

西南财经大学文件

西财大办〔2018〕34号

关于印发《西南财经大学资产配置预算管理办法》的通知

校内各单位：

为进一步加强资产管理，推进资产管理与预算管理、资产管理与财务管理相结合，强化资产配置的科学性、合理性和准确性，提高资金使用效益。根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）和《西南财经大学国有资产管理办法》（西财大办〔2018〕8号），结合学校实际，制定了《西南财经大学资产配置预算管理办法》，经学校2018年第18次校务会议研究通过，现予印发，请各单位遵照执行。

特此通知

附件：西南财经大学资产配置预算管理办法



校内发送：相关校领导

西南财经大学校长办公室

主动公开

2017年11月9日印发

附件：

西南财经大学资产配置预算管理办法

第一条 为进一步加强资产管理，推进资产管理与预算管理、资产管理与财务管理相结合，强化资产配置的科学性、合理性和准确性，提高资金使用效益。根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）和《西南财经大学国有资产管理办法》（西财大办〔2018〕8号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 资产配置预算是指为保证事业发展，根据年度实际工作任务，结合资产存量情况，统筹安排预算年度资产配置的计划。

第三条 资产配置预算是促进资产有效使用的重要手段，是校内预算的重要组成部分。

第四条 资产配置预算由国有资产管理处组织，按自然年度、采用零基预算方式编制。

第五条 纳入资产配置预算管理范围的资产是：

（一）使用期限超过一年，单位价值在 1000 元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的固定资产（不含房屋、土地及构筑物）。

（二）中央政府采购目录内未达到固定资产标准的物资。

（三）单位价值在 20000 元（含）以上的软件、数据库。

第六条 按经费性质、使用时间不同，资产配置预算分为：

（一）校内部门经费配置资产预算。

（二）校内临时性专项经费配置资产预算。

（三）教师科研项目经费配置资产预算（指国家、社会、学校直接分配给教师用于教学科研的经费，如横、纵向课题、中央基本科研

业务费、教育教学改革经费等)。

(四) 其他经费配置资产预算。

第七条 资产配置的条件

具有下列情况之一的，可申请资产配置

- (一) 人员增加和事业发展现有资产不能满足需要的；
- (二) 设备性能落后需升级换代的；
- (三) 学校批准新增机构的。

第八条 资产配置原则

(一) 以财力为基础，以存量为依据，以事业发展为目标，按厉行节约，科学论证，讲求绩效的原则配置。

(二) 可以通过调剂解决的，原则上不得通过购置方式配置。

(三) “先预算，后配置”，无预算不配置。

第九条 资产配置标准

办公用资产严格执行《西南财经大学办公设备和办公家具管理暂行办法》规定；使用校拨经费配置教学、科研用资产的，配置标准参照“办法”执行，确需突破标准的，本着满足需求、厉行节约的原则经论证审核后配置。

第十条 预算编制组织

(一) 国有资产管理处负责资产预算编制的组织、指导、审核和绩效评价。

(二) 财务处负责根据学校财力和各单位预算经费情况，审定资产配置计划，并对预算执行情况进行监督。

(三) 各单位根据事业发展和存量资产状况编制“校内部门经费配置资产预算”。

(四) 校内临时性专项经费、其他经费配置资产预算由经费申报单位或经费使用单位编制。

(五) 教师科研项目经费配置资产预算由经费负责人编制。

第十一条 预算编制时间

(一) 校内部门经费配置资产预算：每年的 10 月下旬编制下一年度资产配置预算

(二) 校内临时性专项经费、其他经费配置资产预算：在申请经费时或立项时编制。

(三) 教师科研项目经费配置资产预算：在申报科研项目时编制。

第十二条 预算编制要求

(一) 未达到最低使用年限的，或已达到最低使用年限但能继续使用的，原则上不得更新；

(二) 新增人员为下年度新进教职工计划数，包括学院自聘人员；

(三) 新设机构为学校同意设立的单位，各单位自行设立的内部机构不列入；

(四) 新增资产应按品种类别编制，每类应明确名称、数量、单价、更换原因、使用方向等；

(五) 资产预算由经费所属单位资产管理第一责任人或第一责任人授权人审签；教师科研项目经费配置资产预算由项目负责人审签。

第十三条 预算编制流程

(一) 校内部门经费配置资产预算。按“一上二下”流程编制，上下结合、分级编制、逐级审核。

1. “一下”：国有资产管理处于每年 10 月将《单位资产明细一览表》发送至各单位；

2. “一上”：各单位根据资产存量状况，结合本单位事业发展需要，充分论证，在资产管理信息系统中填写下年度新增资产预算；

3. “二下”：国有资产管理处审核各单位资产预算，经财务处审定后列入年度预算。

(二)校内临时性专项经费、其他经费配置资产预算。在申请经费或立项时应经国有资产管理处审核资产配置预算，如经费批准数与申报数有差异，需调整资产配置预算的，经国有资产管理处审核同意后调整。

(三)教师科研项目经费配置资产预算。项目立项后，由国有资产管理处从财务处取得相关数据。

第十四条 预算管理

(一)资产配置预算一经批复，除无法预见的临时性或特殊情况外，不得调增预算。

(二)教师科研项目经费购置资产预算实行额度控制；其他经费购置资产预算实行“品类+额度+数量”方式控制，购置时应按品类在所批数量、额度内实施。

(三)财务处设置“资产购置经费“项目支出专项核算各单位“校内部门经费配置资产预算”执行情况。

(四)校内部门经费配置资产预算年末有结余的，按学校项目支出预算管理办法执行；校内临时性专项经费、其他经费、教师科研项目经费等配置资产预算项目结项后不再使用。

第十五条 预算调整

(一)职能教辅部门原则上不得调整资产预算，确因临时工作需要，须超预算配置的，所需经费在国有资产管理处相关项目支出中列支。

(二)学院（中心）可于每年7月对资产预算调整1次，由单位申请，经国有资产管理处审核后报财务处予以调整。

第十六条 采购步骤

根据工作需要，在资产预算批复范围内，按以下规定购置资产。

(一)通过国有资产管理信息系统填写“西南财经大学物资设备申购

单”

(二) 国有资产管理处审核，并确定采购方式。

(三) 采购人根据国有资产管理处审批的采购方式，按《西南财经大学物资和服务采购实施细则》规定购买。

(四) 采购结束，按规定需签订合同的，应将合同上传国有资产管理处后，办理入产手续。没有经审批的“西南财经大学物资设备申购单”和上传合同的不予办理入产手续。

(五) 凭入产凭证、发票等资料办理财务报销。

第十七条 绩效评价

年度末，国有资产管理处将从达最低使用年限仍在用资产占比、未达最低使用年限报废处置资产占比、单位人均计算机拥有量等方面对资产配置预算编制合理性以及资金使用效益进行分析评价，绩效评价结果作为下年度资产预算审核的重要依据。

第十八条 二级核算单位参照本办法编制本部门资产预算，报国有资产管理处审核备案。

第十九条 本办法由国有资产管理处负责解释，自下发之日起执行。

附表：资产预算表