

上海市浦东新区大团镇人民政府文件

团府〔2023〕97号

关于印发《大团镇行政事业单位固定资产管理规定》的通知

各居委会、镇属事业单位、社会团体、民非组织，机关各科室：

经研究决定，现将《大团镇行政事业单位固定资产管理规定》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知。

上海市浦东新区大团镇人民政府

2023年12月12日

大团镇行政事业单位固定资产管理规定

第一章 总则

第一条 为加大大团镇预算单位固定资产管理，维护固定资产安全和完整，根据《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）、《关于印发〈政府会计准则第3号——固定资产〉应用指南的通知》（财会〔2017〕4号）、《关于印发〈政府会计准则第3号第5号——公共基础设施〉、《浦东新区区级行政单位国有资产管理暂行办法》（浦府〔2012〕328号）、《浦东新区区级事业单位国有资产管理暂行办法》（浦府〔2012〕329号）及相关法律法规，结合本镇实际，制定本规定。

本规定所指的预算单位是指大团镇机关各科室（含临时机构、居委）、综合行政执法机构和事业单位。

第二条 本规定所称的固定资产是指行政事业单位占有和使用，由财政资金形成的资产；或由上级主管部门无偿调入，以及接受赠送、捐赠等形成的资产。

第三条 固定资产标准：使用期限1年以上且在使用过程中保持原有状态不变；通用设备单位价值1000元(含)以上，专用设备1500元(含)以上，家具、用具及装具，图书和其他符合标准的固定资产的单位价值1000元(含)以上。

单位价值没有达到规定标准，但以批量形式购入的同类物品视作固定资产。批量的标准：单位价值在500元(含)以上且

总价在 10000 元(含)以上的同类物品(图书文物及陈列品除外)。

第四条 固定资产一般分为五类,包括房屋及构筑物,通用设备,专用设备,家具、用具及装具,其他符合标准的固定资产。

第二章 管理机构及职责

第五条 镇党政办负责牵头镇人民政府固定资产管理,机关各科室按照职责和规定将固定资产交镇财政所入账,由镇财政所按规定交镇党政办录入上海市行政事业单位资产管理信息系统。机关各科室配合做好资产录入、盘点、折旧、报废等后续管理手续;负责与区机管局的沟通,并按照规定要求上报相关材料。

第六条 镇财政所负责按上级要求通知指导综合行政执法机构和事业单位落实固定资产管理,综合行政执法机构和事业单位按照职责和规定将固定资产交镇财政所入账,由镇财政所按规定交所属综合行政执法机构和事业单位录入上海市行政事业单位资产管理信息系统。综合行政执法机构和事业单位按照规定做好资产的录入、盘点、折旧、报废等后续管理手续,配合财政所上报相关材料;负责与区财政局的沟通,并按照规定要求上报相关材料。

镇机关各科室、综合行政执法机构和事业单位负责本部门(单位)固定资产的日常管理工作,明确本部门(单位)的固

定资产管理，负责本部门（单位）固定资产系统平台、固定资产卡片的日常管理，按规定办理本部门（单位）固定资产的申购、验收、处置等相关手续，建立健全本部门（单位）固定资产的入库、领用、保管和维护等内部管理流程。

第三章 固定资产的取得

第七条 固定资产的取得方式：

（一）房屋建筑物类固定资产购建根据上级文件规定和大团实际进行购建。公建配套房屋按规定进行移交时，由规建办会同征收开发办加强与建设单位的衔接，按照《关于开展新区房屋核查及规范管理工作中账外房屋资产入账工作的通知》（浦财行〔2018〕20号）文件的规定明确房屋金额，经镇“三重一大”会议审议同意接收后交镇财政所入账，由镇党政办录入平台，按照规定予以管理。

（二）固定资产采购（房屋和建筑物除外）。

1. 政府采购管理。

预算单位采购的固定资产属于浦东新区政府集中采购目录中规定的必须进行政府采购，填写《固定资产购置申请单（政府采购）》（附件 1-1），统一按政府采购渠道进行采购。

2. 非政府采购管理。

预算单位采购的固定资产属于非浦东新区政府集中采购目录中所示的物品，填写《固定资产购置申请单（非政府采购）》（附件 1-2），经审批程序后进行采购。

(三) 其他方式获得的固定资产。

以自制、无偿调拨、盘盈、接受捐赠以及其他方式获得的固定资产应当按照国家相关规定，进行计价、验收，并登记入账。

对于上级调拨的固定资产，由上级对应的业务科室按规定提交镇“三重一大”会议审议同意接收后，由财政所和党政办审核签字，入账和录入平台，由业务科室配合做好后续的管理手续。

第八条 固定资产采购审批程序：

(一) 需求部门提出书面申请：

1. 政府采购

(1) 由需求部门提出书面申请，填写并提交《固定资产购置申请单（政府采购）》（附件 1-1）和固定资产采购需求方案等相关资料，由本单位资产管理人员审核并由单位负责人确认。

(2) 由镇财政所审核备案。

(3) 由镇党政办审核备案。

2. 非政府采购

(1) 由需求部门提出书面申请，填写并提交《固定资产购置申请单》（附件 1-2）和固定资产采购需求方案等相关资料，由本单位资产管理人员审核并由单位负责人确认。

(2) 由镇财政所审核备案。

(3) 由镇党政办审核备案。

(二) 根据金额划分审批流程:

1. 采购金额 0.5 万元 (含) 至 2 万元 (不含), 报送部门分管领导审批。

2. 采购金额 2 万元 (含) 以上, 报送镇长审批。

3. 采购金额为预算内 20 万元 (含) 以上、预算外 5 万元 (含) 以上, 需提交镇长办公会审议通过后执行; 采购金额为预算内 100 万元 (含) 以上、预算外 20 万元 (含) 以上, 需提交镇党委会议审议通过后执行。

第九条 固定资产采购程序:

(一) 符合政府采购要求的固定资产, 按照政府采购的要求执行电子集市采购、集中采购、分散采购, 具体采购方式由镇财政所加强指导。其中人民政府的固定资产, 由党政办执行采购; 其他预算单位的固定资产, 由本单位自行采购。

(二) 不符合政府采购要求的固定资产, 采购金额在 20 万元以下 (不含 20 万元) 的, 审批程序完成后可自行采购。

(三) 不符合政府采购要求的固定资产, 采购金额在 20 万元以上 (含 20 万元) 的, 审批程序完成后, 由需求部门委托代理机构通过中国招标投标公共服务平台网站组织线下评标活动, 采用邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价等方式确定承接主体。评标小组由采购部门代表和代理机构邀请的有关专家共三人及以上的单数组成, 其中专家的人数不得少于成员总数的三分之二。

(四) 需求部门根据采购审批程序审批完毕, 并完成固定资

产购置，且资产经本单位确认后，填写《固定资产验收入账确认单》（附件 2），并根据《大团镇关于进一步加强和完善资金使用管理的实施细则》附发票、合同、资金审批表、资金支出审批表等完整的报账材料提交至镇财政所（所有相关材料复印件同步提交至本单位固定资产管理人员），镇财政所财务人员根据完整有效的采购凭证及时拨付货款、及时入账。同时由镇财政所财务人员提供会计凭证号至单位资产管理人员，由本单位资产管理员据实录入资产管理系统平台，生成卡片，需求部门配合资产管理员完成标签粘贴，并完成《固定资产入库单》（以专用设备为例）（附件 3）签字确认等手续。

第四章 固定资产处置分类和基本程序

第十条 固定资产处置包括两大类：

固定资产第一类处置包括出售、出让、转让、置换、报废、报损及货币性资产损失核销等。

固定资产第二类处置包括无偿调拨（划拨）、对外捐赠等。

第十一条 固定资产处置由预算单位提出申请，经分管领导、主要领导审核，镇长办公会、镇党委会审定通过后办理相关处置手续。预算单位不得自行处置固定资产。

第五章 固定资产报废的处置程序

第十二条 固定资产报损报废条件：

（一）固定资产出现故障或损坏、修理费用超过原价的 50%

或无修理价值的。

(二) 固定资产被盗或丢失的。

(三) 其他原因造成固定资产实际无法使用或灭失的。

(四) 根据国家相关政策达到处置条件的固定资产。

第十三条 固定资产报废程序：

(一) 预算单位按照第五条、第六条的分工安排向牵头单位提出报废资产处置的书面请示(附件 4)并附《大团镇行政事业单位资产处置申请表(一)》(附件 5)。其中《大团镇行政事业单位资产处置申请表(一)》(附件 5)需审核并完成签字确认手续：

1. 预算单位资产管理员根据固定资产报废条件进行审核后签字确认；

2. 预算单位财务人员对报废资产进行账实审核后签字确认；

3. 预算单位负责人和预算单位提出审批意见后签字确认；

4. 镇资产管理部门负责人审核、分管领导、主要领导审批后签字确认。

(二) 镇所属牵头单位对预算单位提交的上述处置请示和处置申请表进行审核后报镇长办公会、镇党委会审议。审定通过后进行资产评估，并及时出具《固定资产处置批复书》(附件 6)，加盖人民政府印章后向新区财政局报备，进行报废资产的处置工作。

(三) 预算单位根据上述材料(附件 4, 附件 5, 附件 6)、评

估报告、报废资产交接清单等资料(一式三份)进行固定资产核销工作:

1. 一份由预算单位资产管理员留档, 作为资产系统数据核销的依据;

2. 一份交预算单位财务人员作为账务核销凭证;

3. 一份交镇党政办和财政所备案。

第十四条 固定资产报废产生的残值, 预算单位应该及时上交镇财政部门, 实行收支两条线管理。预算单位不得私自留用固定资产报废残值收入。

第十五条 属于固定资产第一类处置范围的其他处置事项, 其处置程序参照固定资产报废程序进行。

第六章 固定资产无偿调拨(划拨)、对外捐赠的处置程序

第十六条 无偿调拨(划拨)是指在不改变固定资产性质的前提下, 以无偿的方式变更固定资产的占有、使用权的行为。无偿调拨(划拨)的主体范围为我镇各预算单位。

第十七条 无偿调拨(划转)的分类和程序:

- (一) 同一预算单位所属部门间的调拨, 由预算单位负责人审批, 报镇党政办或财政所备案。

- (二) 跨预算单位间的调拨, 划出方和接收方形成协调意向协议, 双方单位负责人审核通过, 由划出方报党政办或财政所, 并附接收方同意调拨的有关文件。

- (三) 跨级次间的调拨。分为以下两类:

1. 下拨(区拨镇), 由镇对应业务部门提交镇“三重一大”审议同意接收后按大团镇行政事业单位资产处置申请表(二)(附件7)执行后上报区相关部门。

2. 上拨(镇拨区), 由镇拨单位附区接收单位同意接收的相关文件, 经镇财政部门审核报区财政局审批。

第十八条 预算单位申请固定资产无偿调拨(划转), 应提交的材料:

(一) 无偿调拨(划转)书面请示。

(二) 《大团镇行政事业单位资产处置申请表(二)》(见附件7)。

(三) 资产价值凭证。

(四) 无偿调拨(划转)固定资产清单。

(五) 其他。

第十九条 预算单位固定资产对外捐赠应提交的材料:

(一) 对外捐赠申请文件。

(二) 《浦东新区行政事业单位国有资产处置申请表(二)》(见附件7)。

(三) 捐赠报告(事由、途径、方式、责任人、资产构成、资产数额及交接手续等)。

(四) 捐赠单位出具本单位捐赠事项对财务状况和业务活动影响的分析报告。

(五) 主管部门、预算单位决定捐赠的文件。

(六) 证明捐赠资产价值的有效凭证。

(七)其他。

第二十条 对外捐赠的账务处理受赠方出具同级财政部门或主管部门统一印(监)制的捐赠收据或捐赠资产交接清单,如无法索取上述收据的,则由受赠方所在的基层政府出具证明。捐赠双方以此凭证作为账务处理依据。

第七章 固定资产清查

第二十一条 镇党政办和财政所指导预算单位对本单位的固定资产进行年度清查盘点。各预算单位需按照固定资产管理入账、入平台,并做好登记、使用等管理手续。各预算单位资产管理人员,需每季度将固定资产管理平台内新录入的资产整理后,报财政所财务人员进行核对,党政办将随时进行抽查。

第二十二条 预算单位需组织完成本单位固定资产年末(年中可根据需要增加盘点1次)的清查盘点工作,并由相关责任人在《固定资产盘点单》(附件8)上签字确认。在盘点工作结束后,预算单位应形成书面报告交党政办或财政所,对盘盈或盘亏的固定资产,预算单位应及时查找原因、说明情况、调整差异,保证当年会计年度的账账、账卡、卡实、账实相符,差异情况严重的,由镇纪委监察部门介入调查并落实责任主体。

财政所根据区财政局要求,对全镇预算单位固定资产进行年度汇总,并形成资产分析报告提请主要领导审批同意并上报区财政局。同时,预算单位会同镇财政所财务人员做好相关的账务调整,以保证固定资产账实一致。

第八章 其他规定

第二十三条 预算单位要真正落实“过紧日子”的相关要求，在摸清固定资产存量基础上有效盘活使用，严格按照标准合理配置并高效使用固定资产。

第二十四条 预算单位应建立固定资产全过程绩效管理机制，对固定资产管理人员配备、账实相符情况、配置效率、使用效果、处置以及残值收入管理、信息系统建设和应用等情况实施跟踪问效。

第二十五条 预算单位所属工作人员应认真履行固定资产管理职责，依法维护固定资产的安全完整，积极完成固定资产的盘点、处置等工作。

第二十六条 因保管不善、工作失职等原因造成固定资产损失的，由预算单位和资产使用人查明原因，分别出具资产损失的情况说明。情况严重的，由镇纪委监委部门介入调查，落实责任主体。相关材料经镇长办公会、镇党委会审定同意后，由责任主体承担赔偿责任。

第二十七条 固定资产使用单位工作人员因工作调动、调离、退休等原因，预算单位负责人及资产管理应及时办理固定资产的移交、退还交接手续，同时在资产管理信息系统平台中登记变更实际使用人。未经批准擅自出借、变卖本单位固定资产的，追究相关人员的责任，情况严重的，移交镇纪委监委部门处理。

第二十八条 对当年会计年度决算仍存在固定资产差异的预算单位，应当暂停下一年度固定资产采购预算计划。对通过整改完成了上述固定资产管理要求的预算单位，则在年度预算调整时上报镇财政所，适时调整、恢复执行固定资产采购预算计划。

第二十九条 特殊情况下，固定资产采购通过其他方式进行审批和采购的，采购部门应出具情况说明，经镇主要领导审批同意后，按照本规定执行验收入账程序。

第三十条 根据固定资产管理需要，部分单位、部门固定资产管理实行归口管理，固定资产管理要求遵照本规定执行。机关内设机构固定资产由党政办归口管理，居委固定资产由社发办归口管理。事业单位固定资产由本单位管理，财政所加强指导，党政办加强监督。社会团体(组织)、民非企业等固定资产管理，参照本规定执行。镇属公司、村等参照本规定由农发办会同经发中心制定固定资产内控制度。

第三十一条 本规定由大团镇人民政府负责解释。

第三十二条 本规定自 2024 年 1 月 1 日起施行。

附件：1. 固定资产购置申请单：

1-1 固定资产购置申请单（政府采购）

1-2 固定资产购置申请单（非政府采购）

2. 固定资产验收入账确认单

3. 固定资产入库单（以专用设备为例）

4. 关于××单位固定资产报废处置的请示
5. 大团镇行政事业单位资产处置申请表(一)
6. 浦东新区行政事业单位国有资产处置批复书
7. 大团镇行政事业单位资产处置申请表(二)
8. 固定资产盘点单
9. 《资产配置标准》(浦财行[2009]9号)

附件 1-1:

固定资产购置申请单（政府采购）

金额单位：元

预算单位(部门)				拟使用人			
序号	采购项目 名称	品牌、型号、规格、配置等需求说明	采购相关指标要素			预算金额 小计	
			计量 单位	数量	预算 单价		
1、							
2、							
3、							
4、							
采购金额合计(大写): 佰 拾 万 仟 佰 拾 元 (小写)¥:							
申购理由		(请单位资产管理人员按照备注 2 严格审核)		申购部门负责人签名（敲章）：			
		本单位资产管理人员审核：		年 月 日			
使用预算项目名称							
资金来源	年初 预算		预算 外		区级 资金		
					镇级 资金		
					单位 自付		
采购模式：							
☐ 电子集市集中采购 ☐ 非电子集市集中采购 ☐ 分散采购							
财务所 审核备案：	党政办 审核备案：	分管领导意见：		主管领导意见：			
年 月 日	年 月 日	年 月 日		年 月 日			

资产管理： 联系人： 日期： 年 月 日

送货地址： 联系电话：

注：1、采购金额在5000元（不含）以下由单位负责人审批；5000元（含）至20000元（不含）由 分管领
导审批；20000元（含）以上由镇长审批。

2、本表适用于政府政采的固定资产，请本单位资产人员根据浦财行[2009]9号文件内的《资产配置标准》
严格审核。

3、本表自2024年1月1日起执行。涉及到固定资产的采购，请各单位按照固定资产管理入账、入平台，并
做好登记、使用等管理手续。非固定资产的采购，请做好登记签收等管理手续。

附件 1-2:

固定资产购置申请单（非政府采购）

单位:元

购置单位（部门） 名称				拟使用人	
货物名称	型 号	数量	单价	预计金额	备注
合计					
申请购置理由	(请单位资产管理人员按照备注 2 严格审核)				
	本单位资产管理人员审核： 年 月 日			申购部门负责人签名（敲章）： 年 月 日	
财务所 审核备案：	党政办 审核备案：		分管领导意见：		主管领导意见：
年 月 日	年 月 日		年 月 日		年 月 日

联系人：联系电话：
送货地址：日期：

注：1、采购金额在5000元（不含）以下由单位负责人审批；5000元（含）至20000元（不含）由分管领导审批；20000元（含）以上由镇长审批。

2、本表适用于非政府采购的固定资产，请本单位资产人员根据浦财行[2009]9号文件内的《资产配置标准》严格审核。

3、本表自2024年1月1日起执行。请各单位按照固定资产管理入账、入平台，并做好登记、使用等管理手续。

附件 2:

固定资产验收入账确认单

预算单位名称:

单位: 元

使用部门名称							
供货单位名称	购置日期	品 名		金 额			供货单位发票号
		名 称	标签号码	单 价	数 量	小 计	
合 计							
使用单位(部门)签名:							
资产管理员签名:							
预算单位负责人签名并加盖单位(公章):							
分管领导签名:							
年 月 日							

附件 3：

专用设备入库单(样张，实际以资产系统为准)

单位名称：上海市浦东新区大团镇人民政府（本级）

购置（出厂）日期 2022年07月22日

资产名称		资产编号	ZY2022000014	资产分类名称	其他公安专用设备
价值	42000.00	面积		数量	1
财务入账日期	2022年08月31日		会计凭证号	2022. 8. 33	
取得方式	新购		规格型号	5. 5m*2. 5m	
附属设备总数量			附属设备总价值		

部门负责人：

经办人：

(资产入账凭证)

专用设备入库单(样张，实际以资产系统为准)

单位名称：上海市浦东新区大团镇人民政府（本级）

购置（出厂）日期 2022年07月22日

资产名称		资产编号	ZY2022000014	资产分类名称	其他公安专用设备
价值	42000.00	面积		数量	1
财务入账日期	2022年08月31日		会计凭证号	2022. 8. 33	
取得方式	新购		规格型号	5. 5m*2. 5m	
附属设备总数量			附属设备总价值		

部门负责人：

经办人：

(财务入账凭证)

附件 4:

关于XX单位固定资产报废处置的请示

大团镇人民政府:

本单位于近期对固定资产进行了全面清查盘点,在盘点过程中发现部分固定资产实物已经损毁/无法使用/出现故障无法修理,已经失去使用价值,需进行报废处理。本次报废资产共XX件,原值合计XX元,其中:

一、达到固定资产报废年限标准的固定资产共XX件,原值合计XX元。其中,通用设备共XX件,原值合计XX元,规定使用年限XX年,已使用XX年;专用设备共XX件,原值合计XX元,规定使用年限XX年,已使用XX年;……;(详见附件X)

二、资产未达到规定使用年限,但因XX(原因)导致损毁/无法使用/出现故障无法修理的资产共XX件,原值合计XX元,其中:

(一)通用设备共XX件,原值合计XX元,规定使用年限XX年,已使用XX年;专用设备共XX件,原值合计XX元,规定使用年限XX年,已使用XX年;……;

(二)资产损毁/无法使用/出现故障无法修理的主要原因:XX。

特向大团镇人民政府申请报废上述固定资产。

妥否,请批示。

(单位名称)

年 月 日

附件5: 大团镇行政事业单位国有资产处置申请表(一) (样张, 实际以资产系统为准)

申报单位(盖章): 申报时间: 申报单号: 评估(鉴证)号: 金额: 元

	项 目	账面价值		评估(鉴证)价值	说明
		原值	净值		
处置资产	资产总额				(资产处置清单详见附件)附表共页
	流动资产				
	其中: 短期投资				
	固定资产				
	长期投资				
	无形资产				
	其他资产				
	负债总额				
	流动负债				
	非流动负债				
处置原因		处置方式		转让、置换方名称	
行政事业 单位意见	预算单位资产管理意见: (签章) 年 月 日	预算单位财务人员管理意见: (签章) 年 月 日		单位负责人意见: (签章) 年 月 日	
主管部门 意见	镇资产管理部门意见: (机关各科室(含临时机构和居委)由党政办审核; 城管和事业单位由本部门单位负责人审核。) (签章) 年 月 日	镇财政所意见: (签章) 年 月 日	分管领导意见: (签章) 年 月 日		主要领导意见: (签章) 年 月 日

说明: 本表适用于行政事业单位国有资产报废、报损、出售、出让、转让、置换、核销等处置事项申请。

附件 6:

浦东新区行政事业单位国有资产处置批复书 (样张, 供参考)

你单位提交的《X XX X》(XX号)等材料收悉, 根据《浦东新区区级行政事业单位国有资产处置管理办法》(浦财行[2018]24号)相关规定, 经审核, 现批复如下:

处置申请单号		处置批复单号			
处置方式		评估值		接收方	
资产处置审核同意销审明细表					金额: 元
流动资产	科目名称	金额	科目名称	卡片数量 (股份数)	金额
	货币资金		固定资产	房屋及构筑物	
	短期投资			专用设备	
	应收账款			通用设备	
	预付账款			文物及陈列品	
	其他应收款			图书、档案	
	存货			家具、用具、装具及动植物	
	其他流动资产			合计	
	合计		无形资产		
			长期投资		
备注					

请按本镇行政事业单位财务及国有资产管理相关规定, 及时调整资产、财务账户, 做到账账相符、账实相符。

上述处置资产(除无偿调拨划转外), 请按本区有关规定公开处置。

浦东新区大团镇人民政府

XX 年 XX 月 XX 日

注: 批复书一式X联, 实际以资产系统打印为准

附件7：大团镇行政事业单位资产处置申请表(二) (样张，实际以资产系统为准)

申报单位(盖章): 申报时间: 申报单号: 评估号: 金额: 元

		项 目	账面价值		评估(鉴证)价值	说明
			原值	净值		
处置资产		资产总额				(资产处置清单详见附表) 附表共 页
		流动资产				
		其中: 短期投资				
		固定资产				
		长期投资				
		无形资产				
		其他资产				
		负债总额				
		流动负债				
		非流动负债				
接收方名称			处置方式		处置原因	
划出方	单位意见	资产部门意见: (机关各科室(含临时机构和居委) 由党政办审核; 城管和事业单位由本部门单位负责人 审核。) (签章) 年 月 日		财务管理部门意见: (签章) 年 月 日		单位负责人意见: (签章) 年 月 日
	接收方	单位意见	资产部门意见: (机关各科室(含临时机构和居委) 由党政办审核; 城管和事业单位由本部门单位负责人 审核。) (签章) 年 月 日		财务管理部门意见: (签章) 年 月 日	

说明: 本表适用于行政事业单位国有资产无偿调拨(划转)、对外捐赠等处置事项申请。

固定资产盘点单

清查期限: 年 月 日 - 年 月 日

盘点日期: 年 月 日

[illegible]

填表说明：根据镇财政所指导意见，本表由各单位资产管理人填写上报。

A-I数据来源以资产平台为准（以资产平台数据与财务账一致为基础），**J-R**数据来源以资产管理员对资产实物进行排查为准。

盘点结果：按无盈亏、盘盈、盘亏选择填列。

损益类型: 1、无盈亏(固定资产无盈亏既没有超出账面数又没有发现短缺。①无盈亏②待报废③挂账)

2、盘盈（在固定资产盘点清查中，发现有未曾入账或超过账面数量的固定资产，称为固定资产盘盈。）

2. 盘盈 (在固定资产盘点清查中, 发现有未曾入账或超过账面数量的固定资产, 称为固定资产盘盈。
3. 盘亏 (固定资产盘亏是固定资产在盘点清查过程中所发现的短缺。①盘亏②损毁③待报废④贪污、盗窃、诈骗损失⑤司法败诉强制执行损失⑥其他原因损失)

使用状况: 按在用、出租出借、闲置、毁损待报废、其他选择填列。

盘点单：土地、房屋、机动车单独用一张。

浦东新区大团镇人民政府办公室

2023 年 12 月 12 日印发