

表单填报培训

资产管理处

填报前需要注意的问题

固定资产购置申请表

申报部门 教务处教务科 联系电话 13756469801 申报日期 2019-05-13

序号	资产名称	规格账号	单位	数量	单价	合计金额	需求时间	备注	
1	校赛荣誉证书内页(正反面)	23.5cm*16.5cm	张	1500	3	4500	2019-06-03	制作三创赛和计算机设计大赛的校赛证书	
总金额合计		4500			总金额合计(大写)		肆仟伍佰元整		
申购单位资产管理人		申购单位负责人		申购单位主管校领导		资产管理处		校长审核及审批意见	副董事长审批意见
<u>张继元</u>		姜玉波 姜玉波 2019-05-13		同意 赵莹 2019-05-13		同意 陈景坤 2019-05-13		同意 刘耀辉 2019-05-13	

- 1.注意区分低值易耗和固定资产
- 2.应以资产管理人为申报人

常见的固定资产及易耗品类别

◆ 固定资产类

设备：计算机、打印机、投影机、照相机等

家具：桌、椅、柜、床等

其他：图书、展画、陈列品等

◆ 低值易耗品类

行政：文具、插排、打印耗材等

后勤：维修件、电料、五金日杂等

其他：体育用品、奖品、毕业手册等

填报说明

第一步：选择选择需要填报的申购单



填报说明

第二步：在表单中填写联系电话

低值易耗品购置申请表

申报部门

资产管理处

联系电话

*

申报日期

2019-05-09

序号	名称	技术要求	单位	数量	单价	合计金额	需求时间	备注	+	
1						0	2019-05-09		+ 删除	
2						0	2019-05-09		+ 删除	
总金额合计		0			总金额合计(大写)		零元整			
申购单位填报人		申购单位负责人		申购单位主管校领导		资产管理处		校长审核及审批意见		副董事长审批意见
魏薇										

范例

填报说明

第三步：填写内容

低值易耗品购置申请表

申报部门 资产管理处 联系电话 申报日期 2019-04-26 

序号	名称	技术要求	单位	数量	单价	合计金额	需求时间	备注	
1				<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	2019-04-26 		

上传数据

下载模板

下载数据

少量内容可直接填写，如果申购种类较多可以下载模板填写

填报说明

第四步：模板说明（以低值易耗品模板为例）

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	名称	技术要求	单位	数量	单价	合计金额	需求时间	备注	
2	2B铅笔	得力	支	26	1	26	2019-5-8	商学院各专业答辩用	
3	橡皮	得力	块	10	1	10	2019-5-8	商学院各专业答辩用	
4	中性笔	黑色	支	100	1	100		商学院各专业答辩用	
5	中性笔	红色	支	34	1	34		商学院各专业答辩用	
6	计算器	语音播报	台	10	40	400		商学院各专业答辩用	
7	A4纸		包	4	20	80		商学院各专业答辩用	
8	笔记本	B5	本	32	2	64		商学院各专业答辩用	

- 要求：
- (1) 写明技术要求和单价
 - (2) 合计金额可以不用填写
 - (3) 合理填写需求时间（注意格式）

填报说明

第四步：模板说明（以低值易耗品模板为例）

A	B	C	D	E	F	G	H
名称	技术要求	单位	数量	单价	合计金额	需求时间	备注
2B铅笔	得力	支	12	1		2019-5-8	财务管理专业答辩用
橡皮	得力	块	4	1		2019-5-8	财务管理专业答辩用
黑色中性笔	得力	支	12	2		2019-5-8	财务管理专业答辩用
红色中性笔	得力	支	12	2		2019-5-8	财务管理专业答辩用
记事本	得力	本	4	4		2019-5-8	财务管理专业答辩用
计算器	得力	台	2	40		2019-5-8	财务管理专业答辩核算成绩
A4纸	得力	包	2	20		2019-5-8	财务管理专业需要打印论文相关表格
订书钉	得力	盒	10	1		2019-5-8	财务管理专业答辩用
壁纸刀	得力	个	2	10		2019-5-8	财务管理专业答辩用
曲别针	得力（200枚）	盒	2	5		2019-5-8	财务管理专业答辩用
替芯	得力（200枚）	盒	2	5		2019-5-8	财务管理专业答辩用

- 要求：
- （4）应在备注中写明使用专业及特殊经费来源
 - （5）上传模板时应以汇总形式，具体专业分配可以附件形式附在表单后面

填报说明

第五步：上传模板

低值易耗品购置申请表

申报部门 资产管理处 联系电话 申报日期 2019-04-26 

序号	名称	技术要求	单位	数量	单价	合计金额	需求时间	备注	
1				<input type="text"/>	<input type="text"/>	0	2019-04-26 		

上传数据

下载模板

下载数据

填报说明

模板效果

系统自动合计每项金额

序号	名称	技术要求	单位	数量	单价	合计金额	需求时间	备注	+
1	记事本	得力	本	4	4	16	2019-05-08	财务	+ 删除
2	计算器	得力	台	2	40	80	2019-05-08	财务	+ 删除
3	A4纸	得力	包	2	20	40	2019-04-26	财	+ 删除
37	A4纸	80g	包	2	20	40	2019-04-26	会计	+ 删除
总金额合计				757	总金额合计(大写)		柒佰伍拾柒元整		

范例

不填写需求时间时，系统将默认为上传日期

系统自动填写表单总金额及大写

填报说明

第六步：上传附件

我的申请 全部 低值易耗品购置申请表 × 固定资产购置申请表

提交 保存 打印 申请流程

+ 添加附件

+ 关联表单

备注
请输入备注

低值易耗品购置申请表

申报日期: 2019-04-26 联系电话: 申报日期: 2019-04-26

序号	名称	单位	数量	单价	合计金额	需求时间	备注		
1	记事本	得力	本	4	4	16	2019-05-08	财务	+ -
2	计算器	得力	台	2	40	80	2019-05-08	财务	+ -

如有需要可以选择上传附件

填报说明

第七步：错误提示

序号	名称	技术要求	单位	数量	单价
1	测试测试 测试测试				24
2					
总金额合计					金额合计
申购单位填报					资产
魏薇					

✕

请填写名称

关闭

申报部门 资产管理处

序号	名称	技术要求	单
1	测试测试测试 测试测试测试	测试测试测试测试 测试测试测试测试	副
2			
总金额合计		291888	
申购单位填报人		申购单位负责人	申购单
魏薇			

当申购表中有未完成时，直接选择“提交”，会出现以上提醒

填报说明

第七步：错误提示（解决办法）

固定资产购置申请表										
申报部门		资产管理处	联系电话		*		申报日期		2019-05-13	
序号	资产名称	规格账号	单位	数量	单价	合计金额	需求时间	备注	+	
1	联想计算机	i3-7100/4G内存/ 128G固态硬盘	套	1	2680	2680	2019-05-26	艺术学院多媒体教学楼411	+ 删除	
2						0	2019-05-13		+ 删除	
总金额合计		2680		总金额合计（大写）		贰仟陆佰捌拾元整				
申购单位资产管理员		申购单位负责人		申购单位主管校领导		资产管理处		校长审核及审批意见		副董事长审批意见
魏薇										

范例

将所缺内容补全，或删除该行

填报说明

第八步：提交表单（已提交）

低值易耗品购置申请表

申报部门

资产管理处

联系电话

1515151

申报日期

2019-05-09

序号	名称	技术要求	单位	数量	单价	合计金额	需求时间	备注
1	测试测试测试测试测试测试 测试测试测试测试测试测试 测试测试测试测试测试测试	测试测试测试测试测试 测试测试测试测试测试 测试测试测试测试测试			24324	291888	2019-05-09	测试测试测试测试测试 测试测试测试测试测试 测试测试测试测试测试 测试

范例

系统会根据内容自动调整表格宽度，所有内容均可显示

结束语

- ▶ OA系统是我校刚刚上线运行的系统，虽然是以目前的工作情况设计的表单和运转流程，但是还是和线下办公有一定的不同。所以还请各位领导、专兼职资产管理员与我们密切配合，在本学期试运行期间遇到问题及时和我们联系。