

泉州师范学院资产管理处文件

资产〔2023〕5号

关于编制 2024 年通用资产配置计划表的通知

各学院、机关各部（处、室）、各直属单位：

根据《福建省教育厅办公室关于做好 2024 年度省直行政事业单位通用资产配置计划编制工作的通知》（闽教办财〔2023〕8 号）要求，结合我校实际，现将 2024 年度我校通用资产配置计划编报工作有关事项通知如下。

一、编报内容、范围及时点

（一）**编报内容**。厅经费直管单位计划利用财政等各种资金购置或通过调剂等各种方式配置通用办公设备（含办公软件）、办公家具等资产事项，包括计划配置数量、金额和方式等。

（二）编报范围。本次编报通用资产配置计划为通用办公设备和办公家具，具体包括机关各部（处、室）、各直属单位和各学院三办及学院领导等行政办公使用，不包括教学及科研（含教师个人科研经费购置）、后勤保障、学生宿舍保障、资产公司运营保障、网络信息中心技术保障、图书馆保障等使用的设备及家具。

（三）编报时点。各单位以2023年5月31日为编报基准日，经清查盘点，核实确认通用办公设备和办公家具实际数量，并在此基础上编报2024年度通用资产配置计划。各单位清查盘点实际数量应与资产管理系统账内资产相符。

二、编报依据

各单位根据附件2：省财政厅、省机关管理局印发的《关于调整省级行政事业单位通用办公设备和办公家具购置费预算标准的通知》（闽财资〔2021〕3号）规定的有关资产预算数量和金额标准等，编报2024年度《通用资产配置计划表》。

人事部门根据本单位定编文件明确的编制人员数、编内在职人员和聘用、劳务派遣、挂职等工作1年以上其他人员等实际情况，以及人员职务分布情况，编报《机构人员情况表》。

三、编报工作要求

（一）计划审批和实施。省教育厅将按照有关规定审核批复我校通用资产配置计划，各单位依据批复的通用资产配置计划，按照国家有关规定进行配置。未纳入配置计划的，不得配置。没有配置标准的，应当从严控制，避免浪费。

（二）计划调整。各单位因新增内设机构和人员编制、承担专项工作等情形需要调整通用资产配置计划的，应当按规定履行审批手续。

四、编报工作程序

（一）编制报送。各单位应于8月20日前，按照上述要求填报《通用资产配置计划表》（附件1-1）、人事处填报《机构人员情况表》（附件1-2），电子版发送至资产处邮箱（zcc@qztc.edu.cn），同时打印纸质报表加盖公章后，报送资产管理处综合科（行政楼911室，联系电话：0595-22919533）。由资产管理处统一汇总后在“福建省机关事务工作业务服务支撑系统”填报。

（二）审核批复。省教育厅于11月30日前审核批复我校配置计划，并于12月31日前将有关情况报送省机关管理局。

（三）调整计划。各单位若对2024年度通用资产配置计划进行调整，应于2024年5月30日前，按上述要求编制《福建省直行政事业单位通用资产配置计划调整表》（附件3）和《调整说明》（附件4），报送资产管理处综合科，由资产管理处报送省教育厅审核批复和备案。

附件：1.通用资产配置计划表（2024年度）

2.关于调整省级行政事业单位通用办公设备和办公家具购置费预算标准的通知

3. 配置计划调整表（2024 年度）

4. 调整说明模板

资产管理处

2023 年 8 月 17 日