总务〔2021〕29号

**总务处关于编制2021年9-12月公用设备设施购置预算的通知**

各教学单位，各室、处、部、中心、馆，后勤集团：

为规范和加强学校固定资产配置与管理，推进资产管理与预算管理相结合，根据《中山大学南方学院采购管理制度（试行）》等有关规定，按照预算期间转换后学校对预算工作的整体安排，现将2021年9-12月公用设备设施购置预算编制工作的相关事宜通知如下：

1. **编制要求**

（一）坚持实事求是、依规配置、充分论证、勤俭节约的原则，保证预算编制的科学性、合理性和可行性，保障学校教育教学和办公生活需要。

（二）预算编制应符合本通知规定的范围和分工。

（三）预算项目一经学校审批，原则上不做中期调整，不予增加和调剂。

**二、编制范围**

本次预算编制范围为2021年9-12月各单位开展日常办公、教学活动必须购置的公用设备设施，在编制预算时应提供充分的材料，明确具体执行的月份，以此作为其确属2021年9-12月日常办公、教学活动中必须使用的依据。

公用设备设施是指行政办公类设备及家具、后勤类设备、教学类家具（不含实验室家具以及嵌入式设备家具）、学生宿舍类设备及家具、公共服务设施类设备。

**三、编制分工**

（一）公共服务设施类设备、学生宿舍类设备及家具、后勤类设备购置预算由总务处、保卫处负责编制。

（二）行政办公类设备及家具预算由各单位分别编制。

（三）教学类家具购置预算由教务处会同有关单位负责编制。

以上预算编制由总务处负责汇总、报审。

**四、编制方式**

（一）属于新增或更新项目且单项金额小于10万元的，填写《广州南方学院公用设备设施购置预算表》（附件1）。

（二）属于新建项目的，填写《中山大学南方学院公用设备设施购置新建项目申请书》（附件2）。单项（或成套）金额大于10万元（含）的新增或更新项目，须按新建项目方式申报。

**五、编制要求**

（一）请各单位高度重视本次公用设备设施购置预算编报工作，新增项目须符合有关规划和人员编制，更新项目须符合学校规定的报废条件，坚决杜绝重复购置、配而不用的现象。

（二）认真负责，科学合理。各单位须对编报的预算项目负责，预算周期内（2021年9月-12月）申报的大型（单项或成套）设施及设备值超过10万元（含）的项目须附详细的立项申报材料，包括配置原因、必要性、配置需求、价格依据及市场供应商情况及后期使用管理与维护成本等内容。

[（三）精心组织，按时报送。请各单位于2021年7月17日（周六）前，将符合预算编制原则和要求的项目材料纸质版经本单位负责人签字并加盖部门公章后，报送至总务处（A2-102），同时将电子版命名为《XX单位公用设备设施购置预算编制材料》格式发送至zwb@nfu.edu.cn。逾期未交则视为无相关预算配置计划，不再受理](mailto:（三）精心组织，按时报送。请各单位于2021年7月17日（周六）前，将符合预算编制原则和要求的项目材料纸质版经本单位负责人签字并加盖部门公章后，报送至总务处（A2-102），同时将电子版命名为《XX单位公用设备设施购置预算编制材料》格式发送至zwb@nfu.edu.cn。逾期未交则视为无相关预算配置计划，不再受理)。

（四）各单位申报的公用设备设施购置项目由总务处负责汇编、初审，报请学校审批后，纳入学校2021年9-12月公用设备设施购置预算。

特此通知。

附件：1.广州南方学院公用设备设施购置预算表

2.广州南方学院公用设备设施购置新建项目申请书

  3.学校办公设备配置标准

总务处

2021年7月9日

（联系人：陈嘉琪，联系方式：020-61787715）