新一代ARP无形资产报销操作流程

　　**入库：**

　　1.　登陆新一代ARP

　　2.　点击科研条件----无形资产管理----验收入库---申请

　　3.　填写相关信息，注意：

　　a)　填写“基本信息”。“新增类型”处点击**“补录”**。“资产领用”选**“直接领用”**。“附件”中要上传发票、合同、免税单据、关于软件信息的照片等。

　　b)　填写“来源信息”。将所有带\*号的栏目填写完整。

　　c)　填写验收人员。点击“添加行”增加所内验收人员；或点击“添加外部人员”增加外部人员。

　　d)　点击资产清单—添加资产。“是否合并”**不打勾**。“是否子资产”一般情况下**不打勾**，只有现有无形资产升级改造需要在原来无形资产上增值的时候打勾。软件的“使用年限”按被授权年限填写。“已有累计折旧额”应该为0。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：



　　e)　“验收信息---验收情况”点击“验收通过”；“验收相关文件”点击“选取文件”，上传验收单。

　　f)　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。

　　g)　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。

　　h)　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.　全部填写完成，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”，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---无形资产费用报销单

　　e)　将带\*号的栏目填写完整，上传发票等附件。

　　f)　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.　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。