关于2020年学校采购预算编制工作的通知

**各单位、各部门：**

为进一步加强规范采购预算编制工作，促进我校采购预算编制的科学化、精细化以，增加预算执行的可操作性，提高资金使用效率，保障我校教学科研事业顺利发展，现将有关事项通知如下：

**一、预算编制时间**

每年3月11日至6月10日根据本单位实际需要及学科发展重点着手考虑编制下一年度的预算。

1. **预算报送时间**

每年6月11日-6月20日将编制的年度预算通过学校采购平台提交到资产管理处审核。

**三、预算编制要求**

1、各单位须组织力量对预算编制进行充分调研，科学论证，集体决策，同时须本着轻重缓急、确保重点的原则，对申报的项目进行严格的遴选、论证、审核和排序，建立本单位的预算项目表（此表应在预算报送之前通过OA校园网发至资产管理处）。

2、各单位在编制预算时，按科研经费及科研平台经费、一流学科及学科建设经费、教学设备经费、行政办公设备经费、图书购置经费、其他专项经费等进行编制，具体每块经费根据学校预算总额再进行切块划分。

3、各单位要认真做好大型仪器（单价（或成套）≥40万元）设备购置可行性论证报告。对拟购大型仪器设备的功能进行全面了解，所购仪器不仅要符合自身使用需要，还要考虑其他学科和专业需求。同时，还须重视仪器的功能开发利用，尽量多的物尽其用，提高使用效率。

4、各单位要严格执行财政部明确规定的通用办公设备和家具购置费预算标准，实物资产配备数量，价格上限和最低使用年限（财资【2016】27号）《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》。

5、各单位根据财务处的要求，在编制200万元以上的项目预算时须填报《项目预算绩效目标申报表》，并在项目完成后次年对该项目进行绩效评价。

**四、预算编制报送程序**

各单位将本单位年度采购预算提交到资产管理处，报送材料应包括：《年度物资设备采购预算报告》及附件1《预算项目明细表》、附件2《大型仪器设备购置可行性论证报告》、附件3《项目预算绩效目标申报表》。

**五、预算编制审核工作程序**

1、6月11日-6月20日各单位通过政府采购平台将本单位编制的年度预算提交到资产管理处，同时提交纸质《大型仪器设备购置可行性论证报告》及《项目预算绩效目标申报表》到资产管理处审核，对不符合要求的可行性报告或目标申报表予以退回。

2、6月21日-6月25日资产管理处汇总全校各单位预算。

3、6月26日-7月10日各经费主管部门到全校各单位调研，充分听取意见，相互沟通，初步确定各单位下年度预算。

4、9月20日之前资产管理处根据申请单位提交论证报告的时间先后顺序完成咨询论证会。咨询论证会由资产管理处组织召开，财务处、经费所属部门（研究生院、科技处、社科处、实验室建设与管理中心）、申购单位等部门负责人（或代表）参加。会议主要内容如下：

（1）由申购单位负责人介绍拟购产品情况，并解答参会人员提出的疑问。

（2）研究确定货物与服务采购项目采购预算等主要内容。

（3）完成《大型仪器设备购置可行性论证报告》相应内容的填写并签署意见。

通过咨询论证会的仪器设备可编制进入下年度的政府采购预算并立项购置，未通过的不可编入下年度的政府采购预算。

5、9月30日定稿全校下年度政府采购预算表。

**六、其他事项**

1、各单位要严格按照批准的预算项目进行采购，不得擅自改变资金用途和超标准采购。要建立项目预算台帐，项目从立项到验收使用全过程要有记录，项目完成后，将相关资料及时归档管理。

2、学校对各单位每年的采购预算执行情况进行考核，考核结果作为预算分配重要的指标参考。

资产管理处 财务处

2019年3月11日