

行政事业单位资产管理现状及优化建议

赵文伟

行政事业单位资产管理是以实物为主要对象的日常事务性工作，资产管理的规范程度是财务管理规范化的重要表现。本文结合笔者的实际工作体会，以某市行政事业单位为例，探析资产管理现状，并提出有针对性的优化建议。

一、行政事业单位资产管理现状

1. 对资产管理的重视程度不够。行政事业单位资产管理工作一般由财务部门或单独的资产管理部门承担，长期以来资产管理被默认为只是财会人员或资产管理人員等少数人的工作，缺少其他部门及人员应有的关注和必要的协助。这种片面认识的存在，不利于资产管理工作在行政事业单位的全面开展。

2. 资产管理与会计工作相脱节。目前行政事业单位已普遍建立并使用资产管理信息系统，并通过该系统实现了对资产的登记、使用、清查、报废和处置等，而会计工作如编制记账凭证、登记账簿及编制会计报表等则依托财务系统进行。实务中，资产管理信息系统和财务系统分别由两个不同的主体管理和维护，系统间尚未实现较好的互联互通。

此外，行政事业单位单独设置资产管理部门、配备专职资产管理人員的并不多见，一般在财务部门设资产管理经办人员，财会人员除从事预算管理和会计核算等本职工作以外，还要承担资产管理工作，存在“一岗多

责”的现象。同时，由于与资产管理有关的信息未能及时传递到财务部门，导致资产管理与会计核算工作相脱节的情况时有发生，资产管理工作滞后。比如，某单位2021年5月购入一项不需要安装的固定资产，财务部门需要在5月入账，资产管理系统中建立并录入固定资产卡片的时间也应在5月，从而与财务入账时间保持一致。但实际情形是，由于该项固定资产的信息传递不及时，资产管理经办人员对此笔账务未能进行及时处理，延误了资产纳入系统的时间，不但导致工作滞后，也影响了资产管理信息系统数据的全面性和可靠性。

3. 资产管理信息系统不够完善。通过财政部门统一购买服务的形式，行政事业单位基本上都建立了资产管理信息系统，便捷了资产管理工作的开展，但资产管理信息系统在使用过程中还存在不完善的地方：一是某些计算公式的设定不够准确，以某单位取得的固定资产计提折旧为例，财会人员运用资产管理信息系统自动计算出来的折旧数据与手工计算出来的存在一定偏差。二是部分查询功能的使用还不够便捷，比如，在系统中查找单位已达到预计使用年限可以申请报废的固定资产时，通过系统自动搜索出来的数据未能涵盖所有满足报废条件的固定资产。

4. 单位在资产管理中的自主权限不够。现行资产管理信息系统由财政部门统一管理、运营机构在后台进行

维护。行政事业单位在利用该系统开展资产管理工作时，资产折旧、资产增加、资产报表等常规业务可由单位在系统中自行完成，而资产配置、资产变动（卡片信息修改）、资产处置和资产清查等特殊业务则需由单位、主管部门和财政资产管理部门等进行联合审批。其中最值得商榷的是资产变动（包含使用部门、使用人、存放地点、资产名称、取得日期、入账日期等）的工作流程，如果与资产有关的信息发生了变化，单位在系统中变更信息后还需经过主管部门和财政资产管理部门共同审批。此举虽然杜绝了单位随意更改资产信息的情况出现，但延长了资产变动的时间，也影响到单位处理资产的工作效率。

5. 无预算、超预算超标准配置资产。无预算配置资产是指在未列入资产配置预算或未取得资产配置预算批复的情况下自行配置资产的行为。超预算超标准配置资产是指超出财政的资产配置预算批复和政策规定的配置标准自行配置资产的行为。出现这种现象的主要原因是相关部门和人员凭主观臆断和喜好配置资产，没有认真理解并掌握资产配置的标准及配置规定。

6. 将应确认为非流动资产的资产费用化。现行政府会计制度对以固定资产为主的非流动资产确认有着专门的规定，但在实务中仍存在将满足固定资产等非流动资产确认条件的资产直接费用化的现象，主要有两个方面



图 / 刘志耕

的原因：一是不能准确区分和理解固定资产等非流动资产的确认条件；二是主观上有意而为之。这种做法违背了政府会计制度的相关规定，导致固定资产等非流动资产价值被低估，也给他人侵吞单位资产预留了空间。

二、资产管理优化建议

1. 加大对资产管理工作的重视力度。资产管理是行政事业单位开展的一项日常性工作，只要实际使用到资产，就应承担起相应的资产管理责任。笔者认为，唯有在单位建立起自上而下、全员参与的资产管理模式，才能明确各部门和人员所承担的资产管理责任。因此，应定期在单位进行有关资产管理方面的制度宣讲，让更多的部门和人员了解资产管理工作，更加广泛地参与到资产管理工作中。

2. 设置独立的资产管理部门。资产管理工作由财会人员兼任的做法虽节约了人力成本，但满足不了行政事业单位不断增加的职能职责和大规模资产管理的要求。笔者建议，行政事业单位应根据实际情况设立专门的资产管理部门或配备专门的资产管理人

员，以建立起财会人员和资产管理人员各司其职、数据共享的工作模式，提高资产管理的效率和效果。

3. 严格按照政府会计制度的有关要求确认固定资产。现行政府会计制度将固定资产界定为政府会计主体为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的，使用年限大于1年、单位价值在规定标准以上，使用过程中基本保持原有物质形态的资产，一般包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备等。对于图书、家具、用具等单位价值未达到规定标准但使用年限大于1年的大批同类物资，也应当作为固定资产加以确认。现行政府会计制度并未直接给出固定资产确认的价值标准（以前明确为1 000元），这就要求财会人员严格按照固定资产确认条件并结合职业判断及重要性原则来合理判定单位所购入的资产是否应确认为固定资产，对于符合固定资产确认条件的，必须全部作为固定资产予以确认，从根本上杜绝将达到固定资产确认条件的资产直接费用化的情况出现，确保单位资产信息准确、完整。比如，目前行政事业单位通用资产配置标准中的

碎纸机、茶几、会议桌椅等资产的单项配置金额上限为1 000元，实际购入时价值可能只有几百元，根据政府会计制度的有关要求单位仍应将其作为固定资产确认并入账。

4. 按预算和有关标准配置资产。将资产配置纳入到部门预算并同时编制采购预算，能够防止出现无预算配置资产的情况，把住了资产配置——资产管理的第一道关口，突出了资产配置预算的刚性约束，从根本上杜绝了资产采购的随意性和无效性，为行政事业单位有效加强资产管理奠定了基础。此外，在日常工作中，单位相关部门和人员特别是负责资产管理人员要加强学习，精准掌握国有资产配置管理规定和通用资产配置标准。

5. 加强财务部门与资产管理部门的有效沟通协作。前文中列举了一项单位5月购置固定资产的业务，如果财务部门在5月入账后及时将信息传递给资产管理经办人员，资产管理经办人员也及时根据该信息将资产录入到资产管理信息系统并建立固定资产卡片，使业务发生时间、财务记账时间与资产登记时间保持一致，就能有效保证固定资产的“账卡相符”。同时，固定资产使用过程中折旧的计提，财务系统应根据资产管理信息系统提供的折旧数据入账，固定资产清查、报废和处置等业务同样要在资产管理信息系统与财务系统中进行数据交换。除此以外，财务部门与资产管理部门可根据其具体情况，确保双方在一个月内至少交换一次信息。只有两个部门之间加强有效沟通协作，才能保证资产信息在彼此间传递的可靠性、充分性、及时性和相关性，进而提高资产管理效率。❏

（作者单位：长沙市交通建设质量安全监督站）

责任编辑 刘黎静