

2.单位使用的固定资产,领用及保管落实了使用责任人。固定资产外借必须经单位分管领导批准,未经批准不得随意转借。

3. 固定资产变更使用,须经单位分管领导同意并办理相关手续。

### **(三) 固定资产处置:**

固定资产的减少变动(调出、变卖、盘亏、报废、丢失、损坏)都必须按规定履行报批手续,由办公室统一进行处理,所得资金交财务入账,不得坐支或直接用于购买物品,估值超过500元以上的物品处理时,严格履行国有资产报批程序和手续,上报财政审批、备案。

### **(四) 固定资产的清查:**

坚持固定资产定期清理、清查制度,使用的固定资产每年自查一次,每二年全面清查一次,做到账物相符。

## **五、单位整体支出绩效情况**

### **(一) 经济性方面。**

2023年,我单位严格按照预算要求进行成本控制,日常工作开支严格按预算执行,其中“三公”经费支出总计0.5万元,为公务接待费支出,基本属于单位一般公务接待开支。公车改革后,没有公务用车支出。

### **(二) 效率性方面。**

我单位特别重视提高预算编制的科学性、准确性,按照“量入为出,统筹兼顾、保证重点、收支平衡”的原则,科学合理编制预算,强化预算执行,提高预算执行效率,推进