**无锡职业技术学院**

锡职院资〔2023〕9号

**关于印发《无锡职业技术学院无形资产管理办法（试行）》的通知**

各部门、各院部：

现将《无锡职业技术学院无形资产管理办法（试行》印发给你们，请遵照执行。



 无锡职业技术学院

　　　 2023年11月1日

无锡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，规范无形资产管理行为，提高无形资产使用效益，维护学校合法权益，防范学校资产流失，促进学校建设发展，根据《政府会计准则》、《江苏省省属高校国有资产管理实施办法》、《无锡职业技术学院国有资产管理办法》等法律、法规，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称无形资产是指学校所拥有的、不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的非货币性资产，包括校名校誉、商标权、专利权、非专利技术、著作权、独立购买与使用的计算机软件、虚拟仿真教学资源、土地使用权等。作为硬件类固定资产使用不可或缺的软件不在此范围内，此类软件仍作为固定资产管理。

**第三条** 学校无形资产管理的主要任务是：完善无形资产的管理体制，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；加强无形资产的创造、管理、保护和运用，促进其价值的转化；规范无形资产使用、处置行为，提高无形资产的使用效益；监督无形资产保值增值。

**第二章 管理机构及职责**

**第四条** 无形资产作为学校国有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** 无锡职业技术学院国有资产管理领导小组对学校无形资产管理实行统一领导，国有资产管理领导小组下设办公室，办公室设在资产与实验实训设备管理处。国有资产管理领导小组办公室具体负责统筹学校无形资产管理工作，其主要职责：

（一）负责根据国家法律和上级有关规定，制定学校无形资产规章制度并组织实施；

（二）研究审议属于学校“三重一大”的无形资产管理重大事项并提出决策建议，提交党委会或校长办公会决策；

（三）负责无形资产归口管理部门之间的综合协调；

（四）负责无形资产配置、使用及处置工作的日常监督管理；

（五）负责建立健全学校无形资产信息管理系统及其他相关工作。

**第六条** 学校无形资产实行归口管理，各归口部门负责具体范围内的业务，其主要职责是：

（一）负责组织落实国家及学校的无形资产管理规章制度，根据需要制定归口范围内无形资产的具体管理规定；

（二） 负责办理归口范围内无形资产的新增论证、入库审批手续；

（三）负责组织归口范围内无形资产的验收及日常监督检查；

（四）负责组织归口范围内无形资产的技术鉴定和处置审核

 （五）负责检查、指导具体使用部门做好无形资产管理工作；

（六）负责协调学校无形资产权属争议、侵权纠纷等工作；

（七）负责无形资产权属资料的归档与保管工作。

**第七条** 无形资产归口管理部门职责分工：

（一）学校办公室负责对校名、校誉及相关商标权进行管理；

（二）科技产业处负责对独立购买与使用的科研软件，专利权、非专利技术、著作权等进行管理；

（三）信息化中心负责对学校计算机管理软件及学校中英文域名等网络空间的管理；

（四）教务处负责对教学部门独立购买与使用的教学、大赛等专用软件、虚拟仿真教学资源的管理；

（五）资产与实验实训设备管理处负责对学校土地使用权进行管理；

（六）财务处负责学校无形资产的会计账务管理。

**第八条** 学校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：

（一）落实国家、学校及归口管理部门制定的管理规定、业务规范、实施办法及工作流程等；

（二）定期检查并报告无形资产的日常使用情况；

（三）提出无形资产处置申请。

**第三章 无形资产的取得**

**第九条** 学校通过自创、外购、受赠、受让以及调拨、划拨等形式取得的无形资产，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。

**第十条** 学校承担或自行开发、研制的项目，凡符合法律保护条件的，应依法及时办理申请或登记手续，取得相应权利，明晰产权关系，依法确定学校作为所有者的权益和地位。

**第十一条** 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。

**第十二条** 学校配置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，规范审批流程，避免重复、盲目引进。

**第十三条** 通过捐赠、调拨等形式取得的无形资产，由归口管理部门负责办理接收手续和产权变更登记等事宜。

**第四章 无形资产的计价与摊销**

**第十四条** 学校通过自创、外购以及其他方式取得的无形资产应当按其实际成本计价；财务部门凭无形资产验收单、登记单及相关票据、合同等资料记账。

**第十五条** 学校自创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、聘请律师费等费用确定入账价值。不能合理区分与确认的，或定价困难的，按名义价值入账；财务部门凭无形资产登记单及相关清单记账。

**第十六条** 外购的无形资产，按实际购买价值入账，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计价视同外购的无形资产。

**第十七条** 接受捐赠、无偿调入的无形资产，其入账价值按照有关凭据注明的金额加上相关税费等确定；没有相关凭据的，但按规定经过资产评估的，其入账价值按照评估价值加上相关税费等确定；没有相关凭据的，也未经过资产评估的，其入账价值按照同类或类似无形资产的市场价格加上相关税费等确定；没有相关凭据且未经过资产评估的，同类或类似无形资产的市场价格也无法可靠取得的，其按名义价入账。

**第十八条** 纳入学校管理的无形资产，应合理确定其使用年限。使用年限为有限的，应当合理估计其使用年限；无法预计其使用年限的，应视为使用年限不确定的无形资产。

除以名义价值入账、使用年限不确定的无形资产、土地使用权外，应根据《政府会计准则》对无形资产账面价值进行摊销，摊销年限按相关会计制度规定执行。学校无形资产建账初期由固定资产转入无形资产的软件类资产，继续按照原折旧年限的剩余期限摊销；新配置的使用年限有限的无形资产有明确的使用或服务年限的，按该年限平均摊销，不计残值。资产管理部门每月提供摊销表给财务部门记账。

**第五章 无形资产的使用**

**第十九条** 各单位及个人不得利用学校无形资产为个人谋利，侵害学校权益。凡以盈利为目的使用学校无形资产，须经有关部门批准；重大事项按“三重一大”程序报批。非盈利目的使用学校无形资产，须经有关部门审批备案。

**第二十条** 拟使用学校无形资产的校内单位或个人，须向无形资产归口管理部门提交申请文件。授权外单位使用的，须签署书面合同。

**第二十一条** 学校校名、校誉及其他商标权的使用，应遵循有偿使用原则。校内外任何机构或个人，未经学校校长办公室的书面授权许可，不得擅自在任何商品、任何场所以任何方式使用学校的校名、校誉及其他商标权，否则即构成侵权行为，将承担相应的法律责任。使用学校财政资金出版的学术专著，产生的相关收益参照学校专利管理办法计提管理费。

**第二十二条** 学校教职工、离退休人员调离学校，不得私自带走学校的科技成果、技术资料等。学校科技人员的兼职活动若与学校权益有利害关系，须经学校审批。

**第二十三条** 使用学校无形资产应当符合国家有关法律法规的规定，各归口单位应加强可行性论证、法律审核和监管，建立定期检查制度，及时掌握无形资产的使用和运营情况，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产保值增值。

**第二十四条** 使用学校无形资产取得的收益应纳入学校预算，统一核算，统一管理,任何单位和个人不得截留挪用。

**第二十五条** 无形资产的使用发生产权纠纷时，首先应协商解决；协商不成的，请求有关部门调解处理或通过法律手段进行解决。

**第六章 无形资产的处置**

**第二十六条** 无形资产处置是指对学校无形资产进行产权转让或者注销的行为。处置方式包括对外捐赠、转让、报废等。

**第二十七条** 无形资产对外捐赠的，由保管部门提出申请，业务归口部门审核，学校国有资产领导小组审核通过，报党委会审议通过后执行。

**第二十八条** 专利类无形资产在转让、到期或不再维护失效后，软件类无形资产在服务期满且确认不具有使用价值后，由经办部门提出申请，业务归口部门审核，提交学校资产管理部门，参照《无锡职业技术学院国有资产管理办法（修订）》规定履行校内决策手续，审批通过后资产系统与财务部门同步进行核销。

**第二十九条** 申请处置的无形资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。无形资产处置应当遵循公开、公正、公平和竞争、择优的原则。

**第三十条** 无形资产的处置收益按国有资产处置收益，统一上缴财政，实行收支两条线管理。专利类无形资产的转让收益属于科技成果转化收益，根据相关规定学校可以留用，由业务归口部门制订具体分配办法。

**第三十一条** 无形资产的处置发生产权纠纷时，首先应协商解决；协商不成的，请求有关部门调解处理或通过法律手段进行解决。

**第三十二条** 无形资产在系统里处置流程结束后，财务部门凭相关处置凭证办理账务核销手续。

**第七章 无形资产的清查报告和监督**

**第三十三条** 学校实行无形资产定期清查制度，归口管理部门须定期对所涉及的无形资产进行全面清查，归口管理部门汇总后向国有资产管理办公室备案，原则上每年不得少于一次。对盘盈、盘亏的无形资产应及时查明原因并报告学校。

**第三十四条** 学校实行逐级、定期报告制度，及时掌握无形资产的使用情况。无形资产使用单位应定期对其占有使用的无形资产的存量、状态等向归口管理部门做出报告，归口管理部门汇总后向国有资产管理办公室备案，原则上每年不得少于一次。对造成无形资产损失的重大事件应及时上报学校。

**第三十五条** 对侵犯学校无形资产、违反有关法律法规的单位和个人，学校将追究其法律责任，依法保护学校的利益不受侵害。

**第八章 附 则**

**第三十六条** 本办法未尽事项按照国家有关规定执行。

**第三十七条** 本办法由资产与实验实训设备管理处负责解释，自发布之日起施行。

|  |
| --- |
| 无锡职业技术学院党委办公室、校长办公室 2023年11月1日印发 |