

# 宁夏大学文件

宁大校发〔2025〕177号

## 关于印发《宁夏大学固定资产管理细则》的通知

各单位：

《宁夏大学固定资产管理细则》已经 2025 年第 15 次校长办公会议审议通过。现予以印发，请遵照执行。

宁夏大学

2025 年 11 月 17 日

# 宁夏大学固定资产管理细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范学校固定资产管理，明确各部门分工与职责，提升资产使用效率，根据《宁夏大学国有资产管理办法》（宁大校发〔2025〕175号）相关规定，结合实际，制定本细则。

## 第二章 管理职责与分工

**第二条** 学校固定资产管理按照国有资产管理要求，建立健全固定资产各项规章制度，落实管理责任，合理配置并高效使用固定资产，保障固定资产安全完整。

**第三条** 学校固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。构建由学校、国有资产管理委员会、固定资产归口管理部门、固定资产使用单位和固定资产使用人组成的多级管理架构，层层落实管理责任。

**第四条** 资产与实验室管理处是学校固定资产管理的职能部门，负责协调指导各归口管理部门做好固定资产管理。具体管理职责包括固定管理制度的制定与实施，固定资产的配置与采购、处置的审核与执行，固定资产总账管理，固定资产管理人员培训以及资产管理信息系统维护等工作。

**第五条** 固定资产归口管理部门负责归口固定资产的管理，具体职责包括制定归口固定资产管理细则并组织实施，开展归口

固定资产账务管理和数据报送，组织实施固定资产产权登记、资产评估、资产盘点及日常监督检查，提出固定资产配置、处置建议并根据批复组织实施等工作。

固定资产归口管理部门具体划分如下：

（一）资产与实验室管理处负责房屋及构筑物、设备类、家具类固定资产归口管理。

（二）图书馆负责纸本图书（期刊）、电子文献资源等固定资产归口管理。

（三）档案馆负责各类档案等固定资产归口管理。

（四）后勤保障部负责学校植物、车辆、电梯、锅炉等公共服务保障类固定资产归口管理。

（五）其他部门按照部门职责范围，履行相应固定资产归口管理职责。

**第六条** 固定资产日常管理遵循“谁使用、谁负责，谁管理、谁负责”的原则。学校各单位作为固定资产使用单位，对其管辖和使用范围内固定资产负有直接管理责任。具体职责包括提出固定资产配置、处置及闲置资产调剂申请，组织固定资产验收、登记入库及资产账、物日常管理，统计上报固定资产数据与信息，开展管理范围内固定资产盘点及对相关管理人员、使用人员进行培训管理等。

**第七条** 根据《宁夏大学学部制改革实施方案》（宁大党发〔2023〕4号）职能划分，学部和学院（含科研机构，下同）建

立固定资产使用单位两级架构。

学部是一级使用单位，负责本部门和联系学院的固定资产管理，具体管理职责包括按规定做好本部门和联系学院的固定资产账物管理，负责各学院固定资产的采购、配置、处置等申报及资产验收、数据信息统计上报等。

学院是二级使用单位，对使用范围内固定资产的安全完整、使用效率和效益负责。学院及其负责人需做好学部与学院具体资产使用人间的沟通协调工作，配合学部顺利开展资产管理。

**第八条** 各资产使用单位（不含学院）应根据固定资产工作需要配备专（兼）职资产管理员，承担管理范围内固定资产管理具体工作。资产管理员不得随意更换，工作调动或离岗时必须办清交接手续。学院资产管理由学部统筹负责，不再另设资产管理员。

**第九条** 资产使用人对固定资产的高效使用、保管维护和资产卡片信息的准确性负有直接责任，须配合资产使用单位和资产管理员做好各项管理工作。固定资产使用人为个人的，具体个人即为资产使用人；使用人不唯一的，由使用单位将管理责任落实到具体人员，作为该固定资产的资产使用人。

### 第三章 范围、分类与计量

**第十条** 固定资产是指单位价值在 1000 元（含）以上且使用年限超过 1 年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

单位价值虽低于 1000 元，但通过集中采购的家具和用具或一次性批量采购价值在 1000 元（含）以上的图书，均纳入固定资产管理范围。

**第十一条** 学校固定资产分为六类：

- (一) 房屋和构筑物；
- (二) 设备；
- (三) 文物和陈制品；
- (四) 图书和档案；
- (五) 家具和用具；
- (六) 特种动植物。

**第十二条** 确认固定资产时，应考虑以下情况：

(一) 固定资产的各组成部分具有不同使用年限，适用不同折旧率且可以分别确定各自原价，应分别确认为单项固定资产。

(二) 应用软件如构成相关硬件不可缺少的组成部分，其价值应包含在所属硬件价值中，一并确认为固定资产。

(三) 购建房屋和构筑物时，若无法区分购建成本中的房屋和构筑物部分与土地使用权部分的，应整体确认为固定资产。

**第十三条** 固定资产取得时应按实际成本进行初始计量：

(一) 外购的固定资产：成本包括购买价款、相关税费及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。以一笔款项购入多项没有单独标价的固定资产，按各项固定资产或者类似资产市场价格的比例分配

总成本，分别确定各项成本。

(二)自行建造的固定资产：成本包括该项资产至交付使用前发生的全部必要支出。

(三)接受捐赠的固定资产：成本按有关凭据注明金额加相关税费、运输费等确定；无相关凭据但经资产评估的，成本按评估价值加上相关税费、运输费等确定；无相关凭据且未经资产评估的，成本比照同类或类似资产的市场价格加相关税费、运输费等确定；无相关凭据、未经资产评估且同类或类似资产市场价格无法可靠取得的，按名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用。受赠旧的固定资产，其初始入账成本应考虑资产折旧情况。

(四)无偿调入的固定资产：成本按调出方账面价值加相关税费、运输费等确定。

(五)盘盈的固定资产：经资产评估的，成本按评估价值确定；未经资产评估的，成本按重置成本或名义价值确定。

(六)外币购买的进口设备：成本包括购买价及国外部分的运费等费用(按交易日即期汇率折算为人民币金额)，加支付的关税、海关手续费及国内相关运输费等确定。

(七)通过置换取得的固定资产：成本按换出资产的评估价值加支付的补价(或减去收到的补价)，再加换入固定资产发生的其他相关支出确定。

**第十四条** 与固定资产有关的后续支出，应分别按照以下情

况处理：

(一) 为维护固定资产的正常使用发生的日常修理等后续支出，计入当期支出，不计入固定资产成本。

(二) 房屋类资产的整体加固维修或金额在 500 万元(含)以上的续建、改扩建和大型维修改造工程的后续支出，以及为增加资产使用功能的其他资产维修维护的后续支出，作为固定资产价值增加，计入固定资产成本。

**第十五条** 固定资产折旧是指在固定资产的预计使用年限内，按确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊。

固定资产应计提折旧额为其成本，计提折旧不考虑预计净残值。

对暂估入账的固定资产计提折旧，实际成本确定后不需调整原已计提的折旧额。

**第十六条** 下列固定资产不计提折旧：

- (一) 单独计价入账的土地；
- (二) 文物和陈列品；
- (三) 图书和档案；
- (四) 特种动植物；
- (五) 以名义金额计量的固定资产等。

**第十七条** 固定资产类别及相应的折旧年限依照财政部、教育部有关规定执行。固定资产采用平均年限法计提折旧。折旧年限和折旧方法一经确定，不得随意变更。

固定资产按月计提折旧。当月增加的固定资产，当月开始计提折旧；当月减少的固定资产，当月不再计提折旧。

## 第四章 自用管理

**第十八条** 新增固定资产须严格履行验收和建账手续。固定资产验收按照《宁夏大学采购项目履约验收管理办法》(宁大校发〔2025〕176号)等规定执行。对验收合格的固定资产，使用单位及使用人应及时办理资产登记建账。登记建账资产的品名、数量须与采购申报审批信息一致。

单价40万（含）以上的大型仪器设备办理资产登记建账时，须同时在学校大型仪器设备平台登记设备信息。

需计入固定资产成本的房屋类资产的新建、续建、改扩建和大型维修改造项目，由基建处在项目竣工验收合格后及时办理资产交付使用手续，按程序告知计划财务处和资产与实验室管理处进行后续业务处理。计划财务处应及时办理项目竣工财务决算手续。已交付使用但尚未办理竣工财务决算手续的固定资产，由计划财务处提供资产暂估价值明细作为资产入账依据，资产与实验室管理处完成资产登记建账，待竣工财务决算后按财务决算报告调整固定资产价值。

**第十九条** 接受捐赠、调拨或者盈余的固定资产，资产使用单位及使用人须根据发票复印件、调拨单、捐赠协议、资产评估报告、固定资产盈余单据等确定资产价值的凭证，及时办理固定

资产登记。

**第二十条** 产权属于学校的固定资产，统一纳入学校固定资产账目管理并进行会计核算，严禁形成账外资产。

**第二十一条** 固定资产为个人使用的，使用人为直接责任人；固定资产为共享共用或学生使用的，由使用单位明确资产实物的管理人作为直接责任人。申购固定资产时须先落实直接责任人信息，后续资产建账时直接责任人须按“使用/管理人”字段在资产卡片中登记并签字确认，无法落实直接责任人信息的，不予购置。

**第二十二条** 固定资产使用单位应建立健全资产保管和维护制度，落实固定资产管理岗位责任制，责任到人。当固定资产使用地点、使用方向、使用状态等信息发生变动时，使用人应及时在资产管理信息系统中更新资产卡片信息，并通知资产管理员。对短期配备给工作人员使用的固定资产，需建立领用交还制度，并督促使用人妥善保管。

因科研等工作需要存放于校外的固定资产，须在资产管理信息系统更新资产卡片存放地信息，并同步上传情况说明（包括存放于校外的资产明细、存放原因、使用目的、具体单位及存放地点、存放期限、收回时间及方式、项目负责人及联系方式等内容）进行备案。其中，单价 20 万元（含）以上的资产，须经使用单位集体决策同意后，将情况说明以正式文件形式报资产与实验室管理处备案。存放期结束后，由使用人和项目负责人负责及时通知并配合资产使用单位收回固定资产并妥善安置，同时更新资产卡

片信息。

**第二十三条** 固定资产使用单位及使用人应对管理和使用范围内固定资产定期检查、检验、检修，做好维护保养工作，确保其保持完好可用状态。

**第二十四条** 固定资产使用单位应建立健全资产交接制度。当固定资产使用人发生变动时，使用人须在资产管理信息系统中办理资产交接手续，并通知资产管理员。使用人退休、离校或校内调动时，须提前 15 日通知使用单位，使用单位及其资产管理员应在收到通知后 7 日内配合使用人完成资产实物移交和账务处理。

**第二十五条** 固定资产使用状态为闲置的，使用人应告知资产管理员。对于可调剂资产，应及时通过资产管理信息系统闲置资产调剂平台发布资产信息，提升资产使用效率。

**第二十六条** 使用单位应建立固定资产定期盘点制度，至少每年对管理范围内资产盘点一次，及时更新资产卡片信息，确保固定资产账账、账卡、账实相符。对盈盈、盈亏、待报废固定资产，应按国家、自治区和学校资产管理有关规定及时处理。

## 第五章 出租出借和对外投资

**第二十七条** 学校严格控制固定资产出租出借和对外投资行为。学校车辆、文物和陈制品、图书和档案、特种动植物严禁出租出借和对外投资。

学校的固定资产不得以无偿方式出借给个人、其他法人或组织使用。

**第二十八条** 使用单位应在严格论证的基础上提出固定资产出租出借申请并附相关材料，报资产归口管理部门审核申报材料及决策过程后，按学校国有资产使用权限履行审批手续。

**第二十九条** 学校固定资产出租出借申请需提供以下材料：

- (一) 书面申请；
- (二) 拟出租出借资产的价值凭证及权属证明，如购货发票或收据、工程决算副本、房屋所有产权证等凭据的复印件；
- (三) 拟出租出借事项的可行性分析报告；
- (四) 单位同意利用固定资产出租出借的内部决议或会议纪要；
- (五) 其他有关资料。

**第三十条** 任何单位或个人不得擅自将学校固定资产对外投资。确需利用固定资产对外投资的，须在保证学校正常运转和事业发展的前提下，按学校国有资产使用权限履行审批手续。

## 第六章 处置管理

**第三十一条** 学校固定资产处置坚持“先报批，后处置”的原则，使用单位及使用人须按学校国有资产处置权限履行审批手续，严禁擅自处置。

**第三十二条** 学校固定资产报废是指按有关规定或经有关部

门、专家鉴定，对因技术原因确需淘汰或无法维修、无维修价值，或已超过使用年限且无法满足工作需要的固定资产，进行产权核销的处置行为。

已达使用年限仍可继续使用的固定资产，应继续使用。

**第三十三条** 使用单位申请报废固定资产应提交以下材料：

(一)《宁夏大学资产处置申请单》(资产管理信息系统打印);

(二)其他相关材料。

**第三十四条** 学校固定资产报废处置程序

(一)达到报废条件的待报废固定资产，由使用单位在资产管理信息系统申报报废处置，经固定资产归口管理部门同意后，将报废申请材料报资产与实验室管理处。

(二)资产与实验室管理处审核通过后，由使用单位将待报废固定资产实物交资产与实验室管理处待报废库房。资产与实验室管理处汇总待报废固定资产，组织专家组进行技术鉴定，完成校园网公示，按报废处置权限完成报废报批手续后，进入报废处置阶段。

(三)电器电子类产品的报废处置，按《自治区人民政府办公厅关于在机关事业单位开展废弃电器电子产品集中回收处理工作的通知》(宁政办发〔2014〕63号)和《关于统一回收拆解废弃电器及电子产品相关事宜的通知》(宁财〈资〉函〔2014〕251号)要求，由回收公司无偿回收。

(四) 非电器电子类产品的报废处置,按《宁夏回族自治区本级行政事业单位国有资产进场交易实施细则》(宁财规发〔2019〕26号)要求,全部进入国有资产产权交易平台公开交易。严禁违反规定及公开交易原则,以弄虚作假方式低价转让资产,严禁场外交易、事前串通或私自交易。

进场交易的资产,批量原值100万元以上或单位价值50万元以上的,严格按自治区相关规定由评估机构评估后进场交易;批量原值100万元(含)以下、单位价值50万元(含)以下的,无需评估机构评估,可通过市场调研和处置资产实际情况,经资产与实验室管理处处长办公会拟定起拍价,报学校分管资产的校领导审核后进场交易。

**第三十五条** 学校固定资产损失核销是指因盘亏、毁损、非正常损失等原因,按有关规定对固定资产损失进行核销的处置行为。使用单位对发生的资产损失,应及时处理。损失核销按上级有关规定及《宁夏大学设备及家具损坏丢失赔偿处理办法》(宁大校发〔2022〕77号)等文件执行。

**第三十六条** 学校固定资产无偿划转是指在不改变固定资产性质的前提下,以无偿转让方式变更资产占有、使用权的行为。使用单位将内部调拨申请文件、申请调拨资产明细、拟调入单位意向文件等材料报资产与实验室管理处审核后,按学校固定资产处置权限逐级审批执行。

**第三十七条** 学校固定资产对外捐赠是指依照《中华人民共

和国公益事业捐赠法》，自愿无偿将固定资产赠予合法受赠人的行为。

学校对外捐赠固定资产仅限闲置资产或淘汰但具有使用价值的资产，新购资产不得对外捐赠。

学校固定资产严禁向上下级和所属单位捐赠。

**第三十八条** 使用单位申请对外捐赠固定资产，应将单位申请文件、对外捐赠报告（含对外捐赠事由、方式、责任人、拟捐赠固定资产构成及数额、对单位财务状况和业务活动影响的分析等）材料报资产与实验室管理处审核后，按学校固定资产处置权限逐级审批执行。

**第三十九条** 对外捐赠应依据受赠方出具的同级财政部门或相关主管部门统一印（监）制的捐赠收据，受赠方所在地城镇街道办事处、乡镇人民政府等出具的有效凭证或捐赠资产交接清单予以确认。

**第四十条** 固定资产处置收入是指在报废、报损等处置过程中获得的收入。除国家和自治区另有规定外，学校固定资产处置收入在扣除相关税金、资产评估费、拍卖佣金等费用后，按政府非税收入和国库集中收缴管理有关规定及时上缴自治区国库。

学校已达到使用年限且应淘汰报废固定资产取得的收益，上缴学校，纳入单位预算，统一核算、统一管理。

## 第七章 信息建设与资产报告

**第四十一条** 学校建立资产管理信息系统，全面、准确、动态地反映各项固定资产数据和业务信息，实现固定资产全生命周期动态管理和资产信息共享共用。

**第四十二条** 学校建立固定资产管理与财务管理的联动机制，确保固定资产、财务数据的动态匹配，全面提升数据质量。

**第四十三条** 学校建立固定资产年度报告制度，报告主要内容包括固定资产制度建设；固定资产使用管理情况；固定资产处置管理情况；固定资产管理取得的成效、存在的问题及建议等。

## 第八章 绩效、监督与检查

**第四十四条** 固定资产绩效评价是固定资产管理的重要环节，评价结果纳入学校绩效工资考核量化指标。固定资产归口管理部门应做好绩效评价相关工作。资产与实验室管理处代表学校，对各使用单位的固定资产管理人员设置、账实相符情况、配置效率、使用效率、处置及清查盘点、信息系统应用、房屋资源管理等工作进行量化考核。

**第四十五条** 固定资产归口管理部门应将资产管理责任落实到使用单位和个人，依法依规维护固定资产安全完整，提高使用效益。

**第四十六条** 固定资产使用单位应将管辖范围内资产管理工作列入管理职责，根据本细则制定相应实施细则，履行管理主体责任。

**第四十七条** 固定资产管理、使用中有下列行为之一的单位及个人，责令其限期改正，情节较重的，对相关单位和个人依规依纪依法追责问责：

- (一) 未按规定购置、出租出借和处置固定资产或利用固定资产对外投资的；
- (二) 非法占有、使用固定资产的；
- (三) 未按规定缴纳固定资产收益的；
- (四) 其他违反相关规定造成学校固定资产损失的行为。

## 第九章 附 则

**第四十八条** 本细则自发布之日起施行，由资产与实验室管理处负责解释。学校现行文件中与本细则不一致的，以本细则为准；未尽事宜按国家、自治区有关规定执行。《宁夏大学固定资产管理细则》（宁大办发〔2023〕109号）同时废止。