关于编报2018年度其他办公用固资投资预算的通知

局属各单位、机关各部门：

根据财务部《关于开展2018年度预算编报工作的通知》要求，结合实际情况，现就全局其他办公用固资投资预算编报工作要求如下：

**一、编制原则**

1.各单位（部门）要严格落实中央“八项规定”、股份公司“十二条”措施、局“十条规定”，本着“勤俭节约、合理全面”的原则编制预算，严禁超标准编报，确保预算的严肃性。

2.各单位（部门）在编报其他办公用固资投资预算时要充分考虑历年规律性和本年可预见性预算支出，确保预算的合理性。

**二、编制要求**

1.其他办公用固资主要指价值在2000元及以上的家具、空调、复印机、传真机、投影仪等办公用品。各单位（部门）要按照统一格式（详见附件）分类对其他办公用固资预算进行编报，每项预算均需附报详细的编制说明，列明申报理由和金额。

2.请工管中心、市场营销部、投资发展部、国际部将2018年拟新成立的直管工程指挥部（项目经理部）、营销机构、局直管投资类SPV公司、境外机构其他办公用固定资产预算纳入整体编报范围。

3.编报计划经单位（部门）主要领导审核签字并加盖单位（部门）公章后，于2017年11月29日前将电子版及扫描件报局办公室综合科赵刚军即时通（联系电话：0551-65244512/15056994876）。无预算也需填报提交。

附件：2018年其他办公用固资计划申报表

局办

 2017年11月23日

附件

2018年其他办公用固资计划申报表

单位名称： 编制日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 预算分类 | 家具类 | 复印机、传真机、投影仪类 | 空调类 | 其他 | 合计 |
| 预算金额 |  |  |  |  |  |

审批人： 编制人： 联系电话：

编制说明：