

加强行政事业单位资产管理的几点建议

王娟 郑松岩 徐坚

（一）衔接资产管理与预算管理

资产购置预算是资产形成的主要来源，是控制资产增量进而盘活存量的主要手段。单位在编制预算时，要根据资产存量情况和单位的需求来决定新增资产的购置情况。单位还应逐步健全新增资产配置预算编制审核机制，资产预算执行的制约监督机制，形成资产管理与预算管理的有序衔接，以提高资产的使用效率。

（二）建立资产信息化管理制度

通过搭建网络技术平台，建立行政事业单位资产动态管理系统，可以全面、及时、准确掌握资产的总量、分类、增减变动、租赁合同及票据使用情况。建议在资产信息系统软件中增加租赁资产使用状况、公共基础设施管理状况及资产收益收缴统计核算功能，其中公共基础设施主要指政府的基础设施资产，如道路、防洪堤坝、排水系统、通讯系统、能源网络等。同时，资产信息系统要与部门预算、政府采购等其他财政管理信息系统进行有效衔接，以减少劳动成本，提高工作效率，促进部门之间的相互监督。

（三）完善资产处置规范化管理

建议规范资产处置工作流程，真正做到资产处置有章可循、有据可依。行政事业单位固定资产的报废、报损可分为以下两种情况进行处置：一是一般性办公设备、办公家具和单价或批量原价3万元以下专用或通用设备，需要由行政事业单位提出申请，填写

《行政事业单位固定资产处置汇总表》和明细表，上报主管部门审批同意后，到各地市财政局资产管理部门办理相关备案手续；二是单价或批量原价3万元以上（含3万元）专用和通用设备、车辆、房屋构筑物等，需要由行政事业单位提出申请，填写《行政事业单位固定资产处置汇总表》和明细表上报主管部门审批同意后，由各地市行政事业资产管理中心受理，市级财政部门进行审批，并提出处置意见。

此外，行政事业单位的固定资产调拨分为同一主管部门和非同一主管部门两种情况。同一主管部门下，一般性办公设备、办公家具和单价或批量原价3万元以下的专用或通用设备，需要由调出单位提出申请，填写《行政事业单位固定资产调拨表》上报主管部门审批同意后，到各地市财政局资产管理部门办理相关备案手续；单价或批量原价3万元以上（含3万元）的专用和通用设备、车辆、房屋构筑物等，需要由调出单位提出申请，填写《行政事业单位固定资产调拨表》上报主管部门审批同意后，由各地市行政事业资产管理部门受理，市级财政进行审批。非同一主管部门下，所有固定资产的调拨都需要由调出单位提出申请，填写《行政事业单位固定资产调拨表》上报主管部门审批同意后，由各地市行政事业资产管理部门受理，市级财政进行审批。调入单位将审批合格的《行政事业单位固定资

产调拨表》作为资产的原始入账凭证，登记账簿，按照自有资产进行管理。

（四）强化出租资产网络化管理

一是加强出租资产的宣传力度，多在民众关注度高的网站、地方台电视广告中、微信公众号中发布竞拍信息；二是加强评估机构的监督与检查，通过政府采购的形式选择高质量的中介机构，同时对中介机构建立定期的监督机制，实行淘汰机制，杜绝低效、违规操作；三是由于出租资产业务的整个流程和市场信息是息息相关的，建议把管理会计理论运用于资产管理模式中，同时借鉴企业的资产经营管理理念，及时掌握市场的动态信息，充分发挥行政事业资产的效能。

（五）建立资产管理绩效评价制度

通过以资产绩效目标为导向的绩效评价制度，将资产配置与预算管理、财务管理有效结合，增强资产配置科学性。通过绩效评价指标体系，量化资产配置、使用、处置，建立资产管理绩效目标责任制，实行单位自我评价、主管部门及财政部门总体评价相结合的方式，必要时引入社会力量参与评价，充分发挥各部门监督作用。

（本文系2016年黑龙江省哲学社会科学规划项目“基于NPM理论构建政府管理会计在公共管理中实践应用的新模式”<16GLD06>的阶段性研究成果）

（作者单位：黑龙江省齐齐哈尔市财政局）

责任编辑 姜雪