全场景报销系统操作手册之固定资产报销

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

▲ 首页	♠ 首页 ◎ 固定资产	┶报销申请 ×					$\overline{\mathbf{v}}$
	申请日期 自开始日期	至自截止日期			i ~ 高级查询	● 新増报销	
2 全场 录报 前 ^	序号 状态	申请日期 预约单号	项目负责人	报销摘要	报销总金额 (元)	冲借款金额 (元)	操作
▶我的项目							
▶我的报销 ^							
▶日常报销申请							
> 固定资产报籍申请				智无数据			

(2) 首页中常用模块中的固定资产报销

▲ 首页	★ 首页 0 固定资产报销申请	
	▲ 个人信息	@ 常用
- 蒜坊夹		
全场景报销	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	日常报销 国定资产报销 国内差旅费报销 国际差旅费报销 借款
路 今接早把供会校		

支持按申请日期、项目负责人、报销状态检索

↑ 首页 🔋 固定资	产报销申请 ×				
申请日期 🗐 开始日期	E	截止日期		置へ高级査询	◎ 新增报销
项目负责人 请输入项	目负责人姓名 报销	状态 报销状态	~	反销总金额 (元)	冲借款金額 (元)
		Q査	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)	8	
点击 ● 新增报销	新增固定资产	^E 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	2.选择验收单	3.选择项目	4.支付方式	5.附件上传	

1. 报销内容

报账人 ⅠⅠ 报账时间 2024-8-19 1.报销内容 2.选择验收单 3.选 Ⅲ	报账人手4 本次报明 時戶項目 4.支付	机号* 总金额 (元) 方式 5.附	件上传	0.00		报账人部	门 (元)	0.	
报账时间 2024-8-19 1.报销内容 2.选择验收单 3.选 ⅢΞ选择条销票据	本次报销 选择项目 4.支付	总金额 (元) 1方式 5.附	件上传	0.00		收款金额	(元)	0.	.00
1.报销内容 2.选择验收单 3.选	先择项目 4.支付	方式 5.附	件上传						
序号 发票号码 货物或店	应税劳务、服务名称	规格型号	单位	数量	单价 (元)	金譲 (元)	税率	税额	明細金額 (元)

点击 Ⅲ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

1.报输内容 2.选择验收单 3.选择项1	票据夹上传	×			
注意择报销重要 序号 发票号码 货物或应税劳养	注:目前没有可报销的票据,请先上传票据来。 Q 增值税发票		税率	税額	明细金额 (元)

有可报销票据时,勾选票据后确认报销票据

服销 .勾选	发票选择	R F						2.确认 💿 🔇
	序号	票据类型	经济分类明细	发票代码	票据号码	开票时间	亊由	总金额 (元)
	1	增值税发票	302130101房屋	36296702	36296702	2023年11月03日		113.00
	2	增值税发票	3021102住宿费	1	00000701	2023年11月02日		9,001.00
	3	増值税发票	3021102住宿费	1	00000700	2023年09月22日		3,101.00
	4	增值税发票	3020101日常办	667100197387	08300760	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				
100	i≡ i	先择验收单							
9	序号 验	收单号	固定资产名称	弥		经济分类科目	备注	验收单金额 (元)	操作
Mil 130					智无数据				
	待报销总金	颜 (元)		502.00	验收单金额 (元)				0.00
2	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	ī击〔	∷ 选择验收单	进行验	故单选	择,在弹出〕	页面输入等	宅整验收	单号	
	验收单选择						00		

原号 业务学 投手人 部门各称 局定资产各称 金額(示) 1	1004(X)年) 1 业务单号	西洋 1.输入: ;	完整验收单号 2.5	気击査询按钮 可选验收单金额(元):	502.00		4.确认
3.勾选		序号	业务单号	经手人	部门名称	固定资产名称	金額 (元)
3.勾选		1	Z				
	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

❶ 请输入正确的验收单号进行精确查询 × □

● 该验收单已被使用 ×

查询按扭右侧提示当前可选择的验收单金额,选择的验收单金额不可超出此 金额

验收单	选择					\odot
业务单号	2		Q 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	金融(元)
	1	2′	倪凯	材料系	耐环境应力开聚测试仪	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P	內容 2.选择验收单	3.选择项目	4.支付	方式 5.附件上	传		
- 1	:= 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							0
待报销	总金額 (元)	502.00	验收单金	金额 (元)			502.00
耗材和	服务报销金额 (元)	0.00	选择耗标	才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	內容	2.选择验收单	3.选择项目	4.支付	方式 5.附件	上传		
	∷ 选择验4	女单						
序号	验收单号		固定资产名	3称	经济分类科目	备注	验收单金额 (元)	操作
1	202200351XZ			柜	3100799	无形-其他软件	170.00	0
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	和服务报销经济分割	: * 🔚 选择经济分类		

点击 ***************************,选择经济分类时支持按经济分类名称进行检索,点击操作中的选择按钮选中经济分类

经济分类明细

经济分类支出 请输入经济分类支出名称		
经济分类支出	说明	操作
◇ 302 支出	the second s	
> 0	Comparison of Company, State State	
> 是		
3	and the second design of the s	选择
3		选择
> 30	CONTRACTOR AND	
30	and and a second se	选择
> 30 费	COMPANY OF A CONSTRUCT OF A CONSTRUCT	
> 3 大吃费	Conception of the second second second	

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P	內容 2.选择	圣验收单 3.选择	项目 4.支付方式	5.附件上传					
验收单	5		经济分类		资产名称		验收单金额(元) 170.00	
序号	项目属性	项目	经济分类	报销事项*		报销摘要*	部门	项目报销金额 (元)	
				1	昏无数据				
耗材和	服务经济分类		3021801计算机网络系统	充耗材	耗材和服务报销总金	裏(元) 332.	.00		
序号	项目属性	项目	报销事项*		报销摘要*	音阶门	归口部	¹ 项目报销金额 (元)	• +
				1	后于数据				

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 ② 选中 安钮的项目 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

L.

门名称	部门名称		项目名称	项目名称		Q 查询	当重で
躬	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
	个人项目			(Sk. 4	- F - 1	2.00.70	Ⅲ 可报销额度/经济分类
2	个人项目	e - 6		÷.		5.18	Ⅲ 可报销额度/经济分类
3	个人项目	1	4	ġ		00.00	□ 可报销额度/经济分类
1	个人项目			砑		74.90	Ⅲ 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
5	公共项目)4.00	□ 可报销额度/经济分类 🛛 🔮 选中
7	公共项目		- li			374	□ 可报销额度/经济分类 🛛 🔮 选中
3	公共项目	· · ·	· · ·)2.00	□ 可报销额度/经济分类 🛛 💿 选中
)	公共项目		á ""L			53.90	□ 可报销额度经济分类 🛛 🔮 选中

额度详情				0
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
	謱	10	04,3	∷ 经济分类详情
	樓	901.07	803	□ 经济分类详情 🛛 😂 选中
	化验加…		702,3	∷ 经济分类详情 🛛 选中
	l动力费		01,3	₩ 经济分类详情
	₹/会议/	12.5	302	₩ 经济分类详情
	引出版//)2,3	□ 经济分类详情
-	遗	7.00	9901	□ 经济分类详情 ● 选中

下拉选择报销事项

验收单号	2 2	经济分类	资产名称	验收	单金額 (元)
彩号 项目属性	项目	经济分类	报销事项 *	报销摘要 *	部门 项目报销金额 (元) * +
个人项目		3100799 ~	请选择报销事项 ^		天津市科
移和服务经济分类			固定资产	(元)	
冯 日属性	项目	报销事项 *	无形资产	部门	归口部 项目报销金额 (元) * 🕂
			智无對概	I	

验收单			经济分类	-	、、 资产名称		验收单金额(元)	170.00	
序号	项目属性	项目	经济分类		报销事项*	报销摘要*	部门	项目报销	肖金额 (元) *	+
1	公共项目		3100799	\sim	固定资产					Î

在弹出的对话框中上传验收单附件

上传附	件			\times
序号	文件类型	文件名	操作	
1	固定资产验收单 *	暂未上传附件	▲ 上传附件	

上传完成,点击右上角按钮关闭弹框

L传附	件		[
序号	文件类型	文件名	操作
1	固定资产验收单 *	● 验收单.jpg ×	1 上传附件

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P	内容 2.选择	^圣 验收单 3.选择	项目 4.支付方式	式 5.附	件上传					
验收单	5		经济分类			资产名称	-	验收单金额 (元)	170.00	
序号	项目属性	项目	经济分类		报销事项*		报销摘要*	部门	页目报销金额 (元) *	
1	公共项目		3100799	~	固定资产	~ 1	固定资产		100.00	
2	公共项目	-	. 3100799	\sim	固定资产	\sim	固定资产		70.00	

4. 支付方式

(1) 对公对私

对公/对私账户只能选择一个

对公对耗 ●新港对公账户 ●新港对公账户 这样 账户类型 开户行 银行长号 收敛单位 所展地区 金課 (元) 附言	操作
推荐 账户类型 开户行 银行卡号 收敛单位 所服地区 金额 (元) 附言	操作
玉表編 点击 ●新增对公账户 添加对公账户,点击每行的 选择账户信息	
^{≝无数} 点击 ●新 ^{鐵对公账户} 添加对公账户,点击每行的 选择账户信息	
点击 ●新聞以後後 添加对公账户,点击每行的 选择账户信息	
点击 ●新聞对公账户,点击每行的 选择账户信息	
点击 <mark>● 新增对公账户</mark> 添加对公账户,点击每行的 选择账户信息	
	自
选择 账户类型 开户行 银行卡号 收款单位 金額 (元) 附言	
□ 近择 对公账户	操作

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,可以直接选择,同时支持查询对公账户,输入开户行和单位名称后,移开鼠标或点击键盘上的 Tab 键 自动查询

选择对公账户

票据对公账户				
开户行	银行账号		单位名称	操作
招商银行股(贸易)	式验区分行 12290 401		滴滴出行科技有限公司	Q选中
查询对公账户				
开户行 开户行	单位名称 单位名称	请输入开户	行及单位名称查询	
开户行	银行账号	单位名称	所属地区	操作
查询对公账户 开户行 长春	单位名称 单位名称	请输入开户行	· 及单位名称查询	
开户行	银行账号	单位名称	所属地区	操作
中国银行长春市前进大街支行	16(<u>(1</u>	长春	Q 选中
中国工商银行股份有限公司长春仙	622 .290262	14.7	长春	Q 选中
中国银行长春市汽车厂支行	62178506000	45	长春	Q 选中
长春发展农商银行建设街支行 314		经销售	ß 长春	Q 选中
长春发展农商银行朝阳支行	0710010	绿园区金 经销售	ß 长春	Q 选中
中国工商银行长春三八支行	420 000005809		ß 吉林	Q选中
中国工業相にドキエや反子に	6000040(1000	*	V≠	○ 洋市

点击列表右侧 (选择, 选择对公账户需填写附言, 附言为非必填项

● 新増双	村公账户	● 新增对私账户					
选择	账户类型	开户行	银行卡号	收款单位	金额 (元)	附言	操作
Ⅲ选择	对公账户	招商银 見	122 ^r 10401	滴滴	83.90		

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)	r		•		
Ŧ户行	开户行	单位名称 单位	名称	● 新增对公账户			
开户行		银行账号	单位名称		所属地区		操作
	サムタク						
	具甲红色*业	》項					
							_
		新增对公		0			
						提交	
		* 单位谷	3称 请输入单位名称				
		* 开户	7行 请输入开户行				
		*银行则	长号 请输入银行账号				
		* 所属均	也区 请选择所属地区	\sim			
	点击 💿 新增效	^{₩账户} 添力	口一条对私账	户, 点击	每行的 👅	- 洗板	择账户信息
	//// HI	1417/4		л л т	-11 11		

	● 新増>		● 新增对私账户	1				
	洗择	账户类型	开户行	银行卡号	收款单位	金額 (元)	附言	操作
	:= 选择	对私账户				0		
1		2						

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,同时支持按用 户名查询对私账户

IS IS	く 査询 り 重置		
开户行	银行卡号	收款人姓名	操作
中国建设银行			Q选中
			Q 选中
^军 对私账户			×
至对私账户 1 2 98762225	久 訪過 9 重置 銀行未号	收設人姓名	× 操作
¥対私账户 1 2 98762225 2 単行	Q 査論 り 重査 銀行未号	收款人姓名	× 操作 Q 选中

选择对公/对私账户后需要填写金额

● 新增双	村公账户	◎ 新增对私账户				1	
选择	账户类型	开户行	银行卡号	收款单位	金額 (元)	附言	操作
謡选择	对私账户	ΨF		÷	83.90		

(2) 核销借款

支持选择已报销完成的借款申请进行冲借款

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	-	选择借款	次申请						
核销借款	操作	序号	借款人姓名	借款用途		部门名称	预约单号	借款金額 (元)	冲借款金额 (元)
						暂无数据			
选择冲借款	申请							2	.确认 💿 💿
1.勾选									

I	序号	借款人姓名	预计冲账日期	借款用途	部门名称	预约单号	借款金額 (元)	冲借款金額 (元)
	1	98	2024-06-04	科研作费	受护 理	032)52	11.00	0.00
Ī								

选择借款申请后需填写冲借款金额

	 选择借 	款申请						
操作	序号	借款人姓名	预计冲账日期	借款用途	部门名称	预约单号	借款金额 (元)	冲借款金额 (元)
0	1	98011061	2024-06-04	科研协作费	受托代理	032 052	11.00	
	劇隊							
	支付	方式的总响	友款金额需	言与申请报	销总金额	相等		

本次报销总金额 (元)	217.00	收款金额 (元)	217.00

5. 附件

其中标有红色*为必传附件,没有*为非必传附件

假销内	內容 2.选择验收单	3.选择项目	4.支付方式 5.	的件上传		
	附件					
序号	文件类型		文件名		操作	
1	情况说明附件		暂未上储	附件	▲ 上传附件	
2	* 购买合同		暂未上储	附件	金 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						 ⑦ ● ● 暂存 提交 取消
报账人	1000		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 (注	т)	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

	项目 4支付方式 5期件上传)	
	项目 4.支付方式 5.制件上使 文件名 正在进行中,请) 勿重复提交。	
	项目 4.支付方式 5.期件上传 文件名 正在进行中,请 后未上侍用件	勿重复提交。	

暂存状态下,支持修改和删除申请

↑首	页 🛛 🛛 固定资产	报销申请 ×						\bigcirc
申请日	期 🗇 开始日期	至			Q 査询 り 重調	■ ~ 高级査询	◎ 新增报销	
序号	状态	申请日期	預约单号	项目负责人	报销旛要	报销总金额 (元)	冲借款金额 (元)	操作
1	退回	2024-08-02			-			Q 详情 ピ修改 盲 删除
2	暂存	2024-08-19		100	100			ピ修改 盲 删除

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

00

确认 取消

报销单

固定资产报销单

报账人信息					
报账人	1				
报账人部门					
报账人电话					
报销日期	2024	-8-19			
				1	
验收单号		资产名称	单价 (元)	数量	金额 (元)
				1	170.00

提交申请后,支持查看申请详情和当前审批进度

♠ 首引	0 固定资产	报销申请 ×						
申请日期	自 开始日期	至	▤ 截止日期		く 童词 り 重智	■ ~ 高级査询	● 新增报销	
序号	状态	申请日期	預约单号	项目负责人	报销摘要	报销总金额 (元)	冲借款金额 (元)	操作
1	退回	2024-08-02						Q 详情 🕑 修改 📄 删除
2	审批中	2024-08-19					.00	♀ 详情 ■ 进度

7. 退回修改申请

♠ 首页	ī 8 百	定资产报销申请 ×						\sim
申请日期	日 一 一 开始日	日期 至	圖 截止日期		く査询りで重要	■ ~ 高级查询	◎ 新増报销	
序号	状态	申请日期	预约单号	项目负责人	报销摘要	报销总金额 (元)	冲借 款金 额 (元)	操作
1	退回	2024-08-02		1				Q 详情 ピ 修改 ■ 删除

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

申请详情	0
申请详情 审核意见	
2024-08-19 14:42:10	
9 财务初审 退回	
审核意见: 1	
2024-08-01 12:34:56	
审核意见:	
2024-08-01 12:34:28	

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

 ⑦ 是否删除该报销, 	删除后不可	恢复	
	取消	确认删除	

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

全场景报销审核 ^	♠ 首页	0 固定资产	报销待审核 ×					$\overline{\mathbf{v}}$
◆待审批列表 ^	预约单号	请输入预约单号		报销人姓名 请输入报销人如	名の一般	5 重置 / 高级查	i 9	
	序号	状态	申请日期	預约单号	申请人	报销播要	报销总金额 (元)	操作
▶日常服销待审核	1	审批中	2024-07-31					Q 详情 ピ 审核 ~
)固定资产报销符审核								
・国内差旅费报销待审核								

(2) 首页待办处显示当前待审核情况,点击进入

♣/ 待办		
固定资产报销待审核	国内差旅费报销待审核	国际差旅费报销待审核
● 1 _{条待办事项}	● 1 _{条待办事项}	● 5 _{条待办事项}

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

♠ 首页 🛛 固定资产报销待审核	ξ×	
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 C) 重置
报销人工号 请输入报销人工号	项目负责人 请输入项目负责人姓名	操作
	(1) (1) </td <td>Q 详情 ピ 审核 ~</td>	Q 详情 ピ 审核 ~
占土 0 谜 本	手由违法性和压由宝坛音回	

♠ 首页	0 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 请输入排	员销人姓名	Q 査询 て) 重置 / 高级者	銄	
序号	状态	申请日期	预约单号	申请人	报销摘要	报销总金额 (元)	樱	作
1	审批中						Q 详情	ピ 审核 ∨

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

00

安核音目	法书
甲似尼儿	- 旧小

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]	00
审核意见	请填写审核意见	li

2. 财务初审

进入审核页面有两种方式

(1) 左侧菜单栏 全场景报销审核-待财务初审-固定资产报销财务初审核

皆 全场景报销审核	^	♠ 首页	◎ 固定资产	日相前财务初审	核 ×				$\overline{\mathbf{v}}$
▶待审批列表	~	申请日期	◎ 请选择申请	日期	报销人 请输入封	 假销人姓名	Q 査询 💽) 重置 🔷 高级查	۹
		序号	状态	申请日期	预约单号	申请人	报销摘要	报销总金额 (元)	操作
▶待财务初审	^	1	待财务初审						Q 详情 🕑 审核 🗸
▶日常报销财务初审核									
◆固定资产报销财务初日	訂核								

(2) 首页待办处显示当前待财务初审情况,点击进入

日常报销待财务初审	固定资产报销待财务初审
😑 2 条待办 事 项	● 1 条待力事项

进入页面可根据申请日期、报销人姓名、预约单号和项目负责人姓名检索

♠ 首页 🛛 固定资产报销财务初审核	ξ×		\sim
申请日期 圖 请选择申请日期	报销人 请输入报销人姓名	2 重資 り 重置	へ 高级查询
预约单号 请输入预约单号	项目负责人 请输入项目负责人姓名		操作
	Q查询		洋情ピーロ核ト

点击 _ 4 # 查看申请详情和历史审核意见

固定资产报销详情^^															
申请详摘															
报账人				报	账人手机号					报账人	部门				
申请时间	0	2024-08-19		预	约单号		-			本次报	消总金额 (元)			502.00	
	费用明细														
序号	发票号码				发票类型		开票日期		经济分类明细				金額 (元)		票据附件
1	-				增值税发票		2024年04月04日	B					502.00		Q 查看
验收单等	3			经济分类		-		资产名称	ç.			验收单金	餪 (元)	170.00	
序号	项目属性	部门	项目	经济分	类				报销事项		报销摘要	归	项目报销金额	(元)	附件

财务审核时若同一个人项目同一经济分类金额超出指定金额时进入详情会提示以下信息,点击 **关**闭提示

提示	
之 支付大于等于50000元;	
	确认

同一个项目报销一个自然年连号票据在基本信息中会有提示信息

固定资产报销详情〔								
申请详修 审校意见								
报账人		报账人手机号		报账人部门				
申请时间	2024-08-20	预约单号		本次报销总金额 (元)	615.00			
提示	号请核实							
奠用朝细								

审核中有通过和退回两种情况



Ē	审核通过		00
Ĩ	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	ם	00
审核意见	请填写审核意见	

财务初审阶段可以在详情页面下拉选择修改验收单对应的经济明细分类

30.46.06											
 	号	2		经济分类		资产名称			验收单金额 (元)	2.00	
序号	项目属性	部门	项目	经济分类			报销事项	报销摘要	归 项目报销	金额 (元)	附件
1	公共项目	1		3100201家具用具	1装具 3100201家具用具装具	<u>^</u>	固定资产	测	2.00		🝃 附件
耗材和	服务经济分类			···• 🕑	耗 ^{材和} 3100201家具用具攀	支具 0.00					
序号	项目属性	部门	项目	报销事项	3100202通用设备		项目所选额度	负责	長人 项目报销	金額 (元)	附件
或点击 修改耗材和服务经济明细分类											
Ð	алт ц		修议	. 耗 材 和,	服务经济明验	细分类					
5)	私 和服务经济	分类	100CX 3021801	未七个 不口,	服务经济明验	细分类 モ> 44	5.00				
利用	和服务经济 第号 项目属	分类 部(10 3021801 〕 项			细分孝 n) 44	5.00 J 项目所i	先额度	负责人	项目报销金额 (元)	

3. 财务复审

进入审核页面有两种方式

(1) 左侧菜单栏 全场景报销审核-待财务复审-固定资产报销财务复审核

🖁 全场累报销审核	^	♠ 首页	首页 0 固定効产板特別务复审核 ×						
• 待审批列表	~	申请日期							
		序号	状态	申请日期	預约单号	申请人	报销摘要	报销总金额 (元)	操作
▶待财务初审	~	1	待财务复审	2024-07-17	<			296.94	Q 洋情 ピ 审核 >
▶ 待财务复审	^								
▶日常报销财务复定	审核								
◆固定资产报销财务	房复审核								

(2) 首页待办处显示当前待财务复审情况,点击进入

🎝 待办		
日常报销待财务复 审	固定资产报销待财 务复审	国内差旅费报销待 财务复审
🛑 2 条待办事项	● 1 条待力事项	🛑 4 条待办事项

进入页面可根据申请日期、报销人姓名和预约单号检索

↑ 首页 🛛 固定资产报销财务复审	核 ×		$\overline{\mathbf{v}}$
申请日期 圖 请选择申请日期	报销人 请输入报销人姓名		へ高级直询
预约单号 请输入预约单号	项目负责人 请输入项目负责	3年名	操作
	Q查	「「「「」」の「「」」では、「「」」の「「」」では、「」	Q 详情 ピ 审核 ~
点击 q _{详情}	查看申请详情和历	史审核意见	
固定资产报销详情 ^			×
申请详情 审核意见			
报账人 /	报账人手机号	报账人部门	- 10 C
申请时间 2024-08-19	预约单号	本次报销总金额 (元)	502.00
爽用明细			
序号 发票号码	发票类型 开票日期	经济分类明细	金額 (元) 票据附件
1	增值税发票 2024年0	月04日	502.00 오 查看
验收单号	经济分类	资产名称	验收单金额 (元) 170.00
应 是 16月尾性 部门 16月	经济公开	JEANNET JEANNED	and an experimental section of the s

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

00

审核意见 请填写审核意见

审核退回时会退回到财务初审人员, 审核意见为必填项

审核退回	00
请填写审核意见	

退回阶段:退回财务初审