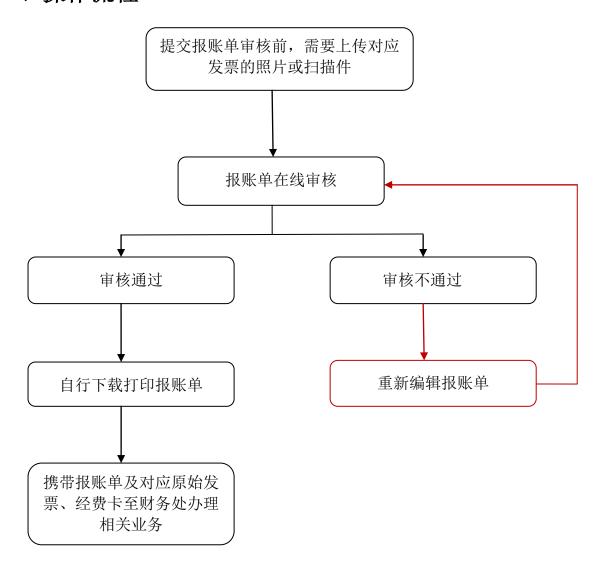
附件 1.

东华大学固定资产报账单自助打印操作说明

一、操作流程



注意:编辑报账单时填写正确经费卡号

二、操作说明

在浏览器中输入 my. dhu. edu. cn 进入学校统一身份认证界面,输入教职工的用户名、密码登录数字化信息门户。

进入数字化信息门户后,点击"设备系统"进入以下界面。

① 集華大學 数字化提通信息门户										
□首页 □人事系统 □科研	系統 ○ <mark>發音系統</mark> ○ 办公自动化系統(OA) ○ 出差审批系统 ○ 研究生系統 ○ 教务系统 ○ 学工系统 ○ 学生就业 ○ 校园网运维 ○ 协用云 ○ 实验室智能管理系统 ○ 教学学习系									
□设备系统										
	消息通知管理									
>> 自购材料>> 测试费登记>> 合同管理	发件人 消息标题 消息内容 接收日期 下下 日本 一									
P1 1 2 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 20 2	序号 ! 发件人 消息标题									

1. 上传发票

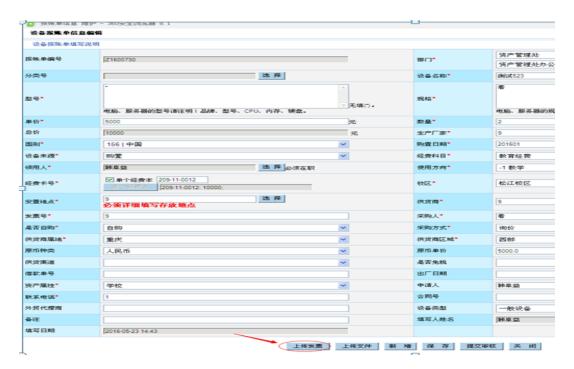
您需要在编辑报账单时上传报账单对应的**发票照片或者扫描件**, 保存并提交审核。

1.1 电脑操作

方式一: "申购单查询(个人)"列表中操作

生挥	中胸单号	设备类型	中购设备名称	型号	经费本负责人	人民市单价	数量	人民币总价	官官
	Z1601663	一般设备	测试523	-		5000.00	2	10000.00	资产管理处办公室
	Z1601862	一般设备	例は	*		5000.00	2	10000.00	资产管理处办公室
	Z1402848 Ø	一般设备	一体机			4310.00	1	4310.00	资产管理处办公室
	Z1203006 9	一般设备	扫描仪	6130z		6500.00	1	6500.00	资产管理处办公室
	Z1201622 9	一般设备	1	1		1111111.00	1	1111111.00	资产管理处办公室
	Z1201502	一般设备	测试	-		244.00	-1	244.00	资产管理处办公室
	Z1201278	一般设备	過信式2	3		344.00	- 1	344.00	资产管理处办公室
	Z1200219	一般设备	扫描仪	G4010		1580.00	1	1580.00	资产管理处办公室
	Z1103262	一般设备	测试用			1111.00	1	1111.00	资产管理处办公室
	Z1103250 9	一般设备	测试用	-		11111.00	-1	11111.00	库存

方式二: 建立报账单页面中操作



1.2 手机操作

登录东华大学的设备系统(网页版)进行发票照片的上传。



2. 打印单据

设备与实验室管理科审核通过后,系统会发信息提示您可以进入系统下载报账单,您需要到"报账管理"----"打印报账单"里下载报账单并用 A4 纸打印出**报账单**。

		華大學	数	穿化*	3 3	信息	门户		
□首页	□人事系统	□科研系统 □	设备系统	□ 办公自动化	系统(OA)	□出差审批系	统 □ 研究生		
□ 设备系统									
		房产管理	项目管 5	里 申购采购	报帐管理	卡片管理	实验室管理		
>> i >> β >> β >> fl >> fl >> fl	各系统 公备报帐 付件报帐 家具报帐 低值设备报帐 低值家具报账	返回上页							

3. 交送材料

携带**报账单、对应原始发票(需与上传发票一致)、经费卡**至财 务处办理相关业务。

4. 审核不通过

如资产管理处发现发票中数量、金额、发票号码、供货商等信息与报账单中填写信息不符,将在系统中退回该报账单,您需要到"申购单查询(个人)"里面编辑报账单,保存并提交审核。

