

# 加强对行政事业单位固定资产管理的探讨与研究

宁海凤

(中国医药卫生事业发展基金会, 北京 100020)

**[摘要]** 行政事业单位固定资产的属性为国有, 是国家财政资金的表现形式之一, 也是国家和国有企业开展各项活动的保障, 其管理质量直接关系到国家公共事业的发展进程。自新会计制度改革与落地以来, 我国行政事业单位固定资产管理工作的内容、形式和方法等发生了巨大的变化, 制度要求单位从财务核算和实物管理两个方面加强对固定资产的管理, 有效提高资产使用效率, 为单位创造更多的经济和社会价值。本文从意义角度阐述固定资产管理的必要性, 结合实践经验和管理现状针对工作中的部分问题提出有效的解决措施。

**[关键词]** 行政事业单位; 固定资产管理; 问题; 策略

## 引言

《政府会计准则第 3 号——固定资产》《行政事业性国有资产管理条例》等一系列文件的出台, 表明了我国对行政事业单位财政资金流向、国有资产配置等工作监管力度的加大。从特征角度来说, 固定资产具有规模庞大、类型繁多等特点, 在具体实践中存在着管理制度不完善、人员能力不高、信息化程度较低、资产清查不彻底等问题, 容易出现资产闲置或者浪费问题。因而, 单位要结合自身实际情况建立科学规范的资产清查和盘点制度, 加强对信息技术的应用, 有效提高固定资产使用效率, 合理控制资源消耗, 从而为单位财政资金管理提供更多的空间和机会。

### 一、行政事业单位固定资产管理的必要性

#### (一) 提高资产使用效率

行政事业单位可以对固定资产采购、使用、处理等环节进行全面梳理, 制定出科学完善的管理制度, 使单位各个部门的职工在进行资产购置或者使用时按照规范化的流程进行。比如, 在对固定资产进行使用或者核算时, 单位应该安排专门的职工负责对使用情况进行记录, 并按照国家制定的会计准则进行核算, 了解固定资产占用的资金流量, 以及其实际使用的价值体现等。同时, 由单位定期进行清查和盘点, 保证账目和实际工作的一致性, 管理人员会将固定资产的所有情况进行准确记录和定期报备, 便于在出现问题时对有关人员的责任进行追究, 提高所有职工对固定资产管理工作的重视, 有利于资产的安全高效利用。

#### (二) 强化资产监督管控能力, 减少资产流失现象

通过加强固定资产管理, 行政事业单位可以在资产处置环节建立完善的制度和规范的流程, 有效防范资产流失风险问题。单位在进行固定资产处置时, 资产使用部门要提出申请, 由职能部门与评估机构对资产价值进行评估, 在获得

批准以后由资产管理部门进行处置, 并将结果进行记录和存储, 避免出现私自处理问题给单位带来经济损失的情况。

#### (三) 规范固定资产采购工作, 减少盲目购置行为

固定资产管理水平在一定程度上影响着行政事业单位的采购活动, 即保证购置的资产数量与单位的实际需求相匹配, 有效提高资金使用效率, 避免出现固定资产闲置问题。比如, 在信息化时代背景下, 行政事业单位为了提高工作效率, 需要利用各种先进的软硬件设备开展业务经营和财务管理活动, 但是许多软硬件设备的淘汰速度较快, 容易出现闲置问题。加强固定资产管理, 可以帮助单位结合自身的业务特点和发展需求, 充分考虑折旧老化、更新速度等因素, 制定出科学合理的资产购置预算方案, 循序渐进地开展固定资产购置和处置工作。

### 二、行政事业单位固定资产管理现状分析

#### (一) 管理制度完善性不足

首先, 行政事业单位的资产配置制度有待完善。部分行政事业单位未能建立科学规范的配置标准和协调机制, 无法对单位固定资产的数量、规格、价格等进行有效的控制, 影响了固定资产使用的效率。同时, 单位在采购一般固定资产时, 未能对单位的实际需求进行充分考量, 存在较强的随意性, 可能会诱发资金使用问题。其次, 针对固定资产管理所设置的内部控制制度在执行环节没有贯彻落实。实际上, 在政策导向下, 我国部分行政事业单位当中已经针对资金和资产等工作建立了管理制度与管理流程, 包括采购管理工作, 但是在实际执行过程中存在各种问题。比如, 部分单位未能组织有关人员采购的必要性进行讨论, 使得采购的资产与单位实际需求存在不匹配问题。最后, 部分行政事业单位未能建立科学完善的监督机制对固定资产采购、使用、处置等环节进行监督和管理, 容易出现公物私用或者资产流失问题。

### （二）资产管理综合能力有待提升

一方面，部分行政事业单位未能区分和界定固定资产管理的实际责任人，且相关人员不具备较专业的管理知识，其能力水平有待提升。同时，在开展资产管理工作中容易出现抵触情绪，影响了各项工作的落实力度。另一方面，单位管理人员在开展固定资产管理时，缺乏对资产保养和维护工作的关注，未能对管理活动的规范性进行有效监督。

### （三）资产信息化建设缓慢

首先，部分行政事业单位在对与固定资产有关的信息进行管理时，存在着数据录入不规范或者不全面的问题，影响了信息化系统优势的发挥。其次，部分行政事业单位未能将固定资产管理系统与财务系统、政府采购系统等进行有效对接，也未建立科学完善的数据保护机制，影响了系统应用的质量。最后，部分行政事业单位未能在固定资产管理方面建立科学高效的信息沟通渠道，各个部门之间的固定资产信息无法及时分享，影响了资产配置和调拨的效率。

### （四）固定资产清查表面化

部分行政事业单位对于固定资产清查盘点工作缺乏重视，在日常工作中未能按照有关规定进行数据的填报，未能定期进行全面盘点。固定资产管理人员只是为了应付检查，在报告书上记录“账实相符”，没有对账簿、表单等进行核对，无法对固定资产的购置、使用、处置等情况进行全面跟踪，不利于单位的长远发展。

### （五）资产处置存在疏漏

部分行政事业单位在固定资产管理中存在着重视采购、轻视管理的问题，在对固定资产进行处置时，未能按照规定聘请资产评估机构进行价值判断，也未能建立科学规范的监督流程对处理环节进行监督，使得资产管理部门对资产的处置过于随意，存在随意处置收益或者低价处置固定资产等问题，增加了财务风险出现的概率，不利于行政事业单位固定资产管理链条的平衡。

## 三、加强行政事业单位固定资产管理的有效措施

### （一）完善固定资产管理制度

首先，行政事业单位要针对固定资产管理工作开展宣传和教育活动，使内部职工树立正确的资产管理理念，改变过去重视经济效益轻视资产管理的落后思维，结合信息化时代的发展趋势，对固定资产管理办法进行优化，避免出现规章制度流于形式的问题，夯实管理活动的基础环境。其次，各行政事业单位固定资产存量、属性不同，应用环节也不同，因此在制度制定的过程中应遵循“因地制宜”

原则对资产管理的各个环节进行全面分析，保证管理制度与单位的业务特点与发展需求匹配。再次，行政事业单位要在资产采购、使用、处理等方面建立规范化的制度。在采购环节，行政事业单位要对当前各类资产的实际情况进行全面梳理，对采购方案的可行性进行判断，结合实际购买的资产情况进行账务处理，避免出现盲目购置问题；在资产使用过程中，行政事业单位不但要按照有关的会计准则计提折旧，而且要定期组织有关人员进行资产清点工作；在资产处置环节，行政事业单位要建立科学规范的处理流程，对于价值较高的固定资产要与外部评估机构合作进行资产价值评估，避免出现擅自定价或者私自处理等问题。通过科学完善的管理制度，对资产管理的行为进行约束，夯实固定资产管理基础。最后，要对各级管理人员的职责进行详细划分，为绩效考核和责任追究提供依据。其中：主管领导负责对固定资产管理链条进行统筹管理；分管领导负责有关工作的组织实施和协调安排；资产管理办公室主任负责对资产进行合理配置，领导有关人员进行资产的清查和盘点；总管理员负责掌握单位固定资产整体情况，对信息系统进行完善，登记台账和卡片；分管理员负责填写单位固定资产单据，粘贴条形码，以及对资产保养情况进行检查；财务人员负责固定资产账务处理和修订固定资产管理制度，并参与清查盘点工作。

### （二）重视管理队伍的建设工作

行政事业单位可以设立专门的岗位负责单位固定资产的管理工作，单位固定资产管理人员要结合上级部门出台的规定进行资产清查和盘点，并及时将结果反馈给上级领导，为各类决策的制定奠定基础。各个科室管理人员需要提高自己的责任心，全面、高效地完成部门资产的清查，及时将发现的问题反馈给单位资产管理专职人员进行处理。同时，行政事业单位要组织有关人员进行定期培训，邀请知名专家到单位开展讲座，定期选派优秀职工外出考察，学习最新的会计核算方法，掌握最新的管理工具，从而提高职工的业务水平，为单位固定资产管理工作的顺利开展奠定人才基础。

### （三）加快固定资产管理信息化建设

首先，行政事业单位所属区市财政部门负责牵头，将区域内各个单位的资产管理系统进行有效对接，使固定资产调拨过程中的各类数据能够在信息化系统中进行流转，便于管理人员及时了解固定资产的流向，提高固定资产管理工作的效率和质量。其次，行政事业单位要结合自身实际情况进行资产管理系统的优化，定期对内部资产进行清

查盘点,将基础数据全部录入固定资产管理系统当中,结合实际调拨情况进行信息变更。将单位的固定资产管理系统有效地与账务处理系统进行对接,从而结合固定资产新增、变更、调拨、处置等情况进行凭证的生成和账务的处理,自动完成资产系统和账务系统中账目的核对,保证资产账务处理工作的规范性,实现对固定资产变动情况的动态监控,为后续检查和审批工作的开展提供依据,也能够满足行政事业单位精细化和信息化管理的实际需求。最后,行政事业单位要积极与第三方机构合作进行资产管理系统的优化,在内部建立集中数据管理平台,有效对接资产管理系统和政府采购系统,实现各类数据的及时分享和高效利用。针对需要政府采购的固定资产,行政事业单位要利用资产管理系统进行审核和备案,有效提高采购活动的规范性和流程的规范性。

#### (四) 加强资产清查盘点

行政事业单位要成立专门的固定资产清查小组,组长由单位主要领导担任,副组长由分管领导和固定资产管理办公室主任担任,组员包括财务部门人员、固定资产总管理员和分管管理员,在结合自身实际情况确定频率和日期以后,集中开展固定资产的清查工作,对于清查工作执行力度较差的部门和职工,要对其责任进行追究。具体工作流程如下。

首先,固定资产清查小组组织有关人员召开动员大会,确定清查工作的方向和流程,由副组长对单位当前资产的类型和分析进行介绍,详细阐述截至目前单位固定资产的购置、报废、调剂等情况,使小组成员能够全面了解单位的固定资产信息。其次,为了保证清查工作的规范性,应坚持回避和互换清查的原则,将各个科室管理人员分配到不同的组别当中,使相关人员不能负责自己科室的资产清查工作。再次,资产清查人员要对财务人员提交资产明细账与资产总管理员提供卡片和台账的一致性进行核对,对账目与账目、账目与卡片之间的符合性进行判断,结合实际情况进行盘点表单的填写,然后结合卡片和账目的核对情况开展全面的清查,对账目与实际的一致性、日常保养的合规性、条形码粘贴的规范性等进行检查。最后,固定资产清查盘点小组要结合发现的问题对账务账簿进行规范化调整,并制定出有效的整改措施,督促有关部门落实。对于资产盘亏问题,要对成因进行全面分析。如属于人为原因引起,要对有关人员的责任进行追究;对于盘盈固定资产,要对台账、卡片等进行完善;对于需要淘汰的固定资产,要交由有关部门按照规范化流程进行报废审批和处置。

#### (五) 规范资产处置流程

首先,单位要结合政府会计准则中固定资产折旧年限的有关规定,对内部资产的可处置时间进行合理设置,使管理人员全面了解固定资产的使用寿命,保证资产达到正常使用年限以后才能处理。对于满足处置年限规定且不具备使用价值的固定资产,管理人员要及时上报给有关领导进行审批,安排有关人员及时进行处置,避免影响下一批资产的及时采购。其次,在对固定资产进行处置时,要坚持公开公正的原则,按照规范化的流程邀请外部专家对资产价值进行鉴定,满足报废标准的出具鉴定报告,避免出现随意处置问题。同时,管理人员要填写固定资产转让书等,提交给上级主管部门和财政部门领导人进行审批,及时与资产回收方进行沟通,从而根据评估结果定价,避免出现压低价格的情况。再次,固定资产管理部门将清运费、评估费等扣除后,要及时将有关资金上缴财政部门,避免出现坐收坐支或私吞收入等问题。行政事业单位完成资产处置工作后,要及时将申报文件、单据凭证等提交给财务部门入档保存,并按照有关规定进行核销处理。最后,行政事业单位要建立轮岗制度,对固定资产处置人员进行定期轮岗,有效对岗位人员的行为进行约束,避免出现违规操作问题。

#### 结 语

固定资产是行政事业单位日常运营管理活动的物质条件,对其进行科学规范的管理是单位深化体制改革的重要内容,对于单位的健康稳定发展具有积极的意义。行政事业单位要对管理制度进行完善,积极进行人才队伍建设,加强对信息技术的应用,建立完善的资产清查、盘点、处置制度,有效提高固定资产使用效率,从而为单位社会公共服务职能的发挥提供保障。

#### 参考文献:

- [1] 蒋慧晶. 新形势下加强行政事业单位固定资产管理策略探讨[J]. 财经界, 2022(34): 45-47.
- [2] 张兰, 余洋. 如何加强对行政事业单位固定资产的有效管理尝试[J]. 经济管理文摘, 2021(01): 191-192.
- [3] 曾瑜芳. 行政事业单位固定资产管理现状及对策探讨[J]. 市场周刊, 2021(16): 17-18.
- [4] 周敏. 加强行政事业单位固定资产管理的一些探讨[J]. 首席财务官, 2021(06): 10-11.
- [5] 李浩然. 新《政府会计准则制度》下加强与改进行政事业单位固定资产管理的探讨[J]. 财富生活, 2022(18): 46-48.