

图书文献资产网上报销操作指南

一、网上报销操作流程

第一步：请在网报界面“网上报销——我要报销”中选择“资产业务”。

选择业务大类： 日常报销业务 国内差旅业务 校内转账 因公出国测试未开通 会议费 培训费 资产业务 暂借款业务 野外考察差旅费
请选择项目（可多选）： 项目负责人：
*经办人姓名：test5 实际报销人工号：01999005 *实际报销人：test5
*电话： *手机： 电子邮件：
摘要： *选择支付方式：汇款
*附件张数：
选择已查验发票：

注意事项
、生成报销单后，会按照提交金额冻结相应预算项的额度，请您及时处理已提交的报销单，对于无效报销单请及时撤销，以免影响您的正常使用。
、办理劳务费暂借款业务，仅限发放如下费用，请在摘要栏注明：境外无卡人员劳务费、匿名评审费、小额被试费、小额问卷调查费。借出的款项需转入校内经办人银行卡中。

填写好带*号内容后，选择“下一步”，

第二步：选择报销项

1. 选择‘图书（固定资产）’，该项仅适用于个人购买单价在 1000 元人民币及以上的单品文献（通常指 1 个 ISBN 号或 1 个 ISSN 号）、校本部院系图书馆、院系资料室采购的所有文献资源（含图书、期刊或需计入资产的电子资源等）以及校本部图书馆采购的所有文献资源（含图书、期刊或需计入资产的电子资源）。

填写报销金额1000000004-1-

报销项（请点击相应报销类别）	金额	说明
设备		
家具		
车辆购置		
陈列品购置		
图书（固定资产）		
图书（固定资产） 【选择资产信息】		购买单价为1000元人民币及以上的单品文献（通常指1个ISBN号或1个ISSN号）以及校本部院系图书馆、院系资料室采购的所有文献资源（含图书、期刊或电子资源等）

第三步：点击蓝色字[选择资产信息]，出现以下界面

资产查询

业务单号: 05ZCYS201900003 经办人: _____

查询

业务单号	序号	经办人	金额	资产编号	资产名称	财务分类代码	使用部门
05ZCYS201900003	1	gly	9,999.00	TS2019000004	测试20191218001	05	测试

输入业务单号（不要输入经办人），系统筛选出可以报销的资产。

“业务单号”在图书文献资产管理系统中打印出来的报销凭证左上角显著位置标明。

北京大學圖書報銷憑證

05ZCYS2020000059

记账日期: 2020年01月15日

业务单号	05ZCYS2020000059	报销日期	2020年01月15日
------	------------------	------	-------------

北京大學圖書
圖書資產專用章

注意：该页面支持多选，即一次性可报销多个图书资产。

第四步 点击下一步，填写“汇款信息”

我要报销

填写汇款信息

*户名	<input type="text"/>
*开户银行	<input type="text"/>
*账号	<input type="text"/>
摘要	<input type="text"/>
*金额	<input type="text"/>
未填金额	1314.00

提示：录入摘要时，请先录入文字报销事项，再录入数字信息

第五步 录入完毕后，点击下一步生成预约单

当前报销申请

汇总打印 取消汇总打印

刷新 重载 查询

序号	预约号	业务大类	项目编号	填写日期	摘要	总金额	状态	操作
1	2030299	资产业务	1000000004	2020-06-16		1,314.00	已预约	打印 查看 修改 删除

打印确认单

预约号: 2030299 预约时间: 2020-06-16

项目名称:	1	项目编号:	1000000004
项目负责人:		项目负责人工号:	
被授权签字人:			
项目部门:		实际报销人:	test5
摘要:		报销类别:	资产业务
经办人:	test5	手机:	
申请总金额:	1314	大写金额:	壹仟叁佰壹拾肆圆整
财务核准报销金额:		备注:	
费用项	报销金额	费用项	报销金额
图书(固定资产)	报销金额: 1314.00		
支付方式			个性设置, 点我看看

二、特殊情况

特殊情况 1: 多个项目报销一本图书资产

点击图片箭头所指图标

请填写报销基本信息

选择业务大类: 日常报销业务 国内差旅业务 校内转账 因公出国测试未开通 会议费 培训费 资产业务 暂借款业务

选择项目(可多选)

经办人姓名: 测试 实际报销人工号: 01999001 项目负责人: 测试

电话: 12345678901 手机: 电子邮件: 测试

摘要: 选择支付方式: 校内转账

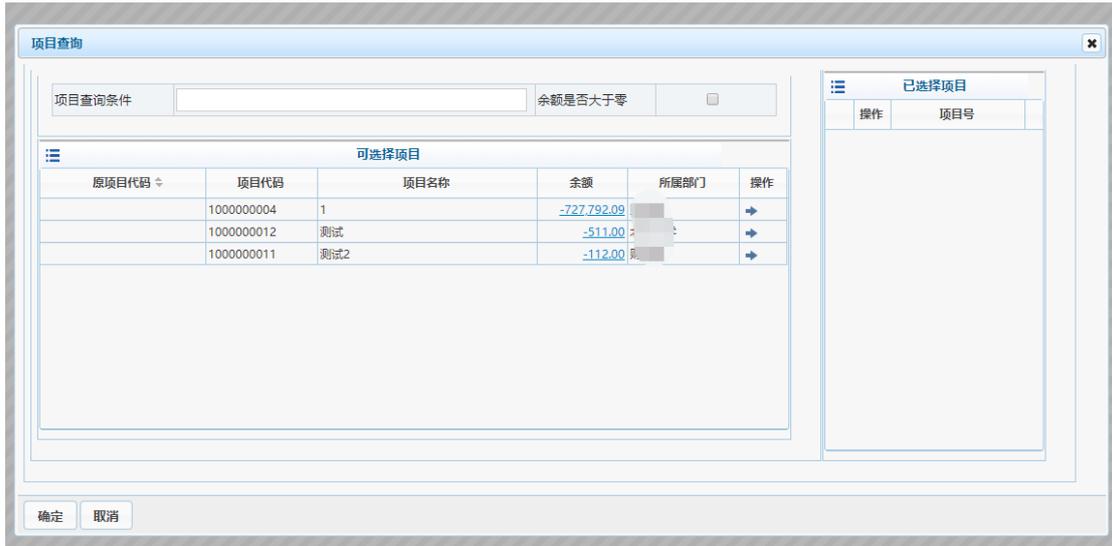
附件张数: 选择已查验发票

下一步

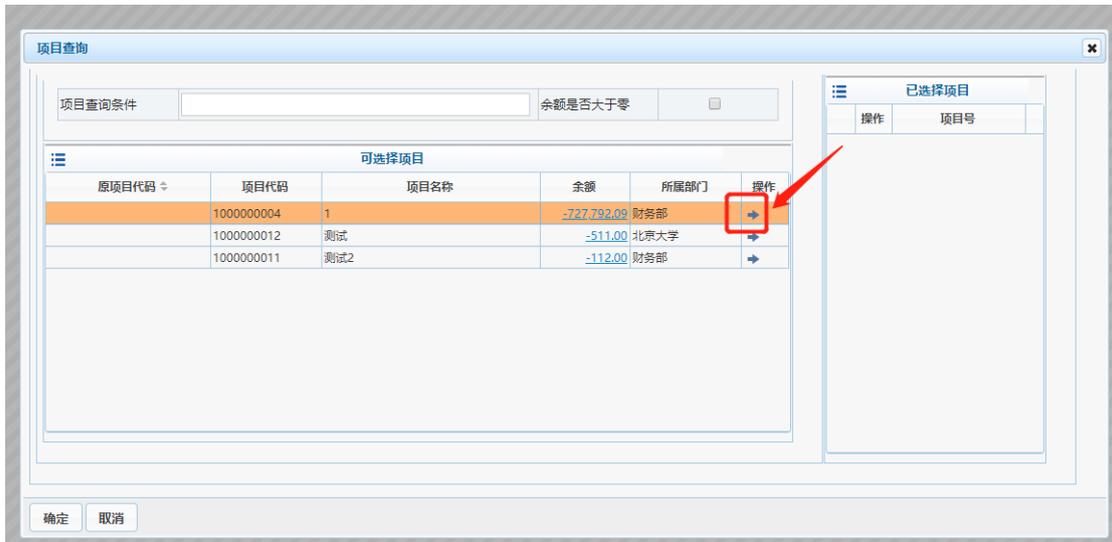
注意事项:

1. 我校每年1月份开放网报端“年绩效”酬金性质，用以提交年终奖。2019年年终奖提交截止日期为1月25日。“年绩效”只和人事部统编发放的年终奖合并纳税，不会和其他酬金性质如“讲课费”、“月绩效”等合并纳税。
2. 生成报销单后，会按照提交金额冻结相应预算项的额度，请您及时处理已提交的报销单，对于无效报销单请及时撤销，以免影响您的正常使用。
3. 办理劳务费暂借款业务，仅限发放如下费用，请在摘要栏注明：境外无卡人员劳务费、匿名评审费、小额被试费、小额问卷调查费。借出的款项需转入校内经办人银行卡中。

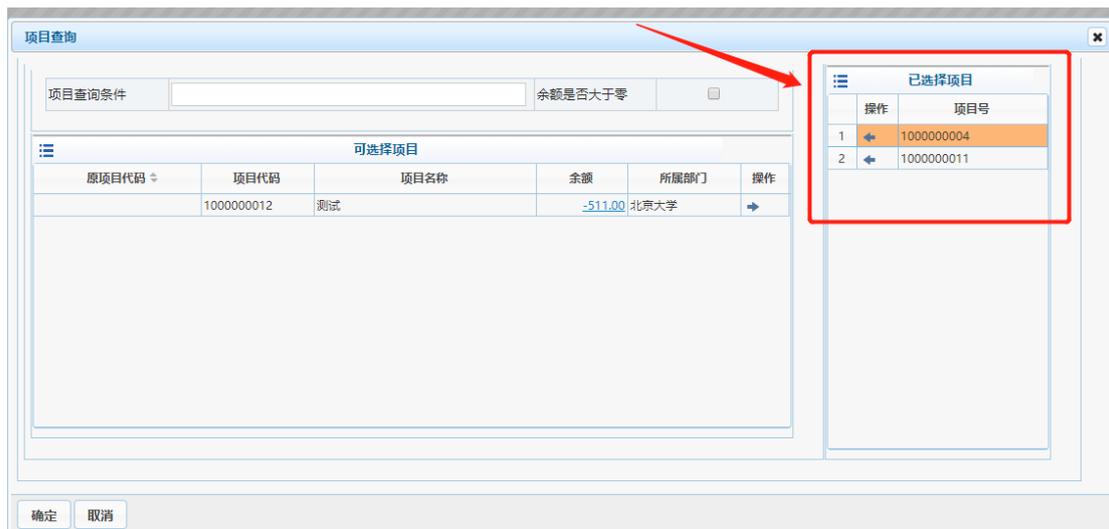
出现多项目报销界面



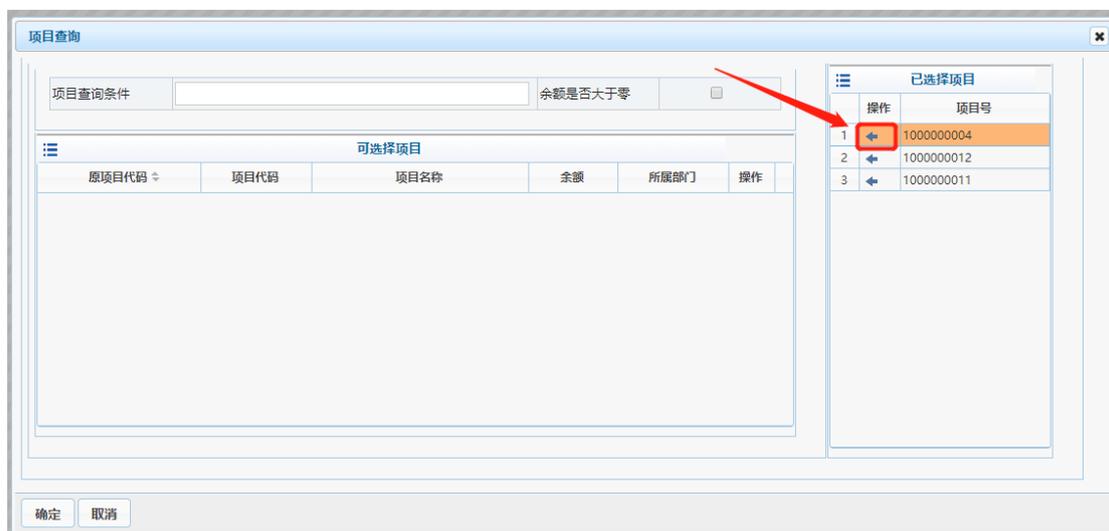
点击操作栏的箭头



选择好的项目会出现在右边的“已选择项目中”



如选错，可点击“已选择项目”框中的操作箭头，退回重选。



选择好项目后点“确定”



页面将会回到首页，按要求填写附件等信息，选择支付方式，然后点击“下一步”

选择资产

选择支付方式

在报销项中点击“图书（固定资产）”右侧的【选择资产信息】

报销项 (请点击相应报销类别)	金额
设备	
行政办公用设备购置 【选择资产信息】	
办公家具购置费 (已禁用)	
教学科研用设备购置 【选择资产信息】	
家具	
教学科研设备购置费 (已禁用)	
行政办公用家具购置 【选择资产信息】	
教学科研用家具购置 【选择资产信息】	
软件	
图书购置费 【选择资产信息】	
软件购置 【选择资产信息】	
服务器购置费 【选择资产信息】	
软件开发、应用费 【选择资产信息】	
软件应用费 (已禁用)	
车辆购置	
公务用车购置费 【选择资产信息】	
其他交通工具购置 【选择资产信息】	
陈列品购置	
陈列品购置 【选择资产信息】	
图书 (固定资产)	
图书 (固定资产) 【选择资产信息】	

填写业务单号 (请注意, 系统不支持多经费项目报销多个资产, 此处填写的业务单号下只能有一条资产信息)

资产查询

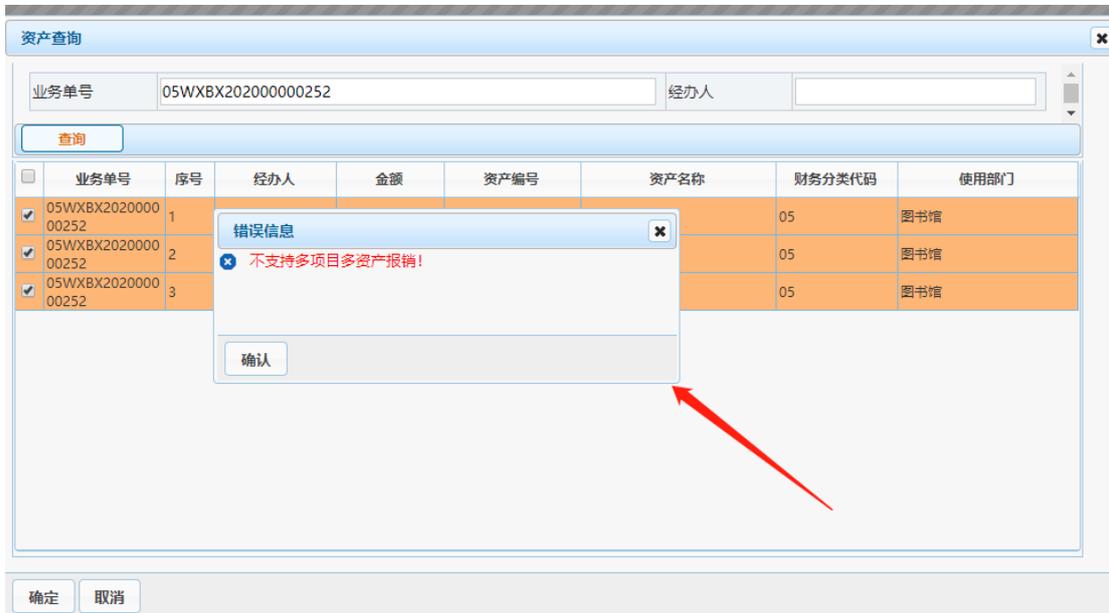
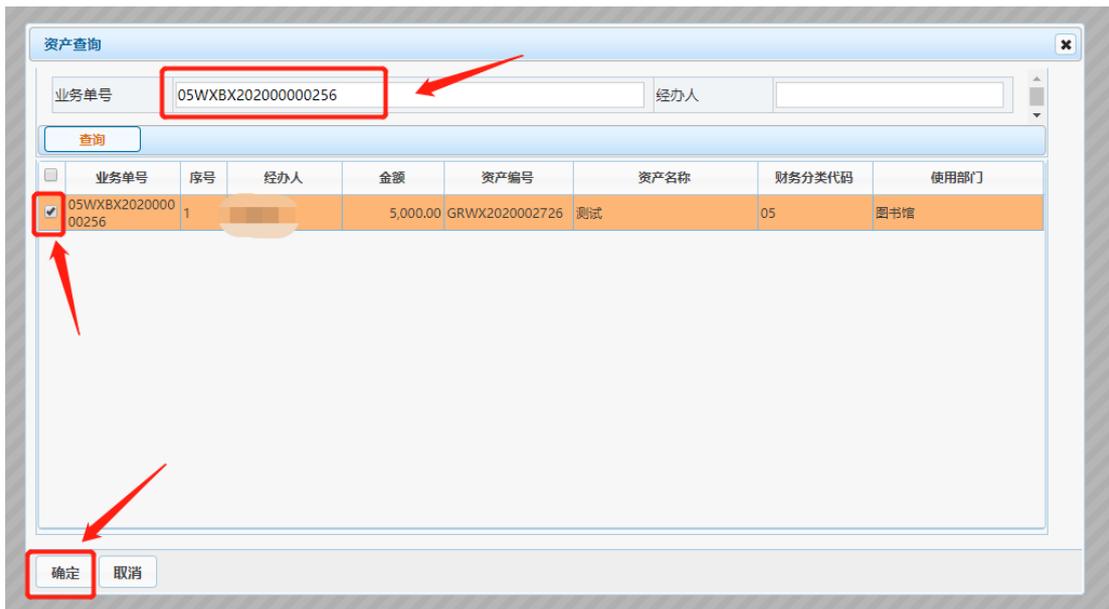
业务单号

经办人

查询

业务单号	序号	经办人	金额	资产编号	资产名称	财务分类代码	使用部门

确定 取消



填写好业务单号后将回到“报销项”页面，点击“下一步”

☰

报销项 (请点击相应报销类别)

- 设备
 - 行政办公用设备购置 [【选择资产信息】](#)
 - 办公家具购置费 (已禁用)
 - 教学科研用设备购置 [【选择资产信息】](#)
- 家具
 - 教学科研设备购置费 (已禁用)
 - 行政办公用家具购置 [【选择资产信息】](#)
 - 教学科研用家具购置 [【选择资产信息】](#)
- 软件
 - 图书购置费 [【选择资产信息】](#)
 - 软件购置 [【选择资产信息】](#)
 - 服务器购置费 [【选择资产信息】](#)
 - 软件开发、应用费 [【选择资产信息】](#)
 - 软件应用费 (已禁用)
- 车辆购置
 - 公务用车购置费 [【选择资产信息】](#)
 - 其他交通工具购置 [【选择资产信息】](#)
- 陈列品购置
 - 陈列品购置 [【选择资产信息】](#)
- 图书 (固定资产)
 - 图书 (固定资产) [【选择资产信息】](#)

◀ 上一步 ▶ 下一步

出现“多项目费用”页面，请在“金额”栏为每个经费项目填写报销金额。

注意：全部项目报销的总金额与所要报销的资产建卡金额相同。

报销项/项目		费用项	金额
图书 (固定资产)	<请选择>		5000
1000000011/测试2	设备费		3000
1000000004/1	支出		2000

点击该页面“下一步”，后续操作同其他报销业务，不再赘述。

特殊情况 2：单一项目经费报销多本图书资产

如果一个业务单号下有多本图书，可在业务单号下全选图书或者选择一本或多本图书进行报销（见下图）。

业务单号	05WXBX20200000252	经办人						
查询								
<input type="checkbox"/>	业务单号	序号	经办人	金额	资产编号	资产名称	财务分类代码	使用部门
<input type="checkbox"/>	05WXBX20200000252	1		1,230.00	FGWX2020000302	12	05	图书馆
<input type="checkbox"/>	05WXBX20200000252	2		1,230.00	FGWX2020000303	12	05	图书馆
<input type="checkbox"/>	05WXBX20200000252	3		1,233.00	FGWX2020000304	12	05	图书馆

特殊情况 3：外币购买的图书资产报销

1、报销流程：



2、将外币金额换算成人民币的方法：

方法 1：与财务部审核办公室确认报销人民币金额

方法 2：在图书文献资产管理系统中查找汇率、换算成人民币金额建卡，其步骤为：

第一步：选择汇率及日期的顺序：

最优选：银行卡付款记录中能体现人民币数则直接用此人民币数作为报销金额（如下图）：

【情景 1】张老师报销外币购买的图书（见下图红框），其银行卡付款记录中已体现人民币 1432.76 元，则按 1432.76 元建卡，报销。

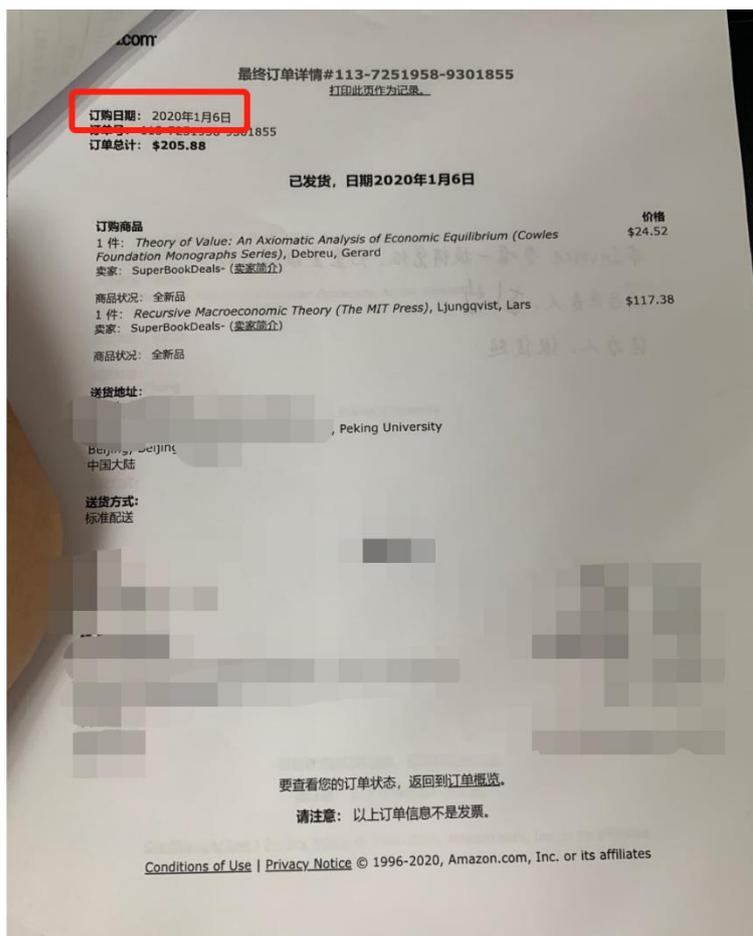
20200103	20200103		8295	¥ 7.95
20200104	20200104		8295	¥ 698.77
20200104	20200104		8295	¥ 10.00
20200104	20200104		8295	¥ 3.00
20200104	20200104		8295	¥ 122.00
20200106	20200106		8295	¥ 8.45
20200106	20200106		8295	¥ 22.50
20200105	20200106		8295	¥ 13.00
20200107	20200107		8295	¥ 10.00
20200107	20200107		8295	¥ -10.00
20200106	20200108	AMZN Mktp US*6S3NW6HV3 Amzn.com/bill US-205 88 USD	8295	¥ 1432.76
20200106	20200108	AMZN Mktp US*0Q7F30903 Amzn.com/bill US-243.73 USD	8295	
20200111	20200111		8295	¥ 170.00
20200112	20200112		8295	¥ 42.00
20200112	20200112		8295	¥ 18.00
20200113	20200113		8295	¥ 93.99
20200112	20200113		8295	¥ 37.10
20200115	20200115		8295	¥ 26.35
20200116	20200116		8295	¥ 156.00

本期积分情况
本期积分余额：

(2) 次优选：如果付款记录中没有体现人民币金额，则使用银行卡付款记录中记账日期当日的中行折算价计算的人民币数作为报销金额。

【情景 2】张老师报销外币购买的图书（见上图绿框），其银行卡付款记录中如果没有体现人民币金额，则按照银行卡该笔消费的记账日期 2020 年 1 月 8 日的中行折算价计算

(3) 最后方案：如果没有保留银行卡付款记录，则按收据日期当日的中行折算价计算的人民币数作为报销金额



【情景 3】张老师在报销外币购买的图书报销时没有保留银行卡付款记录，只有收据（见上图），则按收据日期当日（2020 年 1 月 6 日）的中行折算价计算的人民币数作为报销金额

常用 27 种货币汇率下载地址：<https://www.boc.cn/sourcedb/whpj/>（已嵌入图书文献资产管理系统中）

另外：其他货币汇率日期选择

除了常见的 27 种货币，其他货币折算成人民币时需先依据交易发生日期当月的《各种货币对美元折算率》折算成美元，再按照“1 常用货币汇率日期选择”中提到的方式将美元折算成人民币。

其他货币汇率查询地址：<https://www.safe.gov.cn/>

第二步 计算外币购买图书的人民币金额=可报销外币金额*中行折算价*1%

第三步 在图书文献资产管理系统中登记

新建 暂存 提交 修改 首张 上张 下张 末张 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:	<input type="text"/>	*著者:	<input type="text"/>
*出版社:	<input type="text"/>	*出版年:	<input type="text"/>
*经办人:	<input type="text"/>	*联系方式:	<input type="text"/>
ISBN:	<input type="text"/>	*出版国家和地区:	<input type="text"/>
*币种:	美元	*人民币(元):	0.00
*外币金额:	0.00	*汇率:	<input type="text"/>

[汇率查看地址](#)

三、温馨提示

- 1、系统暂不支持多项目经费对多本图书的报销方式
- 2、财务信息系统中报销金额必须与图书文献资产管理系統建卡金额一致。如有出入,请重新建卡后再报销。
- 3、由于电商平台各种支付优惠的存在,会产生实际支付略小于发票金额的情况,请务必使用实际支付金额建卡。

举个例子,下图中:

商品总额	¥16.80
运费	+ ¥0.00
支付有礼	- ¥0.02
	实付款: ¥16.78

收起 ^

建卡金额应该是 16.78 元而不是 16.80 元。

因为财务报销只能按实际支付额报销，请老师们在建卡时特别注意，以免因为金额不一致导致需要重新建卡给老师们带来不便。