验收单追加检索，核对相关信息是否准确



[日常报销](#) | [国内差旅报销](#) | [国际差旅报销](#) | [借款](#) | [资产报销](#) | [报销审批](#) | [我的项目](#) | [系统管理](#)

资产报销 返回我的项目

报销业务编号：**FA202006050147** [下一步\(支付方式\)](#) [返回上一页](#)

【**资产验收单检索**】：

资产验收单编号： **资产验收单追加检索** 附件张数：

【**资产物品明细信息**】：**共有1条数据，合计金额：179.00元**

序号	固定资产代码	固定资产名称	单价	数量	金额	资产验收单号	支付经费信息	经费选择	删除
1	02010134	拯救者电脑主机	179.00	1	179.00	20200605XZ	部门编号： 项目编号：	?	✖

- 3、 如果需要更换项目经费 点击经费选择，进入项目明细页面，选择更换的项目即可；公共项目直接手动输入部门编号（0041）、项目编号（299）

【资产验收单检索】：

资产验收单编号：2020...XZ 资产验收单追加检索

附件张数：

【资产物品明细信息】：共有3条数据，合计金额：112900元

序号	固定资产代码	固定资产名称	单价	数量	金额	资产验收单号	支付经费信息	经费选择	删除
1	02010103	高性能服务器	31000	3	106000	202006...4XZ	部门编号：项目编号：	?	🗑️
2	02010402	KVM服务器	31000	1	31000	2020060...4XZ	部门编号：项目编号：	?	🗑️
3	03601409	标准机柜	36000	1	36000	2020060...XZ	部门编号：项目编号：	?	🗑️

使用公共项目的，请手动输入后点击确认

【公共项目】 部门编号：0041 【公共项目】 项目编号：299 X 确认

项目查询： 定位 返回上一页

部门编号名称	项目编号	使用科研项目请选择具体项目	授权截止日期
050002-省拨专项-科研经费	206060...066	基于“互联网+”的...构建	
050010-省拨专项-科研经费（2019年）	606060...056	基于“互联网”的高校...构建	
050010-省拨专项-科研经费（2019年）	606060...11	“互联网+”环境下...构建	

- 4、 资产信息录入完毕后，输入附件张数，并点击下一步，进入支付页面，选择支付方式后提交，生成二维码，即可投单报销

录入员编号: 149

录入员: []

录入员电话: 15028

单据结算信息如下:

预约单号: 03202006080041

业务号: FA202006080174

预约时间: 2020-06-08

序号为: 0041



河北大学资产报销单

【验收单号】:

验收单编号: **20200600024XZ**

附件张数: 2张

【资产物品明细信息】: 共有**3**条数据.

序号	固定资产代码	固定资产名称	单价	数量	金额	支付经费信息
1	02010103	高性能服务器	3	3	1	0041-299 公共支出-学校经费
2	02010402	KVM显示器		1	31	0041-299 公共支出-学校经费
3	03601409	标准机柜	3	1	3	0041-299 公共支出-学校经费

合计金额: 11000元

单位公章:	单位负责人(签字):	项目负责人(签字):
-------	------------	------------

虚线以下内容由财务处会计人员填写

审核员签章:	财务处主管审批:
--------	----------

您目前还未选择支付方式

温馨提示: 此单报销金额以财务核定金额为准, 报销标准参照财务处相关制度规定。

[打印](#)

情况二:

分拆业务

即一个资产单号申报的业务需要从多个项目经费中支出

- 1、输入资产 验收单号后检索 , 在分拆中输入分拆的金额, 并选择需要更换的项目经费


河北大学 网上自助报账系统 Online Booking System

 财务处技术服务电话：1234567890
 欢迎您： [用户名] [操作指南及常见问题] | 全国增值税发票查验平台地址链接 | 退出

[日常报销](#)
[国内差旅报销](#)
[国际差旅报销](#)
[借款](#)
[资产报销](#)
[报销审批](#)
[我的项目](#)
[系统管理](#)

我的项目
[我的项目](#)
[项目授权](#)
[项目授权查询及取消](#)
[查看项目授权日志](#)

【资产验收单检索】：
 资产验收单编号： [资产验收单追加检索](#)
 附件张数：

【资产物品明细信息】： 共有4条数据，合计金额： 900元
金额可根据实际自行分配
可拆分成两个或者多个项目支出

序号	固定资产代码	固定资产名称	单价	数量	金额	支付经费信息	经费选择	删除
1	02010103	高性能器	300	3	53100	20200600024XZ 部门编号：050010 项目编号：6060600056	?	🗑️
2					53100	部门编号：050010 项目编号：60606009111	?	🗑️

2、接下来其他业务流程同上（情况一）