

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



- (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 [新增报销](#) 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

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

新增固定资产报销申请

报账人	2024-8-19	报账人手机号 *	0.00	报账人部门	0.00
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 [确认](#)

报销发票选择

1. 勾选

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	302130101房屋...	36296702	36296702	2023年11月03日	113.00
<input type="checkbox"/>	2	增值税发票	3021102住宿费	1	00000701	2023年11月02日	9,001.00
<input type="checkbox"/>	3	增值税发票	3021102住宿费	1	00000700	2023年09月22日	3,101.00
<input type="checkbox"/>	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

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: [输入框] [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	[输入框]	[输入框]	[输入框]	[输入框]

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 980110

新增报销申请

验收单选择

业务单号: [输入框] [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	202200351XZ	260智能书柜	3100799	无形-其他软件	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

经济分类支出	说明	操作
302 支出		
> 302 支出		
> 302 支出		
302 支出		选择
302 支出		选择
> 302 支出		
302 支出		选择
> 302 支出		
> 302 支出		

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	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)	+
暂无数据								
耗材和服务经济分类		3021801计算机网络系统耗材		耗材和服务报销总金额 (元)		332.00		
序号	项目属性	项目	报销事项*	报销摘要*	部门	归口部门	项目报销金额 (元)	+
暂无数据								

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 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 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	7,700	9901...	经济分类详情 选中

下拉选择报销事项

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	经济分类	资产名称	验收单金额 (元)
2			

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	个人项目		3100799	请选择报销事项		天津市	

耗材和服务经济分类

序号	项目属性	项目	报销事项 *	部门	项目报销金额 (元) *

暂无数据

点击

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	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	公共项目		3100799	固定资产			

在弹出的对话框中上传验收单附件

上传附件

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

上传附件

序号	文件类型	文件名	操作
1	固定资产验收单 *	验收单.jpg	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	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	公共项目		3100799	固定资产	固定资产		100.00	
2	公共项目		3100799	固定资产	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

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									

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

新增对公账户 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
<input checked="" type="button" value="选择"/>	对公账户				0		

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
招商银行股份... 贸易试验区分行	12290... 401	滴滴出行科技有限公司	Q 选中

查询对公账户

开户行 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
中国工商银行... 支行	160...	国...	长春	Q 选中
中国工商银行股份有限公司长春仙... 支行	622...	林...	长春	Q 选中
中国银行长春市汽车厂支行	6217850600...	张...	长春	Q 选中
长春发展农商银行建设街支行 314... 经销部	长春	Q 选中
长春发展农商银行朝阳支行	07100...	绿园区金... 经销部	长春	Q 选中
中国工商银行长春三八支行	420...	... 经销部	吉林	Q 选中
中国工商银行长春经济开发区支行	62320343...	未合...	长春	Q 选中

查询对公账户

开户行 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
中国工商银行... 支行	160...	国...	长春	Q 选中
中国工商银行股份有限公司长春仙... 支行	622...	林...	长春	Q 选中
中国银行长春市汽车厂支行	6217850600...	张...	长春	Q 选中
长春发展农商银行建设街支行 314... 经销部	长春	Q 选中
长春发展农商银行朝阳支行	07100...	绿园区金... 经销部	长春	Q 选中
中国工商银行长春三八支行	420...	... 经销部	吉林	Q 选中
中国工商银行长春经济开发区支行	62320343...	未合...	长春	Q 选中

点击列表右侧 [Q 选中](#) 选择，选择对公账户需填写附言，附言为非必填项

[新增对公账户](#) [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
选择	对公账户	招商银... 限...	1229... 10401	滴滴... 行限...	83.90	<input type="text"/>	删除

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 [新增对公账户](#)

开户行	银行账号	单位名称	所属地区	操作
-----	------	------	------	----

其中红色*必填

新增对公账户



提交

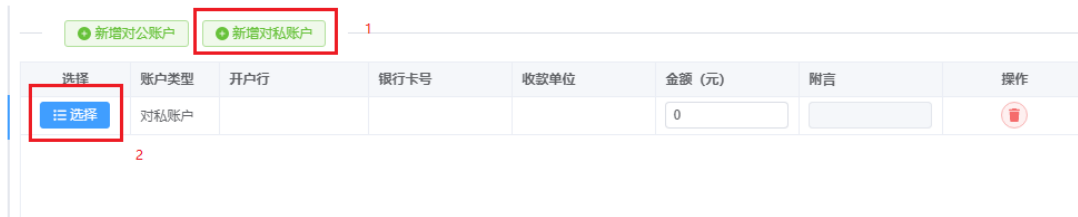
* 单位名称

* 开户行

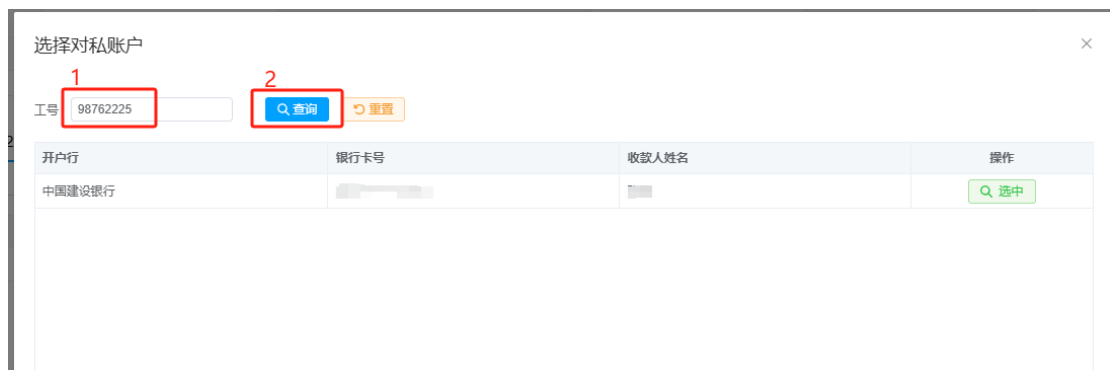
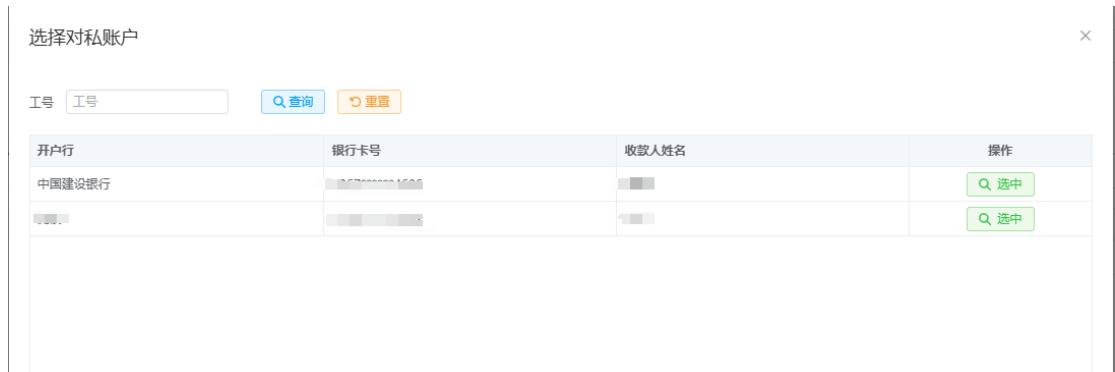
* 银行账号

* 所属地区

点击 [新增对私账户](#) 添加一条对私账户，点击每行的 [选择](#) 选择账户信息



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



选择对公/对私账户后需要填写金额



(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	借款金额 (元)	冲借款金额 (元)
暂无数据							

选择冲借款申请

2.确认

1.勾选	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)
<input type="checkbox"/>	1	9811061	2024-06-04	科研协作费	受托代理	0321052	11.00	0.00

选择借款申请后需填写冲借款金额

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)
<input type="checkbox"/>	1	98011061	2024-06-04	科研协作费	受托代理	0321052	11.00	<input type="text"/>

支付方式的总收款金额需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

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

报账人: 高博-97260825 报账人手机号: 13820501113 报账人部门: 科技处-2101
报账日期: 2024-8-19 本次报销总金额 (元): 502.00 收款金额 (元): 502.00

1. 报账内容 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	提交验收附件	正在进行中，请勿重复提交。	上传附件
2	* 购买合同	暂未上传附件	上传附件

暂存状态下，支持修改和删除申请

首页 | 固定资产报销申请

申请日期: [开始日期] 至 [截止日期] [查询] [重置] [高级查询] [新增报销]

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						[详情] [修改] [删除]
2	暂存	2024-08-19						[修改] [删除]

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

报销单

确认 取消

固定资产报销单

报账人信息

报账人: [模糊]
报账人部门: [模糊]
报账人电话: [模糊]
报账日期: 2024-8-19

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

提交申请后，支持查看申请详情和当前审批进度

首页 | 固定资产报销申请

申请日期: [开始日期] 至 [截止日期] [查询] [重置] [高级查询] [新增报销]

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						[详情] [修改] [删除]
2	审批中	2024-08-19					0.00	[详情] [进度]

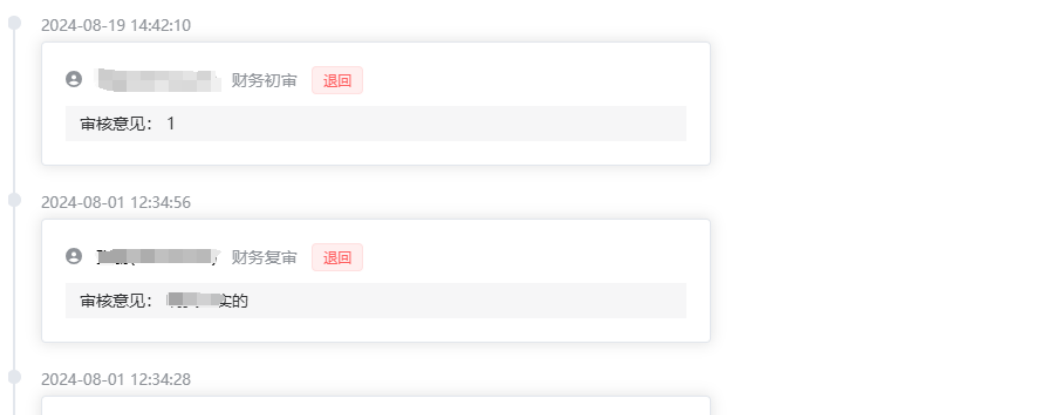
7. 退回修改申请



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

申请详情 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

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



- (2) 首页待办处显示当前待财务初审情况，点击进入



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

申请日期 请选择申请日期 报销人 请输入报销人姓名 查询 重置 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

查询 重置 关闭 详情 审核

点击 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
申请时间	2024-08-19	预约单号
		本次报销总金额 (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	金额 (元)	票据附件
1		增值税发票	2024年04月04日		502.00	查看

验收单号	经济分类	资产名称	验收单金额 (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 确认 关闭提示

提示

一个月内累计支付大于等于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

申请详情 审核意见

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 连号请核实

费用明细

审核中有通过和退回两种情况

审核

通过

退回

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

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

申请详情 审核意见

验收单号	经济分类	资产名称	验收单金额 (元)
1	3100201家具用具装具	3100201家具用具装具	2.00

序号	项目属性	部门	项目	经济分类	报销事项	报销摘要	归口	项目报销金额 (元)	附件
1	公共项目			3100201家具用具装具	固定资产	测		2.00	

序号	项目属性	部门	项目	报销事项	报销摘要	归口部门	项目所选额度	负责人	项目报销金额 (元)	附件
1	公共项目			3100202通用设备						

或点击 修改耗材和服务经济明细分类

序号	项目属性	部门	项目	报销事项	报销摘要	归口部门	项目所选额度	负责人	项目报销金额 (元)	附件
1	公共项目								445.00	

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

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
1	待财务复审	2024-07-17				296.94	

- (2) 首页待办处显示当前待财务复审情况，点击进入



进入页面可根据申请日期、报销人姓名和预约单号检索



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财务初审人员，审核意见为必填项

审核退回



请填写审核意见

退回阶段: **退回财务初审**