

附件11

部门评审项目支出预算明细表

- 注：
- 1、单位名称统一写成首都经济贸易大学,项目名称与其他文本均保持一致，注意单位为万元，金额要与其他文本保持一致
 - 2、该表中设备购置填写顺序要与项目申报文本中的项目支出预算明细表顺序一致
 - 3、注意该表均有预算年度一栏，若没有则表明使用的是老表，需要更新
 - 4、评审支撑材料一栏要填写是附件几，说清楚，有利于评审专家查看

单位名称（公章）：首都经济贸易大学 项目名称：设备购置—实验室设备更新购置 项目代码： 单位：万元（保留6位小数）

序号	明细项目名称	明细预算内容	单价	数量	送审额	审定额	无法确认额	审减额	预算年度	评审支撑材料（后附）
	1栏	2栏	3栏	4栏	5栏=3*4	6栏	7栏	8栏	9栏	10栏
1	戴尔台式计算机	戴尔 OptiPlex 7020 MT	0.5262	130	¥68.406000					附件1
2	联想ThinkPad笔记本	联想ThinkPad T440p-01	0.7657	47	¥35.987900					
3	笔记本包	笔记本包	0.015	47	¥0.705000					
4	笔记本鼠标	原厂有线鼠标	0.005	47	¥0.235000					
5	惠普台式一体机	HP ProOne 400 G1 AIO	0.4825	110	¥53.075000					
										...
合计					¥158.408900					

- 注：第1栏：填写预算项目申报文本中的“明细项目名称”。
- 第2栏：填写与“第1栏”对应的具体申报内容，如：具体设备名称、差旅费、会议费等具体预算内容。
差旅费、会议费、培训费等需按照差旅目的地或会议、培训事项分别进行细化。
- 第3、4栏：填写与“第2栏”对应的具体单价和数量，如：设备单价、数量、会议费及差旅费的定额标准单价、人数等。
- 第5栏：填写总的送审金额，即为第3、4栏的乘积。
- 第6、7、8栏：由部门评审小组填写，学校不用填写。
- 第9栏：分年度编制预算的项目必须将申报的经费额度与年度对应，填写相应年度；如不编制分年度预算，预算年度填写“2015年”。
- 第10栏：填写报送的与明细预算内容对应的评审支撑材料在哪个“附件”上。
- 以上单位填写内容均需与在财政专网申报内容保持一致。