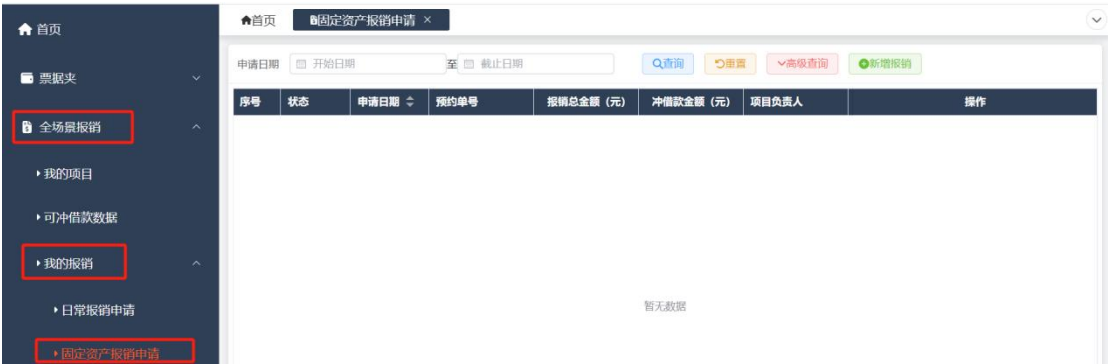


全场景报销系统操作手册-固定资产报销

一、申请

进入固定资产报销申请有两种方式

- (1) 左侧菜单栏 全场景报销-我的报销-固定资产报销申请




- (2) 首页中常用模块中的固定资产报销



支持按申请日期、项目负责人、报销状态检索



点击  新增固定资产报销申请。固定资产报销申请分为以下几个部分：



1. 报销内容

新增固定资产报销申请

报账人

报账人手机号 *

报账人部门

报账时间

2024-8-19

本次报销总金额 (元)

0.00

收款金额 (元)

0.00

1. 报销内容

2. 选择验收单

3. 选择项目

4. 支付方式

5. 附件上传

选择报销票据

序号	发票号码	货物或应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价 (元)	金额 (元)	税率	税额	明细金额 (元)
暂无数据										

点击 选择报销票据 查看目前可报销票据

当前票据夹中没有可报销的票据时，可以点击跳转到票据夹上传对应票据



有可报销票据时，勾选票据后确认报销票据

新增固定资产报销申请

报账人

报账时间

2. 确认

1. 勾选

报销发票选择

	序号	票据类型	经济分类明细	发票代码	票据号码	开票时间	事由	总金额 (元)
<input type="checkbox"/>	1	增值税发票			3	2023年11月03日		113.00
<input type="checkbox"/>	2	增值税发票			0	2023年11月02日		9,001.00
<input type="checkbox"/>	3	增值税发票			0	2023年09月22日		3,101.00
<input type="checkbox"/>	4	增值税发票			0	2024年04月04日		502.00

确认选择报销票据后可以进行下一步操作：选择验收单

2. 选择验收单

选择一张增值税发票时，可以选择多张验收单；选择多张增值税发票时，只可选择一张验收单

1.报销内容 2.选择验收单 3.选择项目 4.支付方式 5.附件上传

选择验收单

序号	验收单号	固定资产名称	经济分类科目	备注	验收单金额 (元)	操作
暂无数据						
待报销总金额 (元)		502.00	验收单金额 (元)		0.00	
耗材和服务报销金额 (元)		502.00	选择耗材和服务报销经济分类		选择经济分类	

点击 **选择验收单** 进行验收单选择，在弹出页面输入完整验收单号

验收单选择

1.输入完整验收单号 2.点击查询按钮 4.确认

业务单号: [查询](#) 可选验收单金额 (元): 502.00

序号	业务单号	经手人	部门名称	固定资产名称	金额 (元)
<input type="checkbox"/>	1				

3.勾选

若验收单业务单号输入不正确或验收单已经被使用时会提示以下信息

❗ 请输入正确的验收单号进行精确查询 ×

❗ 该验收单已被使用 ×

查询按钮右侧提示当前可选的验收单金额，选择的验收单金额不可超出此金额

票据管理报销系统

新增报销申请

验收单选择

业务单号: [查询](#) 可选验收单金额 (元): 50.34

序号	业务单号	经手人	部门名称	固定资产名称	金额 (元)
<input checked="" type="checkbox"/>	1	倪凯	材料系	耐环境应力开裂测试仪	717

待报销总金额与验收单金额相等时，不需要选择耗材和服务报销经济分类，可以直接选择项目

1.报销内容

2.选择验收单

3.选择项目

4.支付方式

5.附件上传

选择验收单

序号	验收单号	固定资产名称	经济分类科目	备注	验收单金额 (元)	操作
1						
待报销总金额 (元)		502.00	验收单金额 (元)		502.00	
耗材和服务报销金额 (元)		0.00	选择耗材和服务报销经济分类		选择经济分类	

待报销总金额大于验收单金额时，需要选择耗材和服务报销经济分类

1.报销内容

2.选择验收单

3.选择项目

4.支付方式

5.附件上传

选择验收单

序号	验收单号	固定资产名称	经济分类科目	备注	验收单金额 (元)	操作
1					170.00	
待报销总金额 (元)		502.00	验收单金额 (元)		170.00	
耗材和服务报销金额 (元)		332.00	选择耗材和服务报销经济分类 *		选择经济分类	

点击 [选择经济分类](#)，选择经济分类时支持按经济分类支出科目、经济分类支出名称/说明进行检索，点击操作中的选择按钮选中经济分类

经济分类明细

5. 耗材和服务支出: 项目名称: 项目, 经济分类请选 07

3. 耗材和服务支出: 部门编号: 项目, 经济分类请选 0205 (特殊情况: 部门编号) 项目编号: 项目, 经济分类请选 04

3. 耗材和服务支出: 项目名称包含 的项目, 经济分类请选 04

3. 耗材和服务支出: 通用设备请选 01, 专用设备请选 02, 家具请选 03, 文件(无形资产)请选 04, 图书请选 05

经济分类支出科目 请输入经济分类支出科目编号

经济分类支出名称/说明 请输入经济分类支出名称/说明

Q 经济分类选择参考

Q 查询

重置

经济分类支出	说明	操作
3. 耗材和服务支出		
		选择
3. 耗材和服务支出		
		选择

确认耗材和服务报销经济分类后就可以选择项目

3. 选择项目

固定资产报销支持针对验收单/耗材和服务经济分类选择多个项目

1.报销内容 2.选择验收单 3.选择项目 4.支付方式 5.附件上传

验收单号	20114	经济分类	30114	资产名称	塔式	验收单金额 (元)	1.00
------	-------	------	-------	------	----	-----------	------

序号	项目	经济分类	报销事项 *	上传附件 *	报销摘要 *	项目属	项目报销金额 (元) *	
1	技...	30114	固定资产	点击上传	112	个人	1	+

耗材和服务经济分类		30114医疗费		耗材和服务报销总金额 (元)		3.45	
-----------	--	----------	--	----------------	--	------	--

序号	项目	报销事项 *	上传附件 *	报销摘要 *	项目属性	部门	项目报销金额 (元) *	
1	技...	不需提供附件的报销	无需上传	1	公共项目	受...	3.45	+

点击行末加号查看所负责项目和被授权的项目，支持按项目名称、部门名称检索，支持查看可报销额度/经济分类。有额度控制的项目，需选择相应额度进行报销；无额度控制的项目，可直接需按照项目进行报销。操作中有 选中 按钮的项目可以直接选择，只有 可报销额度/经济分类 的要点击后对额度进行选择，支持查看额度可报销的经济分类

请选择经费项目

部门名称

部门名称

项目名称

项目名称

查询

重置

序号	项目属性	部门	项目	归口部门编号	负责人	项目可用余额 (元)	操作
1	个人项目					200.70	可报销额度/经济分类
2	个人项目					5.18	可报销额度/经济分类
3	个人项目					00.00	可报销额度/经济分类
4	个人项目					74.90	可报销额度/经济分类
5	公共项目					00.00	可报销额度/经济分类 选中
6	公共项目					4.00	可报销额度/经济分类 选中
7	公共项目					374...	可报销额度/经济分类 选中
8	公共项目					02.00	可报销额度/经济分类 选中
9	公共项目					53.90	可报销额度/经济分类 选中

额度详情

额度控制编码	额度控制名称	结余额度	可报销经济分类	操作
	费	10	04,3...	经济分类详情 选中
	费	901.07	803	经济分类详情 选中
	化验加...		702,3...	经济分类详情 选中
	动力费		01,3...	经济分类详情 选中
	会议/...	12.5	302...	经济分类详情 选中
	出版/...		02,3...	经济分类详情 选中
	费	7,00	9901...	经济分类详情 选中

选择报销事项后上传对应附件，报销事项和报销摘要必填

1.报销内容 2.选择验收单 3.选择项目 4.支付方式 5.附件上传

验收单号	20	经济分类	资产名称	验收单金额 (元)	1.00			
序号	项目	经济分类	报销事项 *	上传附件 *	报销摘要 *	项目属	项目报销金额 (元) *	
1			固定资产	点击上传	112	个人	1	

多项目申请报销总金额之和不能超过验收单金额/耗材和服务报销金额

1.报销内容 2.选择验收单 3.选择项目 4.支付方式 5.附件上传

验收单号	20	经济分类	资产名称	验收单金额 (元)	1.00			
序号	项目	经济分类	报销事项 *	上传附件 *	报销摘要 *	项目属	项目报销金额 (元) *	
1			固定资产	点击上传	112	个人	0.10	
2			固定资产	无需上传	112	个人	0.90	

4. 支付方式

(1) 对公对私

对公/对私账户只能选择一个

1.报销内容 2.选择验收单 3.选择项目 4.支付方式 5.附件上传

对公对私

[新增对公账户](#) [新增对私账户](#)

核销借款	选择	账户类型	开户行	银行卡号	收款单位	所属地区	金额 (元)	附言	操作
暂无数据									

● 新增对公账户


三 选择对公账户

新增对公账户

选择的报销票据含增值税发票时，系统自动读取票据所含对公账户信息，可直接选择，同时支持查询对公账户，输入开户行和单位名称后查询

对公账户

对公账户

点击列表右侧  选择，选择对公账户需填写所属地区和附言，其中所属地区为必填选项，附言为非必填项

新增对公账户

选择的报销票据含增值税发票并且对公支付账户,校验对公账户名称是否和

选择的发票销售方公司名称【至少和其中一张票】一致，否则报以下错误。



用户可新增对公账户

查询对公账户 (请输入开户行或单位名称查询)

开户行 单位名称

查询 重置 新增对公账户

开户行	单位名称	单位名称	开户行
-----	------	------	-----

其中红色*必填

新增对公账户

提交

* 单位名称

* 开户行

* 银行账号

* 所属地区

点击 新增对私账户 添加对私账户，点击每行的 选择对私账户 选择账户信息

新增对公账户 新增对私账户 1

只能选择一个对公/对私账户

2 选择	账户类型	开户行	银行卡号	收款单位	所属地区	金额 (元)	附言	操作
选择对私账户	对私账户					0		

选择对私账户信息时，默认显示当前登录人的银行账户信息，同时支持按工号查询对私账户

选择对私账户

工号

查询 重置

开户行	银行卡号	收款人姓名	操作
中国建设银行			选中
			选中

选择对私账户

工号

开户行	银行卡号	收款人姓名	操作
中国建设银行			<input type="button" value="选中"/>

选择对公/对私账户后需要填写金额

只能选择一个对公/对私账户

选择	账户类型	开户行	银行卡号	收款单位	所属地区	金额 (元)	附言	操作
<input checked="" type="button" value="选择对私账户"/>	对私账户					4.45		<input type="button" value="删除"/>

(2) 核销借款

支持选择已报销完成的借款申请进行冲借款

报销内容 2.选择验收单 3.选择项目 4.支付方式 5.附件上传

对公对私

核销借款

操作	序号	借款人姓名	借款用途	部门名称	凭证号	借款金额 (元)	冲借款金额 (元)
----	----	-------	------	------	-----	----------	-----------

选择冲借款申请

1勾选

序号	借款人姓名	借款用途	部门名称	凭证号	借款金额 (元)	已冲借款金额 (元)	可冲借款金额 (元)
1						200.00	9,970.00
2					2,000.00	11.00	1,989.00

选择借款申请后需填写冲借款金额

1.报销内容 2.选择验收单 3.选择项目 4.支付方式 5.附件上传

对公对私

核销借款

操作

序号	借款人姓名	借款用途	部门名称	凭证号	借款金额 (元)	冲借款金额 (元)
1						0

可在全场景报销-可冲借款数据中查看相关信息。

首页 日常报销申请 可冲借款数据

部门名称 项目名称

序号	借款人姓名	借款用途	部门名称	项目名称	对冲号	凭证号	借款金额 (元)	已冲借款金额 (元)	可冲借款金额 (元)
1									
2									

支付方式的总收款金额需与申请报销总金额相等

报账时间	2025-4-9	本次报销总金额 (元)	4.45	收款金额 (元)	4.45
------	----------	-------------	------	----------	------

5. 附件

其中标有红色*为必传附件，没有*为非必传附件

1.报销内容2.选择验收单3.选择项目4.支付方式5.附件上传

附件

序号	文件类型	文件名	操作
1	情况说明附件	暂未上传附件	上传附件
2	* 购买合同	暂未上传附件	上传附件

6. 暂存/提交申请

申请信息填写完成后可以暂存或提交申请，填写错误或未填写完整等情况系统会给出相应提示

新增固定资产报销申请

暂存提交取消

报账人		报账人手机号 *		报账人部门	
报账时间	2024-8-19	本次报销总金额 (元)	502.00	收款金额 (元)	0.00

1.报销内容2.选择验收单3.选择项目4.支付方式5.附件上传

暂存或提交时，系统会提示“正在进行中，请勿重复提交”，此时请不要进行其他操作

新增固定资产报销申请

1.报销内容2.选择验收单3.选择项目4.支付方式5.附件上传

附件

序号	文件类型	文件名	操作
1	* 附件	正在进行中，请勿重复提交。	上传附件
2	附件	正在进行中，请勿重复提交。	上传附件

暂存状态下，支持查看详情、修改和删除申请

<div> 首页 <div> <div>固定资产报销申请</div> <div>×</div> </div> </div>							
<div> <div>申请日期</div> <div> <div>开始日期</div> <div>至</div> <div>截止日期</div> </div> </div>		<div> <div>查询</div> <div>重置</div> <div>高级查询</div> <div>新增报销</div> </div>					
序号	状态	申请日期	预约单号	报销总金额 (元)	冲借款金额 (元)	项目负责人	操作
1	暂存	2025-04-09		4.45	0.00		<div> <div>详情</div> <div>修改</div> <div>删除</div> </div>

提交申请时，系统会显示当前申请报销单，请确认后进行提交，点击取消可返回修改申请内容

报销单

固定资产报销单

报账人信息

报账人

报账人部门

报账人电话

报账日期

2024-8-19

验收单号	资产名称	单价 (元)	数量	金额 (元)
			1	170.00

提交申请后，支持查看申请详情、当前审批进度以及取消提交

<div> 首页 <div> <div>固定资产报销申请</div> <div>×</div> </div> </div>							
<div> <div>申请日期</div> <div> <div>开始日期</div> <div>至</div> <div>截止日期</div> </div> </div>		<div> <div>查询</div> <div>重置</div> <div>高级查询</div> <div>新增报销</div> </div>					
序号	状态	申请日期	预约单号	报销总金额 (元)	冲借款金额 (元)	项目负责人	操作
1	审批中	2025-04-09	06202504000002	4.45	0.00		<div> <div>详情</div> <div>进度</div> <div>取消提交</div> </div>

是否取消提交

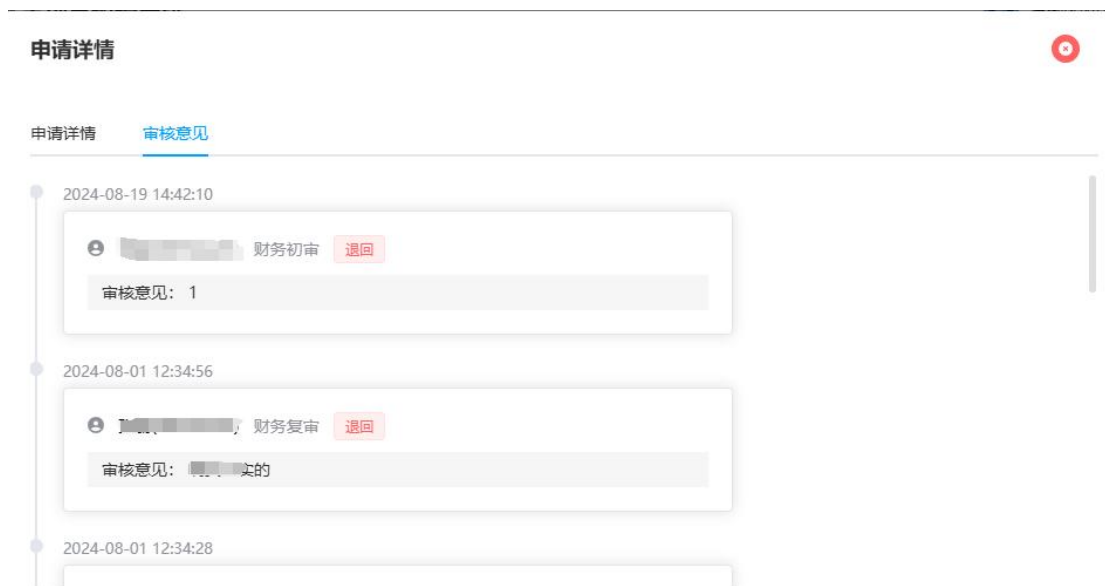
返回

确认

7. 退回修改申请

<div> 首页 <div> <div>固定资产报销申请</div> <div>×</div> </div> </div>							
<div> <div>申请日期</div> <div> <div>开始日期</div> <div>至</div> <div>截止日期</div> </div> </div>		<div> <div>查询</div> <div>重置</div> <div>高级查询</div> <div>新增报销</div> </div>					
序号	状态	申请日期	预约单号	报销总金额 (元)	冲借款金额 (元)	项目负责人	操作
1	退回	2025-04-09		4.45	0.00		<div> <div>详情</div> <div>修改</div> <div>删除</div> </div>

退回到申请人的申请支持修改和删除，可以在详情中审核意见处查看历史审核意见



修改申请时的操作和新增申请时相同，删除申请会提示以下信息，确认删除即可



二、审核

1. 公共流程审核

进入审核页面有两种方式

(1) 左侧菜单栏 全场景报销审核-待审批列表



(2) 首页待办处显示当前待审核情况，点击进入



进入页面可根据预约单号、报销人工号/姓名和项目负责人姓名检索



点击 [详情](#) 查看申请详情和历史审核意见



审核中有通过和退回两种情况



审核通过可以不填写审核意见

审核通过




审核意见 请填写审核意见

审核退回时会退回到申请人，审核意见为必填项

审核退回

审核意见

请填写审核意见

点击加签  可以添加加签人，通过加签人姓名查询（加签操作需在审核操作前完成，加签人完成审批后，审核人继续完成审核操作）

添加加签人

加签人姓名

请输入加签人姓名

Q查询

序号	所在部门	人员姓名	操作
暂无数据			

添加加签人

加签人姓名

Q查询

1查询

序号	所在部门	人员姓名	操作
1	财务处		<div>2</div> <div><div>确认</div></div>

确认后等待加签审批

首页

固定资产报销申请

固定资产报销待审核

预约单号

请输入预约单号

报销人姓名

请输入报销人姓名

Q查询

重置

高级查询

序号	状态	申请日期	预约单号	报销总金额 (元)	报销人	经费项目编号	经费项目1	操作
1	<div>加签审批</div>	2025-04-07		105.00				<div>详情</div>

加签人账户可完成详情和加签审批操作（详情同上）

[首页](#)

固定资产报销待审核

×

预约单号

请输入预约单号

报销人姓名

请输入报销人姓名

查询

重置

高级查询

序号	状态	申请日期	预约单号	报销总金额 (元)	报销人	经费项目编号	操作
1	我加签审批	2025-04-07	06	105.00			<div>详情</div> <div>加签审批</div>

同意可不填审核意见，不同意和不签字需要填写审核意见

加签审批

×

审核意见

请填写审核意见

同意

不同意

不签字

加签审批后，审核人继续审批，可在详情查看审核意见

[首页](#)

固定资产报销申请

固定资产报销待审核

×

预约单号

请输入预约单号

报销人姓名

请输入报销人姓名

查询

重置

高级查询

序号	状态	申请日期	预约单号	报销总金额 (元)	报销人	经费项目编号	经费项目	操作
1	待审批	2025-04-07	06	105.00		2	间接费用	<div>详情</div> <div>审核</div> <div>加签</div>

固定资产报销详情

申请详情

审核意见

2025-04-09 09:36:44

加签人

同意

审核意见: 同意:1

2025-04-07 17:41:44

报销人

提交

最近一次提交时间: 2025-04-07 17:42:03