

北京大学图书文献资产管理系统
个人采购文献报销申请
操作指南

2020 年 6 月

1 登录方式、主要流程及相关名词解释

①登录入口：<http://wxzc.lib.pku.edu.cn>

②登录方式：IAAA 认证，使用校园卡号和 IAAA 密码登录系统

系统主要功能及使用流程如下图所示：



③相关名词解释

保管责任人：个人购书的保管责任人一般是指项目经费负责人。

资产审核员：个人购书的资产审核员一般是指个人所在单位院系资料室/图书馆的工作人员。（备注：如购书人所在单位无院系资料室/图书馆，由大馆资产审核员审核）

2 具体操作说明——第一步 采购文献录入

2.1 操作流程：

①点击功能菜单：【文献建账】---【个人采购文献录入】；



②根据文献资产类别的不同，会弹出不同的文献页签，按照界面操作指引进行文献信息录入。



2.2 按钮解释及特殊说明:

①暂存: 录入未完成时，临时存储。使用“暂存”功能后不能直接“提交”，如需提交需先点击“修改”按钮，再点击“提交”按钮。

②提交: 文献信息录入完整，保存本条录入信息，并提交到下一步。

③复制: 对上一张录入的信息进行复制，以减少录入工作量。使用“复制”功能还需点击“新建”，然后点击“粘贴”到信息编辑界面，可以对输入框内容进行修

改。使用“复制”功能可以直接在页面上编辑修改。

④批量复制：指对于有多册且信息一致的一套书，可以批量复制第一册书的录入单，以减少录入工作量。记账日期选择当前日期，数量填写需要复制的数量。使用“批量复制”的功能，仅显示复制成功，如需修改需要在“文献查询”中进行查询、修改等。



⑤汇率查询：当币种为外币时，可以进行汇率查询，链接点击后在浏览器新页面打开。

新建 暂存 提交 修改 首页 上张 下张 末页 复制 粘贴 批量复制 关闭

个人采购文献录入

选择文献类型 **图书**

温馨提示：
请各位老师将下列标红字段正确填写，漏填必填项将无法提交。

图书信息

*图书名称: *著者:

*出版社: *出版年:

*经办人: 雷洋昆 *联系方式:

ISBN: *出版国家地区:

*币种: 美元 *人民币(元): 0.00

*外币金额: 0.00 *汇率:

[汇率查看地址](#)

使用信息

*保管责任人: *责任部门:

简体中文 English 全球服务 网点 / ATM分布

 **中国银行**
BANK OF CHINA

服务热线: 95566 信用卡热线: 40066 95566 请输入检索关键词

[首页](#)
[公司金融](#)
[个人金融](#)
[银行卡](#)
[金融市场](#)
[电子银行](#)
[投资者关系](#)
[关于中行](#)

当前位置: [首页](#) > [金融市场](#) > [外汇牌价](#)

 [网银登录](#)

中国银行外汇牌价

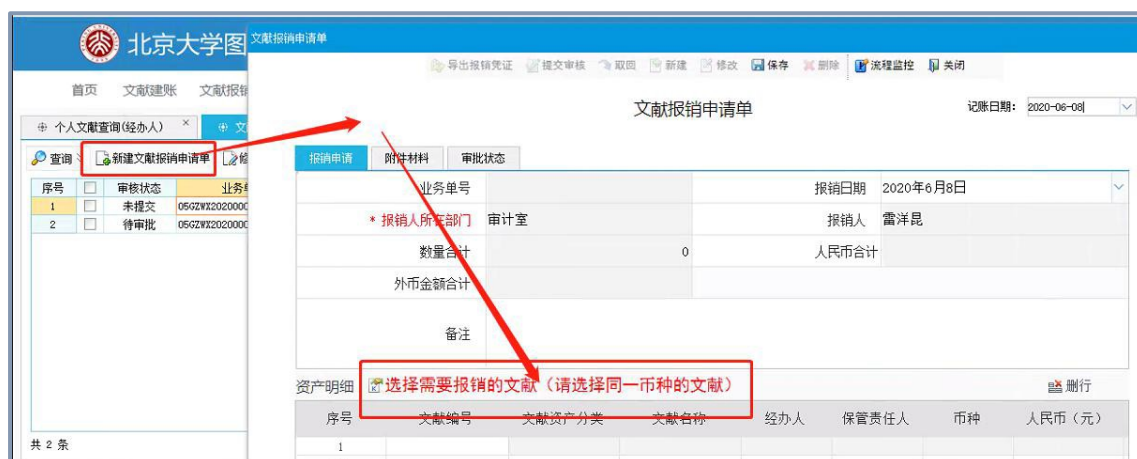
3 具体操作说明——第二步 文献报销

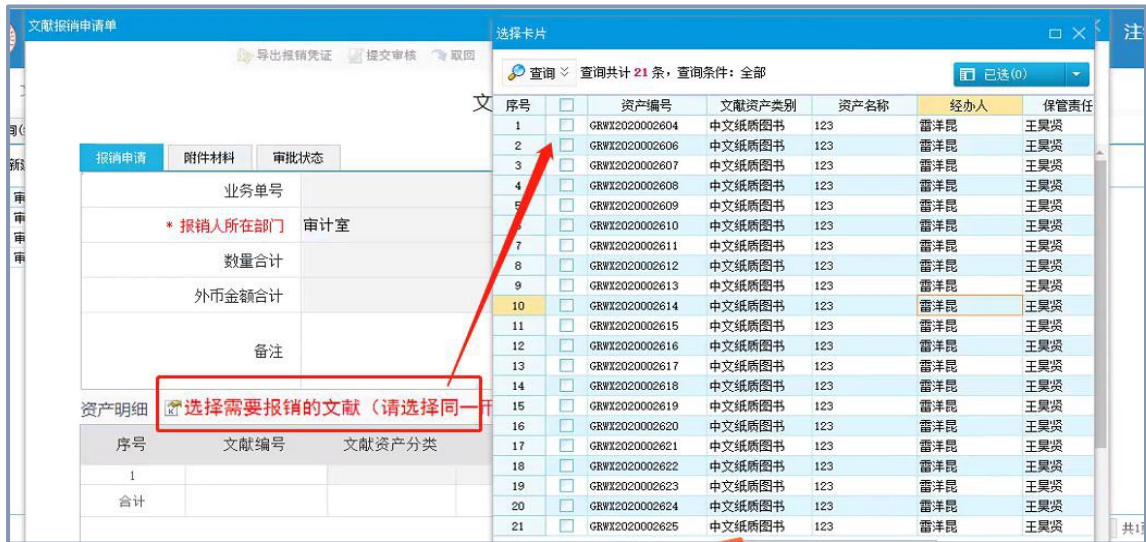
3.1 操作流程:

①将需要报销的文献信息录入完毕后，点击功能菜单：**【文献报销】**---**【文献报销申请】**



②在页面上找到**【新建文献报销申请单】**，点击后出现新页面**【文献报销申请单】**（单据页面），在单据页面点击**【选择需要报销的文献（请选择同一币种的文献）】**按钮进入申请单界面。**【选择需要报销的文献】**可以一次选择一条或多条图书文献信息。“提交审核”后点击右上角“x”号关闭单据页面。





3.2 按钮解释及特殊说明:

①保存: 报销单填写完整, 保存录入的报销单据信息。

②提交审核: 将报销单据提交审核。只有点击“保存”按钮后, 才能“提交”; 如果点了“修改”按钮, 也得点击“保存”按钮后才能“提交”。



文献报销申请单

导出报销凭证 提交审核 新建 修改 保存 删除 流程监控 关闭

文献报销申请单 记账日期: 2020年6月8日

报销申请	附件材料	审批状态	
业务单号	05GZWX202000000217	报销日期	2020年6月8日
* 报销人所在部门	审计室	报销人	雷洋昆
数量合计	1	人民币合计	1.00
外币金额合计			
备注			

资产明细 选择需要报销的文献 (请选择同一币种的文献) 删除

序号	文献编号	文献资产分类	文献名称	经办人	保管责任人	币种	人民币 (元)
1	GRWX2020001513	中文纸质图书	wanghx	雷洋昆	韦成府	人民币	1.00

③取回：是将已经提交审核且下一节点未审核的单据取回。

4 具体操作说明——第三步 文献审核

4.1 操作流程:

①审核状态可以在【文献审核】中查看，点击【待审批】，可以看到待审核的单据。



②双击单据，或选中某一单据后点击【打开】按钮，对单据进行查看和审批。点击【批量审批】对单据进行审批通过操作。



或者双击待审批行后，点击下图中的【同意】对单据进行审批通过操作。

审批

同意 驳回 撤回

文献报销申请单

记账日期: 2020年6月23日

报销申请		附件材料		审批状态	
业务单号	05WXBX20200000255	报销日期	2020年6月23日		
* 报销人所在部门	图书馆	报销人	王昊贤		
数量合计	3	人民币合计	2,124.00		
备注					

资产明细 选择需要报销的文献 删除

序号	文献编号	文献资产分类	文献名称	经办人	保管责任人	币种	人民币 (元)
1	GRWX2020002717	中文纸质图书	测试-0623	王昊贤	王昊贤	美元	708.00
2	GRWX2020002716	中文纸质图书	测试-0623	王昊贤	雷洋昆	美元	708.00
3	GRWX2020002714	中文纸质图书	测试-0623	王昊贤	陈飞	美元	708.00
合计							2,124.00

审批流程

③打开【等待下一步审批】，可以看到经过第一步审核后且是等待下一步审核的单据。

北京大学图书文献资产管理系统 注销登录

返回 文献入账 文献报销 文献审核 文献查询

个人文献查询(经办人) 个人文献查询(保管责任人) 文献审核

打开 批量审核 批量驳回 全选 全看 刷新 关闭

待审批 等待下一步审批 审批通过 驳回

序号	选择	业务单号	提交人	提交时间	文献名称	数量	人民币合计	外币金额合计	审批状态
1	<input type="checkbox"/>	05GZWX202000000217	雷洋昆	2020-06-08	wanghu	1	1.00	0.00	等待下一步审批

④打开【审批通过】，可以看到经过两步审核后且是审核通过的单据。

北京大学图书文献资产管理系统 注销登录

返回 文献入账 文献报销 文献审核 文献查询

个人文献查询(经办人) 个人文献查询(保管责任人) 文献审核

打开 批量审核 批量驳回 全选 全看 刷新 关闭

待审批 等待下一步审批 审批通过 驳回

序号	选择	业务单号	提交人	提交时间	文献名称	数量	人民币合计	外币金额合计	审批状态
----	----	------	-----	------	------	----	-------	--------	------

⑤在审批通过前，可以进行驳回操作，系统支持批量驳回和单条驳回。在填写驳回理由后，点击【批量驳回】或【驳回】按钮进行相应操作。



⑥打开【驳回】，可以看到未被通过的单据。



5 具体操作说明——第四步 导出报销凭证

待提交审核的报销单审核状态变成【审批通过】后，在单据页面中【导出报销凭证】将报销凭证单导出。注：当报销单审核状态不是【审批通过】时，【导出报销凭证】按钮置灰，不可进行导出操作。

