汕头职业技术学院无形资产管理办法（试行）

第一章 总 则

**第一条** 为加强学校无形资产管理，维护学校合法权益，防止国有资产流失，提高无形资产使用效益，根据《政府会计准则第4号—无形资产》《行政事业性国有资产管理条例》《财政部关于修改<事业单位国有资产管理暂行办法〉的决定》《高等学校知识产权保护管理规定》，参考《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条**  学校无形资产是指学校所控制的没有实物形态的，而能为学校直接或间接创造价值的可辨认非货币性资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校名校誉、应用软件、网络域名以及其他财产权利等。

**第三条**  学校外购和自行开发形成的无形资产，通过接受捐赠、调拨、划转等形式取得的无形资产，以及依据国家法律法规或者依合同约定应界定为学校所有的无形资产，其所有权属于学校。

**第四条**  学校无形资产管理的主要任务是：完善管理体制，建立健全规章制度；明晰产权关系，保护学校无形资产的完整，防止学校无形资产的流失；促进无形资产的有序开发和利用，维护学校的合法权益；规范无形资产处置行为，提高无形资产使用的经济效益和社会效益。

第二章 管理体制

**第五条** 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；坚持所有权和使用权相分离、资产管理和财务管理相结合的原则。

**第六条**学校建立业务主管部门、归口管理部门、使用部门（使用人）组成的无形资产管理体系，各部门应配备管理人员，建立健全无形资产管理岗位责任制度。

**第七条**  总务处资产管理办公室作为无形资产管理工作的业务主管部门，其主要职责是：

 （一）根据上级有关规定，制定无形资产管理规章制度并组织实施。

 （二）负责建立学校无形资产台账。

 （三）负责无形资产报增、调拨、处置的审核，并按有关要求办理报批报备等手续。

 （四）负责组织对无形资产的清查、登记、统计及日常监督检查工作。

 （五）参与学校无形资产投资决策，组织拟投资无形资产的论证、资产评估工作。

 （六）负责无形资产管理工作中各管理部门之间的协调工作。

**第八条**  计划财务处按照国家财务制度的要求，对无形资产进行会计账务管理，并参与无形资产投资决策。

**第九条**  学校无形资产实行归口管理，根据无形资产的类别划分归口管理部门。归口管理部门负责具体的业务管理，其主要职责是：

 （一）根据学校无形资产管理规章制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关实施办法。

 （二）负责登记归口管理的无形资产明细台账。

（三）负责办理无形资产的报增、调拨、处置等初审手续。

 （四）负责组织归口管理的无形资产的清查、统计等工作。

（五）参与学校无形资产投资决策，会同业务主管部门组织拟投资无形资产的论证、资产评估工作。

 （六）监督检查、指导使用部门的无形资产管理工作。

**第十条**  无形资产归口管理部门的管理范围划分：

1. 学院办公室归口管理学校注册商标、校名校誉、校徽、校歌及其相关联的无形资产。
2. 科研设备处归口管理专利权、非专利技术、著作权、版权、科研成果等知识产权。
3. 党委宣传部归口管理以学校名义发表的宣传报道性文献和作品的著作权。
4. 教务处归口管理在线课程著作权。
5. 总务处基建办归口管理土地使用权。
6. 网络与信息中心归口管理各类应用（系统）软件，以及域名的申请、变更、注销等事项，负责网络IP地址的申请与使用管理。
7. 图书馆归口管理各类型图书数据库资源。

**第十一条**  按照分级管理的原则，无形资产使用部门负责对其占有使用的无形资产实施日常管理。主要职责是：

 （一）执行学校无形资产管理的各种规章制度，制定并组织实施具体的管理细则。

 （二）建立并登记本部门无形资产使用台账。

 （三）向归口管理部门提出报增、调拨、处置申请。

 （四）检查并报告无形资产的日常使用情况。

第三章   无形资产确认、内容和计价

**第十二条**  无形资产同时满足下列条件的，应当予以确认：

（一）与该无形资产相关的服务潜力很可能实现或者经济利益很可能流入学校。

（二）该无形资产的成本或者价值能够可靠地计量。

在判断无形资产的服务潜力或经济利益是否很可能实现或流入时，应当对无形资产在预计使用年限内可能存在的各种社会、经济、科技因素做出合理估计，并且应当有确凿的证据支持。

**第十三条**  学校购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件，应当确认为无形资产；构成相关硬件不可缺少的组成部分的软件，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产。

**第十四条**  学校自行研究开发项目的支出，应当区分研究阶段支出与开发阶段支出。

研究是指为获取并理解新的科学或技术知识而进行的独创性的有计划调查。

开发是指在进行生产或使用前，将研究成果或其他知识应用于某项计划或设计，以生产出新的或具有实质性改进的材料、装置、产品等。

**第十五条**  学校自行研究开发项目研究阶段的支出，应当于发生时计入当期费用。

学校自行研究开发项目开发阶段的支出，先按合理方法进行归集，如果最终形成无形资产的，应当确认为无形资产；如果最终未形成无形资产的，应当计入当期费用。

学校自行研究开发项目尚未进入开发阶段，或者确实无法区分研究阶段支出和开发阶段支出，但按法律程序已申请取得无形资产的，应当将依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用确认为无形资产。

**第十六条**  与无形资产有关的后续支出，符合本办法第十二条规定的确认条件的（如对软件进行升级改造或扩展功能等发生的支出），应当计入无形资产成本；不符合本准则第十二条规定的确认条件的（如对软件进行漏洞修复或日常维护等发生的支出），应当在发生时计入当期费用或者相关资产成本。

**第十七条**  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，界定学校为专利权人的，在法定期限内为学校所独占和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，在一定期限内在指定的商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）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，视为学校的无形资产。

（六）校名校誉：学校的冠名权等。

（七）网络域名：学校网站在因特网上注册的名称。

（八）应用（系统）软件：学校购买或自主开发的享有所有权或使用权的教学及办公软件。

（九）依照国家法律法规规定或者依法由合同约定享有或持有的其他无形资产。

**第十八条**  无形资产的计价：

（一）外购的无形资产，其成本包括购买价款、相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途前所发生的其他支出。学校委托软件公司开发的软件，视同外购无形资产确定其成本。

（二）学校自行开发的无形资产，其成本包括自该项目进入开发阶段后至达到预定用途前所发生的支出总额。

（三）学校接受捐赠的无形资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费等确定；没有相关凭据可供取得的，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费确定； 没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费计入当期费用。确定接受捐赠无形资产的初始入账成本时，应当考虑该项资产尚可为学校带来服务潜力或经济利益的能力。

（四）无偿调入的无形资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费确定。

（五）以出让方式单独取得的土地使用权的成本，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。

（六）作为整批资产的一部分取得且独立发挥作用的其他无形资产的成本，应根据所取得各单项无形资产的公允价值，将总支出按比例分配确定。

（七）通过置换取得的无形资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入无形资产发生的其他相关支出确定。

（八）其他形式形成的无形资产按有关规定计价。

第四章   购建管理

**第十九条** 学校无形资产依据国家法律法规或者合同约定，通过购置、委托开发、自行研究开发、接受捐赠、无偿划转等方式取得。

**第二十条**  外购无形资产要符合学校事业发展规划，归口管理部门应充分论证，严格审批程序，避免重复购置。

**第二十一条**  自行研究开发形成的无形资产应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定由此形成的无形资产权属。

学校与外单位或个人共同研究开发形成的无形资产，应在研发前与合作方签订合同，明确成果归属，并按合同执行。

**第二十二条**  上级部门无偿划转给学校的无形资产，由归口管理部门负责办理无偿划转手续和产权变更登记等事宜。

**第二十三条**  学校接受各级政府、企事业单位、社会团体和个人捐赠的无形资产，由归口管理部门代表学校进行接收，并及时办理产权变更登记等事宜。

**第二十四条** 利用学校名誉承接的各类课题形成的无形资产，除法律法规规定和特殊约定外，所有权均属学校。

**第二十五条**  新增加的无形资产，应到归口管理部门进行登记审核，再到总务处资产管理办公室办理资产报增手续，并在相关资产管理系统上登记，到计划财务处办理报销手续。

第五章   账务管理

**第二十六条**  无形资产应按照会计核算要求设置严密的账簿体系。无形资产的使用部门、归口管理部门以及总务处资产管理办公室应设无形资产明细台账。

**第二十七条**  各级账务管理人员应定期或不定期对账务进行核对，每年至少对账一次，确保账账相符。

**第二十八条**  报增后的无形资产，价值如有变化，由无形资产购置（建设）部门及时报总务处资产管理办公室、计划财务处进行相应的账务调整。

**第二十九条**  无形资产有关业务的账务处理按照《政府会计准则第4号—无形资产》规定办理。

第六章   使用管理

**第三十条**  学校无形资产使用情形包括非经营性使用和经营性使用。

 （一）非经营性使用是指用于从事教学、科研、社会服务和对外交流等非营利活动。

（二）经营性使用是指用于对外投资、授权（许可）经营等营利活动。

**第三十一条** 拟使用无形资产的部门或个人应向相关归口管理部门提交使用申请。申请书应注明使用部门或个人的名称、地址以及使用的资产、用途、期限等。

**第三十二条**   对使用学校校名（含简称、字样）、校徽校歌及其相关联的无形资产的部门和个人，应严格审查其资格、资信。学校对外投资、授权（许可）经营无形资产，应组织论证，并按照国有资产管理规定进行评估。

**第三十三条**  经营性使用无形资产应符合以下程序：

（一）使用部门向归口管理部门提交使用申请和可行性报告，并附送相关材料。

（二）归口管理部门对使用申请进行初审，会同总务处资产管理办公室、计划财务处组织论证或者技术鉴定，提出审核意见，交总务处资产管理办公室审批。重大事项按有关规定报院长办公会或学校党委会研究审议。

（三）如需上级部门审批的，由总务处资产管理办公室等有关部门办理报批手续。

（四）归口管理部门按程序代表学校与对方签订合同或协议，并按规定将向对方收取的费用办理上缴手续。

（五）归口管理部门将合同或协议报总务处资产管理办公室备案。

（六）计划财务处根据合同或协议进行账务处理。

**第三十四条**  归口管理部门应做好经营性使用无形资产的跟踪管理，对无形资产的使用情况进行定期检查。如发现有损害学校权益的情形，应及时跟进处理。

**第三十五条**   无形资产的使用、处置及产权归属发生纠纷，应按规定程序予以调解，或依法通过仲裁、诉讼解决。

第七章   无形资产摊销

**第三十六条**  学校应当于取得或形成无形资产时合理确定其使用年限。无形资产的使用年限为有限的，应当估计该使用年限。无法预见无形资产为学校提供服务潜力或者带来经济利益期限的，应当视为使用年限不确定的无形资产。

**第三十七条**  学校应当对使用年限有限的无形资产进行摊销，但已摊销完毕仍继续使用的无形资产和以名义金额计量的无形资产除外。摊销是指在无形资产使用年限内，按照确定的方法对应摊销金额进行系统分摊。

**第三十八条**  对于使用年限有限的无形资产，学校应当按照以下原则确定无形资产的摊销年限：

（一）法律规定了有效年限的，按照法律规定的有效年限作为摊销年限。

（二）法律没有规定有效年限的，按照相关合同或单位申请书中的受益年限作为摊销年限。

（三）法律没有规定有效年限、相关合同或单位申请书也没有规定受益年限的，应当根据无形资产为学校带来服务潜力或经济利益的实际情况，预计其使用年限。

（四）非大批量购入、单价小于 1000 元的无形资产，可以于购买的当期将其成本一次性全部转销。

**第三十九条**  学校应当按月对使用年限有限的无形资产进行摊销，并根据用途计入当期费用或者相关资产成本。学校应当采用年限平均法或者工作量法对无形资产进行摊销，应摊销金额为其成本，不考虑预计残值。

**第四十条**  因发生后续支出而增加无形资产成本的，对于使用年限有限的无形资产，应当按照重新确定的无形资产成本以及重新确定的摊销年限计算摊销额。

**第四十一条**  使用年限不确定的无形资产不应摊销。

第八章  无形资产处置

**第四十二条**  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）转移或核销等行为，包括无偿转让（调拨、划转）、有偿转让（出售、出让）、置换、对外捐赠、报废等。

**第四十三条**  学校按照公开、公正、合理、有序的原则，规范无形资产的处置行为，杜绝违规处置，防止资产流失。

**第四十四条**  处置无形资产应符合以下程序：

（一）使用部门提出处置申请。

（二）归口管理部门对处置申请进行初审，提出审核意见，提交总务处资产管理办公室审核。

（三）报分管校领导审批。重大事项按有关规定报院长办公会或学校党委会研究审议。

（四）按相关规定报上级单位审批。

 （五）根据学校决议或上级部门批复处置无形资产，并及时办理账务核销、处置备案等手续。

**第四十五条** 学校有偿转让、置换无形资产归口管理部门应委托专业评估机构进行评估，处置价格不得低于评估值。

**第四十六条** 无形资产因超过法律保护期限或被其他新技术所代替、丧失使用价值和转让价值的，需提供有关技术部门的鉴定材料，或者已经超过法律保护期限的证明文件。学校应按规定的程序将无形资产的账面价值予以注销。

**第四十七条** 处置无形资产需要经上级主管部门认可的产权交易所公开挂牌交易的，应按交易所的相关规定办理交易。

**第四十八条** 涉及科技成果转化的无形资产处置收入，按照学校科研管理有关规定执行，可通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格。通过协议定价的，应当在学校公示科技成果名称和拟交易价格。除科技成果转化之外的无形资产处置收入，按照规定上缴国库，实行“收支两条线”管理。任何部门和个人不得截留挪用。

第九章   清查与报告

**第四十九条**  建立健全无形资产清查制度，每年年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。

**第五十条**  盘点中如发现以下情况，应由归口管理部门申请重新评估，经业务主管部门审核，按照规定程序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：

（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）有充足的理由表明该无形资产的账面价值已超过可收回金额的情形。

**第五十一条**   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部门，应对其管理或占有使用的无形资产的存量、状态等作出报告。对造成无形资产损失的重大事件应及时报告学校。

第十章   监督管理

**第五十二条**无形资产是学校国有资产的重要组成部分。学校任何部门、个人都有权监督学校无形资产管理制度和办法的执行情况，有责任劝阻、制止和举报违反规定的人员和行为。

**第五十三条** 学校无形资产未经批准，不得用于对外合作，不得交由校外单位和个人使用。无形资产归口管理部门对未经批准擅自使用学校无形资产的部门和个人，应当及时制止侵权行为，追讨侵权收益，必要时可通过法律途径维护学校合法权益。

**第五十四条** 各部门主要负责人和直接责任人在无形资产配置、使用及处置工作中违反法律法规和学校规定的，应责令其限期整改，并按国家及学校相关规定追究其责任；构成犯罪的，应移交司法机关依法处理。

第十一章   附  则

**第五十五条** 本办法由学校解释，具体由总务处资产管理办公室负责。本办法未尽事项，按照国家无形资产管理的有关规定执行。

**第五十六条** 本办法自印发之日起施行。