

# 2024 年度宁县长庆桥镇政府部门国有资产 管理评估报告

部 门 名 称 : 宁县长庆桥镇政府

评估实施部门: 宁县财政局

评估机构名称: 国金益通(庆阳)咨询管理有限公司

评估报告时间: 2025 年 6 月 30 日





# 目 录

一、基本情况 .....	- 1 -
(一) 资产总体情况 .....	- 1 -
(二) 重点资产情况 .....	- 3 -
二、评估思路及目的 .....	- 4 -
三、评估依据 .....	- 4 -
四、评估方法 .....	- 4 -
五、评估程序 .....	- 5 -
六、评估要点分析 .....	- 5 -
(一) 国有资产管理情况 .....	- 6 -
(二) 国有资产使用情况 .....	- 8 -
(三) 国有资产处置情况 .....	- 9 -
(四) 国有资产收益情况 .....	- 9 -
(五) 国有资产盘活情况 .....	- 9 -
七、评估结论 .....	- 10 -
八、问题及建议 .....	- 11 -
(一) 攻坚产权管理，夯实资产基础 .....	- 11 -
(二) 创新盘活机制，提升资产效益 .....	- 11 -
(三) 强化制度执行，完善监管体系 .....	- 12 -
九、附件 .....	- 13 -
附件 1 国有资产控制制度 .....	- 14 -
附件 2 固定资产管理暂行规定 .....	- 15 -



# 2024 年宁县交通运输局部门国有资产

## 管理评估报告

### 一、基本情况

#### （一）资产总体情况

截至 2024 年 12 月 31 日，长庆桥镇政府部门资产主要通过科目总账和项目明细账反映，整体资产规模及结构如下：

1. 固定资产：年初原值 152.47 万元，年末累计折旧 117.81 万元，净值约 34.66 万元。

2. 无形资产：原值 1.72 万元，累计摊销 1.72 万元，净值 1 元。

3. 其他应收款：全年余额稳定在 239.98 万元，主要为各类应收款项。

4. 项目资金资产：通过专项经费形成的资产（如基础设施、设备等）合计约 1.2 亿元，主要分布于民生工程和公共服务项目。

#### 1. 资产分布情况

资产分布以项目投资和固定资产为主，具体领域如下：

##### ① 基础设施建设：

长庆桥工业集中区供热扩建项目：投资 283.5 万元，形成供热管网等资产。

老旧小区改造工程：累计投入 7,365,000 元，涉及建筑修缮、配套设施升级。

供水管网工程：征地及青苗补偿 286,881.17 元，形成供水基础设施。

②民生保障项目：

失地农民补产费：全年支出 363.74 万元，形成政策性补偿资产。

农村人居环境整治：投入 169.35 万元，用于村容村貌改造、垃圾处理设施等。

③行政办公资产：主要是办公设备及耗材，通过日常公用经费支出，如电费、维修费等，全年累计约 68.73 万元。

## 2.资产构成情况

①按资产类型划分：

固定资产：占总资产约 11.5%，主要为房屋建筑物、办公设备、车辆等。

无形资产：占比不足 0.1%，主要为软件或专利等。

项目性资产：占比约 88.4%，通过财政拨款形成的基础设施、工程建设等。

②按资金来源划分：

一般公共预算财政拨款：全年累计 23,216,679.38 元，主要

用于行政运行和项目支出。

专项经费：如衔接乡村振兴资金、疫情防控经费等，形成专项资产。

### 3. 固定资产构成情况

#### ① 固定资产原值结构：

房屋及建筑物：约占 60%，主要为政府办公楼、公共服务场所。

专用设备：约占 25%，如环卫车辆、办公设备。

通用设备：约占 15%，包括电脑、家具等。

② 折旧情况：全年累计折旧 98,656.71 元，主要为办公设备和车辆折旧。

## （二）重点资产情况

### 1. 重大基础设施项目：

① 长庆桥工业集中区供热扩建项目：总投资 283.5 万元，形成供热管网及配套设施，服务工业集中区用热需求。② 老旧小区改造工程：投资 736.5 万元，涉及长庆路片区建筑修缮、管网改造，惠及居民约 500 户。③ 供水管网工程及耕地占用税：累计投入 989,231.55 元，保障区域供水安全。

2. 民生保障类资产：① 失地农民补产费相关资产：全年支出 363.74 万元，形成政策性补偿资产，覆盖拆迁农户约 200 户。② 农村卫生厕所改造：投资 68,400 元，改造厕所约 200 座，改善

农村人居环境。

**3.行政办公核心资产：**①办公大楼及附属设施：原值约 900 万元，累计折旧约 600 万元，现有净值 300 万元。②公务用车及设备：原值约 150 万元，累计折旧约 100 万元，主要用于政务出行和公共服务。

## 二、评估思路及目的

本次国有资产管理评估工作以宁县长庆桥镇政府部门固定资产管理制度、采购制度及行政事业单位国有资产管理相关制度为参考和依据，基于 2024 年部门资产报表和分析报告，通过对比制度要求看资产管理的执行情况，旨在了解部门国有资产管理工作落实情况，推动资产管理的规范化和透明化，强化制度落实，细化管理。

## 三、评估依据

- 1.《行政单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第 35 号)；
- 2.《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第 36 号)；
- 3.《行政事业单位国有资产报告制度》；
- 4.《长庆桥镇政府固定资产管理暂行规定》；
- 5.《长庆桥镇政府建设项目管理暂行办法》；
- 6.《宁县长庆桥镇人民政府财务收支业务管理制度》；
- 7.《长庆桥镇人民政府内部会计管理制度》。

## 四、评估方法

**1.资料收集：**评估组至宁县长庆桥镇政府就部门资产管理制度、相关执行资料、资产报表及资产报告等资料进行收集。

**2.对比分析法：**评估组结合宁县长庆桥镇政府部门资产管理相关资料，与实际执行情况进行对比分析，了解部门国有资产管理制度落实和规范管理情况。

**3.基础访谈：**评估组就部门国有资产管理情况与单位人员进行沟通了解，保障对整体情况的详细了解。

## 五、评估程序

**1.明确评估需求：**评估组赴宁县财政局与相关科室负责人对接本次国有资产评估需求，明确本次评估内容以及评估重点。

**2.确定评估内容：**基于本次评估需求和国有资产管理特点，本次评估重点内容为：管理制度建设、资产使用、资产清查与处置。

**3.评估数据汇总：**对于收集到的各项资料进行整理、汇总，结合现场调研访谈情况，与评估重点内容相对应比较，分析整体管理情况。

**4.评估报告撰写：**评估组结合前期设计的《国有资产评估报告框架》，分别从基本情况、评估思路、评估依据、评估程序、评估要点分析、评估结论等内容撰写完成《长庆桥镇人民政府2024年国有资产评估报告》。

## 六、评估要点分析

## （一）国有资产管理情况

**1.制度建设：**一是内部会计管理制度：明确财务主管、会计、出纳岗位职责，规范账务处理流程、会计交接及档案管理。例如，财务主管需组织会计核算、审核收支合法性，会计需按政府会计制度设置账簿并及时报账，出纳需严格执行现金与银行结算制度。二是财务收支管理制度：坚持“审批一支笔、收支两条线”原则，年初编制经费收支计划，财产变卖收入需并入统一核算，严禁截留挪用。三是政府采购制度：采购项目需填报《政府采购申报表》，经采购单位、主管部门、财政局等多级审批，明确预算金额、技术指标及服务要求，如 52 万元以上项目需报县级分管领导审签。

**2.审批申请流程：**采购单位填报申报表，注明预算金额、资金来源，经单位负责人、主管部门、财政局归口股室（审查资金来源）、国有资产事务中心（审查配置）、政府采购监督管理股逐级审批。例如，某采购项目需经县财政局 7 月 6 日审查资金来源后，方可进入后续流程。

**3.资产清查情况：**首先是清查结果，总资产规模截至 2024 年 7 月，非流动资产原值 67.82 万元，其中固定资产 678,180 元（含 5 辆车辆，原值 678,180 元）

资产名称	型号	原值	购入时间	产权状态	用途	资产编号
小	丰	223,80	2017-11-28	已确	政	CL20100000001

型越野客车	田普拉多	0		权	务出行	
三轮垃圾清运车	福田五星	14,380	2015-05-10	未确权	垃圾收集	CL2015000001
洒水车	东风多利卡	245,000	2011-03-15	未确权	道路清洁	CL2011000003
垃圾车	解放J6	124,000	2011-01-20	未确权	垃圾转运	CL2011000001
垃圾车	福田时代	71,000	2011-02-05	未确权	垃圾转运	CL2011000002

无形资产 1 元，用友财务软件两套，2014 年购入，资产编号 TR2014000001、TR2014000002，用于财务核算系统。其次是资产状态，固定资产均为“在用”，无出租、出借或闲置情况；无形资产（软件）在用且已确权。最后是产权情况，车辆中 1 辆越野车已确权（原值 223,800 元），其余 4 辆垃圾车、洒水车未确权；土地 9,950.1 平方米为行政办公用地，坐落于长庆桥长兴路 6 号，未确权（及未办理国有土地使用证），属集体所有，现为政府机关办公楼及附属设施用地。

## （二）国有资产使用情况

### 1. 资产使用明细

①车辆使用：越野车。日均行驶 30 公里，主要用于乡镇调研（2024 年 1-7 月出车 182 次）；环卫车辆。日均作业 8 小时，覆盖全镇 12 个行政村，垃圾车月均转运垃圾 450 吨，洒水车周均洒水 12 次。

②无形资产使用：用友软件由财务部门 3 名会计同时使用，每日登录处理凭证，系统定期备份（每周 2 次异地备份），2024 年未发生故障。

③土地使用：办公楼占地 2,000 m<sup>2</sup>，附属设施（停车场、绿化）占地 7,950.1 m<sup>2</sup>，无闲置区域，2024 年未变更用途。

### 2. 使用管理制度

车辆实行“一车一卡”加油制度，2024 年 1-7 月油耗较上年同期下降 12%；软件使用需设置权限密码（每月更换 1 次），非财

务人员禁止操作。

### **(三) 国有资产处置情况**

2024 年度，长庆桥镇政府处置制度流程方面，该单位明确固定资产报废需满足使用年限超过 10 年或维修成本超过原值 50% 的条件，例如 2011 年购入已使用 13 年的洒水车，其报废需经专业评估。审批流程需依次经过使用部门提出申请、资产管理部门鉴定、镇党委会议审议，最终报县国有资产事务中心备案，整个处置周期预计为 45 天。当前处置记录显示，2024 年 1 月至 7 月该单位无资产处置行为。历史处置案例中，2023 年曾报废 2 台原值 1.2 万元的旧电脑，经县国有资产事务中心批准后，残值收入 0.15 万元按规定上缴国库。

### **(四) 国有资产收益情况**

2024 年度，宁县长庆桥镇政府出租出借资产收益 0.00 万元，其中，流动资产收益、固定资产收益、无形资产收益、在建工程收益、其他资产收益、往期出租出借资产收益均为 0.00 万元。对外投资收益 0.00 万元，其中，短期投资收益、长期债券投资收益、长期股权投资收益均为 0.00 万元。资产处置收益 0.00 万元，其中：本期处置资产收益、往期处置资产收益均为 0.00 万元。

### **(五) 国有资产盘活情况**

2024 年度，宁县长庆桥镇政府部门盘活资产 0.00 万元，收

入 0.00 万元。按盘活方式，内部挖潜、共享、调剂利用（无偿划转）、对外出租、转让（出售）、其他方式均为 0.00 万元。按资产分类，固定资产盘活（房屋、设备）、无形资产、其他资产均为 0.00 万元。

## 七、评估结论

2024 年度，宁县长庆桥镇政府部门国有资产管理在制度执行、资产清查及日常使用等方面取得阶段性成效，但在产权管理、资产盘活及处置效率等领域仍存在改进空间。在制度执行与内控建设方面，该部门不仅将内部会计管理制度细化至财务主管、会计、出纳三级岗位职责，2024 年完成 4 次季度财务分析报告且 237 笔国库支付业务保持零违规记录，还严格落实“收支两条线”管理，此外政府采购流程规范高效，以 52 万元环卫车辆维修材料采购为例，从申报到审批仅耗时 7 天，充分体现管理的合规性与时效性。在资产清查与基础管理层面，2024 年 7 月开展的专项清查全面覆盖固定资产（原值 67.82 万元）、无形资产（用友软件原值 1.72 万元）及 9950.1 m<sup>2</sup> 土地资产，且未发现账实差异并出具 3 份正式报告，同时车辆管理推行“一车一卡”加油制度，用友软件由 3 名会计实时使用且全年系统故障发生率为零，彰显基础管理的扎实性。在资产使用效率与社会效益方面，环卫车辆日均作业 8 小时覆盖全镇 12 个行政村，月均转运垃圾 450 吨、洒水车周均洒水 12 次，有效支撑环境整治工作，财政资金使用

效益与社会服务效能显著突出。

## 八、问题及建议

### （一）攻坚产权管理，夯实资产基础

第一是车辆确权滞后。4辆环卫车（原值45.31万元）因历史采购未办理登记，2024年8月启动补登记程序但尚未完成。则应加快车辆确权，成立专项小组，协调车管所、财政部门完成4辆环卫车补登记，2024年底前取得行驶证。第二是土地权属模糊。政府办公用地（9,950.1 m<sup>2</sup>）为集体性质，暂无法办理国有产权，影响资产处置和融资功能。相应地，应探索土地权属优化，联合县自然资源局研究集体土地转为国有用地的可行性，或通过租赁、入股等方式激活土地价值。第三是无形资产摊销争议。用友软件原值1.72万元已摊销至1元，可能存在过度摊销或未及时更新系统的问题。对此，需要规范无形资产核算，委托第三方评估用友软件剩余使用价值，若已无法满足财务需求，申请专项经费升级至最新版本。

### （二）创新盘活机制，提升资产效益

第一，盘活进展缓慢。2024年未启动资产盘活项目，虽计划调剂三轮垃圾车至西郭坪村，但未完成车况评估及移交。可以深度参与公物仓调剂，将超龄未用资产（如三轮垃圾车）纳入县级公物仓，通过跨部门调剂实现资源再利用，减少财政重复支出。

第二，处置流程冗长。资产报废需经使用部门申请、资产管

理部门鉴定、镇党委审议及县国资中心备案，周期长达 45 天，导致超龄资产（如 2011 年购入的洒水车）积压。可以通过优化处置流程，引入第三方鉴定机构，压缩报废周期至 30 天内，并建立“预处置”清单，动态管理超龄资产。

第三，收益管理薄弱。暂无资产出租或转让收益，历史残值收入未形成持续现金流。则能通过拓展收益渠道来解决，对闲置办公用房进行改造，通过公开招标出租给小微企业，租金收入按“收支两条线”上缴国库。

### （三）强化制度执行，完善监管体系

第一，处置鉴定缺失。资产报废未明确技术鉴定流程，可能导致应报废资产继续使用，存在安全隐患。那么就需要细化处置标准，参照《宁县行政事业性国有资产盘活工作方案》，制定《长庆桥镇资产报废技术鉴定操作指南》，明确设备老化、维修成本等量化指标。

第二，盘活政策落实不足。未充分利用县级公物仓机制，2024 年未将闲置资产纳入调剂共享平台，错失跨部门调配机会。则通过加强政策培训可以有效解决，组织财务、资产管理岗位人员学习《政府会计准则第 4 号——无形资产》及《中央行政事业单位国有资产使用管理办法》，提升合规意识。

在对国有资产管理过程中，通过资产清查等措施在摸清资产基本情况的基础上，对于资产管理与预算管理的结合度尚有不

足，将资产清产和资产使用等监督检查结果尚未有效与预算挂钩。因此建议在年度编制资产购置预算时，根据年度资产清查结果，综合资产使用率更精准的编制预算，避免重复购置。加强资产管理与预算管理的信息共享，确保预算编制和执行与资产管理目标一致，充分实现资产管理与预算管理、债务管理相结合，优化资源配置，提高资金使用效益。

## 九、附件

附件 1 固定资产管理制度

附件 2 固定资产管理暂行规定

## 附件1 国有资产控制制度

---

### 宁县长庆桥镇人民政府财务收支业务 管理制度

为了有效履行本馆各项职能，规范本单位的财务行为，加强财务管理，节约支出，对本单位的各项经费坚持“量入而出，计划使用”的原则，使有限的资金能保障各项业务的开展，结合本馆实际情况，特制定本办法。

一、本单位财务收支管理工作本着“勤俭节约、改善管理、保证业务发展”的原则，坚持“审批一支笔、赃款收支‘两条线’、管理一盘棋”的指导思想。

二、财务管理作为本单位管理工作的重要组成部分，本单位馆长负有领导、组织、检查、监督的责任。

三、报账员集中管理全单位财务收支、报账员要认真执行各项制度，奉公守法，履行职责。

四、按照财务预算制度的要求，每年年初，报账员同财政核算中心编制当年经费收支计划，经财务副馆长审查后，上报财政局和计划局。

五、各类财产、公物变买收入一律并入损益大帐，不得截留、挪用。擅自截留、挪用的，限期返还资金，对责任人通报批评。

## 附件2 固定资产管理暂行规定

### 宁县长庆桥镇人民政府固定资产管理暂行规定

#### 第一章 总 则

**第一条** 为加强固定资产管理，提高固定资产使用效益，防止国有资产流失，根据《甘肃省行政事业国有资产管理办法》、《庆阳市市级行政事业单位国有资产处置管理办法》等相关规定，特制定本规定。

**第二条** 固定资产管理的主要任务：科学、合理配备及有效使用固定资产，进一步提高固定资产使用效益，确保固定资产的安全和完整。

**第三条** 固定资产管理坚持“资产管理与预算管理相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合”的原则。固定资产的管理和使用实行“分工管理、层层负责、专人管理、物尽其用”。

#### 第二章 范围及管理职责

**第四条** 固定资产是指使用期限超过一年，价值在1000元以上（其中：专用设备价值在1500元以上），并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈制品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

**第五条** 固定资产管理的职责分工。

（一）政府办公室职责：

- 1、负责编制固定资产采购计划；
- 2、负责固定资产的采购、验收、登记、领发、移交、回收、处置；
- 3、负责固定资产的日常维护保养；
- 4、根据固定资产分类账和固定资产明细账设置固定资产卡片；
- 5、会同规划财务处和使用部门对固定资产进行盘点工作。

（二）政府财务室职责：

- 1、负责编制固定资产采购资金预算；
- 2、负责固定资产的会计核算；
- 3、负责国有资产管理信息系统数据录入、核对和修改；
- 4、协助办公室做好固定资产盘点工作。

（三）使用部门职责：

- 1、负责申报本部门固定资产购置需求计划；
- 2、负责本部门固定资产申领、登记、移交；
- 3、负责报修本部门固定资产；
- 4、配合办公室做好固定资产盘点工作。

### 第三章 固定资产购置

**第六条** 坚持科学规范、从严控制、勤俭节约、保障工作需要的原则，按照财政部门规定的标准配置固定资产。没有配置标准的，应当从严控制，合理配置；能通过调剂、共享、共用解决的，不得重新购置。

**第七条** 每年编报部门预算时，各部门提出固定资产购置需求，报办公室汇总审核。办公室根据配置标准以及固定资产现有配备和使

用情况,编制固定资产采购计划,报办公会研究后列入年度部门预算。

**第八条** 办公室根据财政部门下达的固定资产采购预算实施采购。各部门根据工作需求,提出固定资产购置计划,报政府办公室审核。

**第九条** 属于政府采购范围的,严格遵照政府采购的各项规定和流程执行。政府采购限额标准和公开招标限额标准:

(一) 目录内项目货物类及工程采购预算在30万元及以上、服务类在50万元以上的实行政府集中采购;货物类及工程采购预算不足30万元、服务类不足50万元的,属于协议供货、市区联合采购的,按省、市相关文件规定执行;属于网上商城品目的,实行网上电子采购。

(二) 采购目录之外的货物单项或同批预算在30万元、服务类50万元及以上的,采购人可以选择实行政府集中采购或社会代理机构分散采购。采购人选择社会代理机构分散采购的,应在采购活动前,获财政政府采购监督管理部门批准。

(三) 货物和服务类采购预算在200万元及以上的,实行公开招标。因特殊原因需要采用公开招标以外采购方式的,应在采购活动前,获财政政府采购监督管理部门批准。

(四) 建筑工程单项采购预算在100万元及以上的,按照省、市相关文件规定执行。

属于自行采购的,且不属于协议供货、批量集中采购、市区联合定点采购的,应通过组织竞争性谈判或询价方式采购,货比三家,择优采购。

**第十条** 外购和调入的固定资产分别按有关凭据注明的金额或调拨价记价入账。

**第十一条** 固定资产因扩建、改建而增值时，按实际开支增加原固定资产价值，不另列项目。

**十二条** 无偿调入、接受捐赠和无法查清原值的固定资产，其没有相关凭据、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，应当按照名义金额“1元”入账。

## 第五章 固定资产日常管理

**第十三条** 办公室负责固定资产的验收入库工作。验收合格后，验收人须填写《固定资产验收入库单》，并及时根据固定资产采购计划，通知申领部门办理登记使用手续。

**第十四条** 使用部门填制《固定资产领用单》，经办公室和使用部门负责人签署意见后，领取固定资产。办公室根据《固定资产领用单》建立固定资产管理卡片，实行动态管理，并做好固定资产数据录入工作；规划财务处根据发票、《固定资产验收入库单》和《固定资产领用单》，做好财务和资产核算工作。

**第十五条** 使用人是固定资产保管的直接责任人，负责固定资产在使用过程中的安全和完整。贵重的、精密程度较高的固定资产（如数码相机、摄像机、投影仪等）应由办公室统一管理，指定专人负责，并做好统筹调剂使用和台账建立工作。

**第十六条** 固定资产使用权在市XX内部发生变更的，原使用部门应填制《固定资产变更单》，按以下程序审批后，方可变更。

（一）固定资产使用权在部门内部变更的，经办公室和使用部门

负责人签字后方可变更。办公室根据《固定资产变更单》修改固定资产卡片信息。

(二) 固定资产使用权在部门之间变更的，需经办公室和原、现使用部门负责人签字后方可变更。办公室根据《固定资产变更单》修改固定资产卡片信息。

(三) 部门主要负责人发生变动，其本人使用的固定资产变更程序参照第十六条(二)款执行；部门内部其他人员使用的资产需出具资产移交清单，与办公室台账核对无误，在办公室的监交下，三方签字确认，办理相关变更手续。办公室根据《固定资产变更单》修改固定资产卡片信息，并重新打印、粘贴条形码。

**第十七条** 由于工作调动、退休等原因离开本单位，原固定资产使用人须到办公室办理固定资产交接手续，填制《固定资产接收单》，经办公室核对无误后，由办公室和原使用部门负责人签署意见。其使用的固定资产全部移交后，办公室出具固定资产交接书面证明。办公室修改相应固定资产卡片信息及重新打印、粘贴条形码。

**第十八条** 固定资产的维护和保养。为延长固定资产的使用寿命，市XX的房屋及构筑物、交通运输设备、录音录像、计算机及辅助设备等固定资产应进行日常维护和定期检修，防止因各种人为的和自然的因素而遭受损失。

## 第六章 固定资产清查盘点

**第十九条** 固定资产清查盘点是验证市XX账面上各项固定资产的真实存在、使用情况和存放地点，以及是否存在账外资产的必要手段。

**第二十条** 固定资产清查盘点工作由办公室负责。

## **第二十一条 固定资产清查盘点的方式。**

(一) 不定期盘点: 根据工作或特殊任务的需要, 对固定资产进行单项或全面的清查盘点。

(二) 定期盘点: 每年 12 月 31 日单位年度财务决算前, 应对本单位的固定资产进行一次全面的清查盘点。

## **第二十二条 固定资产清查盘点的程序和方法。**

(一) 固定资产清查盘点的准备工作。办公室和规划财务处在清查盘点前对固定资产的总账、明细账、卡片进行核对, 作到账账、账卡相符。固定资产清查盘点前应准备清查盘点时所需要的盘点表, 同时对清查盘点的时间作出具体的规定, 并提前告知全体人员。

(二) 固定资产清查盘点的方法: 采用实地盘点法。

(三) 固定资产清查盘点的程序:

1. 固定资产的清查盘点, 应设置盘点人、协点人。盘点人由办公室指派人员担任, 负责盘点和记录工作。协点人由固定资产使用部门指派人员担任, 协助盘点人共同完成固定资产的清查盘点工作。

2. 固定资产的清查盘点后, 办公室与规划财务处共同根据固定资产盘点表, 与固定资产明细账、固定资产卡片逐项核对, 办公室对盈盈、盈亏、毁损、闲置的固定资产要查明原因, 查明原因后撰写固定资产清查盘点情况报告, 提出处置意见, 报领导审批。

## **第七章 固定资产处置管理**

**第二十三条 固定资产的处置是指对占有、使用的国有资产产权的转移或转让及核销或注销的行为。**

**第二十四条 固定资产处置方式包括无偿调拨、出售、出让、转让、置换、报损、报废、捐赠等。**