

湖北大学国有资产管理办公室

关于做好 2023 年新增资产配置计划申报工作的通知

校内各单位：

根据国务院和湖北省有关行政事业单位国有资产管理的规定及《省财政厅 省教育厅关于进一步加强省属本科高校国有资产管理有关事项的通知》（鄂财资发[2021]3 号）的有关精神，结合我校实际，学校将在 2022 年 6-7 月开展 2023 年度新增资产配置计划申报工作。现将有关事项通知如下：

一、申报工作原则

新增资产配置应坚持依法依规、科学合理、厉行节约、标准配置，与本单位履行职能、事业发展需要相适应的原则，各单位应根据资产存量、资产使用情况、财力状况和工作需要，按照配置标准编报年度资产配置计划。

二、申报时间安排

- 个人、单位（部门）申报：2022 年 6 月 15 日至 6 月 30 日
- 经费归口单位（部门）审核：2022 年 6 月 16 日至 7 月 10 日
- 数据汇总：2022 年 7 月 11 日至 7 月 15 日

三、申报注意事项

1、新增资产配置按计划执行，未列入预算的资产不得擅自配置。

2、无明确经费来源的项目不得申报资产配置计划；财政专项资金项目在资金下达时另行申报资产配置计划，本次不予申报；横向科研项目经费购置资产无需申报配置计划。

3、纳入申报配置计划的资产标准为：

(1) 单价在 1000 元以上（含 1000 元）设备；

(2) 单价在 500 元以上（含 500 元）家具；

(3) 单价在 1000 元以上（含 1000 元）图书或大批量图书；

(4) 单价在 1000 元以上（含 1000 元）文物陈列品或大批量字画；

(5) 单价在 1000 元以上（含 1000 元）软件系统；

(6) 车辆（有批文的才能编报）；

(7) 新建房屋、构筑物（有省发改委批文的才能编报）。

4、单价在 10 万元以上（含 10 万元）的大型仪器设备，需向实验室与设备管理处提交《大型仪器设备可行性论证报告》（电子版及纸质一式 2 份）。（《大型仪器设备可行性论证报告》在实验室与设备管理处网站下载）

5、不得申报配置“平板电脑”、“掌上电脑”、“手机”等资产。

6、行政办公设备及家具的配置标准严格执行《湖北省行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》。（《湖北省行政事业单位通用办公设备及家具配置标准》见国有资产管理办公室网站）。

7、申报配置“照相机”、“摄像机”、“高档复印机”、“电视机”、“洗

衣机”、“电动车”、单价超过 6000 元以上的台式机、单价超过 7000 元以上的笔记本电脑等,系统填报提交后,还需提供购置理由说明(纸质版,单位盖章、单位主要负责人签字)。

四、配置计划审核

1、国有资产管理办公室负责行政办公设备、家具等的立项审核和全校资产配置计划的数据汇总;学科建设与发展规划处负责学科建设经费购置资产计划的立项审核;人事处负责人才项目经费购置资产计划的立项审核;科学技术发展研究院负责自然科学类科研经费购置资产计划的立项审核;人文社会科学院负责人文社科类科研经费购置资产计划的立项审核;本科生院负责本科实训教学场所(基地)、教学设备、体育设施设备资产购置计划的立项审核;研究生院负责研究生培养项目经费购置资产计划的立项审核;实验室与设备管理处负责本科教学实验室设备、大型仪器设备资产购置计划的立项审核;校园建设与信息化办公室负责新建房屋与构筑物项目(含电梯、中央空调、锅炉等固定资产)、予以资本化的维修改造项目、信息化建设(含软件)项目的购置资产计划的立项审核;图书馆负责纸质和电子图书及数据库专项的立项审核。审核部门对所审核项目负责。财务处根据学校财务收支预算,提供资产配置资金额度。

审核部门工作人员联系方式如下:

经费管理部门	经办人审核	联系电话	领导审核	联系电话
国有资产管理办公室	龚葵	88662622	廖良才	88660102
学科建设与发展规划处	刘莹	88664139	曾祥勇	88049116
人事处	曾庆欢	88663582	王晓玲	88663285

科学技术发展研究院	高小龙	88664297	王源智	88663877
人文社会科学研究院	董雅	88662252	王雄	88661450
研究生院	王会波	88661191	李兆华	88663178
本科生院	陈辉	88663890	吴明群	88663281
实验室与设备管理处	刘磊	88665653	汤恒江	88665653
校园建设与信息化办公室	计罡	88662941	杜国雄	88662701

2、利用各单位（部门）的预算经费购置资产的，经费归口管理单位（部门）为本单位。

五、有关工作要求

1、2023 年资产配置计划在国有资产管理办公室网站“资产管理系统”中选择“下一年度配置计划审批表”进行申报。（配置计划申报审批流程见附件）

2、各单位（部门）应按要求做好本单位（部门）计划申报和初审工作，同时关注相关经费归口单位（部门）的审批情况，及时沟通、处理。

3、请各单位将审核通过的资产汇总表（纸质）盖章、主要负责人签字后，于 2022 年 7 月 15 日前交至国资办（综合楼 609 室，工作人员：龚老师、杨老师；办公电话：88662622）。

国有资产管理办公室 财务处

2022 年 6 月 10 日

附件：

配置计划申报审批流程

1. 实验室设备、软件及家具

个人（或部门）申报→所在单位初审（006）→经费归口管理单位科长审核（007）→经费归口管理单位处（院）长审核（008）→实验室与设备管理处复核汇总→国有资产管理办公室统计

2. 教学设备、软件及家具

个人（或部门）申报→所在单位初审（006）→经费归口管理单位科长审核（007）→经费归口管理单位处（院）长审核（008）→国有资产管理办公室复核汇总→国有资产管理办公室统计

3. 行政办公设备、软件及家具

个人（或部门）申报→所在单位初审（006）→经费归口管理单位科长审核（007）→经费归口管理单位处（院）长审核（008）→国有资产管理办公室复核汇总→国有资产管理办公室统计

4. 后勤设备、软件及家具

个人（或部门）申报→所在单位初审（006）→经费归口管理单位科长审核（007）→经费归口管理单位处（院）长审核（008）→国有资产管理办公室复核汇总→国有资产管理办公室统计

5. 新建房屋及构筑物

部门申报→所在单位初审（006）→经费归口管理单位科长审核（007）→经费归口管理单位处（院）长审核（008）→国有资产管理办公室复核汇总→国有资产管理办公室统计