

吉林工程职业学院

网上报销系统资产报销使用说明

计划财务处

在报销过程中会出现以下4个不同的业务场景，请根据不同的场景查看对应的操作指南

- 一、一个资产验收单对应一个经费项目
- 二、多个资产验收单对应一个经费项目
- 三、一个资产验收单对应多个经费项目
- 四、多个资产验收单对应多个经费项目

1. 系统登录

1、进入财务服务平台，选择网上报账系统。

本页面设置了空闲时间保护，一定时间（大概5分钟左右）没有操作后，本页面所有链接失效，需重新登录！

The screenshot displays the user interface of the financial service platform. At the top, there is a navigation bar with the text "网上报账、网上审批系统以及手机网上报销使用手册" (Online Accounting, Online Approval System and Mobile Online Reimbursement Use Manual) on the left, the date "2026年04月28日, 星期二" (Tuesday, April 28, 2026) in the center, and a "退出" (Logout) button on the right. Below the navigation bar, the user profile is shown with a placeholder for a profile picture, the name "测试1" (Test 1), and a "修改密码" (Change Password) link. The profile information is organized into sections: "任职信息" (Job Information) with a "院系/部门:" (Department) field; "银行信息 [卡号维护]" (Bank Information [Card Maintenance]) listing "证件号码: 1111*****1111" (ID Number), "工资卡: 0988*****5551" (Salary Card), and "公务卡: 1231*****5235" (Official Card); "负责人操作" (Responsible Person Operations) with a "项目授权管理" (Project Authorization Management) link; and "联系方式 [修改]" (Contact Information [Edit]) with fields for "手机号码" (Mobile Number) and "电子邮箱:" (Email). At the bottom, there are five system navigation buttons: "财务查询系统" (Financial Query System), "网上报账系统" (Online Accounting System), "网上申报管理系统" (Online Reporting Management System), "网上审批系统" (Online Approval System), and "预算申报系统" (Budget Reporting System). The "网上报账系统" button is highlighted with a red border.

1. 系统登录

进入网上报账系统后选择资产报销模块

系统功能模块

通过网络平台实现事务自动处理，节约时间，降低人力资源和时间成本

快捷跳转



我的票夹



日常报销



差旅费报销



借款



资产报销

该模块序号号还剩69天，请及时更新！



发票快速报销

该模块序号号还剩69天，请及时更新！



项目管理



系统管理



退质保金报销



报销统计分析

2. 网上报销业务填报流程——资产报销 一个资产验收单对应一个经费项目

进入资产报销后点击 **新业务填报** 按钮；在资产验收单编号处输入资产处提供的完整资产进账单号（例如 ZCJZ2025000001），点击 **资产验收单追加检索** 即可调取资产明细（备注：**资产验收单编号只可检索一次即被锁定**，请在检索前确认好报销所需材料是否齐全再进行填报）。根据报销单所需提交的材料，填写附件张数

网上自助报账平台

欢迎您：网报测试 常用功能选择 ① [操作指南及常见问题] | 退出

快速跳转

当前位置： [返回功能导航页](#) > 资产报销

操作说明
Operating instructions

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【**分拆**】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：FA202501150026

下一步 (支付方式) 返回上一页

【资产验收单检索】：

资产验收单编号： **资产验收单追加检索**

附件张数：*

【资产物品明细信息】：

【其他报销内容 (点击加号增加)】：

+

2. 网上报销业务填报流程——资产报销 一个资产验收单对应一个经费项目

资产验收单检索完成后，选择此次资产报销需要从哪个项目支付，在下方资产详细信息右侧有经费选择处，点击蓝色问号，选择财务经费项目。

报销业务编号：FA: [REDACTED]

下一步(支付方式)

返回上一页

【资产验收单检索】：

资产验收单编号：ZCJZ [REDACTED]

资产验收单追加检索

附件张数：*

【资产物品明细信息】：

共有15条数据，合计金额：165259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	YQJ [REDACTED]	服务器	24999	1	24999	ZCJZ2025000151	部门编号：09 项目编号：	?	🗑
2	YQJ [REDACTED] 04	移动工作站	11500	1	11500	ZCJZ2025000156	部门编号：32 项目编号：	?	🗑
3	YQJ [REDACTED] 05	移动工作站	11500	1	11500	ZCJZ2025000156	部门编号：32 项目编号：	?	🗑
4	YQJ [REDACTED] 06	移动工作站	11500	1	11500	ZCJZ2025000156	部门编号：32 项目编号：	?	🗑
5	YQJ [REDACTED] 07	移动工作站	11500	1	11500	ZCJZ2025000156	部门编号：32 项目编号：	?	🗑

2. 网上报销业务填报流程——资产报销 一个资产验收单对应一个经费项目

点击项目编号或项目名称（蓝色字体），选取经费项目。（如果包含多笔固定资产代码，可先勾选**批量置值**，再选取经费项目。）

[【关闭】](#)

批量置值【需要批量设置资产使用同一项目报销时，请勾选此处，然后再选择项目确认！】

公共项目录入

【公共项目】部门编号： 【公共项目】项目编号：

确认

我的项目选择

部门编号： 项目编号： 部门名称： 项目名称（含主负责人姓名）： 项目分类：

（注：“灰色的”表示已经到期的项目或暂时不能使用的项目；授权截止日期为空的表示没有限制；）

查询

返回上一页

部门编号名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权截止日期	项目类型	个性化描述
01	000000	测试	¥100,000.00		校内部门预算项目	
01	000001	横向利	¥10,000.00			
01	00000000	网报	0(不限额)		校内部门预算项目	

总共 3 条记录 总共 1 页 第 1 页

确认信息无误后，点击 **下一步(支付方式)**

报销业务编号：FA

下一步(支付方式)

返回上一页

【资产验收单检索】：

资产验收单编号：ZCJZ:

资产验收单追加检索

附件张数：*

【资产物品明细信息】：

共有15条数据，合计金额：165259元

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	经费选择	删除
1	YQJ 47	服务器	24999	1	24999	ZCJ 51 部门编号：0 ；项目编号：000	?	删除
2	YQJ 04	移动工作站	11500	1	11500	ZCJ 56 部门编号：0 ；项目编号：000	?	删除
3	YQJ 05	移动工作站	11500	1	11500	ZCJ 56 部门编号：0 ；项目编号：000	?	删除
4	YQJ 706	移动工作站	11500	1	11500	ZCJ 56 部门编号：01 ；项目编号：000	?	删除
5	YQJ 07	移动工作站	11500	1	11500	ZCJ 56 部门编号：0 ；项目编号：000	?	删除

3. 网上报销业务填报流程——资产报销 多个资产验收单对应多个经费项目

进入资产报销后点击 **新业务填报** 按钮；在资产验收单编号处输入资产处提供的完整资产进账单号（例如 ZCJZ202500001），点击 **资产验收单追加检索** 即可调取资产明细。如果有多笔需要报销，一个验收单编号检索完成之后输入另一个资产验收单编号再次进行检索，重复以上操作。（备注：**资产验收单编号只可检索一次即被锁定**，请在检索前确认好报销所需材料是否齐全再进行填报。如果资产验收单编号被锁定，请联系运维人员进行解锁）。根据报销单所需提交的材料，填写**附件张数**。



网上自助报账平台

欢迎您：网报测试 常用功能选择 ① 操作指南及常见问题 | 退出

经费选择 报销内容填写 支付方式填写 填报完毕

1 2 3 4 快捷跳转

当前位置：返回功能导航页 > 资产报销

操作说明
Operating instructions

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【分拆】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：FA202501150026

下一步(支付方式) 返回上一页

【资产验收单检索】：

资产验收单编号：

资产验收单追加检索

附件张数：

【资产物品明细信息】：

【其他报销内容(点击加号增加)】：

3. 网上报销业务填报流程——资产报销 多个资产验收单对应多个经费项目

资产验收单检索完成后，①点击 **分拆** 按钮，可将此次报销分拆成两个及以上经费项目进行报销；
② 录入对应的分拆金额，第一行的总金额会相应减少；③ 点击经费选择下边的 **?** 按钮，按照分拆金额选择对应的经费项目（分拆几条就选几个项目）。取消分拆请点击 **🗑** 按钮进行删除。

报销业务编号：FA:

下一步(支付方式)

返回上一页

【资产验收单检索】：

资产验收单编号：ZCJZ2025000151

资产验收单追加检索

附件张数：* 1

【资产物品明细信息】：

共有2条数据，合计金额：24999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	YQJJ 	服务器	24999	1	14999	ZCJZ2 	部门编号：09 项目编号：	?	
2				10000	教务处 曹冠男 服务器		部门编号：09 项目编号：	?	🗑

3. 网上报销业务填报流程——资产报销 多个资产验收单对应多个经费项目

点击项目编号或项目名称（蓝色字体），选取经费项目

【关闭】

批量直值【需要批量设置资产使用同一项目报销时，请勾选此处，然后再选择项目确认！】

公共项目录入

【公共项目】部门编号： 【公共项目】项目编号：

确认

我的项目选择

部门编号： 项目编号： 部门名称： 项目名称(含主要负责人姓名)： 项目分类：

(注：“灰色的”表示已经到期的项目或暂时不能使用的项目；授权截止日期为空的表示没有限制；)

查询

返回上一页

部门编号名称	项目编号	项目名称	项目余额	授权截止日期	项目类型	个性化描述
01	000000	测试	¥100,000.00		校内部门预算项目	
0	000001	横向科	¥10,000.00			
01	00000000	网报	0(不限额)		校内部门预算项目	

总共 3 条记录 总共 1 页 第 1 页

确认信息无误后，点击 **下一步(支付方式)**

报销业务编号：FA202507170006

下一步(支付方式)

返回上一页

【资产验收单检索】：

资产验收单编号：

资产验收单追加检索

附件张数：

【资产物品明细信息】：

共有2条数据，合计金额：24999元

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	经费选择	删除
1	YQ1	服务器	24999	1	14999	ZCJZ	部门编号：0 项目编号：0	?
2		服务器			10000		部门编号：0 项目编号：0	?



感谢您的观看

天津神州浩天科技有限公司

2026年