

长沙学院文件

长大发〔2018〕67号

关于印发《长沙学院无形资产管理 暂行办法》的通知

各单位：

《长沙学院无形资产管理暂行办法》已经校长办公会审定通过，现予印发，请遵照执行。

长沙学院

2018年12月27日

长沙学院无形资产管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范我校无形资产的管理，进一步提高无形资产的经济和社会效益，切实维护学校权益，根据国家有关法律、法规及省、市和《长沙学院章程》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校无形资产管理的主要原则是：产权清晰、权责明确、管理科学、流转顺畅。

第三条 学校无形资产管理的主要任务是：完善体制机制，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；加强开发利用，提高无形资产的使用效益；规范处置行为，防止无形资产流失。

第四条 无形资产是指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产。主要包括：

（一）专利权和非专利技术（包括产品、技术、工艺、配方、材料、设计等）以及技术秘密、商业秘密。

（二）学校冠名权、商标、名称标志、名誉、信用。

1. 各类商标；

2. 校名中英文（含前校名）、校徽图形、校歌、其他主要标志物的专有名称；

3. 学校中英文域名、中文网址、自媒体平台、虚拟网络

空间等；

4. 学校有声誉的重点单位或人物的名称及代表物；
5. 直接和间接拥有的各种服务标记等。

（三）著作权（含校志、年鉴、工程设计、产品设计图纸和说明、计算机软件、集成电路布图设计、地图、摄影、录像、艺术表演、教材、辞书、规范汇编以及其他职务作品等）及其邻接权等。

（四）土地使用权。

（五）投资股权。

（六）特许权，主要包括通过政府行政许可方式获取的某些特许业务的资质（例如长沙大学学报刊号），或者在某一地区经营或销售某种特定商品以及各类招生特许权。

（七）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。

第五条 本办法适用于学校及所属各单位以及在所属单位工作的在编人员、非在编人员和离退休未满一年的人员、在校学生等。

第六条 教职工和学生执行学校工作任务（学习任务）或者主要利用学校物质条件形成的无形资产，所有权均属学校，法律另有规定或协议另有约定的，按照法律的规定或合同的约定执行。

第七条 学校实施“综合管理、归口管理和使用管理相

结合”的无形资产管理制度。

第二章 无形资产管理机构与职责

第八条 资产管理处作为学校无形资产管理的综合管理部门，对学校无形资产实施统一管理。其主要职责是：

（一）负责学校无形资产管理制度起草和组织实施；

（二）负责向上级主管部门申报学校无形资产对外投资、转让、处置及备案等工作；

（三）负责股权投资的管理工作；

（四）登记无形资产总账及备查帐；

（五）组织对无形资产的清查、登记、汇总及监督检查；

（六）会同学校无形资产专项管理部门办理无形资产的产权确认手续；

（七）参与拟对外投资、转让的无形资产评估、划转等工作；

（八）其他相关工作。

第九条 涉及无形资产业务管理的职能部门是学校无形资产的专项管理部门。主要包括：党政办公室、党委宣传部、教务处、科技处、研究生院、招生与就业指导处、国际合作与交流处、计财处、审计处、资产管理处、基建处、继续教育学院、学报编辑部、网络与现代教育技术中心和法律事务办等。其主要职责是：

(一) 根据学校无形资产管理制度，制定具体的业务管理实施办法；

(二) 负责建立和登记无形资产卡片及明细分类账（台账）；

(三) 负责组织无形资产的登记、审核、统计、清查等工作；

(四) 根据使用单位或个人提出的申请，组织无形资产的技术鉴定，参与学校无形资产使用或处置的决策；

(五) 积极促进学校无形资产的开发利用，负责办理无形资产的使用和处置等报批手续；

(六) 协助做好无形资产收益的管理；

(七) 检查、指导使用单位无形资产的管理工作；

(八) 负责协调处理无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项；

(九) 做好无形资产资料的归档与保管工作。

第十条 无形资产专项管理部门的职责分工：

(一) 党政办公室

1. 负责对涉及学校商标、名称标志、名誉、信用相关事项及校志等著作权的管理；

2. 负责学校《年鉴》著作权的管理；

3. 参与处理无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项。

(二) 党委宣传部

1. 负责以学校名义发表的各类宣传报道、宣传思想工作领域的文献、报刊、作品及自媒体平台等著作权的管理；

2. 负责以学校及各二级单位（含中英文名称及标识）名义申请的新媒体的管理。

（三）教务处、招生与就业指导处、研究生院、国际合作与交流处、继续教育学院、学报编辑部以及各学院（馆、部、中心等）

1. 负责组织开发的信息化教学资源、组织编写的教材、讲义、学生毕业论文、毕业设计或学位论文、学报等著作权或使用权的管理；

2. 负责以学校声誉在国内外招收的各类学生以及与国内外大学或企事业单位联合办学、联合招收和培养学生招生事项的管理。

（四）科技处

1. 负责专利权、非专利技术、商标权、技术秘密及商业秘密的管理；

2. 负责科技成果相关著作权及其邻接权的管理；

3. 负责学校专利、专有技术的转让以及以无形资产作价投资的洽商工作。

（五）计财处

负责学校无形资产收益的管理及会计核算工作。

（六）基建处

1. 负责组织管理学校的土地使用权，科学规划用地；
2. 组织处理涉及学校土地使用、转让、处置等事项的相关事宜；
3. 负责处理涉及学校土地的纠纷，保证学校土地的安全性和完整性。

（七）网络与现代教育技术中心

1. 负责管理学校中英文域名、网络地址端口、虚拟网络空间的登记备案、审核开通、关闭回收等工作；
2. 负责管理用于对外提供公共服务的校园网站、信息系统的登记备案、技术支撑、整体安保等工作；
3. 负责组织学校信息标准的编制与实施，参与公共类软、硬件的技术对接的需求论证、技术对接、费用评估等工作。

（八）审计处

负责对无形资产的管理情况进行不定期审计。

（九）法律事务办

负责对无形资产相关合同的审核，协调处理涉及无形资产的法律纠纷，维护学校无形产权益。

第十一条 学校无形资产的使用包括各学院、各部门、各单位和使用人。其主要职责为：

（一）建立无形资产使用台帐，负责无形资产的日常管理，不定期检查并向无形资产专项管理部门报告无形资产使

用的情况；

（二）参与以无形资产对外投资、转让的论证、评估等工作；

（三）提出无形资产处置申请。若出现以下情况，使用单位或个人应及时向专项管理部门提出对无形资产进行论证的申请，并在无形资产处置报告中予以说明。

1. 该项无形资产已被其它新技术等替代或不再受法律保护，且不能给学校带来利益；

2. 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。

第三章 无形资产的取得与登记

第十二条 学校依据国家法律法规或者合同约定，通过自创、购置、受赠、调拨等形式，形成或取得的各类无形资产，要严格履行登记、审核、使用、处置等手续，及时进行账务处理。

第十三条 自行开发或研制形成的无形资产，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产权属。

第十四条 学校与外单位或个人共同研发形成的无形资产，应在研发前与合作方签订合同，明确成果权属，并按签订合同条款执行。

第十五条 学校外购无形资产应符合事业发展规划，进

行充分论证，严格审批程序，避免盲目引进。

第十六条 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，由专项管理部门代表学校接收，并办理收集相关资料及产权变更登记等事宜。

第十七条 上级部门调拨给学校的无形资产，由专项管理部门负责办理调拨手续和产权变更登记等事宜。

第十八条 依据国家法律法规规定授予学校的相关权利，由专项管理部门负责办理登记事宜。

第四章 无形资产的计价与入账

第十九条 外购的无形资产，其价格包括购买价款，相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途所发生的其它支出。委托软件公司开发的软件视同外购的无形资产计价。

第二十条 自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按照依法取得时发生的注册费、开发成本等费用计价。

第二十一条 接受捐赠、无偿调入的无形资产，按以下原则计价：

1. 按照有关凭据注明的金额加上相关税费等计价；
2. 没有相关凭据的，比照同类或类似无形资产的市场价格加上相关税费等计价；
3. 没有相关凭据，同类或类似无形资产的市场价格也无法可靠取得的，按名义价计价入账。

第二十二条 符合财务制度规定的学校无形资产，由资产管理处登记资产账后，交计财处登记财务账。按会计制度核算的无形资产应当满足下列条件：

（一）该资产在促成学校获得经济利益方面的作用以及发挥这种作用的能力能够被证实；

（二）取得该资产的成本能够比较准确地计量。

第二十三条 资产管理处按照国有资产管理信息化建设要求，将学校无形资产纳入学校国有资产信息化管理系统进行管理，做好无形资产信息统计、综合分析和报告工作。

第二十四条 学校在开展教学、科研和社会服务活动中形成或自创，但价值难以计量的无形资产，由专项管理部门建立卡片和台账，按照明细分类管理。

第五章 无形资产的使用

第二十五条 学校无形资产的使用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性活动；

（二）经营性使用是指用于对外投资、授权（许可）经营、转让等营利活动。

第二十六条 非经营性使用学校无形资产的，由使用单位申请，专项管理部门审核并按照校内的相关程序报批；

第二十七条 经营性使用学校无形资产的，按以下程序

办理：

（一）使用单位向无形资产专项管理部门提交使用申请并附送相关材料；

（二）专项管理部门报学校按照相关规定审核同意后方可使用，并按规定程序办理备案手续；

（三）专项管理部门将无形资产有关资料整理归档，并对无形资产使用进行监管。

（四）学校无形资产转让或对外投资，原则上应当按照有关规定，由专项管理部门代表学校，委托具有资质的专业评估机构，对拟使用的无形资产进行评估，并将评估报告报资产管理处，必要时资产管理处负责向长沙市相关管理部门报批；

（五）需产权变更的，专项管理部门应督促相关单位及时办理登记或变更手续；

（六）计财处、资产管理处应根据专项管理部门提供的资料进行账务处理；

第二十八条 校属企业及在校内经营的门店不得冠用学校校名全称、简称及徽记，学校另有规定或合同另有约定的除外。校属企业及在校内经营的门店不得以学校名义开展民商事活动，不得实施侵害学校无形资产的其他行为。

第二十九条 对涉及技术秘密或商业秘密的无形资产，使用单位及专项管理部门必须采取必要的保密措施。

第三十条 各使用部门和管理部门应定期对无形资产的账务进行清理核对，定期进行无形资产清查。

第六章 无形资产的处置与收益

第三十一条 无形资产处置是对学校无形资产进行产权转让或者注销的行为。包括出让、转让、置换、捐赠、无偿调拨（划转）和报废、淘汰无形资产等。

第三十二条 无形资产的处置应当由使用部门提出申请、专项管理部门审核汇总后按照校内审批程序审批，资产管理处负责报政府主管部门审批。未经批准，任何单位和个人不得擅自处置。

第三十三条 经营性无形资产的处置，必须经有资质的社会中介机构进行价值评估，非经营性使用学校无形资产的处置，需聘请专家进行充分论证。

第三十四条 对学校出让、转让、置换、捐赠、无偿调拨（划转）和报废的无形资产，使用单位、专项管理部门、资产管理处、计财处应按规定的程序及时进行账务处理和资料归档。

第三十五条 无形资产使用及处置收入必须纳入学校计财处统一核算，按照非税收入管理的有关规定实行“收支两条线”。任何单位和个人不得截留挪用处置收入。

第三十六条 专项管理部门应根据国家法律法规及学

校有关规定，制定并执行奖励政策，鼓励科技成果转化，服务社会经济发展。

第三十七条 建立无形资产重大事项报告制度。学校无形资产管理部门、使用部门对无形资产管理中出现的重大事件应及时报告学校。

第七章 监督管理

第三十八条 学校各部门及个人应当维护学校的正当权益，依法保护学校的无形资产不受侵害。任何单位及个人都有权监督学校无形资产的管理、使用和处置情况，有权劝阻、制止和举报侵害学校权益的行为。

第三十九条 教职工和学生未经学校审批同意，如有擅自转让或处置学校无形资产等侵害学校合法利益的行为，学校将追究其经济责任和行政责任；涉嫌犯罪的，报司法机关处理。

第四十条 在无形资产管理、使用、监督过程中玩忽职守，导致无形资产价值损失的，由责任人员赔偿全部损失；涉嫌犯罪的，报司法机关处理。

第八章 附则

第四十一条 涉及国家秘密的无形资产管理应依照《中华人民共和国保密法》及相关规定执行。未尽事宜按照上级有关文件规定执行。

第四十二条 本办法由资产管理处负责解释，其他与本办法不一致的，以此办法为准。

第四十三条 本办法自2019年1月1日起执行。