填报说明

一、申报范围

本次申报范围限定为固定资产，不符合固定资产登记入账标准的物资及无形资产（软件）另行申报。

二、归口管理

1.申报信息化建设项目（含软件）的，由信息化建设与管理中心归口管理，申报单位需提交可行性论证报告及建设方案。多媒体教室的新建或设施设备的更新统一由由信息化建设与管理中心归口管理。

2.申报实验室建设项目（包括实验室项目的新建、改建、扩建及设施设备的更换）的，由教务处归口管理；申报单位需提交可行性论证报告及建设方案。

3.除上述事项外申报固定资产购置计划的，由资产管理处归口管理。

三、具体说明（\*为必填项）

1.\*资产名称。填写资产通用名称，不混写品牌型号，常用名称如下表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 办公桌 | 办公椅 | 文件柜 | 书柜 | 茶水柜 | 单人沙发 |
| 会议桌 | 会议椅 | 茶几 | 保险柜 | 保密柜 | 三人沙发 |
| 讲台 | 活动课桌椅 | | 打印机 | 空调 | 台式计算机 |
| 碎纸机 | 扫描仪 | 复印机 | 多功能一体机 | | 便携式计算机 |
| 其他资产名称不一一列举，请参照填写 | | | | | |

2.\*数量。若干设备或配件拼接组合成一套独立运行的设备，数量填“1”套，如LED显示屏及配套设备。

3.\*单价。属于通用办公设备家具的，严格执行配置标准；其他非通用办公设备家具以经济实用为主。

4.\*合计。公式：合计=数量×单价。

5.项目名称。根据实际情况选填，基于不同需求而大批量购置资产的建议草拟项目名称，便于后续审核。

6.配置参数。设备的品牌型号，家具的材质尺寸等。

7.\*申报理由。结合工作需求，实事求是的说明理由。

8.\*小计。使用Excel求和公式∑统计数量及金额。