附件：

**资产报销模块操作指南**

1、登录财务综合服务平台——网上报账系统——**资产报销**；



2、点击**新业务填报**按钮跳转到填报页面；



3、请将**固定资产入账单右上角的“资产单据号”**输入至**资产验**

**收单据号**中；



4、点击**资产验收单追加检索**按钮，检索相应的资产物品信息。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；



5、然后根据需要，逐条选择相应物品的**报销经费卡**；



6、您可以不断地输入您手中不同的**资产单据号**，点击**资产验收**

**单追加检索**按钮，将不同的资产入账单加入资产物品明细信息表格中；



7、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卡；



8、填写完资产物品明细信息表格后，点击**下一步（支付方式）**

进行选择支付方式后，**提交**资产报销预约单；

9、预约成功的**资产报销预约单**如下图。

