

肇庆学院无形资产管理办法

(肇学院〔2018〕70号)

第一章 总则

第一条 为加强肇庆学院无形资产的管理,维护学校权益,防止无形资产流失,提高无形资产的使用效益,根据国家有关法律、法规和《肇庆学院国有资产管理办法(2018年修订)》的有关规定,结合我校实际,制定本办法。

第二条 本办法适用于肇庆学院所属各单位,以及以学校名义设立的各种机构。无形资产管理部门可根据本办法另行制定所管辖无形资产管理的实施细则。

第三条 学校无形资产是指学校所拥有的、不具有实物形态而能为我校创造价值的资产,包括学校名称、校徽、专利权、商标权、专有技术权、著作权、土地使用权、特许经营权、商誉(校誉)以及其它无形资产使用权等。

第四条 学校无形资产作为学校资产的重要组成部分,实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。实行三级管理模式,一级为国有资产管理领导小组作为决策机构,二级职能部门为归口管理部门,三级为使用单位(使用人)。

第五条 学校无形资产管理的任务:完善管理体制,建立健全规章制度;明晰产权关系,保障无形资产的安全和完整;加强无形资产的开发和利用,促进其价值的转化;规范无形资产的处置行为,提高无形资产使用的经济效益和社会效益;监督经营性无形资产保值增值。

第二章 管理机构及职责

第六条 建立由学校资产管理主管部门、相关职能部门、使用部门(使用人)组成的无形资产管理体系,建立健全无形资产管理岗位责任制度。

第七条 学校国有资产管理领导小组(其职责及构成见《肇庆学院国有资产管理办法》第三章)作为学校资产管理领导机构,小组下设办公室(设在资产管理处),负责对无形资产实施统一管理。其主要职责:

- (一) 根据国家法律和上级有关政策规定,制定学校无形资产管理制度并组织实施;
- (二) 会同无形资产管理部门办理无形资产的产权确认手续;
- (三) 负责督促无形资产登记入库、入账;
- (四) 组织对无形资产的清查、登记、汇总及监督检查;
- (五) 参与学校利用无形资产进行投资的可行性论证;
- (六) 参与无形资产转让全过程,代表学校签订无形资产转让合同;
- (七) 协调学校相关无形资产管理部门的相互关系;
- (八) 其他相关工作。

第八条 学校无形资产管理部门(归口管理)的职能与分工:

- (一) 校长办公室负责校名、校徽、校誉等我校商誉的管理;
- (二) 科技处、社科处负责专利权、著作权、版权、非专利技术、科研成果等知识产权的管理,利用我校无形资产进行科研项目的合作、交流的管理;

(三) 教务处、继续教育学院、教师教育学院、国际交流学院、各二级学院(二级单位)等教学单位负责相应层次以学校名义办学的审批管理,利用我校无形资产进行相应层次的相关合作、交流的管理;

(四) 财务处负责无形资产入账审核、监督;

(五) 基建处负责土地使用权的无形资产管理;

(六) 西大资产管理有限公司负责与社会法人的企事业合作、交流等经营性项目利用我校无形资产的管理,特许经营资产管理;

(七) 其他新型表现形式的无形资产归口管理由国有资产管理领导小组确定。

第九条 学校无形资产管理的相关职能部门,负责具体无形资产业务归口管理。其主要职责:

(一) 根据学校无形资产管理制度,制订具体的业务管理规范、标准及有关实施细则和办法;

(二) 根据使用部门提出的鉴定申请,组织无形资产技术鉴定;

(三) 登记无形资产明细账;

(四) 办理无形资产的增加、调剂、处置等手续;

(五) 组织无形资产的清查、统计等工作;

(六) 检查、指导具体使用部门做好无形资产管理工作;

(七) 主持学校利用无形资产进行投资的可行性论证;

(八) 其他管理工作。

第十条 按照分级管理的原则,使用部门负责对其使用的无形资产实施日常管理,其主要职责:

(一) 根据学校无形资产管理制度,制定并组织实施具体的管理细则;

(二) 建立并登记无形资产使用台账;

(三) 提报无形资产处置申请;

(四) 检查并报告无形资产的日常使用情况;

(五) 其他职责。

第三章 无形资产的界定、内容和计价办法

第十一条 无形资产应满足下列条件:

(一) 经证实,具有使学校获取效益的功能,并且发挥其功能的能力能够被证实;

(二) 取得该资产的成本能够计量。

第十二条 学校外购和自创形成的无形资产,通过接受捐赠、调拨等形式取得的无形资产,以及依据国家法律、法规或者依法由合同约定应界定为学校所有的无形资产,其所有权均属学校。

第十三条 学校无形资产主要包括:

(一) 专利权:依照《中华人民共和国专利法》的规定,界定学校(包括学校教职工、在校学生)为专利权人的,在法定期限内为学校占有或专有的各种发明创造(职务发明);

(二) 商标权:以学校名义申请注册的,一定期限内指定的商品上使用特定的名称、图案、标记等的权利;

(三) 著作权亦即版权:由学校主持,代表学校意志,并由学校承担责任的文学艺术创作、科

学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，依法界定学校为著作权人，学校享有出版、发行等方面的专有权利；

（四）专有技术（非专利技术）：是指学校教职工和在校学生作为发明人，由学校所有的、不公开的、具有实用价值的先进技术、科研成果、资料、技能、知识等；

（五）土地使用权：学校依法、有偿取得的土地使用权，视为学校的无形资产；

（六）特许经营权：是指学校所属经济实体在某一地区经营或销售某种特定商品的权利，或是依法取得使用他人商标、专利技术的权利；

（七）商誉：是指学校由于具有较高的社会信誉，或在某些方面有一定的优势，使得学校的冠名权具有为使用者带来较多经济利益的能力；

（八）学校名称：是指使用学校名称等进行合作给学校带来效益；

（九）其他新型表现形式的无形资产。

第十四条 学校无形资产按下列规定计价：

（一）外购的无形资产按取得时发生的总支出计价。总支出包括所付的价款、聘请律师的费用及其他有关的支出；

（二）以出让方式单独取得的土地使用权的计价，应根据土地出让合同约定支付的土地使用权出让金和相关支出确定；

（三）作为整批资产中的一部分取得且独立发挥作用的无形资产的计价，应根据所取得各项无形资产的公允价值，将总支出按比例分配确定；

（四）学校自创并依法取得的专利权、商标权等无形资产的计价，应根据依法取得时发生的注册费、律师费以及开发过程中实际发生的支出确定；

（五）接受捐赠的无形资产的计价应根据其公允价值确定；

（六）盘盈的无形资产，按现行价值计价；

（七）由学校组织评估后计价；

（八）其他形式形成的无形资产按有关规定计价。

无形资产一般在发生自行开发、购置、受让、转让、对外投资等行为时，按照上述途径进行计价。

第四章 无形资产使用

第十五条 拟使用学校无形资产的单位或个人需向无形资产管理的相关部门提交使用申请材料。申请应注明使用单位或个人的名称、地址、使用理由以及使用的资产、期限等。

第十六条 无形资产管理部门对使用申请进行查证，提出审核意见，报分管校领导审批。必要时提交国有资产管理小组决定。

第十七条 申请单位或个人持审批后的申请材料与无形资产管理部门签订使用协议，双方就使用的具体事宜进行约定并报主管部门备案，没有通过审批的则退还申请材料。

第十八条 由无形资产管理部门会同有关部门共同确定无形资产使用的收费标准，必要时应聘具有相应资质的中介机构对无形资产的价值进行评估。

第十九条 对使用学校校名、校徽的单位和个人，应严格审查其资格、资信。用于经营或对外服

务的，要签订合同，合理收费，定期检查。对损害学校权益的，应及时收回，并追究相关人员责任。

第二十条 学校占有、使用的无形资产发生产权纠纷，应按规定程序予以调解，或请求有关部门予以仲裁或法院判决。

第二十一条 建立无形资产使用考核制度。对长期闲置的无形资产及时合理调配，充分提高利用率，盘活存量，发挥其最大效益。

第五章 无形资产增加

第二十二条 无形资产增加主要是自创、购置、受赠、受让、调拨和划转等活动所引起的无形资产的数量和价值量的增加。

第二十三条 外购无形资产要符合学校事业发展规划，经过充分论证，严格审批程序，避免重复、盲目引进。

第二十四条 自行开发或研制的项目成果（属于无形资产部分）应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定学校的所有者地位。

第二十五条 涉及无形资产的后续支出，不增加无形资产的账面价值。

第六章 无形资产清查与报告制度

第二十六条 建立健全无形资产清查制度，每年年度末进行一次全面清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查。对盘盈、盘亏的无形资产应及时查明原因，分清责任，并按有关规定作出处理。

第二十七条 定期对无形资产的账面价值进行检查。如发现以下情况，应对无形资产的可收回金额进行重新评估并在相应账簿中登记，且在无形资产的报告中予以披露：

- （一）该项无形资产已被其它新技术等替代，为学校创造效益的能力受到重大不利影响；
- （二）有充足的理由确信该无形资产的价值大幅下跌，且不会恢复；
- （三）其它足以表明该无形资产的账面价值已超过可收回金额的情形。

第二十八条 根据多方面分析论证，认为无形资产预期不能为学校带来利益时，学校应按规定的程序将无形资产的账面价值予以注销。无形资产预期不能为学校带来利益的情形主要包括：

- （一）该项无形资产已被其它新技术等替代，且不能给学校带来利益；
- （二）该项无形资产不再受法律的保护，且不能给学校带来利益。

第二十九条 建立逐级、定期报告制度，及时掌握无形资产的使用和运营情况。无形资产管理的相关部门和使用单位，在无形资产发生变动时，应严格按照规定的格式和期限对其管理或占有、使用的无形资产的存量、状态等做出报告。对造成无形资产损失的重大事件应及时报告学校。

第七章 无形资产处置

第三十条 无形资产的处置是指学校对无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移和成果的开发利用等行为，具体包括转让、开发利用、出售、投资、报废等。

第三十一条 按照公开、公正、合理、有序的原则，规范无形资产的处置行为，杜绝处置过程中的流失和违规现象。

第三十二条 处置无形资产应组织专家进行论证和技术鉴定，并按照国有资产管理规定进行评估，处置价格不得低于评估值。

第三十三条 无形资产转让应符合以下程序：

- (一) 使用部门提出转让申请；
- (二) 相关职能部门组织对科技成果转让进行技术鉴定、项目论证和价格评估；
- (三) 资产管理处参与无形资产转让全过程并签署意见；
- (四) 价值在规定标准以上的，报学校领导或上级主管部门审批；
- (五) 根据批复处置无形资产；
- (六) 由资产管理处代表学校对外签订无形资产转让合同。

第三十四条 无形资产处置的审批权限，按照有关政策及本办法的规定办理。

第三十五条 学校以无形资产对校办产业投资或对外投资，要严格按照上级主管部门有关规定办理非经营性资产转经营性资产的审批手续，明晰产权关系。

第三十六条 无形资产的处置收益属学校所有，应按政府非税收入管理规定，实行“收支两条线”管理。

第八章 无形资产账务管理

第三十七条 按照会计核算要求设置严密的账簿体系。占有、使用单位设台账，资产管理处和相关部门设明细账，财务处设分类账和总账，并根据需要设计有关账簿和表格。

第三十八条 无形资产的各级账务管理人员应每半年对账一次，确保账账、账实相符。

第三十九条 无形资产在未产生经济价值时，各无形资产管理相关部门应将其登记在账。当无形资产产生价值或因投入资金产生成本和费用时，应进行会计核算。

第四十条 无形资产有关业务的账务处理按照《高等学校会计制度》规定办理。

第九章 无形资产监督管理与责任

第四十一条 资产管理处负责无形资产保护、监督和管理的工作，学校任何单位、个人都有权监督涉及无形资产管理的法律、法规的执行情况，有责任劝阻、制止和举报违反规定的人员和行为。

第四十二条 对取得下列成绩之一的部门和个人，给予表彰、奖励：

- (一) 积极开展无形资产管理工作，为学校创造较大效益的；
- (二) 在无形资产管理中开拓创新，运用和推广先进技术并取得显著效果的；
- (三) 无形资产管理工作坚持实事求是，依法办事，同违规行为作斗争，表现突出的；
- (四) 其他应予奖励的情形。

第四十三条 有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，并按管理权限，追究主要领导和直接责任人的责任：

- (一) 不如实进行产权登记、填报资产统计报表，隐瞒真实情况的；
- (二) 对用于投资经营的无形资产不认真进行监督管理，不维护投资者权益的；未履行职责，放松无形资产管理工作，造成严重损失的；
- (三) 不按规定权限使用无形资产的。

第十章 附则

第四十四条 本办法自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。