

中国地质大学财务与资产管理部文件

地大财字〔2023〕2号

关于编报 2024 年新增资产配置预算的通知

校内各单位：

为做好学校 2024 年新增资产配置预算编报工作，根据教育部通知要求，结合我校实际，现将有关事项通知如下。

一、编报原则

新增资产配置预算编制应遵循资产功能、数量与单位职能相匹配，资产存量与增量相结合，厉行勤俭节约、讲求绩效和绿色环保的原则，优先通过校内调剂解决，确实无法调剂的，可以申请新增配置。

二、编报范围

1. 资产配置范围。凡单价或批量购置价值在 1000 元(含)以上的设备、车辆、家具资产的，均应编报新增资产配置预算。其中：购置设备单价 100 万元(含)以上的，必须填写设备预期使用频率、设备主要规格参数和购置设备必要性等；

购置车辆的，必须说明申请购置车辆的型号、排量、座位数、用途和必要性等。

2. 经费填报范围。凡是使用学校各类资金，包括财政经费、科研经费以及各类自有经费在内的所有经费购置资产的，均纳入预算编报范围。

三、编报程序

1. 各单位需要购置设备的，按要求填报《2024 年新增设备配置预算表》（附件 1），需要购置家具的，按要求填报《2024 年新增家具配置预算表》（附件 2），经本单位主要负责人签字并加盖公章后，纸质版表格分别提交各资产归口管理部门，附件 1 提交实验室与设备管理处，附件 2 提交后勤保障部，电子版分别发送至各归口管理部门联系人邮箱。有车辆购置需求的，由后勤保障部研究论证后填报《2024 年新增车辆配置预算表》（附件 3）并提交财务与资产管理部。

2. 归口管理部门对各单位提交的附件 1 和附件 2 审核汇总，经本单位负责人签字盖章后提交财务与资产管理部，由财务与资产管理部通过预算一体化系统上报教育部。

四、工作要求

1. 预算填报要求。新增资产配置预算必须逐项填报相关内容，不得漏填。表格中所列项目名称、部门经济分类、资产用途等信息可以从表格下拉选项中填写，资产分类严格对附件 4 内容填写至末级资产编号及名称，例如：A02010105_

台式计算机。为保证后续审核工作顺利开展，表格中必须填写联系人及联系电话。

2. 时间要求。2023年7月20日前，各单位将电子版表格发送至归口管理部门联系人邮箱。归口管理部门对各单位报送的电子版表格进行审核、汇总，8月1日前发送至财务与资产管理部联系人邮箱。2023年9月8日前，各单位将纸质版材料分别提交至归口管理部门。

3. 管理与审核要求。新增资产配置预算编报应与学校资产盘活工作相结合，在满足履职需要的基础上，各单位申报的新增资产配置应按一定比例从学校待盘活资产中解决；对资产存量较大且没有向学校填报《待盘活资产清单》的单位，归口管理部门严格审核新增资产配置预算。新增行政办公设备和家具要严格按照《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资〔2016〕27号）审核。

特别提醒：按照财政部预算管理一体化要求，新增资产配置严格执行预算管理规定，无预算不得新增资产配置。新增资产配置预算纳入预算管理一体化信息系统管理，作为资产采购、支出报销的依据。2024年学校将严格按照上级规定实行“无预算不采购、无预算不支出”，请各单位务必高度重视新增资产配置预算编制工作。

特此通知。

联系人及联系方式:

实验室与设备管理处 杜琳 sbcsbk@cug.edu.cn

后勤保障部 周佼颖 67883791/17771457731
1581788978@qq.com

财务与资产管理部 高为 67883806/15607115267
254365654@qq.com

- 附件: 1. 2024 年新增设备配置预算表
2. 2024 年新增家具配置预算表
3. 2024 年新增车辆配置预算表
4. 资产分类表

