

“固定资产” 预约报销业务操作指南

为方便师生办理“固定资产（不含低值易耗品、低值耐用品）”预约报销业务，财务系统与资产管理系统进行了对接，财务系统“固定资产”业务预约报销操作指南如下：

一、进入财务预约报销界面，如果报销类型属于“固定资产”，选择“资产业务”类型，进入下一步。

请填写报销基本信息

选择业务大类	<input type="radio"/> 日常报销业务	<input type="radio"/> 国内旅费业务	<input type="radio"/> 暂借款业务	<input type="radio"/> 公务接待	<input type="radio"/> 薪金申报	<input checked="" type="radio"/> 资产业务
*项目报销	项目负责人		*申请人工号	ZZ1628		
*申请人姓名	李强	*实际报销人	李强	*电话	13708882147	
*手机	13708882147	电子邮件		*附件张数		
*摘要	选择已认证发票		*选择支付方式	<请选择>		

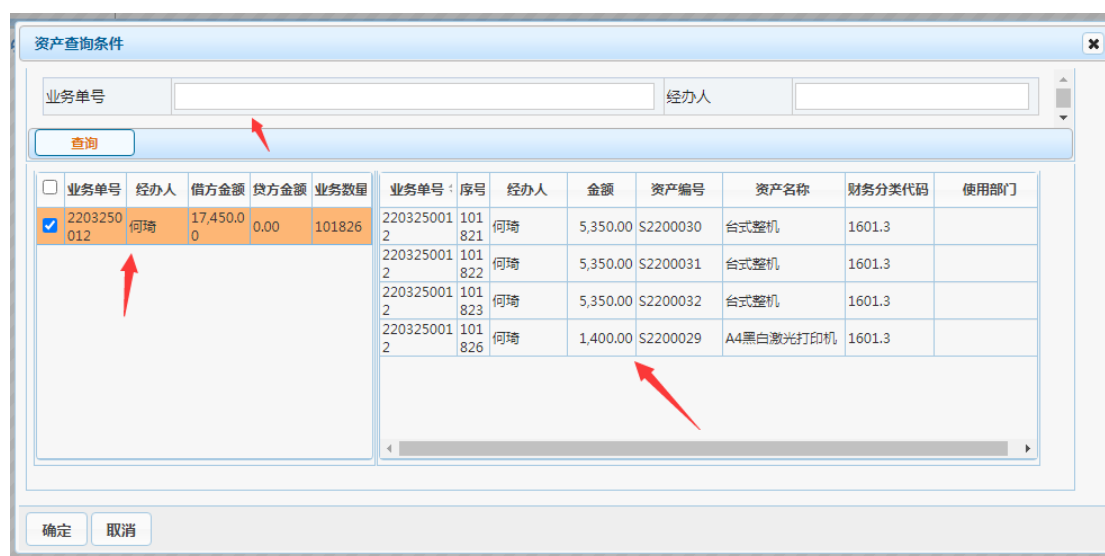
注意事项

- 授权项目请点击箭头按钮选择项目，非授权项目直接输入项目编号及负责人姓名。
- 单次报销如果存在多种支付方式请选择混合支付方式。
- 领取学生类薪金、监考费等不需计税的请选择日常报销业务，支付方式选择学校统一支付；需要提交计税的薪金业务请选择薪金申报。

二、根据“固定资产”类别选择相应的选项，并点击“选择资产信息”，进入下一步。

报销项	金额	说明
其他资本性支出		
【其他资本性支出】办公设备购置费 选择资产信息		学校或各部门购置并按规定纳入固定资产管理的办公家具和办公设备支出。
【其他资本性支出】专用设备购置费 选择资产信息		学校或各部门购置的具有专门用途、并按规定纳入固定资产管理的各类专用设备支出。
【其他资本性支出】图书资料购置费 选择资产信息		学校或各部门支付的、纳入固定资产管理的图书资料购置费。
【其他资本性支出】其他资本性支出 选择资产信息		反映著作权、商标权、专利权等无形资产支出购置支出。

三、输入资产管理系统生成的“业务单号”查询，或者直接返回列表中选择资产信息，并核对固定资产信息与发票及合同明细是否一致。（备注：该步骤选择的资产业务单号为资产管理系统推送，必须首先在资产管理系统办理完成固定资产入账手续，并经国资处审核通过，具体办理方式及操作方法以国资处发布的使用说明为准）



四、选择成功后，页面会自动显示“金额”，进入下一步。



五、输入转账信息，该步骤相比之前无变化。

填写汇款信息		汇款支付				
*户名	北京市建社咨询有限公司云南分公司	户名	开户银行	账号	摘要	金额
*开户银行	中国工商银行昆明金实支行					
*账号	2502124009024502294					
摘要	云南财经大学					
*金额	17450.00					
未填金额	17450.00					

六、生成预约报销单，注意核对“收款单位”、“发票验证信息”、“资产明细”等信息是否正确，报销单据及附件是否齐全。

2022/4/2 16:10 云南财经大学财务信息门户



云南财经大学预约报销单

预约号: 618239 填写时间: 2022-04-02 41313110005

报销人工号	221628	姓名	李强	手机	13708882147	
项目编号	41313110005	主项目负责人	葛茂光			
项目名称	财务处全校财务工作专项经费			附件张数	1	
摘要	财务处李强报电脑款					
费用项	报销金额	费用项	报销金额			
【其他资本性支出】办公设备购置费 报销金额:17450.00						
申请总金额: 17450.00 大写金额:壹万柒仟肆佰伍拾圆						
财务核准报销金额:						
支付方式						
银行汇款明细						
对方单位:	北京市建社咨询有限公司云南分公司					
银行账号:	2502124009024502294					
开户银行:	中国工商银行昆明金实支行					
附言:	云南财经大学					
金额:	17,450.00					
电子发票明细						
发票代码	发票号码	发票类别	开票日期	开票内容	发票金额	是否已认证
95200210021127469626		增值税电子普通发票	20220311	*汽油*92号 车用汽油 (VIA)	270	已认证
资产明细						
业务单号	序号	操作类型	资产编号	资产名称	金额	
2203250012	1	购置	S2200030	台式整机	5350	
2203250012	2	购置	S2200031	台式整机	5350	
2203250012	3	购置	S2200032	台式整机	5350	
2203250012	4	购置	S2200029	A4黑白激光打印机	1400	

本次预约使用经费本项目，请务必携带纸质经费单到财务处报销

七、注意事项。

1、“资产业务”类型预约自 2022 年 4 月 6 日起启用，启用后，“固定资产”类报销预约单据统一使用“资产业务”类型进行预约，财务处不再接收使用“日常报销业务”类型预约的单据，该日期之前预约的单据仍然有效。

2、“资产业务”类型预约只针对“固定资产”，如果报销类型为“低值易耗品”、“低值耐用品”请选择“日常报销业务”类型进行预约，“固定资产”、“低值易耗品”、“低值耐用品”以国资处界定为准。

3、如果同一笔业务既有“固定资产”，又涉及“低值易耗品”、“低值耐用品”，请开具两张发票，一张发票开具“固定资产”类物品，一张发票开具其他类型物品，预约报销时请分别选择“资产业务”类型、“日常报销业务”类型进行预约，生成二张预约单，并分别签字，报账时一起交财务处。

4、新的“固定资产验收单”、“低值易耗品验收单”、“低值耐用品验收单”可以在国资处打印，也可在财务处会计核算中心大厅自助机打印，自助机启用时间以国资处通知为准。

财务处

2022 年 4 月 5 日