附件1

温龙财发〔2017〕98号

关于做好2018年度区级行政事业

单位资产配置计划编制工作的通知

各街道办事处、区属各行政事业单位：

为进一步提高预算编制的精细化水平，深入推进资产管理与预算管理有机结合，实现资产的科学、合理配置，根据《龙湾区（高新区）行政事业单位国有资产管理暂行办法》（温龙政办发〔2013〕192号）、《龙湾区行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》、《龙湾区行政事业单位办公用房装修、通用办公设备配置限额标准》（温龙财发〔2016〕120号）、《温州市教育局直属学校（单位）装修、设备配置限额标准（试行）》（温财资〔2013〕414号）等规定，现就做好2018年度资产配置计划编制工作通知如下：

一、编制原则、范围和标准

（一）编制原则

行政事业单位应当遵循依法合规、保障需要、科学合理、优化结构、预算约束的原则，以单位履行职能和促进事业发展需要为基础，以资产功能与单位职能相匹配为基本条件，编制2018年度资产配置计划，厉行勤俭节约，严格控制配置标准。对要求配置的资产，能通过调剂、租赁解决的，原则上不得购置。

（二）编制范围和标准

纳入区级部门预算管理的行政事业单位，其办公用房装修，办公家具、通用办公设备、办公通用软件等的购置，均需编制2018年度资产配置计划。具体资产范围和配置标准按温龙财发〔2016〕120号文件规定执行（区教育局直属学校及单位按温财资〔2013〕414号文件规定执行）。

二、编制工作程序

（一）单位申报

各单位应在编制2018年度部门预算前，根据现有资产存量、使用状况、资产配置标准和工作需要，测算经费额度，通过“龙湾区行政事业资产管理信息系统”（以下简称资产系统），编制2018年度资产配置计划。具体步骤如下：

1.资产月结账。各单位应首先做好资产与财务对账工作，并在资产与财务账账相符的基础上，进行资产月结账，确保系统业务日期为当月（至少不早于上个月）。系统业务日期可在资产系统“基础数据-系统选项”中查看。

2.单位基础信息维护。各单位应更新完善单位基础信息（操作路径：基础数据-单位基础信息），点击修改，据实录入各项内容并保存后，下载并打印单位基础信息表（操作路径：我的首页-下载区下载 –填写单位基础信息并打印）。

3.固定资产类别核对修改。各单位应根据《固定资产分类与代码》（GB/T14885-2010），核对、修改资产系统中的资产类别，确保资产系统资产存量数据准确无误。修改资产类别的路径为：资产使用-卡片变更管理-资产专项变更登记单。

4.资产配置计划申报。各单位录入配置计划并保存后，打印《龙湾区行政事业单位2018年度资产配置计划审批表》（以下简称配置计划审批表），经单位负责人签字并加盖公章后，连同规定材料报主管部门审核（资产系统中同步送审，无主管部门的，直接报区财政局）。操作路径为：资产配置-资产配置申请-资产配置计划申请（其他行政事业单位）〔区教育局直属学校及单位为：资产配置-资产配置申请-资产配置申请（区教育局直属学校、单位）〕。

（二）主管部门审核

主管部门根据单位资产存量状况和资产配置标准，对部门本级及下属单位的配置计划进行审核、汇总。对于部门内部预算管理方式相同的单位之间的资产，可根据工作需要合理调剂或共享共用，无法调剂确需购置的，主管部门应签署审核意见并加盖公章后，报区财政局审批（资产系统中应同步送审）。

（三）财政部门审批

区财政局资产管理部门按照“以存量确定增量”的原则，根据资产配置标准，结合同类资产存量及使用状况等，对单位申报的资产配置计划进行审核批复。各单位应将经批准的资产配置计划列入2018年度部门预算，并在上报2018年度部门预算时附送资产配置计划批复文件等资料。区财政局预算管理部门根据批复文件，结合财力可能安排预算资金。其中：对于可以在区级范围内调剂解决的，由区财政局资产管理部门安排调剂，原则上不予购置。

三、编制相关规定

（一）上报时间

各单位应于2017年8月31日前，将资产配置计划相关材料上报区财政局（国资办）产权科。其中，无配置计划的单位，仍须做好资产月结账、单位基础信息维护和资产类别核对修改等工作，报送经单位负责人签字并加盖公章的配置计划审批表（空白）和单位基础信息表。

（二）上报材料

1.经主管部门审核签字并盖章的配置计划审批表；

2.资产配置计划编制说明，写明拟配置资产的现有存量、配置原因等；超标准配置资产的，必须做出专题说明，并提供有关依据材料；

3.本单位最近一个月份的资产负债表；

4.单位基础信息表；

5.其他与配置计划相关的材料。

各单位须对上述材料的真实性、有关数据的准确性负责，所有材料均需加盖单位公章。

（三）其他规定

1.资产配置计划一经批复，不得随意调整，确需调整的，按照上述程序报批。超越资产配置计划购置资产的，以及未经审批自行购建资产的，依据《财政违法行为处罚处分条例》（国务院令第427号）等有关规定处理。

2.严格控制预算追加，确需追加资产购置的，按照预算追加的相关程序及资产购置审批程序办理。

3.各单位申请办公用房装修，应严格执行国家、省、市有关办公用房清理整改的文件精神，坚持经济适用、量力而行的原则，严格控制装修标准，不得变相进行改建、扩建或者超标准装修。

4.各单位编报资产配置计划前，须确保资产系统资产数据与财务数据相一致，并按规定做好资产月结账。资产与财务数据不一致，或未月结账的，暂缓审批（有特殊情况并作出合理说明的除外）。

5.各单位应高度重视资产配置计划编制工作，资产配置计划未经批复，一律不得列入部门预算和单位经费支出。各主管部门应切实加强对下属单位资产配置计划编制工作的组织领导，厉行节约，从严把关，认真做好审核上报工作。

附件：龙湾区行政事业单位2018年度资产配置计划审批表

温州市龙湾区财政局

2017年7月12日

温州市龙湾区财政局办公室 2017年7月12日印发

附件

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 龙湾区行政事业单位2018年度资产配置计划审批表 | | | | | | | | | | | | |
| 单位： | | | | | 实有在职人数： | | |  |  |  | 金额单位：元 | |
| 拟购建资产名称 | 品牌 | 规格型号 | 计量单位 | 数量 | 计划  单价 | 计划总额 | | 配置方式 | 同类资产存量（台、件、套） | 财政批复数 | | 备注 |
|
| 数量 | 金额 |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 单位负责人审核意见  签字（公章）  年月日 | | | 主管部门审核意见  签字（公章）  年月日 | | | | 财政部门意见  签字（公章）  年月日 | | | | |  |

单位负责人：　　　填报人：　　　　　　联系电话：　填报日期：