

安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2024〕113号

安徽商贸职业技术学院关于印发《无形资产管理 办法（试行）》的通知

各学院、各部门：

《安徽商贸职业技术学院无形资产管理办法（试行）》已经校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

附件：安徽商贸职业技术学院无形资产管理办法（试行）

安徽商贸职业技术学院
2024年9月24日



附件：

安徽商贸职业技术学院无形资产管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校无形资产管理，维护学校权益，提高无形资产的使用效益，防止国有资产流失，根据《行政事业性国有资产管理条例》《高等学校财务制度》《安徽省省属高等院校国有资产管理办法》等有关法律、法规和学校《国有资产管理办法》的有关规定，结合实际，制订本办法。

第二条 本办法适用于校内各单位以及以学校名义设立的各类机构。校内无形资产管理归口单位和使用单位可根据本办法另行制订相关无形资产管理的实施细则。

第三条 学校无形资产是指学校拥有或控制的、不具有实物形态而能为学校创造价值的资源。从来源分包括外购无形资产、自创无形资产以及接受捐赠、调拨等形式取得的无形资产，从具体内容分包括专利权、商标权、著作权（含计算机软件）、专有技术、土地使用权、特许经营权、校名校誉以及其它衍生权利等。

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。

第五条 学校无形资产管理的主要任务是：建立健全规章制度，完善管理体制；明晰产权关系，实施产权管理，保障无形资产的安全和完整；加强无形资产的开发和利用，促进其价值转化；

规范无形资产购置、使用及处置行为，提高无形资产使用的经济效益和社会效益。

第六条 学校无形资产管理的主要内容是：无形资产范围界定、确认和计量；无形资产取得、使用和处置；无形资产收益管理；无形资产清查盘点与报告等。

第二章 管理机构及职责

第七条 学校逐步建立国有资产管理领导小组统一领导、资产管理部门主管、相关归口部门分管、各使用单位直管和使用人负责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。科研部门、信息管理部门、学校办公室和财务部门是学校无形资产相关归口部门，负责各自职责范围内的无形资产管理工作。

第八条 国有资产管理部门在学校国有资产管理领导小组统一领导下，对学校无形资产实施统一监督管理，其主要职责是：

（一）根据国家法律和上级有关规定，制订学校无形资产相关制度并组织实施。

（二）会同相关归口部门办理无形资产的产权确认与计价。

（三）审核无形资产建账、变动及处置业务。

（四）组织无形资产清查、统计、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）负责土地使用权管理及其他无形资产管理相关工作。

第九条 科研部门归口管理自创技术类无形资产(如专利权、专有技术、软件著作权等)，其主要职责是：

(一)制订自创技术类无形资产管理规范、标准及实施办法。

(二)审核和登记自创技术类无形资产信息，组织自创技术类无形资产技术鉴定，参与技术类无形资产的清查、统计和汇总等工作。

(三)组织自创技术类无形资产转让、许可使用和对外投资的可行性论证、协商谈判、合同订立等事项，并拟定处置及收益分配方案等。

(四)检查指导自创技术类无形资产完成单位和个人的技术创新及技术成果申报工作，拟定自创技术类无形资产成果奖励办法；协调处理自创技术类无形资产的争议和纠纷。

(五)办理自创技术类无形资产产权确认登记、建账、变动及处置业务等。

第十条 信息管理部门归口管理学校网络域名、外购计算机软件等数据类无形资产，其主要职责是：

(一)制订学校网络域名、外购计算机软件等数据资产管理规范、标准及实施办法。

(二)根据使用单位(或使用人)提出的申请，授权学校数据资产的使用并实施监督管理。

(三)根据需要审核使用单位外购计算机软件申请，参与外

购计算机软件的调研、论证、验收等工作。

(四) 参与学校无形资产的清查、统计和汇总等工作。

第十一条 学校办公室归口管理校名校誉及其衍生的非技术类无形资产(如校标、校徽、校歌、校训等),其主要职责是:

(一) 制订校名校誉及其衍生的非技术类无形资产管理规范、标准及实施办法。

(二) 组织校名校誉及其衍生的非技术类无形资产调研、论证、设计、申报等工作。

(三) 检查指导校内各单位对校名校誉及其衍生的非技术类无形资产的使用。

(四) 会同学校相关单位授权或许可使用校名校誉及其衍生的非技术类无形资产,制止不当利用,维护学校合法权益。

(五) 参与学校无形资产的清查、统计和汇总等工作。

第十二条 财务部门负责无形资产的财务管理和会计核算工作,其主要职责是:

(一) 合理安排自创和外购无形资产经费预算,实施预算监督。

(二) 审查无形资产相关合同经济内容,办理合同结算事项。

(三) 办理无形资产建账、增减变动、处置等相关业务核算,实施会计监督。

(四) 参与无形资产转让、许可使用和对外投资的可行性论

证、协商谈判、合同订立等事项，办理相关业务和收益分配核算。

（五）参与学校无形资产的清查、统计和汇总等工作。

第十三条 学校各无形资产使用单位负责对其使用的无形资产实施日常管理，其主要职责是：

（一）根据相关法律法规、上级和学校资产管理制度，制订并组织实施相关无形资产使用管理细则。

（二）提交相关无形资产购置、变动及处置申请材料。

（三）办理相关无形资产建账、变动及处置业务。

（四）检查并报告相关无形资产的日常使用情况。

（五）参与相关无形资产的清查、统计和汇总等工作。

第三章 界定和计价

第十四条 学校无形资产界定应满足下列条件：

（一）具有使学校获取效益的功能，并且其功能能够被证实。

（二）取得该资产的成本能够可靠计量。

第十五条 学校无形资产主要包括：

（一）专利权，包括发明专利、实用新型专利和外观设计专利，依照《中华人民共和国专利法》的规定，界定学校为专利权人的，在法定期限内为学校所占有或专有的各种职务发明创造。

（二）商标权，以学校名义申请注册的，一定期限内指定的物品上使用特定的名称、图案、标记的权利。

（三）著作权（版权），依法界定学校为著作权人的文学艺术

术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，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），由学校独有的、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。

（六）特许经营权，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）校名校誉以及其它衍生权利，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，使得学校的冠名权以及其它衍生权利（如校标、校徽、校歌、校训等）具有为使用者带来较高经济利益的能力。

（八）依据国家法律法规或者依合同约定应界定为学校所有的其它无形资产。

第十六条 学校无形资产按以下规定计价：

（一）外购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、相关税费及其他有关支出。

（二）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）学校自创专利权、软件著作权的计价，应根据依法取得时发生的相关费用确定，专利权等获得后的后续维持费用不计

入。

(四) 接受捐赠无形资产的计价, 取得相关凭据的按照合法凭据注明的金额计价; 没有相关合法凭据的, 按照评估价值计价。

(五) 盘盈的无形资产, 有合法凭据的按照合法凭据注明的金额计价; 没有相关合法凭据的, 按照评估价值计价。

(六) 专有技术一般暂不计价入账, 在发生转让、对外投资等行为时按照评估价值计价。

(七) 校名校誉以及其它衍生权利暂不计价入账。

第四章 使用和处置

第十七条 学校外购无形资产由申请单位按程序完成购置并交付使用。使用单位应加强使用管理, 提高使用效率, 做好使用记录。归口部门和资产管理部门应加强使用监督和检查, 符合处置要求的应依法依规处置。

第十八条 自创技术类无形资产的使用和处置, 是指采用技术转让、许可使用或作价投资等方式, 向企业或者其他组织转移转化活动。应当遵循公开、公平、公正的原则, 规范处置行为, 促进科技成果转化应用。

第十九条 学校自主决定自创技术类无形资产使用和处置, 可以通过协议定价、技术交易市场挂牌、拍卖等方式确定处置(交易)价格。协议定价或挂牌、拍卖底价应合理确定, 难以确定的应委托第三方专业机构进行资产评估。

第二十条 自创技术类无形资产的使用和处置由完成人提交申请，经完成人所在单位初审后，报科研部门。科研部门组织可行性论证、协商谈判、合同订立等事项，拟订处置和收益分配方案，并按照学校财务制度规定的审批权限审批。

第二十一条 自创技术类无形资产处置方案审批通过后，应当在学校政务系统和相关网站公示资产处置信息，公示期不少于10日。公示期满无异议的，由科研部门根据处置方案与技术需求方签订合同并办理处置事项。

第二十二条 自创技术类无形资产通过技术转让、许可使用等方式进行处置的，处置收益主要用于奖励完成人（团队）和对技术类无形资产转化做出重要贡献的人员，以及支持学校科研创新工作。具体处置收益奖励分配办法按照学校相关科研制度的规定执行。

第二十三条 自创技术类无形资产通过作价投资方式进行处置的，学校应将作价投资取得的股权或者出资比例主要用于奖励完成人（团队）和对技术类无形资产转化做出重要贡献的人员。具体奖励分配办法按照学校相关科研制度的规定执行。

第二十四条 自创技术类无形资产处置完成后，科研部门应及时将处置材料交国有资产管理部门和财务部门进行账务处理。相关材料应及时整理归档。

第二十五条 未经同意任何单位和个人不得使用学校的冠名

权以及其它衍生权利。拟使用学校冠名权以及其它衍生权利的单位或个人需向学校提交使用申请书，申请书应注明使用单位或个人的名称、地址以及使用的方式、内容、期限等事项，报分管校领导审批，必要时提交校长办公会审定。

第二十六条 使用学校冠名权以及其它衍生权利的单位和个人，应严格审查其资格、资信；用于经营或对外服务的，要签订协议，合理收费，定期检查；对损害学校权益的，应及时收回授权。学校批准使用冠名权以及其它衍生权利的合同要及时报主管部门备案。

第二十七条 学校逐步建立健全无形资产使用检查考核制度。及时合理调配长期闲置的无形资产，注销摊销期满已无利用价值的无形资产，盘活存量，提高利用率，发挥使用效益。

第五章 清查与报告

第二十八条 学校逐步建立健全无形资产清查制度，每年年末应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，并按有关规定处理。

第二十九条 清查中发现以下情况的，应对无形资产的可收回金额进行重新评估并按规定调整账面价值，并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，且无法恢复。

(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。

第三十条 根据充分分析论证，认为有关无形资产预期不能为学校带来利益时，应按规定的程序将相关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。

第三十一条 学校建立无形资产定期报告制度，及时掌握无形资产的使用和运营情况。学校无形资产管理的相关部门和使用单位，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、状态等予以报告，对造成无形资产损失的重大事件应及时报告上级主管部门。

第六章 监督与责任

第三十二条 学校资产管理部门、各归口管理部门负有无形资产监督管理责任；各无形资产使用单位和个人负有使用管理责任；学校纪检监察部门对无形资产的购置、使用、管理和处置实

施监督检查；学校接受上级主管部门对无形资产的监督检查。

第三十三条 学校相关单位及其工作人员，应当认真履行无形资产管理职责，依法维护学校无形资产的安全完整，提高资产使用效益。校内任何单位和个人都有权监督学校无形资产法律法规的执行情况，有权劝阻、制止和举报违反规定的人员和行为。

第三十四条 在学校无形资产购置、研发、申请、使用和处置过程中不得进行不公正的关联交易，不得进行利益输送，不得利用职权或者影响力干扰交易的公开、公平和公正性。

第三十五条 有下列行为之一的，学校有权责令其改正，并按管理权限，追究负责人和直接责任人的责任：

（一）未如实进行无形资产登记、统计，隐瞒真实情况的。

（二）未按规定程序购置、使用和处置无形资产，或疏于监督管理，造成严重后果的。

第三十六条 教职工因退休、离职等离开学校原有工作岗位的，不得私自带走原相关职务岗位的科技成果、技术资料，自办理离校手续之日起一年内不得从事与原工作有竞争性的开发、经营活动。若学校在职科技人员的兼职活动与学校权益存在利害关系的，学校有权禁止其兼职行为。

第七章 附 则

第三十七条 本办法未明确事项或与上级新的政策制度规定不一致的，按照上级政策制度的规定执行；学校其他相关制度中

规定与本办法不一致的以本办法为准。

第三十八条 本办法由国有资产管理部门负责解释，自 2024 年 10 月 1 日起执行。

学校办公室

2024年9月24日印发
