

宁夏大学办公室文件

宁大办发〔2023〕109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》已经学校国有资产管理委员会专题会议审议通过，现予印发，请遵照执行。

宁夏大学办公室

2023年12月27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工作，进一步明确各部门分工与职责，提升固定资产管理使用效率。根据《关于印发〈宁夏大学国有资产管理暂行办法〉的通知》（宁大校发〔2023〕159号）相关规定，结合我校固定资产工作实际，特制定本细则。

第二章 固定资产管理职责与分工

第二条 学校固定资产管理职责是按照国有资产管理要求，建立健全学校固定资产各项规章制度，落实管理责任，合理配置并有效使用固定资产，保障固定资产安全和完整。

第三条 学校固定资产实行统一领导、分级负责的管理体制。在学校国有资产管理委员会的领导下，资产与实验室管理处、固定资产归口管理部门、固定资产使用（管理）单位、固定资产使用（管理）人分别履行相应的管理职责。

第四条 资产与实验室管理处是学校固定资产的统筹管理单位，负责协调指导各归口管理部门做好固定资产管理工作，具体负责固定资产的配置与采购、处置的审核与执行、资产总账管理以及固定资产信息管理系统维护等工作。

第五条 固定资产归口管理部门负责归口固定资产的管理工作，具体负责制定归口固定资产管理规章，归口资产账务管理和

数据报送，产权登记、资产评估、资产盘点的组织实施，提出资产配置和处置建议，并根据批复组织实施等工作。

固定资产归口管理部门划分为：

（一）资产与实验室管理处负责房屋及构筑物、设备类、家具类固定资产的归口管理。

（二）图书馆负责纸本图书（期刊）、电子文献资源等固定资产的归口管理。

（三）档案馆负责各类档案等固定资产的归口管理。

（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的归口管理。

（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 学校各单位是固定资产的具体使用（管理）单位，对本单位管辖和使用范围内的固定资产负有直接管理责任，按规定做好本单位固定资产管理工作。具体负责提出固定资产配置、处置和闲置资产调剂申请；固定资产验收组织，登记入库和资产账、物的日常管理；固定资产数据、信息的统计上报；组织开展管理范围内固定资产盘点以及对相关管理人员、使用人员进行培训和管理等工作。

第七条 学部是各学院（科研机构）固定资产的具体管理单位。对本部门相应学院（科研机构）的固定资产负有管理责任，需按规定做好本部门相应学院（科研机构）的固定资产账、物管

理，并负责各学院（科研机构）固定资产的采购、配置、处置等的申报、资产验收、资产数据信息统计上报等工作。

学院（科研机构）要成立固定资产管理工作小组，协同学部做好固定资产相关工作，应对使用范围内固定资产的安全完整、使用效率和效益负责。

第八条 各单位应根据固定资产工作需求配备专兼职资产管理人，承担管理范围内固定资产管理工作。资产管理人不得随意更换，资产管理人工作调动及离岗时必须办清交接手续。

第九条 资产使用（管理）人对所使用固定资产卡片信息的准确性、实物的高效使用、保管维护负有直接责任，须配合资产使用单位和资产管理人做好各项固定资产管理工作。

第三章 固定资产的范围、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。

单位价值在 500 元（含）以上，不满 1000 元，但使用年限超过 1 年且批量（10 台件及以上）采购的家具和用具，单张发票金额在 500 元（含）以上的图书，应当列入固定资产管理范围。

第十一条 学校固定资产分为六大类：

- （一）房屋和构筑物；
- （二）设备；
- （三）文物和陈列品；

- (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，应当考虑以下情况：

(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的，应当分别将各组成部分确认为单项固定资产。

(二) 应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件的价值包括在所属硬件价值中，一并确认为固定资产。

(三) 购建房屋和构筑物时，不能分清购建成本中的房屋和构筑物部分与土地使用权部分的，应当全部确认为固定资产。

第十三条 固定资产取得时应按照实际成本进行初始计量：

(一) 外购的固定资产，其成本包括购买价款、相关税费以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，应当按照各项固定资产或者类似资产市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项固定资产的成本。

(二) 自行建造的固定资产，其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，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；

没有相关凭据也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用。如受赠的系旧的固定资产，在确定其初始入账成本时，应当考虑该项资产的折旧情况。

（四）无偿调入的固定资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定。

（五）盘盈的固定资产，按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本或者名义价值确定。

（六）外币购买的进口设备，其成本包括购买价和国外部分的运费及其他费用（按照交易日即期汇率折算成人民币金额），再加上支付的关税、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，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上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，应当分别按照以下情况处理：

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

（二）为增加固定资产使用效能而发生的房屋构筑物的改

建、扩建、整体修缮或设备的维修维护等后续支出，作为固定资产价值增加，应当计入固定资产成本。

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，按照确定的方法对应计的折旧额进行系统分摊。

固定资产应计的折旧额为其成本，计提固定资产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 固定资产自用管理

第十八条 新增固定资产，应当严格履行验收和建账手续。

固定资产验收按照《关于印发<宁夏大学采购项目履约验收管理暂行办法>的通知》（宁大校发〔2023〕1号）等有关规定执行。对验收合格的固定资产，使用（管理）单位应当及时办理资产登记建账。登记建账资产的品名、数量必须和采购申报审批信息保持一致。

采用建设方式配置固定资产的，基建处应在建设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。计划财务处应在规定期限内办理项目竣工财务决算手续。已交付使用但尚未办理竣工决算手续的固定资产，由计划财务处确定资产暂估价值后告知资产与实验室管理处完成资产登记建账，待办理竣工财务决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

第十九条 接受捐赠、调拨或者盘盈的固定资产，应当由固定资产使用（管理）单位根据发票复印件、调拨单、捐赠协议、资产评估报告、固定资产盘盈单据等作为确定固定资产价值的有关凭证，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，不得形成账外资产。

第二十一条 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。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，固定资产实物的管理人为直接责任人。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由本人签字确认，无法落实直接责任人信息的，不允许购置。

第二十二条 固定资产使用（管理）单位应当建立健全资产保管和维护制度，建立固定资产管理岗位责任制，落实责任到人。固定资产使用（管理）单位对短期配备给工作人员使用的固定资产，要建立领用交还制度，并督促使用人妥善保管领用的固定资产。

第二十三条 固定资产使用（管理）单位、使用（管理）人要对管理和使用范围内固定资产进行定期检查、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 当固定资产用途、使用状态、使用地点等信息发生变动时，使用（管理）人应及时在资产系统中更新资产卡片信息，并通知资产管理员。当固定资产使用（管理）人发生变动时，使用（管理）人应及时在资产系统中办理资产交接手续。使用（管理）人工作调动时，必须及时通知资产管理员办理固定资产移交手续。因科研等工作需要存放于校外的固定资产，使用（管理）人和项目负责人应在项目结束后及时通知并配合资产使用（管理）单位收回固定资产并妥善安置使用。

第二十五条 使用状态为闲置的固定资产，使用（管理）人应告知资产管理员资产情况。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（管理）单位应当建立固定资产定期盘点制度，至少每年一次对管辖范围内的资产进行盘点，做到固定资产账账、账卡、账实相符，及时更新资产系统卡片信息。对于盘盈、盘亏、待报废固定资产，应及时按照国家、自治区和学校资产管理有关规定处理。

第五章 固定资产出租、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、文物和陈列品、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、学校之外的法人或其他组织使用。

第二十八条 任何单位或个人不得将学校固定资产擅自进行出租、出借，确需出租、出借的，须按以下权限履行审批手续：

（一）房屋类固定资产，经资产与实验室管理处提请学校国有资产管理委员会审议，学校党委常委会会议审定后报自治区财政厅审批。

（二）其他固定资产出租出借，由资产使用（管理）单位提出出租、出借申请。单位价值或批量价值（账面原值）在 100 万元以下的，经资产与实验室管理处审核，学校国有资产管理委员会审定后执行；单位价值或批量价值在 100 万元（含）以上的，

经资产与实验室管理处审核，学校国有资产管理委员会审定后，报自治区财政厅审批。

第二十九条 使用（管理）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对单位申报材料的完整性、决策过程的合规性进行审核。

第三十条 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。

第三十一条 任何单位或个人不得将学校固定资产擅自进行对外投资。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，按照自治区国有资产对外投资有关规定，报自治区财政厅审批。

第六章 固定资产处置管理

第三十二条 学校固定资产处置方式主要包括报废、报损、无偿调拨、对外捐赠等。

第三十三条 学校固定资产处置坚持“先报批、后处置”的

原则，使用（管理）单位和使用（管理）人不得擅自随意处置。

第三十四条 学校固定资产处置权限

（一）房屋、车辆的处置，严格按自治区有关处置办法执行。

（二）其他固定资产处置权限。

1.处置单位价值或者批量价值（账面原值，下同）1200万元以下的固定资产，由资产与实验室管理处报学校校长办公会议审定后执行；处置单位价值或者批量价值1200万元（含）以上的固定资产，由资产与实验室管理处提请学校校长办公会议审定后，报自治区财政厅审批执行。

各单位应当在规定权限内根据实际及时处置固定资产，一个月度内分散处置的固定资产原则上按同一批次汇总计算批量价值。

2.已达使用年限并且应淘汰报废的固定资产，由资产与实验室管理处报学校校长办公会议审定后执行，并将处置结果按季度报自治区财政厅备案。

第三十五条 学校固定资产报废是指按照有关规定或者经有关部门、专家鉴定，对因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的固定资产，或者已超过使用年限且无法满足工作需要的固定资产，进行产权核销的固定资产处置行为。

已达使用年限仍可继续使用的固定资产，应当继续使用。

第三十六条 使用（管理）单位申请报废固定资产应当提交以下材料：

(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。

第三十七条 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(管理)单位在资产管理信息系统进行报废处置申报,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(管理)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,完成待报废资产校园网公示,按固定资产报废处置权限完成固定资产报废报批手续后,进入固定资产报废处置阶段。

(三)电器电子类产品的报废处置,按照《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,按照《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。不得违反规定和公开交易原则弄虚作假低价转让资产,不得场外交易、事前串通、私自交易。

进场交易的资产批量原值超过 100 万元、单位价值超过 50 万元的，严格按照自治区相关规定由评估机构评估后进场交易；进场交易的资产批量原值低于 100 万元（含）、单位价值低于 50 万元（含）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，由学校分管资产的校领导审核后进场交易。

第三十八条 学校固定资产损失核销是指由于发生盘亏、毁损、非正常损失等原因，按照有关规定对固定资产损失进行核销的资产处置行为。资产使用（管理）单位对发生的国有资产损失，应当及时处理。学校固定资产损失核销按上级有关规定及《关于印发〈宁夏大学设备及家具损坏丢失赔偿处理办法〉的通知》（宁大校发〔2022〕77号）等文件要求执行。

第三十九条 学校固定资产调拨是指在不改变国有资产性质的前提下，以无偿方式变更国有资产占有、使用权的行为。资产使用（管理）单位将单位内部调拨申请文件、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后执行。

第四十条 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与合法受赠人的行为。

学校对外捐赠固定资产仅能利用闲置资产或者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。

第四十一条 使用（管理）单位申请对外捐赠固定资产，应当提交以下材料：

（一）单位申请文件及内部决策文件；

（二）对外捐赠报告，包括对外捐赠事由、方式、责任人、拟捐赠固定资产构成及其数额、对外捐赠事项对本单位财务状况和业务活动影响的分析等；

（三）其他相关材料。

第四十二条 使用（管理）单位对外捐赠固定资产，需将申请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后执行。

第四十三条 对外捐赠应当依据受赠方出具的同级财政部门或者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者捐赠资产交接清单予以确认。

第四十四条 处置收入是指在报废、报损等固定资产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，应当在扣除相关税金、资产评估费、拍卖佣金等费用后，按照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并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。

学校转化科技成果所获得收入应全部上缴学校，纳入学校预算，统一核算、统一管理。主要用于对完成和转化职务科技成果做出重要贡献人员的奖励和报酬、科学技术研发与成果转化等相关工作。

第七章 信息建设与资产报告

第四十五条 学校建立固定资产信息管理系统，全面、准确、动态地反映各项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的共享共用。

第四十六条 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。

第四十七条 学校建立固定资产年度报告制度，报告主要包括：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、存在的问题和建议等。

第八章 绩效、监督与检查

第四十八条 固定资产绩效评价是固定资产管理的重要环节，其评价结果应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当做好固定资产绩效评价相关工作。资产与实验室管理处代表学校对各使用（管理）单位的固定资产管理人员设置、账实相符情况、配置效率、使用效果、处置以及清查盘点、信息系统应用及房屋资源管理等固定资产管理工作进行量化考核。

第四十九条 固定资产归口管理部门应当建立健全固定资产监督管理责任制，将固定资产管理责任落实到使用单位和个人，依法维护固定资产的安全完整，提高固定资产的使用效益。

第五十条 固定资产使用（管理）单位应当将管辖范围内固定资产管理工作列入管理职责，并根据学校的管理细则制定相应的管理实施细则，履行管理主体责任。

第五十一条 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，对负有直接责任的管理人员和其他直接责任人依法依规给予处分；涉嫌构成犯罪的，依法移送有关部门：

（一）未按规定购置、处置、出租、出借固定资产或将固定资产用于对外投资的；

（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

第五十二条 本细则自公布之日起施行，由资产与实验室管理处负责解释。