

关于编制 2024 年新增资产配置预算的通知

校内各单位：

为做好 2024 年新增资产配置预算工作，根据部门预算编制要求，现将编制新增资产配置预算的有关事项通知如下：

一、编制范围

校内各单位 2024 年拟购置车辆，租用土地、租用办公及业务用房，购置单价 100 万元以上设备，均需编制新增资产配置预算。

二、编制要求

（一）2024 年新增资产配置申报工作由各归口管理部门负责，校内各单位应充分考虑 2024 年购置资产的需求，向归口管理部门提交新增资产配置表（附件 1）。新增资产配置预算由归口管理部门统一报送，逾期未提交的将视为 2024 年无购置计划，2024 年不允许购置。

（二）编制新增资产配置相关预算，应当结合学校事业发展规划，从严控制，合理配置。各单位应充分考虑存量资产情况，在充分论证的基础上，编制新增资产配置预算。

（三）学校严格执行财政部批复的新增资产配置预算，未履行新增资产审批程序的，2024 年一律不得购置。2023 年及以前年度已申报新增资产但申报当年未实施采购的，若计划在 2024 年采购，需要重新申报 2024 年新增资产配置预算。

（四）根据新增资产配置审核要求，在购置必要性中需详细

论证拟购设备的必要性，包括但不限于现有设备不能满足需求的具体情况，拟购设备的具体用途等内容。不能简单笼统地写确有必要、科研需要等。

（五）编制新增资产配置时，各单位须注意资产名称和资产分类的规范性和准确性，确保新增资产在申报、论证、采购、验收、建账阶段相应资产信息与批复保持一致。

（六）若已在中央高校改善基本办学条件专项、双一流引导专项以及其他专项资金申报中填报过新增资产的，本次无需重复申报。

三、资料提交方式及时间

请各单位于8月7日前将新增资产配置表（附件1）纸质版（单位负责人签字并加盖公章）交至各归口管理部门。各归口管理部门审核通过后于8月10日前将纸质版统一交至财务处预算管理科（图文信息中心 0304 房间），电子版发送至 hubing@upc.edu.cn。

联系人：张娟娟 胡冰

联系电话：053286983870

新增资产配置	归口管理部门
高层次人才配套、学科建设相关资产购置	发展规划处、文科建设处
本科和研究生教育教学建设相关资产购置	教务处、研究生院
教学实验室仪器设备购置	实验室管理处

办公设备及家具、租用土地、 办公用房及业务用房	国有资产管理处
校园信息化相关设备购置	信息化建设处
后勤保障相关设备购置	后勤管理处
科研及科技平台建设设备购置	科技处
公务车辆购置	学校办公室
体育设施购置	体育场馆中心

