

2023 新版网报系统操作指南

2023 新版网报系统登录后直接进入系统功能界面。功能模块有：日常报销、差旅费报销、借款、资产报销、项目管理、报销统计分析等 6 个模块，如图 1 所示。较旧版系统增加了项目管理、报销统计分析模块，功能简介如下：



图 1：新网上报账系统功能模块界面

项目管理模块：

点击“项目管理”模块进入“我的项目”页面，可查看负责项目、待修改业务、待提交业务、已提交业务、已完成业务、失败业务及未还暂付款信息，也可查看项目报销记录、项目额度及未还借款信息，如图 2、3 所示。



图 2：项目查询及报销记录查询界面

当前位置: > 我的项目 > 项目报销记录

211(财务处)-1210100000(财务处业务费)的单据

可查报销记录, 未报销单据和已报销单据在此处可切换查看

序号	预约单号	业务编号	业务类型	报销内容	填报金额	整单实际报销金额	报销人员	报销日期	部门编号	项目编号	摘要	状态
1	03202302150018	YB202302150041	日常报销	其他-其他	¥1,50.00		何晓伟	2023/2/15	211	1210100000	财务处何晓伟报其他-其他-财务处处理事务及系统升级	状态查看
2	03202301180018	YB202301180030	日常报销	其他-其他	¥1,00.00	¥1,80.00	何晓伟	2023/1/18	211	1210100000	财务处何晓伟报其他-其他-年底招待餐费等	状态查看
3	03202301090001	YB202301090001	日常报销	其他-其他	¥1,92.00	¥1,92.00	何晓伟	2023/1/9	211	1210100000	财务处何晓伟报其他-其他-年底工作餐费	状态查看
4	03202301050006	YB202301050019	日常报销	办公费	¥5,30.00	¥5,30.00	何晓伟	2023/1/5	211	1210100000	财务处何晓伟报办公费-打印纸、配件、碳粉和墨等	状态查看
5	03202212290004	YB202212290001	日常报销	其他-其他	¥1,97.00	¥1,97.00	何晓伟	2022/12/29	211	1210100000	财务处何晓伟报其他-其他-电话费	状态查看
6	03202212280002	YB202212280002	日常报销	办公费	¥5,00.00	¥5,00.00	何晓伟	2022/12/28	211	1210100000	财务处何晓伟报办公费-打印纸、墨粉、墨盒	状态查看
7	03202212140252	YB202212140451	日常报销	办公费	¥1,12.00	¥1,12.00	何晓伟	2022/12/14	211	1210100000	财务处何晓伟报办公费-订书机、本等	状态查看
8	03202212140236	YB202212140429	日常报销	其他-其他	¥6,00.00	¥6,00.00	何晓伟	2022/12/14	211	1210100000	财务处何晓伟报其他-其他-其他	状态查看
9	03202212140222	YB202212140396	日常报销	办公费	¥50.00	¥50.00	何晓伟	2022/12/14	211	1210100000	财务处何晓伟报办公费-配字工本、李明忠	状态查看
10	03202212140222	YB202212140396	日常报销	租赁费	¥276.00	¥276.00	何晓伟	2022/12/14	211	1210100000	财务处何晓伟报租赁费-疫情期两校区快递资料	状态查看
11	03202211160176	YB202211160092	日常报销	其他-其他	¥1,00.00	¥1,00.00	何晓伟	2022/11/16	211	1210100000	财务处何晓伟报其他-其他-工作	状态查看
12	03202006220076	YB202006220076	日常报销	其他-其他	¥1,42.00	¥1,42.00	何晓伟	2020/6/22	211	1210100000	财务处何晓伟报其他-其他-单租用车用玻璃胶地	状态查看
13	03202006090014	YB202006090014	日常报销	其他	¥3,00.00	¥3,00.00	何晓伟	2020/6/8	211	1210100000	财务处何晓伟报其他-KVM-切	状态查看
14	03202005060063	YB202005060130	日常报销	广告宣传费	¥1,00.00	¥1,00.00	何晓伟	2020/5/6	211	1210100000	财务处何晓伟报广告宣传费-见单机宣传版	状态查看

总共 14 条记录 总共 1 页 第 1 页

图 3: 项目报销记录查询界面

报销统计分析模块:

点击“报销统计分析”模块查看近期报销统计数据,也可对日期范围进行检索,如图 4 所示。

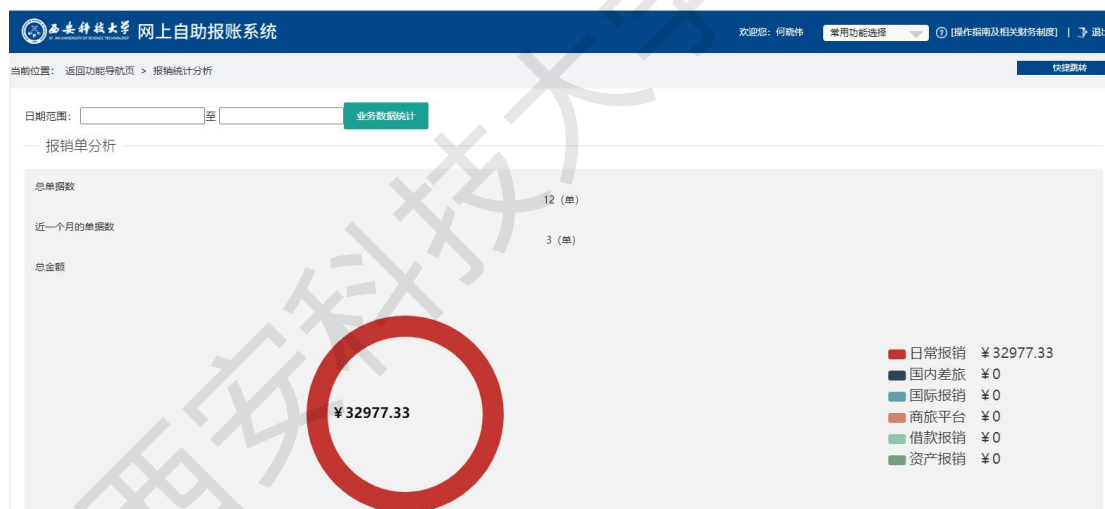


图 4: 项目报销记录查询界面

一、日常报销操作指南

1、新网报系统登录后直接进入系统功能界面。如图 1-1 所示。

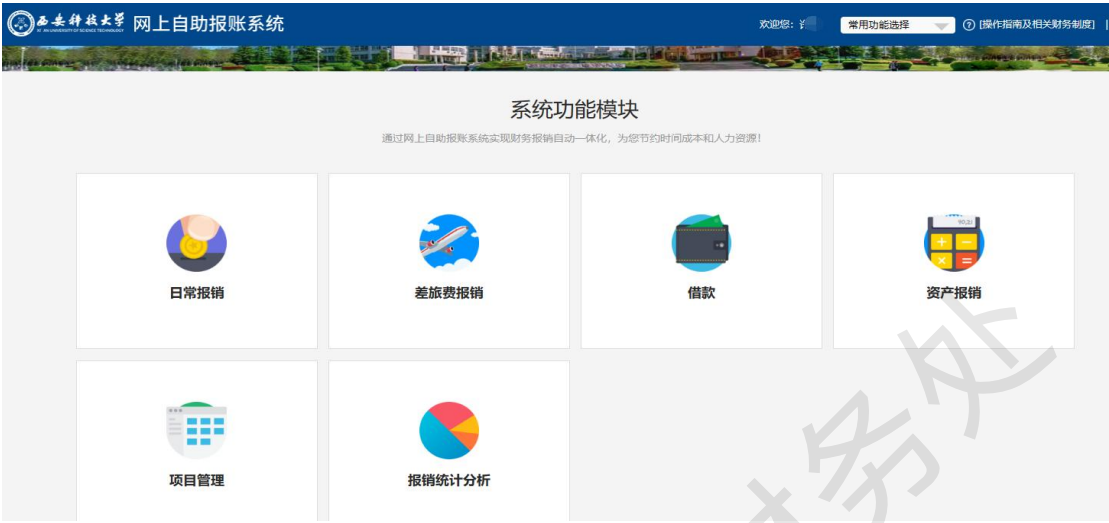


图 1-1：网上报账系统功能模块界面 1

2、新网报系统右上角的“常用功能选择”点击小三角进行选择，“操作指南及相关财务制度”也可点击查看，如图 1-2、3 所示。

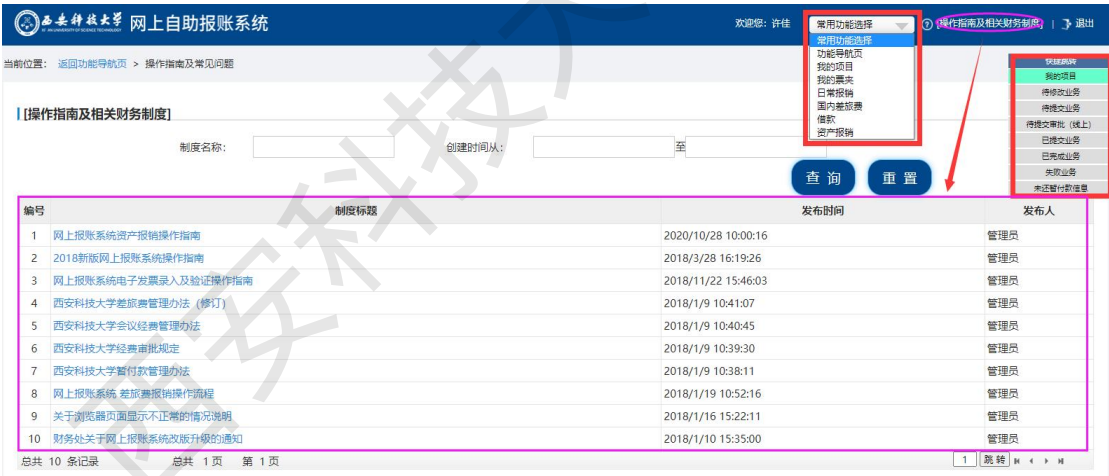


图 1-2：网上报账系统功能模块界面 2



图 1-3：网上报账系统功能模块界面 3

3、登录之后依次点击“日常报销”、“新业务填报”即可填报信息，如图 1-4 所示。



图 1-4：新业务填报界面 1

4、进入“新业务填报”点击“？”按钮即可进行报销费用明细填写，如图 1-5 所示。



图 1-5：新业务填报界面 2

5、进入报销费用明细界面即可操作，如图 1-6 所示。



图 1-6：报销费用明细界面

6、进入到支付方式界面操作，如图 1-7 所示。

西安科技大学

XI'AN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

网上自助报账系统

欢迎您:

常用功能选择

[操作指南及相关财务制度]

| 退出

Operating Instructions 附)

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。**
【如果有发票报销，请点击下方发票录入图标，录入发票信息！未验证格式没有税票时，请填写0。录入完毕点击“关闭”或者“返回继续填写支付方式”继续进行其他信息录入。】

税票录入
(验证模式)

业务编号为：YB202302090003 单据报销金额为：1.00元。

税票录入入口和旧系统相同

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
	冲借款							

项目转账	支付方式	部门编号	项目编号	金额	新增	删除
	内部转账					

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	网银对公转账								

对私支付	支付方式	附言	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
	校内人员转账		<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

支付方式选择后点击“下一步（提交线下审批）”

线上审批系统暂未开通，待通知

金额：1.00

图 1-7: 支付方式界面

7、新税票录入界面，如图 1-8 所示。税票录入方式选择小程序手机扫码和手动输入均可，点击“查验”系统会弹出发票查验结果，如图 1-9 所示。

业务编号为：YB202302090003 单据报销金额为：1.00 元。

| 税票校验：

业务编号： YB202302090003	开票方名称：	付款方名称：	发票内容：	检索	+新开发票信息-
总共 0 条记录 总共 1 页 第 1 页 <input type="button"/> 页签 < > ×					

各位老师，目前有部分省市（浙江、广东）的试点票源无法通过本平台验证（国税局网站也不能验证），这类票只能到所在地税务局官网查询，例如“微信平台认证费”发票为深圳电子普通发票，只能到深圳市税务局官网上查验，查验成功后将查验结果截图打印，并附到发票后报销。
温馨提示：1、当日开具发票最快可次日进行查验。2、每份发票每天最多可查验5次。3、由于发票验证接口为收费版本，每申请一次查验，无论结果是是否成功，税务系统都会产生一次扣费，请大家确保发票信息录入无误。若查验失败，不要反复查验，尽量避免重复扣费。4、若发票查验未果，可登录“国家税务总局全国增值税发票查验平台”或发票所属省市的税务局网(或省公共公众号)，对发票信息进行二次查验，查验成功后将查验结果截图打印，并附到发票后报销。5、所有方式均查验失败，请到“财务处官网——下载专区”下载并填写“报销电子发票承诺书”。6、纳税服务咨询热线电话：12366。

发票查验说明
查验结果说明
发票真伪识别方法

微信小程序扫码模式说明【展开】 + 【页面默认是打开小程序模式，请扫码录入验证。您可点击“关闭小程序模式”自行关闭操作，换成手动录入模式！】

注意：小程序开启模式会自动获取您扫描的最新发票信息（默认刷新频率15秒）！您可根据情况自行关闭、开启小程序模式！点击【关闭小程序模式】将变为手动录入模式！

2023/2/9 9:33:46

关闭小程序模式

1:微信扫码扫一扫，打开小程序。



2:小程序扫一扫，绑定报销单。



发票代码：请输入发票代码

发票号码：请输入发票号码

开票日期：请选择开票日期

校验码：输入校验码后六位即可

校验 **重置**

图 1-8: 税票录入界面 1

业务编号: YB202302090003 开票方名称: 付款方名称: 发票内容: 检索 折叠发票信息

序号	发票代码	发票号码	开票日期	开票方名称	发票内容/付款单位	金额	税额	合计	业务编号	删除	保存	对方单位	发票类型
1	061002201311	72182494	20230201	西安华讯得贸易有限公司	得力(deli)别业墨宝可擦地毡6支/盒S694,得力(deli)EF锐云学生钢笔练字套装 中小学生墨水笔 钢笔盒 练字等...个人	10	1.30	11.30	YB202302090003				电子发票

总共 1 条记录 总共 1 页 第 1 页

各位老师, 目前有部分省市(浙江、广东)的试点票据无法通过本平台验证(国税局网站也不能验证), 这类票只能到所在地方税务局官网查询, 例如“微信平台认证费”发票为深圳电子普通发票, 只能到深圳市税务局官网上查询, 查询成功后将查询结果截图打印, 并附到发票后报税。

温馨提示: 1、当日开具发票最快可于次日进行查验。2、每份发票每天最多可查验5次。3、由于发票验证接口为收费版本, 每申请一次查验, 无论结果是否成功, 税务系统都会产生一次扣费, 请大家确保发票信息录入无误, 若验证失败, 不要反复重复验证, 尽量避免重复扣费。4、若发票查验未果, 可登录“国家税务总局全国增值税发票查验平台”或发票所属省市的税务局网(或官方微信公众号), 对发票信息进行二次查验, 查验成功后将查询结果截图打印, 并附到发票后报税。5、所有方式均查验失败, 请到“财务处官网——下载专区”下载并填写“报税电子发票承诺书”。6、纳税服务咨询热线电话:12366。

发票查验说明 查验结果说明 发票真伪识别方法

微信小程序扫码模式说明【展开】+【页面默认是打开小程序模式, 即扫码录入验证。您可点击“关闭小程序模式”自行关闭操作, 换成手动录入模式!】

注意: 小程序开启模式会自动获取您扫描的最新发票信息(默认刷新频率15秒)! 您可根据情况自行关闭、开启小程序模式! 点击【关闭小程序模式】将变为手动录入模式!

2023/2/9 9:45:11

关闭小程序模式

1:微信扫一扫, 打开小程序。 2:小程序扫一扫, 绑定报税单。

发票代码: 发票号码: 请输入发票号码 开票日期: 请选择开票日期 校验码: 输入校验码后六位即可!

查询 重置

图 1-9: 税票录入界面 2

- 8、税票录入完后点击“返回继续填写支付方式”，如图 1-8 所示。
- 9、“支付方式”填报完之后，点击“下一步（提交线下审批）”按钮，如图 1-10 所示，“下一步（提交线上审批）”按钮暂未开通，待通知。
- 10、提交后系统自动弹出：“提交成功，请打印”字样点击可进行预览打印，如图 1-11 所示。

业务编号为: YB202302090003 单据报税金额为: 1.00 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
	冲借款							

内部转账

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息, 不超过100字)	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	网银对公转账						

对私支付	支付方式	附言	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
	校内人员转账		<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	000000		工资卡	62220000000000000000	1.00		

差额: 0.00

上一步 正在提交, 请稍后... 下一步 (提交线上审批)

Alert

https://cwchaosao.xust.edu.cn:442

提交成功, 请打印: 【注意: 请预览附件文件清单中的打印内容并打印, 或者若该附件打印内容未打印, 则...】

OK

图 1-10: 单据提交界面

图 1-11: 网报单预览打印界面

二、差旅费报销操作指南

1、登录系统后进入系统功能模块点击“差旅费报销”模块，如图 2-1 所示。

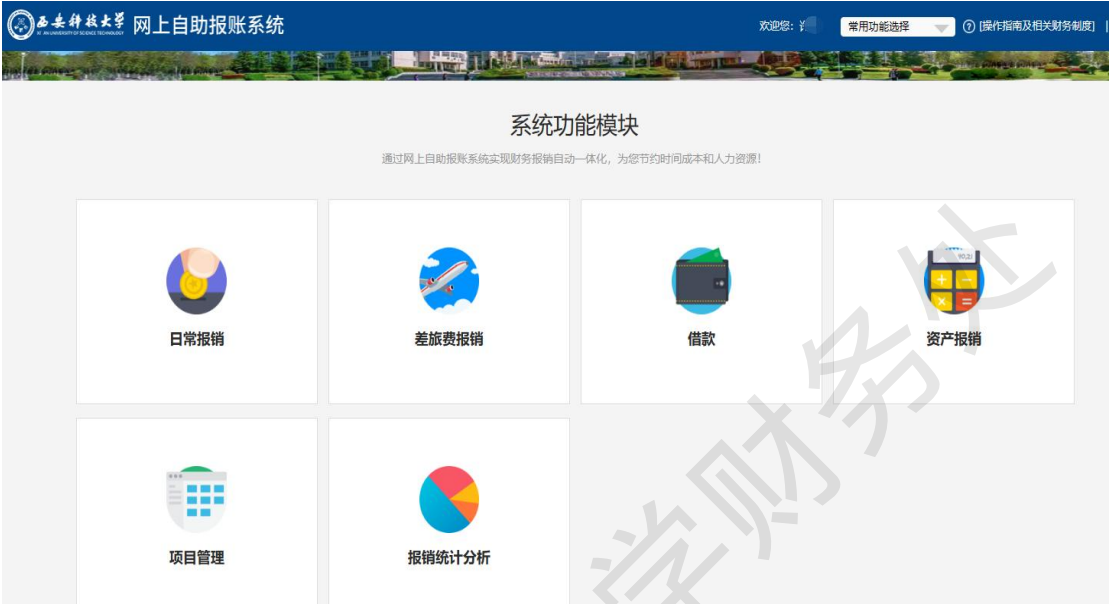


图 2-1：网上报账系统功能模块界面

2、点击“新业务填报”即可填报信息，进入“新业务填报”点击“？”按钮即可进行报销费用明细填写，如图 2-2、2-3 所示。

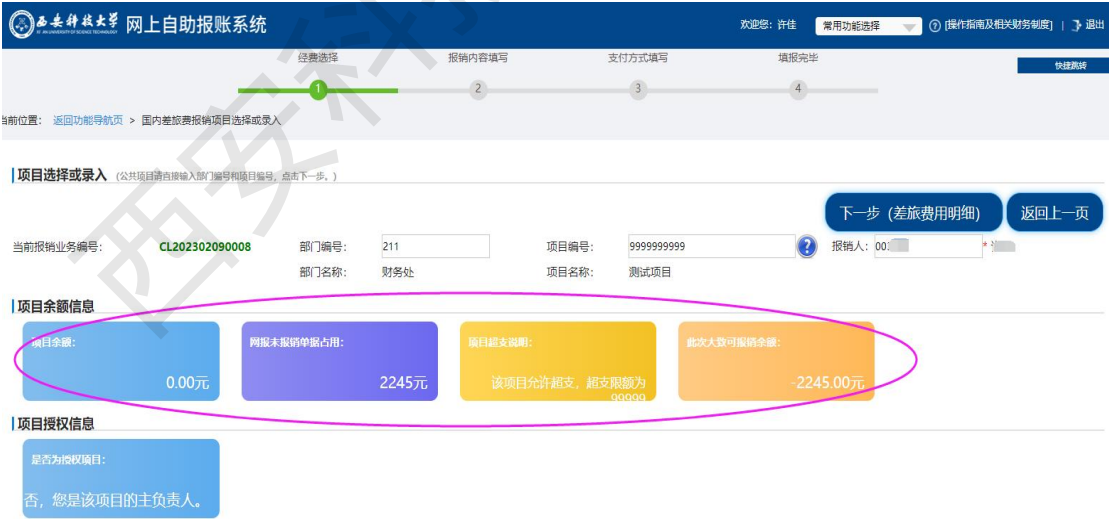


图 2-2：新业务填报界面 1

西华师范大学 网上自助报账系统

欢迎您: 常用功能选择 ① 操作指南及相关财务制度 退出

经费选择 报账内容填写 支付方式填写 填报完毕

当前位置: 返回功能导航页 > 国内差旅费报账

操作说明
差旅费报账模块在【未提交单据】显示的是您填写未提交的报账单，您可以通过【修改】、【删除】对原单据进行继续操作；【新业务填报】按钮跳转到填报页面；跳转到填报页面后，您可以通过两种方式填报：一、直接输入部门号和项目号，系统会自动匹配出相应的部门项目信息；二、您可以点击页面中的“+”选择项目进行填报；再根据提示进行内容填报；点击【下一步（支付方式）】进入支付方式填写页面。按提示一步一步进行下去，直至确认提交打印出报账单。各类补助均按出差自然日天数计算，包干发放，不凭票报销。市内交通费补助按照市内每人每天50元，省外每人每天80元标准；伙食补助按照西藏、青海、新疆每人每天120元，省外其他地区每人每天100元，省内西安市每人每天100元，省内榆林市、延安市每人每天90元，省内其他地区每人每天80元标准；实习指导教师以上补助减半。国内科研差旅住宿费如需包干报销，请在报账单上注明。出差人员乘坐飞机的，往返机场(包括出发地和目的地)的专线客车费用及民航发展基金、燃油附加费可凭票报销。

报账业务编号: CL202302090006

上一步(项目选择) 下一步(支付方式)

国内差旅费主信息:

出差日期: * 自 2023-02-01 至 2023-02-02 止【注: 日期格式(2010-10-10)】

出差事由: * 系统升级 【注: 须明确对方单位】

出差人姓名: * 廖3人 + 【最多不超过15个汉字或20个字符】

出差地点: * 常州

职称类别: * 副高

人数: * 3

图 2-3: 新业务填报界面 2

3、国内差旅费主信息页面首先填写出差日期、出差事由，出差人和出差地点填写需点击出差人姓名栏的“+”按钮（如图 2-3 所示）进入住宿页面依次填写出差人姓名、职别、住宿地点、到达日期（淡季、旺季天数系统自动识别）、住宿发票张数和金额，如图 2-4 所示，填写完毕后点击“保存并返回上一页”，即返回差旅主页面。

西华师范大学 网上自助报账系统

欢迎您: 许佳 常用功能选择 ① 操作指南及相关财务制度 退出

经费选择 报账内容填写 支付方式填写 填报完毕

【关闭】

说明: 输入相应的人员信息、职别、人数, 点击“+”进行出差地区选择 (注意淡旺季的区间), 输入到达日期、淡、旺季的天数、发票张数以及住宿金额 (需附住宿票据)。点击“删除”删除对应数据; 住宿出差30天以上按输入住宿金额计算。出差起始日期: 2023-02-01 至 2023-02-02 211 999999999999 保存并返回上一页 重置

序号	出差人姓名	职别	人数	住宿地点/旺季时间段	到达日期	淡季天数	旺季天数	发票张数	住宿金额	住宿标准	删除
1	廖3人	副处级、副高级职称	1	常州	2023-02-01	2	1	1	1	淡季: 380 旺季:	删除
2	请选择	请选择	1	+	2023-02-01			0	0	淡季: 旺季:	删除
3	请选择	请选择	1	+	2023-02-01			0	0	淡季: 旺季:	删除
4	请选择	请选择	1	+	2023-02-01			0	0	淡季: 旺季:	删除
5	请选择	请选择	1	+	2023-02-01			0	0	淡季: 旺季:	删除

增加一行

如图 2-4 国内差旅费主信息界面

4、国内差旅费行程单填写时点击“行程单”按钮即可，如图 2-5、2-6 所示。

西安科技大学 网上自助报销系统

出差日期：自 2023-02-01 至 2023-02-02 止【注：日期格式（2010-10-10）】

出差事由：系统升级 【注：须明确对方单位】

出差人姓名：第3人 【最多不超过15个汉字或20个字符】

出差地点：南京

职称职务：副高

人数：3

费用明细填写：

点击“行程单”填写交通费信息

费用/类别	报销内容	人数	天数	等级标准	票据张数	金额
交通费	汽车					
	火车				2	2
	飞机					
	轮船					
市内交通补助	市内交通补助	3	3	80 元/人/天	0	720
住宿费	住宿费					
伙食补助	伙食补助	3	3	50-(晋外其他地区减半) 元/人/天	0	450
会议(会务)费	会议(会务)费					
其他费用	其他费用					
合计(大写)：					2	1,172.00

行程单

如图 2-5 行程单界面界面 1

西安科技大学 网上自助报销系统

行程选择 报销内容填写 支付方式填写 填报凭证

【关闭】

【交通工具记录】

注：单价、张数针对同票价的交通工具（汽车、火车、飞机、轮船）来填报的是票价和票据张数；单价、公里数针对非交通工具（自驾车、租车）来填报的是每公里补助金额和自驾公里数！

保存并返回前一页 重置

全选	序号	交通工具	起始时间	结束时间	起始地点	目的地	舱位/票种/车牌号	单价	张数/公里数	原金额/公里数
<input checked="" type="checkbox"/>	1	火车	2023-02-01	2023-02-01	西安	南京	高铁二等座	1	1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	2	火车	2023-02-03	2023-02-03	南京	西安	高铁二等座	1	1	1
<input type="checkbox"/>	3	请选择...								
<input type="checkbox"/>	4	请选择...								

如图 2-6 行程单界面 2

5、进入到支付方式界面，税票录入界面和日常报销一致。税票录入完后点击“返回继续填写支付方式”。提交后系统自动弹出：“提交成功，请打印”字样点击可进行预览打印，如图 2-7、8、9 所示。

西安科技大学 网上自助报销系统

欢迎您： 常用功能选择 [操作指南及相关财务制度] 退出

Operating instructions: 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。

【如果有发票报销，请点击下方税票录入图标，录入发票信息！未验证模式没有税票时，请填写0，录入完毕点击“关闭”或者“返回继续填写支付方式”继续进行其他信息录入。】

业务编号为：YB202302090003 单据报销金额为：1.00 元。

税票录入入口和旧系统相同

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
	冲借款							

项目转账	支付方式	部门编号	项目编号	金额	新增	删除
	内部转账					

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	网银对公转账								

对私支付	支付方式	附言	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
	校内人员转账		<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人							

线上审批系统暂未开通，待通知

支付方式选择后点击“下一步(提交线下审批)”

上一步 下一步(提交线下审批) 下一步(提交线上审批)

差额：1.00

图 2-7：支付方式界面

相关部门审批: 许佳

单位负责人审批:

项目负责人审批:

车船费详细记录表						
起迄时间		起迄地点		票别	单	张
起	迄	起	迄		价	数
月日时分	月日时分					
2023-02-01	2023-02-01	西安	南京	火车-高铁二等座	1	1
2023-02-03	2023-02-03	南京	西安	火车-高铁二等座	1	1
合计: 贰元整						2.00

图 2-9: 网报单预览打印界面

三、借款操作指南

1、登录新网报系统之后依次点击“借款”、“新业务填报”，即可填报信息，如图 3-1 所示。

西安科技大学 网上自助报账系统

当前位置: 返回功能导航页 > 借款项目选择或录入

项目选择或录入 (公共项目请直接输入部门编号和项目编号, 点击下一步。)

当前报账业务编号: JK202302130001 部门编号: 211 项目编号: 9999999999 部门名称: 财务处 项目名称: 测试项目 报销人: 00

项目余额信息

项目余额: 0.00元 网报未报账单据占用: 11425元 项目超支金额: 该项目允许超支, 超支限额为 000000 此次大致可报销余额: -11425.00元

项目授权信息

是否为授权项目: 否, 您是该项目的主负责人。

可查看项目余额信息

图 3-1 借款项目选择界面

2、选择借款项目后系统进入借款内容明细界面，仔细填写借款主信息及费用明细，如图 3-2 所示。

西安科技大学 网上自助报账系统

报账业务编号: JK202302130035

借款主信息:

是否差旅借款: 是 否 预冲账日期: 2023-02-28 日期格式 (2010-10-10) 借款责任人编号: 借款责任人是否本人: 是 否 借款事由: 系统

费用明细填写:

借款用途	借款金额	描述	备注
差旅费	元	借款差旅费	
办公费	元	借款办公费	
书报杂志	元	借书报杂志费	
实验材料费	元	借实验材料费	
学生活动材料费	元	借学生活动材料费	
专项材料费其他	10 元	借专项材料费其他	
资料讲义印刷及复印费	元	借印刷费	

图 3-2 借款信息填写界面


西安科技大学

网自上自动报账系统

欢迎您： 许佳
 常用功能选择
① 操作指南及相关财务制度


Operating instructions

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。**
 【如果有发票报销，请点击下方发票录入图标，录入发票信息！未验证模式没有税赋时，请填写0。录入完毕点击“关闭”或者“返回继续填写支付方式”继续进行其他信息录入。】


发票录入


新合同录入

业务编号为：JK202302130035 单据报销金额为：10.00 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
	冲借款							
项目转账	支付方式	部门编号			项目编号	金额	新增	删除
	内部转账						+	
对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)		对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额 新增 删除
	网银对公转账							+
兴私支付	支付方式	附言	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
	校内人员转账		<input type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人					+

金额: 10.00

下一步 (提交线下审批)

下一步 (提交线上审批)

4、选择合适的支付方式（税票录入操作和之前相同），点击“下一步（提交线下审批）”进行提交，如图 3-4 所示。

[illegible]

5、提交后系统自动弹出：“提交成功，请打印”字样点击可进行预览打印，如图 3-5、6 所示。

四、资产报销操作指南

1、登录新网报系统之后依次点击“资产报销”、“新业务填报”，即可进入资产验收单信息填写界面，如图 4-1 所示。

操作说明
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【分析】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: FA202302130009

填写资产验收单号

资产验收单编号: 9999999999

资产验收单追加检索

附件张数: 3

【资产物品明细信息】:
共有1条数据, 合计金额: 2665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	TY999999999-TY9999999999	边台	2665	1	2665	9999999999	部门编号: 109 项目编号: 2050119026	<input checked="" type="radio"/>	

图 4-1 资产报销项目选择界面

2、经费项目选择后点击“下一步”系统进入支付方式界面，如图 4-2 所示。

业务编号为: FA202302130009 单据报销金额为: 2,665.00 元。

【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。
【如果有发票报销，请点击下方税票录入图标，录入发票信息！未验证模式没有税票时，请填写0。录入完毕点击“关闭”或者“返回继续填写支付方式”继续进行其他信息录入。】

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
冲借款								
项目转账	支付方式	部门编号	项目编号	金额	新增	删除		
内部转账								
对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增 删除
网银对公转账								
对私支付	支付方式	附言	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
校内人员转账			<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	003: 许佳	请选择			

提交选择 “下一步 (提交线下审批)”

线上审批暂未开通, 待通知

差额: 2665.00

上一步 下一步 (提交线下审批) 下一步 (提交线上审批)

图 4-2 支付方式填报界面

3、新税票录入界面，税票录入方式选择小程序手机扫码和手动输入均可，点击“查验”系统会弹出发票查验结果，此操作和日常报销中税票录入相同。

- 4、“支付方式”填报完之后，点击“下一步（提交线下审批）”按键，“下一步（提交线上审批）”按键暂未开通，待通知。
- 5、提交后系统自动弹出：“提交成功，请打印”字样点击可进行预览打印，如图 4-3 所示。

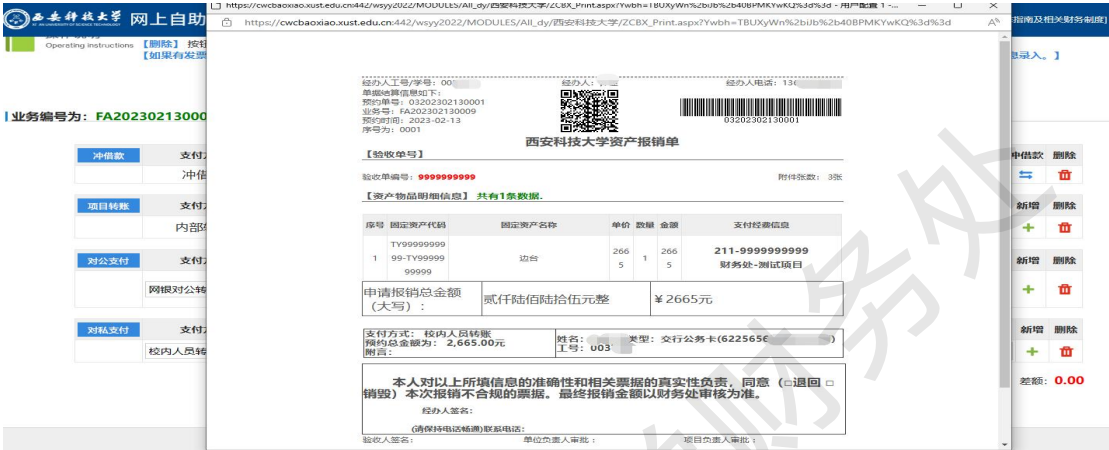


图 4-3 资产报销单预览界面

- 6、如果一张发票中部分金额为资产报销，部分金额为日常报销，此时需要合并制单。具体操作为：

- (1)先填写资产验收单及报销物品明细信息（附件张数必须填）；
- (2)接下来在其他报销内容栏填写日常报销部分，如图 4-4 所示。



图 4-4 资产报销单预览界面

- (3) 点击“下一步（支付方式）”进入支付方式界面，如图 4-5 所示。

网上自助报账系统

欢迎您:

常用功能选择

① [操作指南及相关财务制度]

报账录入

(验证模式)

业务编号为: FA202302150029 单据报销金额为: 3,000.00 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
	冲借款							

项目转账	支付方式	部门编号	项目编号	金额	新增	删除
	内部转账					

对公支付	支付方式	附言(对方收款时看到的信息,不超过10个汉字)	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	网银对公转账								

对私支付	支付方式	附言	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
	校内人员转账		<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	0		请选择				

上一步

下一步 (提交线下审批)

下一步 (提交线上审批)

差额: 3000.00

图 4-5 资产报销支付方式界面

(4) 支付方式的新税票录入和日常报销中税票录入相同。

(5) “支付方式”填报完之后，点击“下一步（提交线下审批）”按键，“下一步（提交线上审批）”按键暂未开通，待通知。

7、提交后系统自动弹出：“提交成功，请打印”字样点击可进行预览打印，如图 4-6 所示。

经办人工号/学号: 003736
单据结算信息如下:
预约单号: 03202302130004
业务号: FA202302130043
预约时间: 2023-02-13
序号为: 0004

经办人:


经办人电话: 1363

03202302130004

西安科技大学资产报销单

【验收单号】

验收单编号: 9999999999

附件张数: 3张

【资产物品明细信息】 共有2条数据.

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
1	TY99999999	边台	266	1	133	
	99-TY99999		5		2.50	
	99999					
2	TY99999999	边台	266	1	133	
	99-TY99999		5		2.50	
	99999					
申请报销总金额 (大写)：			贰仟陆佰陆拾伍元整		¥2665.00元	

支付方式: 校内人员转账 预约总金额为: 3,000.00元 附言:	姓名: 许 卡类型: 交行公务卡(622561) 工号: 00 :
--	---

本人对以上所填信息的准确性和相关票据的真实性负责, 同意 (☐ 退回 ☐ 销毁) 本次报销不合规的票据。最终报销金额以财务处审核为准。

经办人签名:

(请保持电话畅通)联系电话:

验收人签名:

单位负责人审批:

项目负责人审批:

图 4-6 资产报销单预览界面