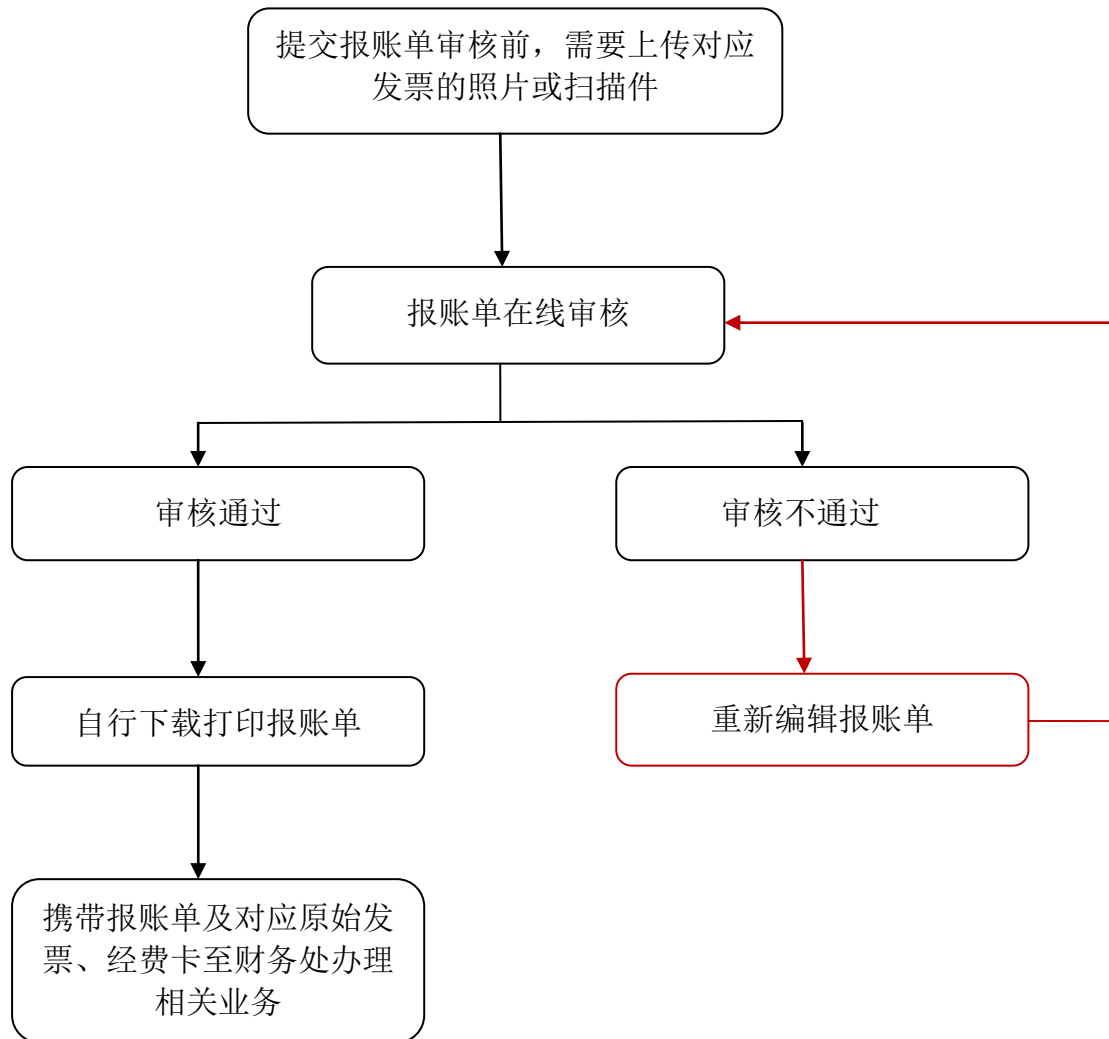


附件 1.

## 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](http://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. 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



## 方式二：建立报账单页面中操作

报账单编号	Z1600730	部门	资产管理处
分类号		资产管理处办公	
设备名称		设备名称	测试523
型号		规格	看
单价	5000 元	数量	2
总价	10000 元	生产厂家	9
国别	156   中国	购置日期	201601
设备来源	购置	经费科目	教育经费
领用人	韩卓益	使用方向	-1 教学
经费卡号	<input checked="" type="checkbox"/> 单个经费卡 209-11-0012	校区	松江校区
安置地点	9	供货商	9
发票号	9	采购人	看
是否自购	自购	采购方式	询价
供货商属地	重庆	供货商区域	西部
原币种类	人民币	原币单价	5000.0
借款单号		是否免税	
资产属性	学校	出厂日期	
联系电话	1	申请人	韩卓益
外贸代理商		合同号	
备注		设备类型	一般设备
填写日期	2016-05-23 14:43	填写人姓名	韩卓益

上传发票 上传文件 新增 保存 提交审核 关闭

## 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。



### 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。

