

信阳职业技术学院文件

信职院【2012】115号

关于印发《信阳职业技术学院国有资产管理暂行规定》的通知

各处室、院部、附属单位：

为规范和加强学院国有资产管理，学院制订了《信阳职业技术学院国有资产管理暂行规定》，现予印发，请遵照执行。

信阳职业技术学院

二〇一二年十一月二十八日

信阳职业技术学院国有资产管理暂行规定

第一章 总则

第一条 为规范和加强学院国有资产管理，维护国有资产的安全完整，合理配置和有效利用国有资产，保障和促进学院各项事业的发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第 36 号令）、《河南省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（河南省人民政府第 108 号令）等文件精神，结合学院实际情况，制定本规定。

第二条 学院国有资产是指由学院占有、使用的，依法确认为国家所有的资产，包括用国家财政性资金形成的资产、国家调拨的资产、按照国家规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他依法确认为国家所有的资产。

学院国有资产表现形式为：流动资产、固定资产、长期投资、无形资产和其他资产。

第三条 学院国有资产管理的的主要任务是：建立、健全国有资产管理的规章制度；统一实施产权管理，明晰产权关系；维护国家、学院合法权益，保障各项资产的安全完整；推动资源合理配置，提高国有资产使用效益；对经营性资产实行有偿使用并监督其保值增值。

第四条 学院国有资产管理的的内容包括：产权登记、界定、变动和纠纷的调处；资产的配置、使用、处置；资产评估与清查；固定资产帐务管理、统计报告和监督；向上级主管部门及院领导通报情况等。

第五条 学院国有资产管理实行“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相结合、资产管理与财务管理相结合、实物管理与价值管理相结合以及所有权和使用权相分离的原则。

第六条 凡用于学院教学、科研、行政、产业、生活等用途的资产，不论使用何种经费购置（财政拨款、院拨经费、科研经费或部门自筹经费），不论来自何种渠道（购建、自制或接受捐赠等），产权均属学院，均按本规定统一管理。

第二章 资产管理体制

第七条 为加强国有资产的统一协调管理，学院成立国有资产管理委员会（以下简称“院国资委”）。其主要职责是：

（一）领导全院国有资产管理工作的，对学院国有资产管理的重大问题提出建议，交学院有关会议决策；

（二）根据学院各项建设的需要，确定全院现有资产优化配置和界定工作的意见，交学院有关会议决策；

（三）根据上级政府主管部门要求和学院实际情况，布置、监督、检查国有资产管理各项工作；

（四）负责学院资产规模的宏观控制，推动建立学院存量国有资产的调剂、共享、共用机制；

（五）审核学院各单位利用国有资产对外投资、出租、出借、担保等事项，按规定权限审核或者审批有关资产配置、处置事项；

（六）研究国有资产管理工作中的其他重大事项。

第八条 资产管理处是学院国有资产管理的职能部门，代表学院对国有资产实行统一综合监管。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的法律和法规、方针和政策，负责拟定学院国有资产管理的规章制度并组织实施和监督检查；

（二）负责组织学院国有资产的产权登记、产权界定、产权纠纷调处等工作；

（三）负责学院设备采购管理，办理政府采购申报，组织设备招标项目的验收；

（四）负责办理学院国有资产配置、处置和对外投资、出租、出借等事项的报批手续；

（五）负责学院固定资产的台账管理，组织学院国有资产的评估、清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作；

（六）对学院国有资产数据实行动态监管，归口管理学院国有资产信息上报；

(七) 负责指导、检查和评价考核学院二级单位资产管理工作。

第九条 我院的国有资产按类目及使用方向实行归口管理。主要归口管理部门及其管理范围是：

(一) 院长办公室负责校名、校标、校誉的管理与保护，负责档案、车辆的管理；

(二) 资产管理处负责学院教学、科研、行政设备和其他专用设备的管理；

(二) 计财处负责学院流动资产、对外长期投资、资产的收益和其他计划外资金的管理，同时负责资产总帐的财务归口管理；

(四) 后勤管理处负责学院家具、公用房屋及构筑物（含临时闲置公用房屋及建筑物的对外短期出租）的管理。

(五) 基建处负责学院土地、道路、地籍管理，负责校园建设规划、基本建设工程管理；

(六) 教务处负责学院各专业实验实训室（基地）的规划、建设方案论证、运行管理及公共实验实训室（基地）的使用管理；

(七) 科研处负责学院专利技术、专有技术、科研成果、著作权等知识产权类无形资产的管理；

(八) 图书馆负责文物及陈列品、图书、期刊、电子文献资料的管理，以及学院和部门资料室的图书资料的管理；

(九) 网管中心负责学院网络（含通信、有线电视）基础设施的设备管理、相关软硬件平台与应用系统建设的技术论证和运行管理；

(十) 后勤集团负责经营性资产的管理，并按照企业会计制度建立资产账，确保资产保值、增值。负责学院生活服务设施、水电设施、植物的管理；

(十一) 保卫处负责学院安防设备、设施的管理；

(十二) 学院附属单位负责其占有、使用的各类资产的管理。

第十条 各归口管理部门的主要职责是：

(一) 拟定归口管理国有资产的具体管理办法或实施细则，并组织实施；

(二) 负责对归口管理的国有资产账、卡、物实行管理，进行归口管理国有资产清查、登记及统计报告等；

(三) 拟定归口管理国有资产的配置方案，为学院财务的资产增量预算提供决策依据，推动国有资产的调剂整合与共享共用；

(四) 负责对归口管理范围内国有资产的完好情况、使用效益等进行检查与考核；

(五) 按照规定权限审核或审批归口管理范围内有关国有资产使用、处置事项；

(六) 负责归口管理的国有资产管理信息化平台的建设和日常维护。

第十一条 学院各二级单位负责对其使用的国有资产实施日常管理。其主要职责是：

(一) 贯彻执行国家和学院有关资产管理的政策法规、规章制度，结合实际拟订实施细则，负责所使用资产的安全、完整和有效利用；

(二) 申报购建计划，负责购建项目的可行性论证，参与招标、采购，并负责具体验收工作；

(三) 建立健全资产明细帐目，定期清查盘点，确保资产的帐、卡、物相符；

(四) 办理固定资产的内部借用手续；

(五) 提出固定资产处置申请；

(六) 协同资产管理部门完成资产清查、评估、界定、登记和资产数据统计等任务。

第十二条 学院各二级单位及附属单位行政负责人是本部门资产管理的第一责任人，同时要明确一名副职分管资产工作，配备一名有较强责任心和工作能力的同志担任资产管理专员并报资产管理部门备案。

资产管理专员要保持相对稳定，确需调动时须提交资产帐目，由单位主管领导签署意见后，方可办理调动手续。人员调动和交接情况须及时报资产管理处备案。

第十三条 资产管理专员的主要职责是：

(一) 负责本单位国有资产账、卡、物管理；

(二) 做好本单位资产清查、统计及日常监督检查工作；

- (三) 办理固定资产的登记以及领用人、存放地点变更等手续;
- (四) 负责材料、低值易耗品的登记、建账和管理;
- (五) 完成领导交办的其他资产管理任务。

第十四条 归口管理部门和使用单位应加强对分管、使用的国有资产的管理,对国有资产管理中存在的重大事项和问题,应及时向学院国资委报告和备案。

第三章 固定资产的分类及计价

第十五条 学院固定资产分为以下六大类:

(一) 房屋及构筑物,是指房屋、构筑物及其附属设施。学院房屋包括教学用房、行政办公用房、生活用房、产权为学院所有的教工住宅等。构筑物包括道路、运动场、围墙、水塔、雕塑等。附属设施包括房屋和构筑物内的电梯、通讯线路、输电线路、水气管道等与房屋、构筑物不可分割的、不能单独计算价值的配套设施;

(二) 专用设备,是指各种具有专门性能和专门用途的设备,包括仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备等;

(三) 一般设备,是指办公和事务用的通用性设备、交通工具等;

(四) 文物及陈列品,是指古玩、字画、纪念品、装饰品、展品、藏品等;

(五) 图书,是指图书馆(室)、阅览室保存的图书、资料等;

(六) 其它固定资产,是指未包括在上述各类资产中的固定资产,如家具、标本模型、被服装具、牲畜、土地及植物、工具、量具和器具等。

第十六条 符合以下标准的纳入学院固定资产管理范围:

(一) 房屋及构筑物;

(二) 使用年限在一年以上,一般设备单位价值在 500 元以上、专用设备单位价值在 800 元以上,并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产;

(三) 单位价值虽未达到上述标准,但耐用时间在一年以上的大批同类物资(如家具、电器等);

(四) 文物及陈列品、图书(含电子图书)、其他固定资产。

第十七条 未达到固定资产核算起点的材料、低值易耗品不作为固定资产管理，有关管理办法另行制定。

第十八条 临时建筑物、临时工棚、临时道路、房屋小面积重新装修费用等不列入固定资产管理。

第十九条 固定资产按下列规定计价：

（一） 购入、调入的固定资产，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等计价记账；

（二） 自行建造的固定资产，按建造过程中实际发生的全部支出计价记账；

（三） 在原有固定资产基础上进行改建、扩建的固定资产，应按改建、扩建所发生的支出减去改建、扩建过程中的变价收入后的净增加值，增记固定资产原值；

（四） 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，以及接受固定资产所发生的费用计价；

（五） 盘盈的固定资产、交换取得的固定资产能取得原始单据的，按原始成本计价；不能取得原始单据的，按照重置完全成本计价；

（六） 无偿调入固定资产，不能查明原值的，按照估价入账；

（七） 已投入使用，但尚未办理移交手续的固定资产，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整；

（八） 用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其它费用（外币应折合成人民币金额）再加上支付的关税、海关手续费等计价入账；

（九） 融资租入的固定资产，按租赁协议确定的设备价款、运杂费、安装费等记账；

（十） 购置固定资产过程中发生的差旅费等消耗性费用不计入固定资产价值。

第二十条 已经入账的固定资产，除发生第十九条第三款及下列情况外，不得任意变动固定资产账面价值：

（一） 根据国家规定对固定资产进行重新估价的；

- (二) 增加补充设备或改良装置的；
- (三) 将固定资产一部分拆除的；
- (四) 根据实际价值调整原来暂估价值的；
- (五) 发现原固定资产价值记录有误的。

第二十一条 固定资产的价值变动，由资产管理部门负责办理，财务部门进行核实确认，对固定资产有关账目作相应调整。

第四章 资产配置管理

第二十二条 国有资产配置是指学院根据各单位履行其职能的需要，按照有关法律、法规及学院管理制度的规定，通过购置或者调拨等方式为各单位配备资产的行为。

第二十三条 资产配置必须根据学院发展规划的要求，按照专业建设、教学科研、行政办公、后勤服务等事业发展的需要，统筹规划，保证重点，合理安排。

第二十四条 各单位资产配置应当符合以下条件：

- (一) 现有资产无法满足履行其职能；
- (二) 难以与其他单位共享、共用相关资产；
- (三) 难以通过市场购买产品或者服务等方式代替资产配置，或者市场购买方式的成本过高。

第二十五条 各类资产购置均纳入学院预算管理。不同经费渠道、不同类型资产的购置，均应编制资产购置预算，并由各预算归口部门负责论证、预算编报。

年度预算执行过程中因工作需要确需追加资产配置的，由使用单位提出资产购置计划，经归口管理部门和单位主管院领导审核后，按照学院预算编制程序审批。

第二十六条 预算外临时急用仪器设备、办公家具等的购置，由使用单位提交购置申请，说明采购理由和采购要求，经归口管理部门和单位主管院领导审核后，报资产主管院长审批。

第二十七条 采购活动根据政府采购的有关规定和学院有关招投标管理办法实施。批量、大型仪器设备的购置须由申购单位进行充分的调查研究，提出可行性论证报告。

购置纳入政府采购范围的资产，必须依法实施政府采购。

第二十八条 各单位对购置的资产应及时进行验收、登记，录入资产信息管理系统，财务部门应及时进行账务处理。

对违反规定的权限和程序购置的资产，资产管理部门不予登记，计财处不予支付。

第二十九条 各单位要优化资产配置，做到物尽其用，充分发挥资产的使用效益。对于超标准配置、长期闲置或低效使用的资产，经归口管理部门、单位主管院领导审核同意、报资产主管院长批准后进行调整，并进行账务处理。

未经审批，任何单位和个人均无权自行进行资产的调拨。

第三十条 院内二级单位之间(或二级单位内部)的合并、分立或新建，必须分类办理资产整体调拨并报归口管理部门备案、办理调账手续。在资产调拨未全部完成前，原单位有责任全权管理、保护资产的安全和完整。

第三十一条 发生学院内部调动工作岗位、调出学院、自动离职、离退休等人员变动情况时，所用资产必须交回原单位或办理资产交接手续，及时到归口管理部门备案。

第三十二条 无偿调入或接受捐赠形成的资产属学院国有资产，按学院资产、财务会计制度的有关规定入帐和管理。

第五章 资产使用管理

第三十三条 资产的使用管理包括资产的自用、维修保养、出租出借、对外投资、对外有偿使用等各个环节的实物管理和财务核算。

第三十四条 学院各单位应当加强国有资产的使用管理，建立健全资产使用管理制度。各归口管理部门要建立健全国有资产使用效益考评体系，促进各单位科学、合理利用国有资产。

第三十五条 学院所有实物资产由资产管理部门统一登记、统一编号、建

立实物总账及资料档案。

归口管理部门负责归口管理资产的即时登记，负责建立和完善归口管理资产的分户账，并定期将新增资产报送资产管理处做账务处理。

资产管理处和归口管理部门、使用部门之间要定期对账，使账实、账账保持一致。

第三十六条 学院非经营性资产原则上不对外出租、出借。确需出租、出借的，要按政府主管部门和学院规定的权限、程序审批，并签订相应的协议、合同。归口管理部门负责对出租、出借资产的安全、完整实施监控。

院内各部门之间资产的借用，由借用部门向借出部门商借，履行借用手续。借用部门对所借资产应妥为保管、合理使用并及时归还；若有损坏，应负责修复或赔偿。

第三十七条 学院鼓励各资产使用单位在政策许可范围内，利用学院非经营性资产有偿开展职业培训、技能鉴定、技术合作、科研开发等各类社会服务。有关资产对外有偿使用的具体管理办法另行制定。

第三十八条 资产管理、使用人员必须认真做好固定资产的日常保管、保养和维护工作。正常损坏需要维修的，由使用单位报请归口管理部门进行鉴定、修复工作。

对大型仪器设备应建立技术档案，持证上岗，做好使用、维修记录，定期对仪器设备的性能、指标进行校验和标定，对精度和性能降低的要及时进行修复，确保固定资产始终处于良好的使用状态。

仪器设备保管人对所管理的仪器设备负有全部责任，其他人员未经同意，不准自行使用、移动或调换仪器设备。

第三十九条 使用单位应建立严格的安全制度，加强安全防护措施，切实做好防火、防盗、防破坏、防事故工作。

第四十条 加强非经营性资产转经营性资产的管理。未经学院按国家有关政策审核批准或报请上级主管部门审核批准，任何单位和个人不得将非经营性资产转为或变相转为经营性资产。

非经营性资产转经营性资产应坚持有偿使用的原则，按照国家政策规定进行评估，核实其价值量，作为学院投入的资本，并以此作为占有、使用该部分国有资产保值、增值的考核基础。

第四十一条 经营性资产归口管理部门要切实履行职责，确保国有资产的保值、增值，维护学院经营性资产的收益权，有效规避经营风险，防止国有资产流失。

非经营性资产转经营性资产，其资产的国家所有性质不变。经营性资产归口管理部门和各类经营实体不得以任何理由将学院国有资产转为集体或个人资产。

第六章 资产处置及产权纠纷调处

第四十二条 国有资产处置是指国有资产产权的转移及核销，包括无偿转让、出售、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

第四十三条 学院国有资产处置范围包括：

- （一）闲置资产；
- （二）因技术原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的资产；
- （三）因单位分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变、搬迁、整体改造、对外合作开发等原因发生的产权或者使用权转移的资产；
- （四）盘亏、呆账及非正常损失的资产；
- （五）已超过使用年限无法使用的资产；
- （六）依照国家有关规定需要进行资产处置的其他情形。

第四十四条 需要处置的资产，必须由使用单位按隶属关系逐级申报到归口管理部门，经论证、评估、技术鉴定后，由资产管理处提交学院国资委和上级主管部门审批。

未经审批，任何单位和个人不得擅自处置学院国有资产。

第四十五条 经审批同意报废的仪器设备类固定资产，由资产管理部门统一收回仓库，任何单位和个人不得私自拆卸或转作别用。如确实需要的，必须办理审批手续。拆卸部件、附件，应有书面记录。

第四十六条 学院资产核销的职能部门是资产管理处和计财处。经上级主管部门或学院批准核销的资产，由资产管理处、计财处进行核减资产的帐务处理，并报上级主管部门备案。

第四十七条 学院国有资产处置应当遵循公开、公正、公平的原则。出售、出让、变卖资产数量较多或者价值较高的，必须通过拍卖等市场竞争方式公开处置。

第四十八条 学院资产产权纠纷，是指学院所属各单位对外、对内在资产占有、使用权上的的纠纷。凡涉及产权纠纷，有关单位应及时报告资产管理部门，并会同资产管理部门、学院法律顾问共同办理调查、取证、调处，或提交司法部门处理。

院内单位之间发生的纠纷由其主要负责人自行协商解决；协商解决不了的，由归口管理部门调解或报学院国资委裁定。

第七章 资产收益管理

第四十九条 国有资产收益包括经营性资产经营收入、非经营性资产出租取得的租金收入和对外有偿使用取得的收入、资产出售收入、资产报废报损残值净收入等。

第五十条 学院代表国家对占有、使用的国有资产享有收益权。严禁任何单位和个人将国有资产的收益私存、私分或挪作他用。

第五十一条 国有资产的收益必须纳入学院预算，统一核算，统一管理。计财处对国有资产的收益实行专项管理，并在财务会计报告中对相关信息予以充分披露。

第五十二条 学院国有资产处置的变价收入和残值收入，按照政府非税收入管理的规定，实行“收支两条线”管理。

第八章 资产评估与资产清查

第五十三条 学院有下列情形之一的，应当委托具有资产评估资质的评估机构对相关资产进行评估：

- (一) 拍卖、有偿转让、置换国有资产的；
- (二) 整体或者部分改制为企业的；
- (三) 合并、分立、清算的
- (四) 整体或者部分资产租赁给非国有单位的；
- (五) 确定涉讼资产价值的；
- (六) 以非货币性资产对外投资的；
- (七) 依照国家有关规定需要进行资产评估的其他情形。

第五十四条 有下列情形之一的，可以不进行资产评估：

- (一) 经主管部门批准，学院整体或者部分资产无偿划转；
- (二) 学院下属单位之间的合并、资产划转、置换和转让；
- (三) 发生其他不影响国有资产权益的特殊产权变动行为，报经同级财政部门确认可以不进行资产评估的。

第五十五条 学院及相关单位应当如实向资产评估机构提供有关情况和资料，并对所提供的情况和资料的客观性、真实性和合法性负责，不得以任何形式干预资产评估机构独立执业。

第五十六条 学院有下列情形之一的，应当开展资产清查：

- (一) 根据国家专项工作要求，被纳入统一组织的资产清查范围的；
- (二) 进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；
- (三) 遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；
- (四) 会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；
- (五) 会计政策发生重大更改，涉及资产核算方法发生重要变化的；
- (六) 经国有资产主管部门认为需要开展资产清查的其他情形。

第五十七条 学院根据国家专项工作需要开展的资产清查工作，按照上级主管部门统一部署，由资产管理处、计财处组织，各归口管理部门具体实施。

学院因特定经济行为需要开展的资产清查工作，按照规定程序报经上级主管部门批复立项后组织实施。

学院所属单位因特定经济行为需要开展的资产清查工作，按照规定程序报经学院国资委同意后组织实施。

第五十八条 学院资产清查坚持日常清查与定期清查相结合。归口管理部门每年对归口管理国有资产进行一次全面清查或抽查，了解资产的完整性、完好率以及使用信息的准确性，分析资产使用效益情况。

学院各二级单位及附属单位应定期对本单位管理使用的资产进行清查盘点，保证账卡、账实相符，保证资产的安全完整。

资产管理部门认为必要时，可以对某一类别或某一单位的资产进行专项清查。

第五十九条 资产清查的方法为帐物核对、实地盘点。对盘盈资产，要按原值或重置完全价值入帐；对盘亏资产须查明原因，报资产管理处、计财处和主管院长审批处理。相关资产管理部门应及时做好盘盈（亏）帐务处理。

第九章 资产信息化管理与统计报告

第六十条 资产信息化管理是指利用计算机网络和数据库技术，对学院资产的现状以及配置、使用、处置等环节进行动态管理的一种手段，是实现学院国有资产管理的制度化、规范化、科学化的重要保证。

第六十一条 资产管理处、网管中心负责组织建立和完善院级资产管理信息网络平台，各归口管理部门负责实施，并将归口管理国有资产信息录入相应的系统，及时更新有关数据，实现对资产的动态管理和信息共享。各归口管理部门负责归口管理资产的数据库管理，并对数据库资产信息的完整和准确负责。

第六十二条 各归口管理部门根据管理信息系统，及时掌握归口管理国有资产的占有、使用状况和变动情况，汇编归口管理资产的有关报表及分析说明，向学院主管领导报告，并报送资产管理处备案，作为编制学院资产汇总报告的依据。

第六十三条 资产管理处按照学院或上级有关部门规定的时间和要求，编报学院资产汇总表及分析说明，向学院领导、上级主管部门报告，为制定学院发展规划及编制学院财务预算提供决策依据。

第六十四条 各归口管理部门要严格按照规定填报资产报告，做到内容完整，数字准确，同时对占用学院资产的变动、使用和结存情况做出文字分析说明。

第十章 监督管理与责任

第六十五条 学院资产管理部门、资产使用单位及其工作人员，都有管好用好资产的义务和责任。学院所有经营实体都有依法完成其占有、使用国有资产的保值增值的责任。

第六十六条 学院纪检、监察、审计部门对资产管理部门、学院各二级单位及附属单位的资产管理工作履行监督责任。

各单位资产管理工作情况纳入部门工作目标，年终由学院统一组织考核。

第六十七条 资产管理部门以及资产管理责任人，在资产管理工作中有下列行为之一的，学院国资委有权责令其改正；情节严重的，由学院纪检、监察、审计部门按照学院有关责任追究制度追究有关责任人的责任：

（一）未按规定履行其职责，放松对资产的监督管理，对资产造成严重流失或损失浪费不反映，不提出建议，不采取相应管理措施，造成严重后果的；

（二）不按规定权限，擅自批准资产管理审批事项的；

（三）在产权管理工作中，未按有关法律、法规办事，滥用职权，造成严重后果的；

（四）不进行或不如实进行产权登记、填报资产报表，隐瞒真实情况的；

（五）对用于经营投资的资产，不认真进行监督管理，不主张投资者权益，不收缴资产收益的。

第六十八条 资产使用单位有下列行为之一的，归口管理部门和资产管理处有权责令其改正；情节严重的，提请学院纪检、监察、审计部门按照学院有关责任追究制度追究责任人的责任：

（一）未履行职责，资产管理不善，造成严重损坏、丢失，并造成严重后果的；

（二）未经批准，擅自出租、出借、转移、处置资产或对外有偿服务的；

(三) 未经批准,擅自将非经营性资产转为或变相转为经营性资产的;

(四) 弄虚作假,以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。

第六十九条 对认真执行学院资产管理制度、在资产管理工作中取得显著成绩的单位和个人,学院给予表扬和奖励。

第十一章 附则

第七十条 资产管理处和归口管理部门依据本规定在职权范围内制定具体的管理办法和细则,报学院国资委审定后实施。资产占有、使用量较大的学院二级单位及附属单位依据本规定制定相应的管理实施细则,并报资产管理处备案。

第七十一条 本规定如与国家或上级主管部门法规、政策不符,按国家或上级主管部门法规、政策办理。

附属医院、附属小学的国有资产管理,因国家或上级主管部门另有规定不能完全适用本规定的,按国家或上级主管部门的规定执行。

第七十二条 本规定由学院国资委负责解释。

第七十三条 本规定从发布之日起执行。学院原有资产管理规定与本办法相抵触的,其抵触部分自动失效。