

# 购置资产预约报销操作流程及注意事项

## 一、操作流程

1、联系本单位资产管理，根据发票金额、实际支付金额在国有资产管理服务平台-固定资产管理、无形资产管理信息系统进行资产登记，入库金额应为发票总金额（含税），完成资产入库手续。



江苏增值税电子普通发票

机器编号: 517001607181

发票代码: 032002200211  
发票号码: 96789507  
开票日期: 2023年09月25日  
校验码: 04785557341666503576

购买方	名称: 苏州大学 纳税人识别号: 123200001660073435 地址、电话: 开户行及账号:	密码区	005<6+09+8/5359<3/+6+*/063*8 --<802/->--4<>83<541*-<*/54+ >8+*5408440538/<40>096*9*69* 982-+19>*4-/*0187*619<7**15				
项目名称	规格型号	单位	数量	单价	金额	税率	税额
*分析仪器*细胞计数仪	Countess3	套	1	59405.94	59405.94	1%	594.06
合计					¥59405.94		¥594.06
价税合计(大写)		陆万圆整		(小写)¥60000.00			
销售方	名称: 苏州大学 纳税人识别号: 91320505MA25BT2236 地址、电话: 开户行及账号: 中国银行股份有限公司苏州高新技术产业开发区支行527475933588	备注	91320505MA25BT2236 发票专用章				

收款人: 周凤英 复核: 宗惠颖 开票人: 王玉 销售方: (章) 发票专用章

普/032002200211/96789507

资产建账信息明细 合计: 60,000.00元							
业务单号	序号	资产编号	资产名称	数量	经费项目	金额	操作类型
10116591	1	00466769	细胞计数仪	1		60,000.00	购置

2、在智能报销系统中上传发票，选择对应报销项，报销项应为“专用设备购置”或“办公设备购置”等设备购置费预算项，此时对应“辅助证据”处会提示绑定固定资产、无形资产入库单，输入正确的固定资产、无形资产入库单号即可进行下一步操作。

报销项信息			
发票内容	报销项	经费项目/预算项	报销金额
计算机外部设备 1片	办公设备购置	MZ12800122/AB170223-设备购置费	
合计:			

  

辅助证据		
证据类型	关联描述	提示说明
资产购置清单[报销项:办公设备购置:报销金	共 1笔	已经绑定

## 二、注意事项

1、若预约时报销项选择错误，例如办公设备误选为“办公材料”，系统不会跳出绑定提示，财务处接收到此类报销单后，将发送附件补录短信，提醒报销人在3个工作日内上传国有资产管理服务平台已审核通过的固定资产、无形资产入库单。

2、若预约时固定资产、无形资产入库单号绑定错误，则无法与国有资产管理服务平台数据对接，财务处接收到此类报销单后将退至各校区菜鸟驿站，报销人领回退单后，须撤销报销单，重新预约，绑定正确的固定资产、无形资产入库单号后重新投递。