

附件：

资产报销模块操作指南

一、登录方式：

1、登录学校【国有资产管理信息系统】完成固定（或无形）资产登记手续后，在【验收建账】页面直接点击【进入财务网报系统】，跳转至财务网上报销系统。



2、登录【财务管理系统】中【财务综合服务平台】，进入【网上报账系统】，点击【资产报销】模块；

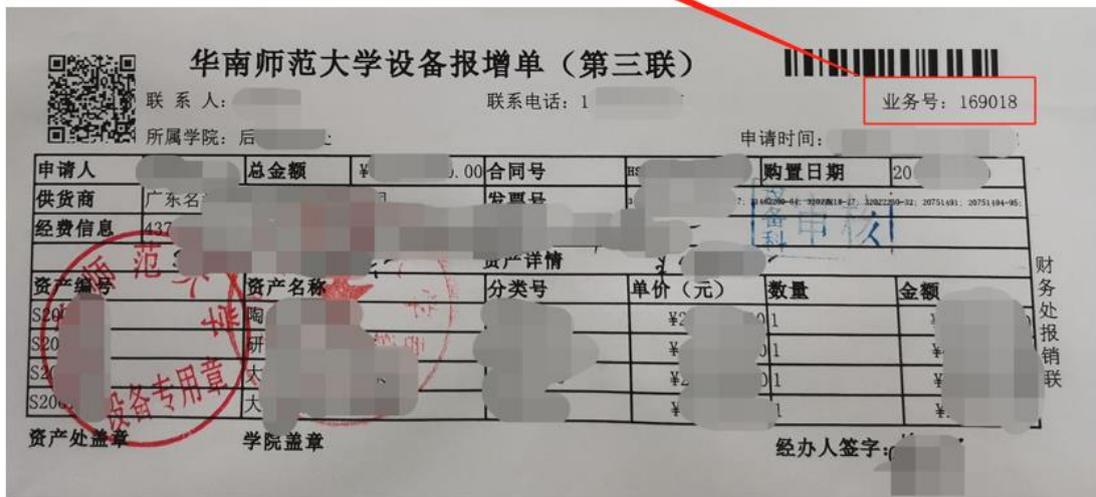


二、具体操作：

1、点击【新业务填报】按钮跳转到填报页面；



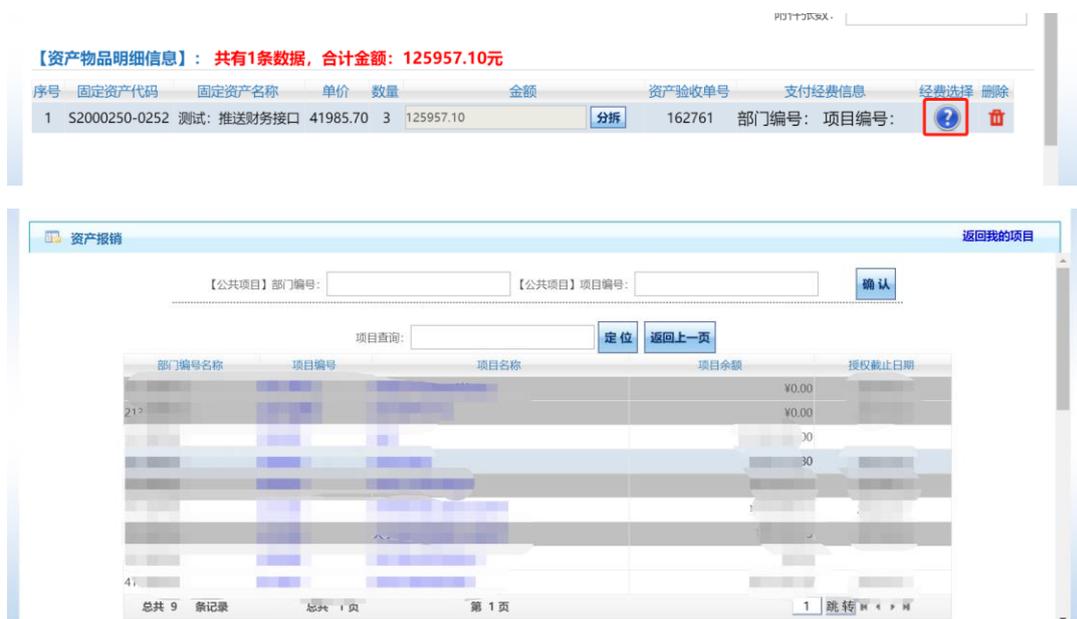
2、请将固定资产、无形资产报增单右上角的“业务号”输入至资产业务单号中；



3、点击资产业务单追加检索按钮，检索相应的资产物品信息。即可将相应业务单物品信息加入资产物品明细信息表格中



4、根据需要，逐条选择相应物品的经费代码；



5、您可以不断地输入您手中不同的资产业务单，点击资产业务单追加检索按钮，将不同的资产入账单加入资产物品明细信息表格中；



6、点击分拆按钮，可将该笔资产平均分成若干份，可自行修改金额和支出经费代码；

【资产物品明细信息】：共有9条数据，合计金额：180836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	2019000968	教师工作台	4320	1	4320	2019000639 部门编号：9400 项目编号：218243	?	✖
2	2019000969	教师工作台1	4160	1	4160	2019000640 部门编号：9400 项目编号：218243	?	✖
3	2019000970	教师工作台1	4800	1	4800	2019000641 部门编号：9400 项目编号：218243	?	✖

7、填写完资产物品明细信息表格后，再填上附件张数，点击下一步（支付方式）

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：FA202009040122

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：162761 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：125957.10元

8、根据具体情况选择“下一步（提交线下审批）”或“下一步（提交线上审批）”。

资产报销

操作说明 选择您要填写的支付方式面板：【冲借款】、【项目转账】、【对公支付（支票、对公转账）】、【对私支付（网银对私、公务卡）】；点击【冲暂付】可对冲与您相关项目下的暂付款；点击【新增】按钮可新增支付方式；点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息，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！

业务编号为：FA202009040122 单据报销金额为：125,957.10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

对公转账

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） 本人 项目负责人 其他人

差额:125957.10

上一步 下一步 (提交线下审批) 下一步 (提交线上审批)

选择线上审批的流程与日常报销线上审批流程一致。

9、最后在“已提交业务“查询打印”资产采购报销单“，如下图：

录入员编号: 1

录入员:

录入员电话: 1

单据结算信息如下:

预约单号: 032

业务号: FA2

预约时间:

序号为: 015

项目负责人:



0320200

华南师范大学资产采购报销单

附件 1 张

单位	财务处			
资产单号	经费号	票据张数	金额	备注
1	41			
16	4			
预约报销总金额 (大写)				