新一代ARP固定资产报销操作流程

**入库：**

　　1.　登陆新一代ARP

　　2.　点击科研条件----固定资产管理----验收入库---申请

　　3.　填写相关信息，注意：

　　i)　“新增类型”处点击**“补录”。**

　　j)　“附件”中要上传**设备实物照片、条件保障处的纸质验收单照片、发票、合同、计量方面的资料、免税单据或其他关于设备信息的照片（生产商、出厂编号、规格型号等）。**

　　k)　点击“来源信息”，将其中带\*号的栏目填写完整。

　　l)　点击“验收人员----添加行”，填写验收人员。

　　m)　点击“资产清单---添加资产”，将其中带\*号的栏目填写完整。“是否名义金额”不能打勾。“已有累计折旧额”应该为0。“质保期”的单位为“月”。**“规格参数”虽然没有带\*号，但也必须填写。**若同时入库多个资产，可在“操作”下方找到“复制”按钮复制上个资产信息然后修改。复制图标在：



　　n)　点击“验收信息---验收通过”。

　　o)　若已经报销过一部分货款，点击“财务报销单---关联报销单”，选取相应报销单。没有报销过的不填。

　　p)　若已经提前从财务借款支付过，点击“财务借款单—关联借款单”，选取相应借款。没有借过款的不填。

　　q)　点击“预算分配---添加预算”，选取课题号；点击“预算科目” 下方的“…”，选择“合计”或“设备购置费”，点击“确定”；填写“分摊金额”。若多个课题共同购买设备，每个课题重复一次本步骤 。

　　4.　填写完成后，点击左上角“提交”。

　　5.　提交后的单子自动推送给了资产责任人；资产责任人审批通过后推送给所级资产管理员（赵福华）；所级资产管理员审批通过后，填写人员打印**“资产卡片”“入库领用单”**，并粘贴至财务报销单后面。

　　**报销：**

　　6.　点击综合财务---报销管理---我的报销---报销申请---固定资产费用报销单

　　c)　将带\*号的栏目填写完整，上传发票等附件。

　　d)　注意：点击“报销明细”入库单号后面的“...”，选择对应入库单，再点击“确定”。

　　7.　填写完成后点击“提交”。

　　8.　提交后的单子自动推送给了课题负责人、部门负责人等各级领导审批，可在单据最下方看到审批流程。

　　9.　各级领导审批通过后的单子方可打印。

　　10.　打印完毕的报销单和纸质附件交财务处主管会计审核。