

宁夏大学地理科学与规划学院

地规院发〔2026〕8号

关于印发《地理科学与规划学院固定资产管理实施细则（试行）》的通知

各部门、系（室）：

《地理科学与规划学院固定资产管理实施细则（试行）》已经2026年10月12日学院第16次党政联席会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

附件：地理科学与规划学院固定资产管理实施细则（试行）

宁夏大学地理科学与规划学院

2026年10月12日

宁夏大学地理科学与规划学院 固定资产管理实施细则（试行）

（2026年10月12日第16次学院党政联席会议审议通过）

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学院固定资产管理，明确管理分工与职责，提升资产使用效率，保障学院教学、科研及各项事业发展，根据《宁夏大学国有资产管理办法》（宁大校发〔2025〕175号）、《宁夏大学固定资产管理细则》（宁大校发〔2025〕177号）、《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）及《宁夏大学地理科学与规划学院自主采购实施细则（修订）》（地规院发〔2026〕2号）等规定，结合学院实际，制定本细则。

第二条 学院固定资产管理遵循“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，坚持资产管理与预算管理、实物管理与价值管理相结合，落实“谁使用、谁负责，谁管理、谁负责”的原则。

第三条 根据《宁夏大学固定资产管理细则》关于“学部和学院建立固定资产使用单位两级架构”的规定，学部是学院固定资产的一级使用单位，学院是二级使用单位。学院对使用范围内固定资产的安全完整、使用效率和效益负责，协同学部做好固定资产管理工作。

第二章 管理机构与职责

第四条 学院成立固定资产管理工作小组，由院长任组长，分管资产的副院长任副组长，成员包括各系主任、实验室负责人。主要职责如下：

（一）贯彻落实学校及学部固定资产管理相关规定；

(二) 协同学部做好学院固定资产的采购、配置、处置等申报工作;

(三) 协同学部做好资产验收、登记入库及资产账物日常管理;

(四) 负责学院固定资产数据、信息的收集与报送;

(五) 配合学部开展固定资产盘点与清查;

(六) 负责学院教学科研用房、研究生学习用房的内部配置与调整;

(七) 对学院资产使用人进行培训和管理。

第五条 学院各系、实验室、研究中心等是资产的具体使用单元,各使用单元负责人对所辖范围内资产的安全完整和有效使用负有直接管理责任。

第六条 资产使用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,须配合学院和学部做好各项资产管理工作。固定资产使用人为个人的,具体个人为直接责任人。

第七条 根据《宁夏大学固定资产管理细则》规定,学院资产管理工作由学部统筹负责。学院固定资产管理工作小组指定专人负责与学部资产与实验室管理办公室的日常联络协调工作。

第三章 固定资产的范围与分类

第八条 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。单价虽未达到规定标准,但使用时间在一年以上的大批同类物资,按固定资产管理。

第九条 学院固定资产主要包括:

(一) 教学科研用仪器设备(专用设备);

(二) 办公与行政用设备(通用设备);

(三) 家具、用具、装具;

（四）房屋及构筑物附属设施；

（五）其他符合固定资产标准的资产。

第四章 资产配置与采购

第十条 学院资产配置应当符合学院教学科研工作需要，遵循“先调剂、后购置”的原则。能够通过学部内部或校内调剂解决的，原则上不重新配置。

第十一条 学院使用学院预算资金（包括业务费、创收经费等）采购学校集中采购目录外以及限额标准以内的货物、服务类项目，按照《地理科学与规划学院自主采购实施细则（修订）》（地规院发〔2026〕2号）执行。

第十二条 学院使用科研经费采购资产的，按照学校科研经费管理及政府采购相关规定执行。所采购的货物如符合固定资产建账要求，须在宁夏大学资产管理系统进行固定资产建账。

第十三条 学院采购完成后，报学校资产与实验室管理处审批盖章后，方可进行后续的财务报销手续。

第五章 资产使用与日常管理

第十四条 学院资产使用遵循“谁使用、谁负责”原则。各使用单元和资产使用人应当爱护资产，合理使用，确保资产安全完整和运行状态良好。

第十五条 学院建立资产领用交回制度。资产领用须按照学校相关管理规定执行，经学院办理登记手续。教职工离职、退休或工作调动时，所用资产须按规定交回并办清交接手续后，方可办理离岗手续。

第十六条 学院各实验室、办公室应当做好仪器设备的日常维护和保养。一般仪器设备做到随时保养和维修，精密仪器设备做到精心维护、定期检修和检测。仪器设备发生故障时，须立即停止使用，及时联系专业人员维修，严禁非专业人员擅自处理。

第十七条 学院资产一般不得对外出租、出借。确需出租、出借的，须经学院固定资产管理工作小组审核后，按学校规定程序报学部及资产与实验室管理处审批。

第十八条 学院涉及实验室安全管理的，按照《宁夏大学实验室安全分级分类管理办法（试行）》及学校实验室安全管理相关规定执行，落实“以人为本、安全第一、预防为主、综合治理”的方针，实行实验室安全责任分级负责制。

第六章 资产盘点与清查

第十九条 学院配合学部建立资产定期盘点制度，定期开展资产盘点，确保账、卡、物相符。资产盘点结果经学院固定资产管理工作小组审核后，按要求报学部汇总。

第二十条 学院在资产盘点中发现盘盈、盘亏的，应当及时查明原因，分清责任，按照学校财务和资产管理制度有关规定处理，做到账实相符和账账相符。

第二十一条 学院应当配合学部及学校资产与实验室管理处开展的资产清查、监督检查工作，如实提供资产使用情况和相关数据信息。

第七章 资产处置

第二十二条 学院资产处置遵循公开、公平、公正的原则。需要报废、报损的资产，由使用单元提出申请，向学部申报，按照学校规定的审批权限和程序办理。

第二十三条 学院对不能修复或维修费用过高且无修复价值的仪器设备，按照学校相关规定申请报废处置。报废资产在批准处置前，使用单元应当妥善保管，不得擅自拆卸、处置。

第二十四条 学院教职工离职、退休时，须完成所使用资产的清理和交接工作。人员发生变动时，学院应当做好资产管理相关工作的交接，确保账、卡、物交接核对无误。

第八章 损坏丢失赔偿

第二十五条 学院设备及家具发生损坏、丢失的，按照《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）执行。

第二十六条 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。学院配合学部对发生的资产损失，应及时处理。

第二十七条 因工作失职、不负责任、管理不善，或未掌握操作技术、不遵守操作规程，或擅自使用、移动、拆卸、改装等原因造成设备及家具损坏丢失的，应予赔偿。因设备本身缺陷、正常自然损耗或已采取必要安全防范措施仍因失窃造成丢失的，可免于赔偿。

第九章 责任与监督

第二十八条 学院资产管理接受学校资产与实验室管理处、学部及审计部门的监督检查。学院定期与学部共享学院资产使用和管理情况信息。

第二十九条 对在资产管理工作中因玩忽职守、管理不善造成资产损坏、丢失或流失的，按照学校有关规定追究相关责任人的责任。情节严重构成违纪违法的，移交学校纪检监察部门处理。

第三十条 学院应当配合学部做好资产管理信息系统的数据录入、更新和维护工作，对学院资产实行动态管理。

第十章 附则

第三十一条 本细则与学校及学部资产管理相关规定不一致的，以学校及学部规定为准。

第三十二条 本细则由学院党政联席会议负责解释。

第三十三条 本细则自发布之日起施行。