# 家具类资产信息登记单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 登记项目 | | 资产信息 | 填写说明 |
| 单位名称 | |  | 填写部、处、实验室等单位的具体名称。 |
| 资产名称 | |  | 填写完整的家具资产的名称。 |
| 规格 | 颜色 |  | 填写家具的主体颜色。 |
| 材质 |  | 填写家具的的主要制造原料的材质。 |
| 尺寸规格 |  | 填写长、宽、高等尺寸信息。 |
| 具体组合形式 |  | 对于如沙发、班台、组合柜等家具类资产，应详细描述其具体组合形式；如确无本信息， 填无。 |
| 其他 |  | 特殊类家具其他的规格信息。 |
| 生产厂家 | |  | 填写制造商的完整的名称，不是经销商的名称。 |
| 出厂日期 | |  | 填写家具的生产日期，在家具标牌或保修卡上有列示。 |
| 数 量 | |  | 填写完全同类的家具的购置数量。 |
| 单　　价 | |  | 为一台单独家具的价值。如果增值税发票中将货值和税额分开的，应将两项合并后列示。 |
| 金 额 | |  | 填写购置完全同类型家具的数量。 |
| 领 用 人 | |  | 为家具的实际使用和管理责任人；科研购置家具的，领用人一般为课题负责人。 |
| 经 办 人 | |  | 为经手购置或资产登记的人员。 |
| 使用地点 | |  | 填写校区、楼名和房间号。 |

注：（1）对于单价在1000元（含1000元）以上，且耐用时间在一年以上，在使用过程中能保持其实物形态的家具资产，在到校计财处办理报账手续前请先按上述登记内容填写家具资产信息，然后到资产主管部门办理固定资产登记手续。（2）办理资产登记的时间为每周一、三、五上午8:00－12:00，望周知。