|  |
| --- |
| **关于编报2018年物资设备购置计划**  **及预算的通知** |

各系、部、处级部门：

根据学院财务预算制度及年度预算编报要求，现要开展2018年物资设备购置计划及预算编报工作，本次编报工作以处级部门为单位组织编报，国有资产管理处统一汇总，提交院大宗物资采购组审议后，会同计划财务处上报学院审定。为了全面准确掌握部门物资设备使用需求，确保正常教学有序运行，请各部门负责人务必高度重视、精心组织，指定专人负责编报。具体事项通知如下：

**一、编报原则：**

各部门按照《西安体育学院物资设备采购立项实施办法》和《西安体育学院通用资产配置标准》的相关规定开展编报工作，部门使用资产谁使用谁申报，学院公共资产业务管理归口在哪个部门哪个部门申报，为防止出现漏报现象，业务归口部门申报公共资产购置时要充分了解职能部门的需求，各职能部门也要主动向业务归口部门提出要求。

**二、预算编制与执行的时间要求：**

1、部门购置计划及预算提交截止时间为2017年10月31日。

2、报经学院审核通过后，向各部门下发具体项目预算表。国有资产管理处根据预算进度分步实施。

**三、编报范围：**

1、单价在1000元以上仪器设备的更新或新购需求；

2、单件价格在1000元以下，但耐用期一年以上的设备及物资（10件以上）采购需求；

3、窗帘、图书、教材、体育器材和教学实验试剂等。

4、房屋维修改造由处级部门按时申报，具体预算费用由后勤相关部门勘查确定。

**四、购置计划编制的具体内容：**

1、通用设备类：各部门结合部门实际依据《西安体育学院通用资产配置标准》规定的使用年限和设备现状填报。

2、专项设备类：各部门结合部门实际工作的需求和相关部门的规定，确需配备专用设备，按要求填报。

3、服务类：各部门仅需在国有资产处登记，预算学院财务直接下达职能部门。服务类包含：保洁、安保、印刷、维护保养等5万元项目。

4、批量物资类：由业务归口部门或使用部门申报，具体包含：家具、窗帘、体育器材、1000元以下的办公设备等。

体育器材的名称、规格、型号、数量、材质技术参数，以及建议品牌范围等，应有明确表述。校本部教学、训练等所需体育器材，各系部汇总本部门体育器材预算，系部将预算统一报后勤管理处，后勤管理处整理种类、数量、确认品牌、规格型号等，教务处按课程计划整体审核确认，两部门确认无误后由后勤管理处负责报国资处。竞校和拳跆中心所需体育器材，单独编报。沣峪校区所需体育器材，由沣峪校区负责单独编报教务处审核。竞训处承担的运动会、竞赛、院队等所需体育器材，单独编报教务处审核。

**五、编报说明：**

1、所需低值耐用类物资，须简要说明购置理由。

2、所需物资设备单项预算超过5千元以上的，需详细叙述更新或购置理由，单项预算超过5万元以上的，必须附专项可行性论证报告，论证报告格式见《西安体育学院物资设备采购立项实施办法》。

3.房屋修缮在部门预算说明中单独重点说明，项目名称、具体位置、项目情况介绍、现场联系人及联系电话等。

4、各部门资产状况可由各部门报送资产管理员负责上网具体查询，步骤是登陆西安体育学院校园网国资处网站---点击右下方固定资产管理系统进入---用户名为个人工资代码，初始密码与个人工资代码一致。

**六、下载及报送方式：**

《西安体育学院物资设备购置预算申请明细表》、《西安体育学院体育器材购置明细表》从西安体育学院国有资产管理处网站的“相关下载”栏里下载，以纸质版和电子版同时提交纸质报送到国有资产管理处设备管理科行政楼102室，电子版上传邮箱：[1150894434@qq.com](mailto:1150894434@qq.com)。

**七、其它**

各系、部、处级部门领导一定要高度重视本次购置预算编报工作。对于因论证不充分、编报逾期以及项目遗漏，导致未能纳入学院购置预算的，而影响到正常工作的由编报部门自行负责。编报中若有相关问题请咨询国有资产管理处88409433（陈老师）88409463（娄老师）

国有资产管理处

2017年10月23日