

# 湖北省财政厅文件

鄂财绩发〔2015〕20号

---

## 省财政厅关于省直行政事业单位编制 2016年新增资产配置预算的通知

省直各预算单位：

为提高财政预算编制的精细化水平，实现资产的科学、合理配置，不断推进资产管理与预算管理的有机结合，根据《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》的规定和《省财政厅关于编制省直部门2016-2018年支出规划和2016年预算的通知》（鄂财预发〔2015〕34号）精神，现将省直行政事业单位编制2016年新增资产配置预算有关事项通知如下：

### 一、充分认识新增资产配置预算编报工作的重要意义

行政事业单位国有资产主要是由财政预算资金形成的，预算管理是从源头上规范资产增量的有效手段。科学编制新增资产配置预算，切实推进资产管理与预算编制、政府采购、国库支付的有机结合，对解决资产配置不均、改变单位无计划配置资产、实现资产从“入口”到“出口”全过程规范管理、提高财政资金使用效率等，都具有十分重要的意义。省直各部门要充分认识到该项工作的必要性和重要性，积极履行资产管理职责，在明确资产配置需求的基础上，认真做好新增资产配置预算编报工作，不断提高资产和预算管理水平。

## 二、新增资产配置预算编审范围、内容及依据

(一) 编审范围：与省财政厅有预算缴拨关系的省直行政事业单位均纳入 2016 年新增资产配置预算的编审范围。其中对于省工商局、地税局、质监局等垂管单位，其下属单位新增资产配置计划由主管部门按照本通知要求组织初审，并出具初审意见汇总报省财政厅审核；市、州、县（市、区）检察院、法院的新增资产配置计划，待其清产核资完成后再另行编审。

(二) 编报内容：凡使用按规定应列入部门预算编报范围的资金，申请配置固定资产的，都必须按要求报送新增资产配置预算，纳入部门预算统一管理。其中，固定资产指《国家固定资产分类与代码》（GB/T 14885—2010）中的房屋及

构筑物、通用设备（含车辆、软件资产）、专用设备、文物和陈列品、图书和档案、家具用具装具及动植物等六大类。

（三）审核内容：一是拟配置资产是否符合国家法律、法规和有关规章制度规定，凡国家、我省明确不得配置的资产，一律不得申报；二是拟配置资产是否与单位履行职能、事业发展的需要相适应；三是房屋购置（建）、应予以资本化的大型修缮的合规性审核，其中基建项目要有相关职能部门的批复；四是通用设备及家具的数量及价格是否控制在标准以内；五是单价 20 万元及以上大型专用设备是否进行了可行性论证；六是其他审核事项。

（四）审核依据：湖北省行政事业资产管理信息系统（以下简称资产软件）中资产存量信息、国家和我省制定的资产配置标准，以及单位报送的资产配置需求分析和相关佐证资料等。相关文件依据如下：

1. 《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》
2. 《湖北省省直行政事业单位国有资产配置管理办法》（鄂财绩规〔2012〕15号）
3. 《党政机关执法执勤用车配备使用管理办法》（财行〔2011〕180号）
4. 《关于印发〈湖北省省直行政事业单位通用设备及家具配置标准（试行）〉的通知》（鄂财绩发〔2014〕23号）
5. 《关于印发〈湖北省省直行政事业单位办公用房装修

和维修标准（试行）》的通知》（鄂财行资发〔2011〕12号）

### 三、新增资产配置预算编审流程

新增资产配置预算作为部门预算的组成部分，与部门预算“二上二下”编审工作同步进行，主要包括基础工作、新增资产配置计划申报审核、新增资产配置预算申报审核、新增资产配置预算执行等四个环节，具体编审流程如下：

（一）部门预算编制前：单位要提前做好基础工作。一是要按照《省财政厅关于规范省直行政事业单位资产管理信息系统资产卡片信息的通知》（鄂财办行资〔2010〕75号）要求，确保本单位所有资产卡片信息通过资产软件真实、准确、完整录入；二是对已无法继续使用的资产要及时清理，并按规定办理资产处置手续；三是要结合本单位资产存量及使用状况和下年度实际需求，做好资产配置需求分析，为编制新增资产配置计划和配置预算打好基础。

#### （二）部门预算“一上一下”阶段：

各单位要通过资产软件申报新增资产配置计划，并同时报送相关纸质资料，编审流程和要求如下：

1. 单位编制新增资产配置计划，连同相关佐证资料（纸质件和电子档），一并报主管部门初审，具体包括：

（1）各单位在部门预算“一上”阶段，均要全口径编报新增资产配置预算，并通过资产软件填报、上传、打印《新增资产配置计划表》，加盖单位公章；

(2) 各部门和单位全面停止新建党政机关楼堂馆所，不得以任何理由申请财政资金用于包括培训中心在内的各类具有住宿、会议、餐饮等接待功能的设施或场所的维修改造。对于可以申报的房屋购置（建）、应予以资本化的大型修缮，单位应提交以下资料：①《省直行政事业单位房屋需求分析及配置申请表》（附 1）；②若为基建项目，要提交相关职能部门的批复；③对于应予以资本化的房屋大型修缮，要提交房屋权属证明的复印件。

(3) 按照中央关于公车改革的相关规定，各部门和单位不得申请配置一般公务用车，依据工作实际可申请配置必要的机要通信、应急、特种专业技术用车、符合规定的一线执法执勤岗位车辆和其他车辆。未纳入执法执勤用车配备范围的单位，不得申报执法执勤用车。单位申请配置汽车应提交以下资料：①《省直行政事业单位车辆需求分析及配置申请表》（附 2）；②对于行政单位和参公管理事业单位，需提交省机关事务管理局出具的《湖北省省直机关公务用车核定编情况登记簿》。

(4) 申报项中若含单价在 20 万元及以上大型专用设备的，单位应聘请专家组对其进行可行性论证，并提交可行性论证报告，报告中需明确设备名称、申购数量、单价及总金额、规格型号、购置理由、效益预测及风险分析、配置要求、选型论证、管理及使用人员配备情况、场地设施条件落实情况

况、论证小组成员及论证结论、申购单位意见及主管领导签字、论证日期等。

(5) 对于已制定配置标准的但有指定专项用途（非办公用）的通用设备，单位要将其作为特定资产进行管理，特定资产的配置不受标准限制。具体操作如下：一是单位将特定资产申请报主管部门审核后，由主管部门报省财政厅（厅函），要求理由充分，必要时附相关文件依据；二是单位要同时通过资产软件申报特定资产（点击“资产台账—特定资产申请”）。

2. 主管部门初审所属单位的新增资产配置计划，并将本部门相关资料（纸质件和电子档）汇总后，报省财政厅预算绩效管理处和归口部门预算管理处（8月10日前完成）。

(1) 主管部门初审内容主要包括：一是单位存量资产卡片信息的真实、准确、完整性；二是下属单位《新增资产配置计划表》、相关佐证资料的完整性，以及填报的真实性、规范性；三是资产配置的合规性（参见本通知二、（三）审核内容）。

(2) 主管部门报省财政厅的资料主要包括：一是对本部门下属单位新增资产配置计划的初审意见，加盖单位公章；二是主管部门本级的《新增资产配置计划表》（由主管部门通过资产软件登录本单位用户后打印）；三是经主管部门审核通过的下属单位的《新增资产配置计划表》（由主管

部门通过资产软件登录主管部门用户后打印);四是单位申报的相关佐证资料。

3. “一下”阶段:省财政厅审核并下达新增资产配置计划控制数(9月30日前完成)。省财政厅依据单位资产存量及使用情况、资产配置标准、人员及职能变动情况、单位实际需求等,从2015年8月下旬开始对各部门新增资产配置计划进行集中审核,具体时间另行通知。对于编报不合规、超标配置、未按规定报送佐证资料等相关资产予以核减,并下达新增资产配置计划控制数。控制数一旦下达,原则上不能调增,确因特殊情况需调增的单位,必须理由充分,必要时附相关文件依据,由主管部门在部门预算“二上”编制前向省财政厅提出申请,省财政厅审核通过后下达新增资产配置计划控制数的调整数;对于无充分理由说明单位确有特殊情况需调增的申请,不予受理。

### (三) 部门预算“二上二下”阶段:

各单位要通过部门预算软件填报《新增资产配置预算表》,随“二上”部门预算草案一同报主管部门审核后,由主管部门报省财政厅;省财政厅在批复部门预算时,一并批复新增资产配置预算。编审流程和要求如下:

1. 所有单位都要全口径编报新增资产配置预算(11月20日前完成)。

(1) 各单位要依据省财政厅“一下”下达的资金控制数,

在新增资产配置计划控制数内（含调增，下同）编报新增资产配置预算，无论总额还是资产明细，均不得超出控制数。

（2）单位编制新增资产配置预算，应当与政府采购预算、相关资金预算有效衔接。

2. 省财政厅审核后反馈修改意见，主管部门督促修改并报送省财政厅（12月5日前完成）。

对超出新增资产配置计划控制数申报的资产，省财政厅将予以核减，并向主管部门反馈修改意见；主管部门要督促下属单位根据修改意见，在规定时间内通过部门预算软件修改《新增资产配置预算表》，并报送省财政厅。

3. “二下”阶段：省财政厅在批复部门预算时，一并批复新增资产配置预算。凡未按要求编报新增资产配置预算的，省财政厅将不予批复；未经批准，单位不得新增配置资产，也不得将其列入单位经费支出预算。

（四）预算执行阶段：

### 1. 追加新增资产配置预算

单位必须严格执行批复的新增资产配置预算，原则上不得突破。省财政厅将除因政策性等不可预见性事项外追加新增资产配置预算的单位，纳入省直部门资产管理工作考评范围。在年度预算执行中，因政策性等不可预见事项，确需追加新增资产配置预算的（凡未列入批复的《新增资产配置预算表》的资产，均视为追加），要求如下：



(1) 单位申请追加新增资产配置预算的，必须有充分的追加理由，否则不予追加。

(2) 单位申请追加新增资产配置预算，必须纸质与网上（资产软件）同步申报。申请中必须明确以下几项：①追加的理由，必要时提供相关文件依据；②新增资产配置预算批复数和该年度累计追加的资产价值合计数；③拟追加的资产明细和资金来源。涉及资金预算调整的，按照预算调整程序办理。

(3) 申报程序：各单位通过资产软件申报追加申请报主管部门初审，由主管部门汇总报省财政厅审批。追加的资产中涉及“三大项”的，按照部门预算“一上”相关要求申报。主管部门要按照本通知要求切实履行好审批职责，确保下属单位申报的资产配置科学、合规，且不超过配置标准。

## 2. 资产实施采购

单位对于纳入政府采购目录的资产，要按照政府采购的要求，实施政府采购。省财政厅批复的新增资产配置预算单位通过政府采购购置固定资产的重要依据。对于采购并验收完毕的新增资产，单位要通过资产软件及时录入资产台账，确保账实相符，实现资产的动态管理。单位要及时办理基建项目的竣工决算和有关权属证明，并做好固定资产移交入账工作，不得出现帐外资产。

## 四、实施工作要求

(一) 各主管部门要统一布置，加强组织领导，确保本部门所有单位按时、按要求完成 2016 年新增资产配置计划和配置预算的编报工作。

(二) 各单位要加强单位内部资产、预算、采购、财务等人员的协调与配合，按要求共同完成新增资产配置预算的编报和执行工作，具体要求如下：

1. 单位负责资产、预算的人员要在充分了解、分析本单位资产结构、资产存量及使用状况的前提下，共同做好新增资产配置计划和配置预算的编报工作（含追加），确保新增资产配置预算与相关资金预算的有效衔接，切实提高编报水平。值得注意的是，单位凡使用按规定应列入部门预算编报范围的资金购置固定资产的，无论基本支出还是项目支出等，均要做到完整编报。

2. 单位负责资产、预算、采购的人员要共同做好新增资产配置预算执行工作，确保实际采购资产在批复的新增资产配置预算内执行。对于未按要求报批、擅自购置资产的，单位财务人员不得办理购置资产的资金拨付手续。

3. 单位负责资产、财务的人员要共同做好资产登记与财务入账的衔接工作，确保账务真实、完整；负责资产的人员要通过资产软件做好资产卡片信息的录入和核实工作。

## **五、加强沟通与联系**

各单位要加强与省财政厅的沟通与联系，如遇问题，请

及时反映，确保 2016 年新增资产配置预算工作进行顺利。  
本通知电子档已上传至资产管理信息系统（登陆财政内网：  
<http://10.16.4.67:1736>），各部门、单位可自行下载。

新增资产配置预算的编报和执行情况，将作为我厅对单位资产管理实施考评、年度资产决算审核的重要内容；凡超出预算擅自配置固定资产的，我厅将函告相关单位，并以适当形式予以通报。

联系人：王 莹

联系电话： 67818950

资产软件客服电话： 82667366 67818779

省直一级预算单位资产管理 QQ 群： 31769705

- 附件：1. 省直行政事业单位房屋需求分析及配置申请表  
2. 省直行政事业单位车辆需求分析及配置申请表



---

湖北省财政厅办公室

2015年7月22日印发

---

## 省直行政事业单位房屋需求分析及配置申请表

填报日期：      年      月      日      （盖章）

单位：万元

单位名称		主管部门	
填报人		联系电话	
资产名称		金额	
资金性质	①公用经费 <input type="checkbox"/> ②项目经费 <input type="checkbox"/> 项目名称：_____		
拟配置房屋类型	①办公用房 <input type="checkbox"/> ；      ②业务用房 <input type="checkbox"/>		
拟配置方式	①购置 <input type="checkbox"/> ；      ②新建 <input type="checkbox"/> ；      ③改扩建 <input type="checkbox"/> ；      ④予以资本化的大型修缮 <input type="checkbox"/>		
是否为基建项目	①是 <input type="checkbox"/> ②否 <input type="checkbox"/>		
若为基建项目	发改部门批复文件名		
	发改部门批复文件的文号		
若为购置（建）	购置（建）理由及依据		
	拟购置（建）的建筑面积（平方米）		
	确定购置（建）建筑面积的理由		
若为大型修缮	已使用年限（年）		
	房屋权属证号		
	房屋主要用途		
	修缮理由及依据		
	修缮支出的详细测算		

备注：1. “权属证号”：对于拟配置方式为“予以资本化的大型修缮”的，需填报此栏。  
 2. “配置理由及依据”：理由要充分。若为基建项目，请将发改部门的批复文件附后。

## 省直行政事业单位车辆需求分析及配置申请表

填报日期：        年        月        日（盖章）

单位：万元

单位名称		主管部门	
填报人		联系电话	
单位性质	<input type="checkbox"/> 行政单位 <input type="checkbox"/> 参公管理事业单位 <input type="checkbox"/> 财政补助事业单位 <input type="checkbox"/> 经费自理事业单位		
编制人数		实有人数	
现有车辆数量	符合规定的一线执法执勤用车：__辆；机要通信、应急、特种专业技术用车：__辆		
现有车辆用途描述			
拟配置车辆	<input type="checkbox"/> 符合规定的一线执法执勤用车：__辆；价值：__万元 <input type="checkbox"/> 机要通信、应急、特种专业技术用车：__辆；价值：__万元		
资金性质	<input type="checkbox"/> ①公用经费 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> ②项目经费 <input type="checkbox"/> 项目名称：_____		
配置方式	<input type="checkbox"/> 新增 <input type="checkbox"/> 处置后更新		
购置理由			

注：本通知及本表中“车辆”指汽车。