

# 广西中医药大学赛恩斯新医药学院文件

桂中医大赛〔2018〕38号

---

## 关于印发修订后《广西中医药大学赛恩斯新医药学院固定资产管理暂行办法》的通知

学院各部门：

为了加强学院固定资产管理工作，规范学院固定资产管理行为，经学院研究，特制定《广西中医药大学赛恩斯新医药学院固定资产管理暂行办法》，现将该办法印发给你们，请认真遵照执行。

广西中医药大学赛恩斯新医药学院

2018年7月25日



# 广西中医药大学赛恩斯新医药学院 固定资产管理暂行办法

## 第一章 总则

**第一条** 为加强我院固定资产管理，保证资产的安全完整，提高固定资产使用效益，充分发挥其应有的作用，促进学院各项事业健康发展，根据中华人民共和国财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 36 号）、《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》、《高等学校固定资产管理办法》等有关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

**第二条** 固定资产是指单位价值在财务制度的规定标准以上（一般设备单位价值在 1000 元以上，专用设备单位价值在 1500 元以上），使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资作为固定资产管理。

**第三条** 固定资产管理的主要任务是完善管理体制，健全规章制度，摸清财产状况，明晰产权关系，建立科学的运行机制，合理配置固定资产，保证固定资产安全、完整、完好。

**第四条** 固定资产应按“统一领导、归口管理、层层负责、合理调配、管用结合、物尽其用”的原则进行管理，做到机构

健全,人员精干,购置有计划,验收严肃认真,使用保管责任明确,购进、发出、报废手续完备清楚,保证账卡记录健全,账实相符,账账相符。

**第五条** 固定资产管理的主要内容包括固定资产管理职责、分类和计价、增加、验收、使用维护与清查盘点、处置、账务管理等。

**第六条** 凡属于学院产权,由学院附属独立法人单位占有使用的固定资产,均按本办法管理。

## **第二章 固定资产管理职责**

**第七条** 学院对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

**第八条** 学院固定资产由院长主管,学院财务与资产管理处(以下简称财资处)对全院固定资产实施统一监督管理,其主要职责如下:

- (一) 拟定学院固定资产管理办法和规章制度;
- (二) 负责管理、核算全院固定资产,逐步实现运用现代信息技术加强我院固定资产的管理,建立固定资产管理网络系统,网络中心确保系统的安全运行及正常维护工作;
- (三) 参与大型、精密仪器设备和大宗物资购置,大型修缮及基本建设项目的论证、招标、采购和验收工作;
- (四) 负责审核固定资产的增减变动、数据备份工作;年

终与固定资产总账核对；

（五）负责审核固定资产的调配、处置及对外出租、出借等手续；包括根据使用部门申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理建议；

（六）负责组织对学院固定资产定期清查和统计工作；

（七）负责监督、检查各归口管理部门对固定资产的管理、维护和使用等情况；

（八）组织培训、考核固定资产管理人员；

（九）对有关部门和个人提出奖惩建议。

**第九条** 学院固定资产按类目实行归口管理。党政办公室、教务处、教学实验中心、学生工作处、后勤保卫处、医务室、图书馆、三创中心、团委作为固定资产归口管理部门，具体负责归口部门的业务管理，其主要职责如下：

（一）根据学院固定资产管理有关规章制度，制定归口管理的具体业务管理细则、标准及有关管理制度；

（二）根据固定资产管理系统设定的权限和程序规范履行职责，保证系统的安全运行，负责归口固定资产增减变动处置的初步审核工作，并提交初审意见；

（三）参与归口固定资产验收，提出固定资产调剂、配置建议并根据批复组织实施；

（四）负责组织所属部门固定资产的清查、维护和统计等工作；

(五)负责组织实施所属固定资产管理及使用人员的专业技术培训;

(六)检查、指导使用部门的固定资产管理工作;

(七)各固定资产归口管理部门的具体管理范围:

1.党政办公室负责管理机关部门行政设备(如办公设备、家具、电器类等),组织编制行政设备采购计划。

2.教务处负责教学(除实验室设备外)及体育设备类的管理,组织编制设备采购计划。

3.教务处教学实验中心负责实验室设备的管理,组织编制实验设备采购计划。

4.后勤保卫处负责全校房屋、建筑物及附属设施和一般设备类(含车辆)的管理,编制设备购置计划和房屋维修计划。

5.医务室负责医务室建设涉及(含门诊部)的设备管理,编制设备采购计划。

6.图书馆负责全院图书资料(包括各部门及个人公费购买的图书资料)类的固定资产的管理,编制图书采购计划,并设图书明细分类帐。

7.三创中心负责管理全院由三创经费购买的设备。

8.团委负责团组织建设涉及的设备管理,编制设备采购计划。

**第十条** 学院各固定资产归口管理部门负责归口固定资

产的具体管理，其主要职责如下：

（一）执行学院固定资产管理的规章制度，部门负责人负责归口管理的全面工作，明确一名固定资产管理人员主管归口固定资产管理工作，制定管理的实施细则，加强规范化和使用效益的管理；

（二）在固定资产管理系统中，建立和完善归口固定资产明细账簿和固定资产使用卡片；

（三）组织申报购置计划，牵头组织审计室、纪检监察室、财资处、招标办公室、采购办公室等相关部门参与归口管理大型设备及大批量、金额大的固定资产采购验收；负责归口管理固定资产调拨、报废、报损及丢失资产的初审和申报等；

（四）负责归口管理固定资产增减变动、具体使用部门发生变动时做好登记工作；

（五）负责实施归口管理的固定资产的清产核资工作。

**第十一条** 使用部门负责对其占有、使用的固定资产实施日常管理，配备专职（或兼职）管理人员，职责是：

（一）严格按照学院固定资产管理制度的要求，制定本部门的固定资产使用管理制度，管理和使用好本部门的固定资产；

（二）负责本部门固定资产的保管、维护、维修、报废上报，保证资产正常使用；

（三）负责本部门调动、离退休、出国人员办理资产部门内移交手续；

（四）登记有关固定资产台帐，严格管理固定资产使用人变更登记手续。

（五）提出固定资产处置申请，负责组织或参与本部门固定资产的处理。

（六）部门固定资产具体使用人检查、报告固定资产日常使用情况，对使用的固定资产负责。

（七）负责本部门占有、使用的固定资产清查、核对工作。

### **第三章 固定资产的分类和计价**

**第十二条** 学院财资处按照高校财务制度的要求设置会计账目进行核算和固定资产分类以及进行固定资产折旧。

**第十三条** 学院固定资产按下列规定计价

（一）购入、调入的固定资产，按实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及车辆购置附加费等计价；

（二）自行购建的固定资产，入库验收合格后，按建造所用全部相关支出计价；

（三）在原固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，应按改建、扩建和增建所发生的支出减去改建、扩

建和增建过程中的变价收入后的净增加值，增计固定资产原价；

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

（五）接受捐赠的固定资产，按照同类固定资产的市场价格或根据捐赠者所提供的有关凭据，以及接受固定资产时发生的相关费用计价；

（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（七）交换取得的固定资产，按重置价值计价；

（八）其他单位投资转入的固定资产，按评估确认价值或者合同、协议计价；

（九）购置固定资产过程中发生的差旅费，不计入固定资产价值。

**第十四条** 已经入账的固定资产，除发生下列情况外，不得任意（除计提折旧外）变化其价值。

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（二）增加补充设备或改良装置；

（三）将固定资产的一部分拆除；

（四）发现原固定资产记账有误。

## 第四章 固定资产的增加

**第十五条** 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的



增加。

**第十六条** 购置固定资产应由学院招标办公室或采购办公室统一组织采购。招标办、采购办、财务、审计及使用部门等根据实际工作情况，共同参与论证、考查、招标等环节的工作。

**第十七条** 学院及利用教育事业收入、科研事业收入、经营服务收入、附属单位上缴收入、其他收入或各种基金购置、建造的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，应纳入固定资产管理范围，属于固定资产增加。

**第十八条** 为保证固定资产合理增加，防止盲目采购以及丢失损坏等现象发生，从计划采购、验收、报账、报废等环节，必须按有关规定严格办理相关手续。具体采购流程详见《广西中医药大学赛恩斯新医药学院物资采购管理办法》、《广西中医药大学赛恩斯新医药学院招标采购管理办法》等采购管理办法。

## **第五章 固定资产的验收**

**第十九条** 固定资产的验收分为采购验收和入库验收两个步骤。

**第二十条** 固定资产购建完毕后必须进行严格验收，并到财资处办理建账、建卡等手续。凡未经采购验收和入库验收建账的固定资产财务处不办理报账。

（一）固定资产采购、入库验收必须到固定资产所在地查验后，再办理相应验收手续。

（二）仪器设备的采购验收由使用管理部门牵头，联合财资处、审计室、纪检监察室、招标办公室、采购办公室等相关部门共同完成，验收的主要内容有：仪器设备的名称和规格型号等信息与设备购置合同是否相符、仪器设备及配件是否齐全、仪器设备的质量是否合格等。对大型精密仪器设备的验收，由使用管理部门牵头，组成由财资处、审计室、纪检监察部门、招标办公室、采购办公室及相关技术专家、供货厂商代表（对进口大型仪器设备还应有国家商检部门的有关人员）参加的采购验收小组，共同开箱验收。在验收过程中使用部门要做好详细记录，并在验收合格后填写验收报告，由验收小组成员签字确认。有关凭证和技术资料不齐全不予验收，在验收中如发现错货、短缺、损坏等情况，应将仪器设备妥善保管，并责成有关人员抓紧办理换、补、退或索赔手续。设备采购验收合格后，由固定资产归口管理部门填制入库验收表由财资处审核同时记账。

（三）新建房屋、构筑物和基建维修工程的验收，由后勤保卫处牵头，会同使用管理部门、财资处、纪检监察室、审计室、招标办公室、采购办公室按国家工程验收规范及程序进行，根据图纸要求，对土建质量、水电安装质量等进行全面检查，不符合要求的，后勤保卫处要督促施工单位返工。

验收合格后后勤保卫处按规定建账并保管房屋及构筑物的工程竣工图、平面图、管道电气图等资料。对投入使用三个月仍不能做出工程决算的，按工程概算或预算建账，待决算完成后根据工程决算数据，由财资处通知归口管理部门再作调整。维修、扩建等工程则在原房屋及构筑物的账目上进行调整。房屋、构筑物归口管理部门应及时做好所接受的房屋及构筑物各类数据的收集和管理的工作。

1. 凡附属在建筑物上又不可单独使用的固定资产（如电梯等）随建筑物一起验收建账。

2. 凡能够单独使用的固定资产（如空调、太阳能热水器、电热水器、课桌椅、学生宿舍家具、公共办公家具等），应按仪器设备、家具等固定资产进行验收建账。

（四）家具用具由使用管理部门会同财资处、审计室、纪检监察室、招标办公室或采购办公室根据其特点进行验收，并按规定办理建账手续。

（五）图书资料的验收：

1. 图书馆馆藏图书资料购回后，由图书馆固定资产管理员负责清点验收，输入相关的管理系统，并进行登记造册，其造册清单与发票一并经部门负责人签字、财务审核、院领导签字、填写完成固定资产验收入库单后到财资处办理审核手续。

2. 各部门收藏的图书资料购回后，其验收建账参照上述

办法进行。

3. 各部门和个人利用科研经费、教学业务费、研究生专业资料建设费等自购图书资料，要将所购图书资料按实际购得的书名、册数、单价、总价（要求与发票上的金额一致）等进行清点造册，验收建账参照上述办法进行，达不到固定资产管理标准的由使用单位自行建账管理。

**第二十一条** 在固定资产采购验收工作中各部门要严格按照不相容职务分离等内部控制制度的要求，在采购与采购验收工作、入库验收与使用管理、使用与记账等环节，做到相互监督、相互制约。

## **第二十二条 职责分工**

（一）各资产使用部门按规定自行组织购置的通用类固定资产，均由各使用单位按规定组织采购验收，验收过程应有本部门固定资产管理员参与及签署意见，并做好相应的验收记录，接受财资处、审计室、纪检监察室等部门的检查。

（二）各资产使用部门按规定自行组织购建的基建类固定资产（含基本建设过程中购置的达到固定资产核算标准的仪器设备），由使用单位按规定组织验收，验收过程应有本部门固定资产管理员参与，接受财资处、审计室、纪检监察室等部门的检查。

**第二十三条** 采购验收准备工作。验收技术资料的准备，主要指收集与到货资产有关的文件资料，包括项目立项批复、

招标文件、订货合同、补充协议、合同备忘录、运输提货单、装箱单、商检单据，使用说明书等有关文件资料。进口设备仅有外文资料的应当提前进行翻译或向厂家索取中文资料。并应提前熟悉资料，由使用管理部门组织督查验收专家做好准备，通知厂商或销售单位在指定时间到达现场，与验收相关部门、验收专家共同进行设备的验收，以便及时发现问题、界定责任、提出解决方案。

#### **第二十四条 采购验收的一般步骤**

（一）采购验收申请按规定应由项目使用部门组织进行验收。项目使用部门按合同、协议约定提出最终书面验收申请，报送财资处。项目使用单位按商定时间通知财资处、审计室、纪检监察室、采购办公室、归口管理部门参加采购验收工作。

（二）外观检查，一般由资产使用部门完成，价值高或批量大的应有财资处、审计室、纪检监察室、归口管理部门等单位参与。主要工作内容如下：

1. 检查物品内外包装是否完好，有无破损、碰伤、浸湿、受潮、变形等情况。
2. 检查物品外表有无残损、锈蚀、碰伤等。
3. 如发现上述问题，应做详细记录，并拍照留据。

（三）安装调试验收（主要是针对仪器设备），一般由资产使用部门组织完成。主要工作内容如下：

1. 由供货厂商技术人员或使用单位技术人员在使用部门技员人员的陪同下严格按照仪器使用说明书安装完毕后，由使用部门技术人员按照使用说明书或操作规程试机。

2. 试机过程中要对照仪器说明书，认真进行各种技术参数测试，检查资产的技术指标是否达到要求。

3. 试机时要认真做好记录。若仪器出现质量问题，应将详细情况书面通知供货厂商。视情况决定是否退货、更换或要求派员检修。

4. 进口仪器设备的验收，按商检部门的有关规定进行。合同规定由外商安装调试的，必须由外商派员来现场共同开箱验收、安装、测试，安装调试后方可签署有关文件。

（四）短期使用验收，主要是针对精密、贵重仪器设备，一般由资产使用部门组织完成。短期使用验收期限一般不低于一个月。在约定期限内，使用单位技术人员在本部门固定资产管理人员的陪同下对运行设备要进行两次以上抽检，如发现有任何质量问题（人为原因除外），要详细记录并书面反映给采购部门，由采购部门责令供货单位检修或退货。

（五）数量检查，该项工作一般由资产使用部门固定资产管理员在专业技术人员的陪同下完成，价值高或批量大的应有财资处、审计室、纪检监察室、归口管理部门等单位参与。主要工作内容如下：

1. 供货合同、补充协议和装箱单为依据，检查主机、附

件的规格、型号配置及数量，并逐件清查核对。

2. 资产使用部门固定资产管理员在专业技术人员、资产使用人的陪同下认真检查相应资料是否齐全，如仪器说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等。

3. 资产使用部门固定资产管理员在专业技术人员、资产使用人的陪同下做好数量验收记录，写明验收地点、时间、参加人员、箱号、品名、应收和实收数量。

（六）最终验收，该步骤工作一般是在外观检查、安装调试、数量检查、短期使用验收等项工作的已顺利开展情况的基础上，由资产使用部门责任人在专业技术人员（专业化程度高）、资产使用人的陪同下做出验收是否合格的评价，并接受财资处、审计室、纪检监察室、归口管理部门等部门的检查。

**第二十五条** 采购验收结论一般由采购验收组织单位出具，主要情形如下：

（一）采购验收合格，验收组织单位出具相应的采购验收证明，并经相关部门负责人签字确认后，采购验收工作完毕。

（二）采购验收时发现存在问题，但与合同无严重冲突且不影响正常使用，验收组织单位应在验收报告中提出整改意见，供货厂商整改完毕并由验收组织单位确认合格后，才准予通过验收。

(三) 采购验收时发现存在问题, 且与合同严重冲突的、或与合同不符的、或已不能满足使用单位需要的设备, 采购验收组织部门书面报资产采购部门将采购验收结果定义为不合格。资产采购部门会同采购验收组织部门将出具不合格的采购验收报告, 由资产采购部门会同财资处、纪检监察室组织处理并追讨损失。进口购置固定资产的索赔工作应通过商检部门鉴定, 签发鉴定证书, 由外贸代理机构协助进行, 并报海关备案。对未按本规定进行采购验收和按本规定验收界定为不合格的固定资产购置, 归口资产管理部门不得进行验收入库单登记, 学院财资处不得支付相应的款项。

**第二十六条** 学院纪检监察室负责对固定资产购置验收、记账、登卡等工作进行监督检查。

**第二十七条** 入库验收及转账的一般步骤

(一) 归口部门固定资产管理员根据采购验收最终确认单及相关购建固定资产相关材料以及财务票据经财资处审核、院领导审批后, 登陆“广西中医药大学赛恩斯新医药学院资产管理网络系统”完善所购建固定资产信息, 并提交“入库验收审核”;

(二) 资产管理人员收到固定资产使用管理部门提交的“入库验收审核”申请后, 在两个工作日内, 作出初审批复; 并通知使用管理部门领取相应固定资产条码和入库验收单并签字;



(三)完成固定资产入库验收后审核同意后,可由资产使用管理部门凭入库验收单和财务票据到财资处报账;未按此原则报账的,学院财资处不予受理。

**第二十八条** 各部门有关人员与资产使用部门责任人与固定资产管理员在固定资产验收过程中应严格执行本办法,防止出现以次充好、以劣充优、偷工减料等损害学院利益的现象。学院对固定资产验收工作实行奖惩制度,对在验收工作中做出突出成绩的部门和个人,学院应予以奖励表彰;对严重失职者要根据情节轻重,依法规定追究当事人及负责人的相应责任。

## **第六章 固定资产的使用维护与清查盘点**

**第二十九条** 各使用部门应建立健全固定资产保管和养护制度,加强固定资产安全防护措施,做好防火、防潮、防尘、防爆、防锈、防蛀、防盗等工作,经常对固定资产进行养护,对购置大型精密仪器设备、陈列品以及基本建设过程中形成的各类文件资料应及时收集、整理、归档,妥善保管。

**第三十条** 各使用部门对固定资产检修工作应做到及时、经常,对大型、精密、贵重仪器设备定期检测、校验,确保精度和性能完好,防止障碍性事故发生;对房屋等建筑物应定期查勘、鉴定、修缮,确保使用安全。

**第三十一条** 对精密、贵重以及容易发生安全事故的仪

器设备，使用部门应按规定的操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作，并对使用人员进行技术培训和安全教育。

**第三十二条** 学院固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出部门提出申请，经学院财资处、归口管理部门审核，主管固定资产管理的分管学院领导批准后，签订合同或契约，登记备查账簿；收回出租、出借的固定资产，应认真勘验，出租、出借固定资产取得的收入，应及时、足额地上缴学院财资处，按有关规定统一管理使用。

**第三十三条** 各归口管理部门要建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产及时进行合理调配，努力提高利用率。

**第三十四条** 凡各使用部门所有固定资产需要维修的，需填写维修申请单，经部门负责人签字，送固定资产归口管理部门签字确认后，报分管院领导审批。

**第三十五条** 院办产业及其他经营单位不得无偿占用学院固定资产，对其占用的固定资产（作为投资的部分除外）应按规定收取一定比例的占用费。

**第三十六条** 学院内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整引起固定资产重新配置，应由归口资产管理部门组织有关部门清查财产，编造清册，办理交接手续；

（二）固定资产管理人员岗位变动，应及时办理交接手续；

（三）固定资产使用人员岗位发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产卡片记录；

（四）固定资产使用人员离职或退休，须交清所用固定资产，否则不予办理离任手续。

### **第三十七条** 学院建立固定资产清查制度。

（一）各部门对所管理的固定资产要进行不定期的全面或局部清查，确保账、卡、物相符。

（二）每年在 12 月 31 日之前，即学院财资处编制年终决算报表前，组织对固定资产进行清查盘点。

（三）如上级有统一的资产核查布置、机构变更、遭受自然灾害、发生不可抗力的意外事故时，要组织人员进行专门清查。清查中发现固定资产管理不善、使用不当、维护不力及闲置、多余和不需要的固定资产，要及时报告并采取相应措施处理。盘亏的固定资产，应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理后，及时调整固定资产账目。

## **第七章 固定资产的处置**

**第三十八条** 固定资产处置是指对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，包括无偿调拨、出售、投资、报废、报损等。

**第三十九条** 归口管理部门对固定资产的处置应按照公开、公正、合理的原则，规范固定资产处置行为，杜绝违规

和流失现象。

**第四十条** 处置固定资产应符合以下程序：

- （一）使用部门提出申请并填写固定资产处置申请表；
- （二）归口管理部门初审；
- （三）财资处组织相应鉴定小组成员进行技术鉴定；
- （四）主管固定资产的学院领导签署意见或经院长办公会同意；总金额超过10万的固定资产处置须报董事会审批；
- （六）根据相关文件规定或批复处置固定资产。

**第四十一条** 处置房屋、建筑物及大型、精密、贵重仪器设备，应由有关归口管理部门会同财资处，组织专家进行论证和技术鉴定，并按固定资产管理规定进行评估确认，处置价格一般不得低于评估值。

**第四十二条** 学院以固定资产对院办产业投资或对外投资，应按固定资产管理规定进行评估确认，办理非经营性资产转经营性资产审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

**第四十三条** 归口管理部门应建立和完善固定资产赔偿制度，对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人追究其经济责任。

**第四十四条** 处置固定资产的收入应及时、足额地上缴学院财资处，按有关规定统一管理使用，任何部门和个人不得截留挪用。

## 第八章 固定资产的账务管理

**第四十五条** 学院按以下要求设置固定资产账簿和卡片：

（一）财资处设置固定资产分类、分户明细账簿、登记固定资产总账和分类账簿；

（二）使用部门设置分类明细账簿，按使用人建立固定资产登记账。

**第四十六条** 明细账簿应按品种设置账户，按类设置汇总账页，反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片要登记名称、规格、型号和财产编号等内容，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任。

**第四十七条** 固定资产增加、处置，由归口管理部门登录系统如实填写相关凭单，一式四份，经使用部门、归口管理部门、财务部门、资产主管部门有关人员签章，作为记账依据，分别登入有关账簿。各种账簿和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

**第四十八条** 固定资产内部调剂，由调出单位填写《广西中医药大学赛恩斯新医药学院固定资产调拨单》，经调出、调入单位和归口管理部门有关人员签章，经财资处批准作为记账依据，登入有关账簿，登录系统进行相应变更。

**第四十九条** 使用人员发生变动，应及时办理交接手续，登记固定资产使用人的相关变更操作。

**第五十条** 各级固定资产管理人员应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

## **第九章 附 则**

**第五十一条** 固定资产管理工作的奖惩依照学院有关规定执行。

**第五十二条** 凡国家和上级有关部门固定资产管理有明确规定的，按国家和上级部门有关规定执行；学院此前出台的相关管理规定，与本办法相抵触的，按本办法执行。

**第五十三条** 本办法由学院财资处负责解释。

**第五十四条** 本办法自发布之日起执行。