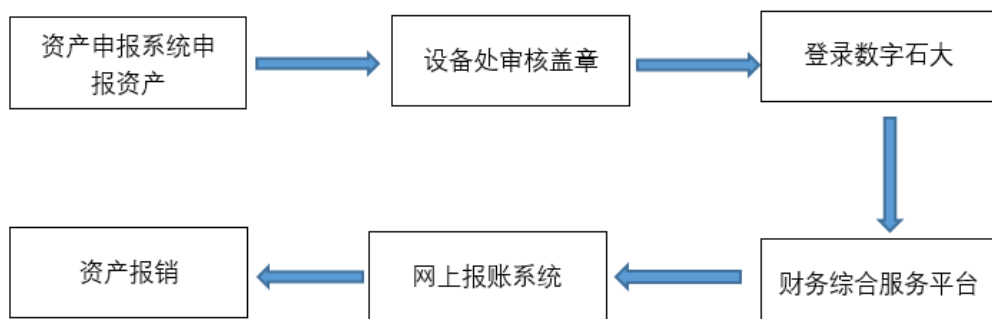


资产报销模块业务流程操作说明

一、资产报销操作流程



二、资产报销业务中的几种情况

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

中国石油大学(华东) 网上自助报账系统 Online self-service reimbursement system

技术服务电话: 86983318

我的项目 公务卡 日常报销 国内差旅报销 借款 国际差旅报销 资产报销 系统管理

负责项目 待修改业务 待提交业务 已提交业务 已完成业务 失败业务

部门信息: [] 项目信息: []

注: “灰色的”表示已经到期的项目; 授权截止日期为空的表示没有限制;

查询 重置

编号 部门名称 项目编号 项目名称 项目余额 授权金额/已报销金额 授权截止日期 报销记录 额度 余额 未还借款

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【拆分】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: FA201906190598

【未提交单据】:

新业务填报 返回首页

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单号，并点击资产验收单追加检索，核对相关信息是否准确

中国石油大学(华东) 网上自助报账系统 Online self-service reimbursement system 欢迎您: [操作指南及常见问题] 退出 技术服务电话: 86983318

我的项目 公务卡 日常报销 国内差旅报销 借款 国际差旅报销 资产报销 系统管理

资产报销 返回我的项目

资产验收单号: 19000 [资产验收单追加检索] 附件张数: *

【资产验收单检索】: 资产验收单编号: 19000 [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: 4299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
1	1901	笔记本电脑	4299	1	4299	19000	部门编号: 项目编号: 05E190	

3、如果报销的是多个资产，在资产验收单号中输入新的单号，并继续追加检索

中国石油大学(华东) 网上自助报账系统 Online self-service reimbursement system 欢迎您: [操作指南及常见问题] 退出 财务处技术服务电话: 86983318 全国增值税发票查验平台 地址链接

我的项目 公务卡 日常报销 国内差旅报销 借款 国际差旅报销 资产报销 系统管理

资产报销 返回我的项目

资产验收单号: 19000 [资产验收单追加检索] 附件张数: *

【资产物品明细信息】: 共有2条数据, 合计金额: 13297.97元

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	190	笔记本电脑	4299	1	4299	19000 部门编号: 项目编号: 05E190	?	🗑️
2	190	笔记本	8998.97	1	8998.97	19000 部门编号: 项目编号: 05J170	?	🗑️

4、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

中国石油大学(华东) 网上自助报账系统 Online self-service reimbursement system 欢迎您: [操作指南及常见问题] 退出 财务处技术服务电话: 86983318 全国增值税发票查验平台 平台地址链接

我的项目 公务卡 日常报销 国内差旅报销 借款 国际差旅报销 资产报销 系统管理

资产报销 返回我的项目

资产验收单号: 19000 [资产验收单追加检索] 附件张数: *

【资产物品明细信息】: 共有2条数据, 合计金额: 13297.97元

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	190	笔记本电脑	4299	1	4299	19000 部门编号: 项目编号: 05E190	?	🗑️
2	190	笔记本	8998.97	1	8998.97	19000 部门编号: 项目编号: 05J170	?	🗑️

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

中国石油大学(华东) 网上自助报账系统 Online self-service reimbursement system

资产报销

资产验收单检索: 资产验收单编号: 19000 附件张数: 0

【资产物品明细信息】: 共有2条数据, 合计金额: 4299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	1901	笔记本电脑	4299	1	3599	19000	部门编号: 项目编号: 05E190	?	✖
2					700		部门编号: 项目编号: 05E190	?	✖

2、其他业务流程同上

情况三：合并提交业务

即申报的内容除资产还有其他业务,或者一张发票既包含资产又有其他项目,

比如材料费

1、首先在资产报销模块中,按照发票中所对应的固定资产金额进行填报,进入支付页面后,选择下一步保存(继续填写)

中国石油大学(华东) 网上自助报账系统 Online self-service reimbursement system

资产报销

写最后一张单子的时候,点击“下一步(提交)”按钮,会弹出你前面填写未提交的单子,勾选,进行【合并提交】!

业务编号为: FA201906190 单据报销金额为: 14299元。

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

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
	对公转帐								

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

差额: 14299元

下一步 (提交) 下一步 (保存 [继续填写])

2、在日常报销模块，继续填写发票中除固定资产以外的内容和金额，进入支付页面后，点击下一步（提交），选择相应业务编号后合并提交

中国石油大学(华东) 网上自助报账系统
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM Online self-service reimbursement system

财务处技术服务电话: 8698318
全国增值税发票查验平台

我的项目 公务卡 日常报销 国内差旅报销 借款 国际差旅报销 资产报销 系统管理

日常报销 返回我的项目

操作说明
Operating instructions
填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息！【如果有电子发票报销，请点击下方发票录入图片，录入电子发票信息！，没有税额时，请填写0；】注意：当您有多张报销单要合并提交时，请点击“下一步（保存【不提交】）”，再去填写其他报销单，填写最后一张单子的时候，点击“下一步（提交）”按钮，会弹出你前面填写未提交的单子，勾选进行【合并提交】！

业务编号为: YB2019061 单据报销金额为: 1,000.00 元。

税票录入 (验证模式)

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付							

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
	对公转账		青岛电子	青岛市	中国民生银行	151956097			

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)	<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

差额:0.00

上一步 下一步 (提交) 下一步 (保存【继续填写】)

中国石油大学(华东) 网上自助报账系统
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM Online self-service reimbursement system

财务处技术服务电话: 86983318
全国增值税发票查验平台

我的项目 公务卡 日常报销 国内差旅报销 借款 国际差旅报销 资产报销 系统管理

日常报销 返回我的项目

操作说明
Operating instructions
填写的信息，每一行会有所不同，请根据表头提示认真填写。请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息！【如果有电子发票报销，请点击下方发票录入图片，录入电子发票信息！，没有税额时，请填写0；】注意：当您有多张报销单要合并提交时，请点击“下一步（保存【不提交】）”，再去填写其他报销单，填写最后一张单子的时候，点击“下一步（提交）”按钮，会弹出你前面填写未提交的单子，勾选进行【合并提交】！

注: 保存成功! 以下为您未提交的单据, 请选择您要合并提交的单据, 进行提交; 若要继续填写, 请点击【关闭】。

选择	序号	业务编号	摘要	报销金额	业务类型	部门名称	项目名称
<input checked="" type="checkbox"/>	1	YB201906	专用材料费		日常报销		
<input checked="" type="checkbox"/>	2	FA201906	笔记本电脑190		资产报销		

合并提交 关闭

3、生成合并业务单号、二维码，即可投单报销