### 材料科学与技术学院固定资产入账和报销流程、材料及注意事项

**采购流程：**

1、登录“计划采购一体化管理系统”（cg.nuaa.edu.cn）进行“**采购申请**”；

2、采购申请得到审批后签订合同，采购产品；

3、产品采购完成后，登录“计划采购一体化管理系统”（cg.nuaa.edu.cn）进行“**采购执行**”-“**采购结果录入**”，然后回到“**采购申请**”-“**采购查询**”，进行采购确认后出现打印按钮，**打印审批表**；

4、发票请项目负责人签字同时至新材料楼B331资产管理员杜春兰签字；

5、扫描签字后的发票、签字盖章后的合同、拍设备照片、设备铭牌照；（用于入固定资产）

6、登录“国有资产综合管理信息系统”（gz.nuaa.edu.cn），点击“**资产入账**”-“**发送入账申请**”进行资产入账。学院科研办杜春兰老师和国资处张慧艳老师通过后，到“**资产入账**”-“**查询入账申请**”**打印入账单**；

**财务报销材料：**

1、报销预约单，项目负责人签字；

2、发票，项目负责人签字，资产管理员杜春兰老师签字；

3、合同；

4、采购审批表；

5、如果是分批付款，还需到财务处网站**下载专区**下载“**南航合同分批付款情况表**”；

6、入账单。

**注意事项：**

1、一定要先采购申请，然后签订合同，再执行采购开发票，三者日期先后顺序不能颠倒。

2、提交采购申请的设备金额务必大于等于设备实际购买金额。

3、入固定资产填写时，**单价和验收总价的单位是元，保留小数点后2位**。两个发票号的话，中间用逗号或分号隔开。