

兰州财经大学国有资产管理处文件

兰财大国资字〔2016〕5号

关于填报 2017 年

新增资产购置预算计划的通知

各院（部）、各单位，机关各部门：

为规范和加强国有资产配置管理，有效推进资产管理与预算管理的有机结合，确保学校 2017 年资产配置工作的顺利开展，根据省财政厅、省教育厅相关要求，按照学校新增资产购置预算报批的具体办理程序规范(见《关于加强我校新增资产购置管理有关事项的通知》兰财大国资字〔2016〕4号)要求，现将编制 2017 年学校各部门新增资产配置预算有关事项通知如下：

一、新增资产购置办理原则

各部门(单位)新增资产购置时，遵循“先有预算后支出”、“先审批、后购置”、“分类归口办理”的原则，严格履行资产购置各项报批手续，严禁超预算、超标准购置资产。

二、归口办理

各部门(单位)拟购置教学（实验、实训）仪器设备、各类软件、行政办公设备等资产时，需以项目形式填写《兰州财经大学年度新增资产购置类项目申报汇总表》、《兰州财经大学购置资产预算清单》报归口办理部门，由各归口办理部门根据学校事业发展需要负责汇总、审核、论证、排序，并经主管校领导审定后，将《兰州财经大学年度新增资产购置类项目申报汇总表》报国有资产管理处。

根据各类研究项目（科研、教改等）经费管理相关办法，使用项目经费购置仪器设备应严格执行资产购置管理规定，按政府采购程序购置。2017年度拟使用教学、科研等项目经费购置仪器设备的，项目负责人需以项目形式填写《兰州财经大学购置资产预算清单》报项目主管（代管）部门（科技处、教务处、高等教育发展研究与评估中心等）归口办理。由各归口办理部门负责汇总、审核后，填报《兰州财经大学购置资产预算清单》报国有资产管理处。

请各部门(单位)按照学校新增资产购置管理相关规定，超前谋划，严格执行资产购置办理程序，认真编报资产购置预算，按时完成2017年度资产购置类项目申报，于9月5日前将相关纸质材料（一式两份）报送至国有资产管理处（教研楼A区506室，办公电话：5252138），同时将相应电子文档发至办公自动化“李锡恩”邮箱。

资产购置预算填报工作联系方式：李锡恩，5252138

附件 1:兰州财经大学年度新增资产购置类项目申报汇总表

附件 2:兰州财经大学购置资产预算清单

附件 3:关于加强我校新增资产购置管理有关事项的通知

2016 年 6 月 15 日