

	2019	2
SB11	30年	40

牡丹江师范学院文件

牡师政发[2019]40号

牡丹江师范学院 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，维护学校权益，提高无形资产的使用效益，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）《高等学校财务制度》（财教[2012]488号）和《政府会计准则》等有关法律法规以及《牡丹江师范学院知识产权管理办法（试行）》等的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称无形资产是指学校所拥有或控制的、不具有实物形态且能为学校创造价值的非货币性资产。一般应满足下列条件：

（一）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可靠的计量。

第三条 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，界定学校为专利权人的，在法定期限内为学校所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）：是指学校作为发明人，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。国家土地管理部门无偿划拨的，专门用于与教育事业活动有关的土地使用权，一般不作为无形资产；

(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：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，视同商誉纳入无形资产范畴，包括：学校及有声望的重点单位、人物和主要标志物的名称、图形；校徽、校歌以

及学校获得的各种荣誉等；

(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。

第四条 学校无形资产实行“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：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；加强开发利用，促进其价值的转化；规范无形资产处置行为，提高使用效益；监督经营性无形资产保值增值。

第二章 无形资产管理机构及主要职责

第六条 学校建立由资产管理主管部门、归口管理部门、使用部门（使用人）组成的无形资产管理体系，建立健全无形资产管理岗位责任制度。

第七条 国有资产管理处作为学校资产管理主管部门，对学校无形资产实施统一监督管理。其主要职责是：

(一) 根据国家法律法规和上级有关规定，会同归口管理部门制定学校无形资产管理制度，并组织实施和监督检查；

(二) 会同归口管理部门组织无形资产技术鉴定，办理无形资产的产权确认；

(三) 登记无形资产明细分类帐；

(四) 审核办理无形资产的增加、调剂、对外投资和处置的论证、申报、备案、报批等相关工作；

(五) 组织开展无形资产的清查、统计工作；

(六) 其他相关工作。

第八条 学校无形资产根据类别实行归口管理。归口管理部门负责协助资产管理主管部门对其归口管理的无形资产进行具体业务管理。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规范、标准及相关实施办法；

(二) 根据归口管理的使用部门（使用人）提出的鉴定申请，协调组织开展无形资产技术鉴定；

(三) 登记归口管理的无形资产；

(四) 组织开展归口管理的无形资产的清查、统计及监督检查；

(五) 办理归口管理的无形资产增加、调剂、对外投资和处置等论证和审批手续；

(六) 检查、指导归口管理的使用部门加强无形资产管理；

(七) 协调处理归口管理的无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项；

(八) 做好无形产权益资料的归档与保管工作。

第九条 学校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。其主要职责是：

(一) 根据学校无形资产管理制度，制定具体管理细则并组织实施；

(二) 负责对使用人的指导与监管，建立并登记无形资产明细帐和使用台帐；

(三) 提报无形资产使用或处置申请，包括使用或处置理由、可行性论证报告或技术鉴定意见等；

(四) 检查并报告无形资产的日常使用情况，保障本单位所使用的无形资产安全和完整；

(五) 协助学校主管部门、归口管理部门完成学校无形资产使用、处置和维权等相关工作。

第十条 学校无形资产归口管理部门及分工如下：

(一) 学校办公室负责对校名校誉类无形资产的使用进行监督管理。主要管理内容包括：

1. 以校名校誉类无形资产与外单位开展战略合作；
2. 对校名校誉类无形资产用于各类会务、学生活动以及经营性活动等事项的监管；
3. 校志、年鉴等著作权的保护及使用；
4. 对带有学校校名、标识的特定纪念品的制作、开发和经营进行监管。

(二) 科研处负责对科研活动过程中产生的专利权、著作权、版权、非专利技术、科研成果等知识产权的管理。主要管理内容包括：

1. 专利技术和计算机软件著作权登记申请的受理、申报、登记、维护及核销，组织开展科技成果等的鉴定；
2. 专利权、专利技术和著作权的转让、实施许可管理；
3. 以学校名义组建的校外产学研基地等的管理；
4. 专利法律状态的监控，办理职务发明专利申请费用和实质

审查费用的资助手续等；

5. 对学校师生进行有关知识产权法律知识等的宣传工作，面向社会提供有关咨询和服务。

（三）学生工作处、研究生学院、继续教育学院和国际教育学院等部门对招生特许权负责。主要管理内容包括：

1. 以学校名义在国内外招收各类学生；
2. 以学校名义与国内外大学或企事业单位联合招生办学；
3. 对利用学校名义进行招收各类学生的行为进行监管。

（四）教务处、研究生学院、继续教育学院和国际教育学院等部门对教学相关特许权负责。主要管理内容包括：

1. 以归口管理的学校实验室、专业和学科与外单位开展教学合作以及相关校外培训基地（站点）的监督管理；
2. 负责对归口管理的自编教材、讲义以及学生毕业论文、学位论文的著作权、使用权及其等同权利进行登记和监督管理。

（五）宣传部、学报、图书馆、人事处等部门分别对学校宣传报道性文献和作品的著作权和使用权及其等同权利部分、学报相关版权、馆藏图书及文献类版权、学校资助或授予的各类荣誉和称号的使用等进行登记和监督管理。

（六）国有资产管理处负责对学校土地使用权的登记、建档管理，配合相关部门进行土地使用权的变更、确权及维权管理。

（七）现代教育技术中心负责对学校相关互联网域名、IP地址、信息平台账号、信息化系统数据资源类无形资产管理。

（八）资产经营公司负责其所属学校经营性无形资产的统一

管理。主要管理内容包括：

1. 以学校无形资产进行的各种生产经营活动；
2. 资产经营公司所属各企业使用的无形资产的监督管理；
3. 学校授权管理的特许经营权的管理；
4. 学校注册商标的维护及使用。

（九）后勤管理与服务处负责其所属食堂餐饮等的特许经营权管理。

（十）发展规划处负责全校无形资产相关的协议、合同、产权纠纷等法律事务管理。

（十一）财务处负责按照国家财务会计制度的要求，会同各管理部门对无形资产进行计价和会计账务管理。

（十二）上述未尽的其他职能部门及机构负责所属职能范围内形成的无形资产管理。

第十一条 各单位是保障本单位所使用无形资产安全和完整的直接责任人。

第三章 无形资产账务、计价和增加管理

第十二条 学校按照资产管理以及会计核算要求设置无形资产管理帐簿体系。各使用单位设立无形资产明细账及使用台帐，各归口管理部门设立分类汇总帐，国有资产管理处设立全校分类汇总帐，财务处设立会计核算分类帐和总帐。

第十三条 无形资产的各级帐务管理人员应每年对帐一次，确保帐帐、帐卡和帐实相符。

第十四条 无形资产在未产生经济价值时，使用单位及管理

部门采用统计方法进行调查、统计并记入各级无形资产帐；当无形资产产生价值或因投入资金产生成本和费用时（包括自行开发、购置、受让、转让、对外投资等），由相关管理部门按照有关规定确定其基本价值，并分别报送财务处进行会计核算、国有资产管理处备案。

第十五条 学校无形资产按下列规定计价：

（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，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费用确定；

（三）作为整批资产中的一部分取得且独立发挥作用的其他无形资产的计价，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，根据依法取得时发生的注册费用、聘请律师费以及开发过程中实际发生的支出确定；

（五）接受捐赠或无偿调入的无形资产的计价，根据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，根据其当时的市场公允价值及因履行必要手续的费用支出等确定；没有相关凭证、同类或类似无形资产的市场价格也无法可靠取得的，按名义金额 1 元入账；

（六）盘盈的无形资产，按现行价值计价；

（七）其他形式形成的无形资产按有关规定经法定机构评估

后计价。

第十六条 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。

第十七条 无形资产增加时，相关部门或个人应根据引起无形资产增加的具体方式按照有关规定及时向归口管理部门提交申请，由归口管理部门办理接收、登记手续，明晰产权关系，依法确定由此形成的无形产权属。

第十八条 无形资产获得后的后续维持费用支出，不增加无形资产的帐面价值。

第四章 无形资产使用管理

第十九条 学校无形资产使用主要包括非经营性使用和经营性使用。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；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。

第二十条 学校无形资产的非经营性使用按照以下程序进行审批管理：

（一）拟使用无形资产的单位或个人向归口管理部门提交使用申请书。申请书应注明拟使用的资产类别、使用方式、使用的地域范围、使用期限和权利限制等事项；

（二）归口管理部门对使用申请书进行查证，签署使用意见和建议后，提交国有资产管理处；

（三）国有资产管理处进行政策性审核后，按照国有资产使用审批权限报主管校领导、主要校领导审批，必要时提交校长

办公会议审定决策；

(四) 申请单位或个人持经审批的申请书与归口管理部门签订使用协议，就使用的具体事宜进行约定并报国有资产管理处备案。

第二十一条 学校无形资产的经营性使用按照以下程序进行审批管理：

(一) 在第二十条第一款的基础上，附加提供拟使用无形资产的经营性使用的可行性论证报告及其他相关材料；

(二) 同第二十条第二款；

(三) 国有资产管理处进行政策性审核，报请主管校领导、主要校领导同意后，提交校长办公会议审定决策；

(四) 国有资产管理处代表学校委托专业评估机构对拟使用的无形资产进行评估，并按照国有资产经营性使用相关规定和审批权限报省教育厅、财政厅审批；

(五) 申请单位持经审批的申请书与国有资产管理处签订使用协议，申请单位需缴纳的相关费用直接上缴财务处；

(六) 用于经营性使用的无形资产需要进行产权变更的，原使用单位及归口管理部门应及时向国有资产管理处提交相关材料，协助配合国有资产管理处及时办理相关手续；

(七) 财务处根据国有资产管理处提供的相关材料进行账务处理。

第二十二条 任何单位和个人由学校资助而取得无形资产或授予的个人荣誉和称号，未经学校许可不得做营利性使用。非营

利性使用不得损害学校名誉。

第二十三条 学校占有、使用的无形资产发生产权纠纷时，应按法定程序通过调解、仲裁或诉讼解决。

第五章 无形资产清查与报告制度

第二十四条 学校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。

第二十五条 定期对无形资产的帐面价值进行检查。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帐簿中登记，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，使其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，且在以后的年限内不会恢复；

(三) 其他足以表明该无形资产的帐面价值已超过可收回金额的情形。

第二十六条 根据分析论证，认为有关无形资产预期不能为学校带来利益时，相关使用部门应提请归口管理部门审核鉴定后，报送国有资产管理处备案、财务处调帐，将相关无形资产的帐面价值予以注销。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。

第二十七条 建立无形资产逐级、定期报告制度。结合无形资产年度清查工作，使用部门对其管理或占有使用的无形资产的存量、状态等形成报告递交相应归口管理部门；归口管理部门统计、分析、汇总后形成归口管理部门报告报送国有资产管理处；国有资产管理处形成学校无形资产报告并负责向学校报告，以便及时掌握无形资产的使用和运营情况，为制定学校发展规划及无形资产利用与管理提供决策依据。

第二十八条 建立无形资产重大事项报告制度。对无形资产管理中出现的重大事件应及时报告国有资产管理处，由国有资产管理处根据实际情况，上报学校或上级主管部门。

第二十九条 加强国有资产管理信息化建设，逐步建立、完善无形资产管理信息化子系统。无形资产使用部门、归口管理部门按照要求，及时将本部门管理职责内的所有无形资产按分类、明细、变动信息录入管理信息系统，以全面反映学校无形资产的数量、分类、状态、增减变动和管理等情况，并在此基础上组织相应无形资产的统计和信息报告工作，编制无形资产报表和管理报告。

第六章 无形资产处置

第三十条 无形资产处置是指学校及各部门对其所占有、使用的无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移、开发利用或

注销的行为，包括转让、捐赠、开发利用、出售、投资、报损和报废等。

第三十一条 学校按照公开、公正、合理、依法、合规、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 无形资产处置按照以下程序进行：

（一）使用部门根据论证和考察情况提出处置申请、可行性研究报告和处置方案，并提供无形产权属相关证明、财务价值证明；

（二）归口管理部门组织专家进行论证和技术鉴定并签署意见后，提交国有资产管理处审核；

（三）国有资产管理处根据拟处置的无形资产价值（必要时需按照国有资产管理相关规定进行评估），按照上级主管部门及学校国有资产处置的相关规定和审批权限，报相关学校或上级主管部门审批；

（四）国有资产管理处根据批复处置无形资产。

第三十三条 无形资产的处置收益须全额上缴学校财务统一管理，并按有关规定合理分配使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 无形资产监督管理与责任

第三十四条 学校各相关部门和单位必须各司其职，加强对无形资产的保护、监督和管理，依法维护无形资产的安全完整，提高无形资产的使用效益。

第三十五条 学校任何单位、个人都有权监督有关无形资产法律、法规和制度的执行情况，有责任劝阻、制止和举报违反规定的人员和行为。对侵犯学校无形资产的任何单位、个人，由国有资产管理处配合有关部门依据国家法律、法规和学校规定进行处理，依法保护学校的利益不受侵害。

第三十六条 对取得下列成绩之一的部门和个人，学校将给予适当的表彰、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) 坚持实事求是，依法办事，同违反无形资产管理法规、制度的行为作斗争，表现突出的。

第三十七条 无形资产的使用单位或个人，有下列行为之一的，学校有权责令其改正，并追究其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、收缴财产收益的；未履行职责，放松无形资产管理，造成严重损失的；

(三) 不按规定权限使用无形资产的；

(四) 对学校有关规定执行不力的。

第三十八条 学校教职工、离退休人员调离学校及学生毕业，

不得私自带走学校的科技成果、技术资料等。调离学校的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。若学校教学、科技人员的兼职活动与学校权益存在利害关系，学校有权禁止其兼职行为。

第三十九条 涉及国家秘密的无形资产管理须依照《中华人民共和国保密法》等相关规定执行。

第四十条 本办法未规定的事项参照学校国有资产管理的相关文件规定执行。

第八章 附 则

第四十一条 本办法适用于学校所属各单位及全部教职学员工。

第四十二条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第四十三条 本办法自颁布之日起执行。

附件：1. 无形资产分类树形图
2. 牡丹江师范学院无形资产登记明细表

牡丹江师范学院

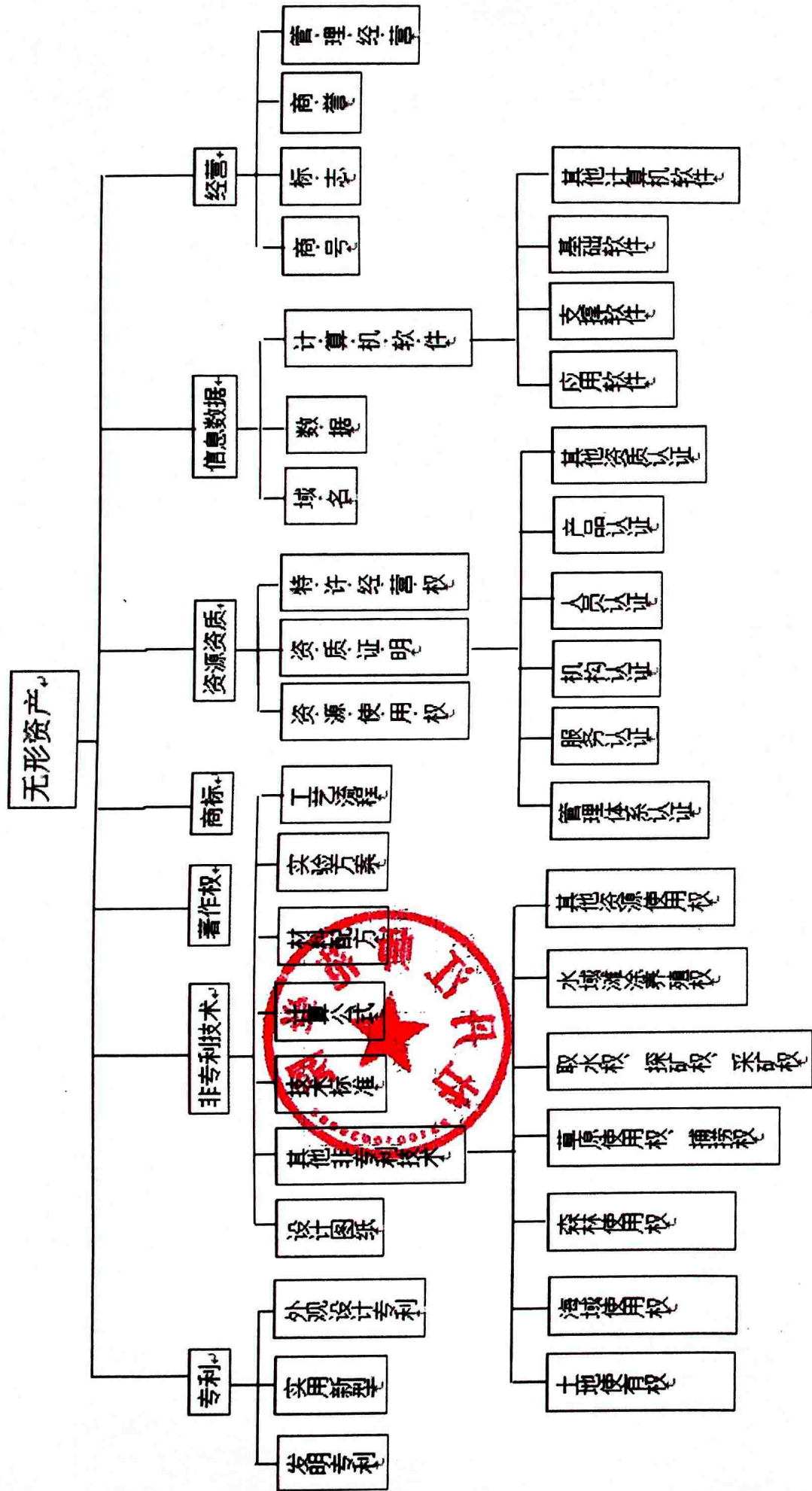
2019年4月2日

牡丹江师范学院办公室

2019年4月2日印发

共印5份

附件 1



附件 2

牡丹江师范学院无形资产登记明细表 (信息数据类)

序号	资产名称	资产分类	形成方式	取得日期	投入使用日期	采购形式	销售商	开发方	发票号	折旧年限 (月)	价值	使用人	使用/管理部门	备注

牡丹江师范学院无形资产登记明细表 (管理经营类)

序号	资产名称	资产分类	取得方式	取得日期	投入使用日期	收益年限 (月)	投入使用日期	投入使用日期	价值	折旧年限 (月)	管理部门	备注

牡丹江师范学院无形资产登记明细表 (资源资质类)

序号	资产名称	资产分类	形成方式	取得日期	投入使用日期	收益年限 (月)	授权证明	授权证明号	价值	折旧年限 (月)	使用/管理部门	备注

牡丹江师范学院无形资产登记明细表（商标类）

序号	资产名称	资产分类	形成方式	取得日期	注册登记日期	收益年限(月)	注册登记机关	批准文号	证书号	专利号	价值	折旧年限(月)	发明人	管理部门	使用人	备注	

牡丹江师范学院无形资产登记明细表（著作权类）

序号	资产名称	资产分类	形成方式	取得日期	出版日期	收益年限(月)	著作权人	著作权证书号	价值	折旧年限(月)	管理部门	备注

牡丹江师范学院无形资产登记明细表（非专利技术类）

序号	资产名称	资产分类	形成方式	取得日期	投入使用日期	收益年限(月)	发明人	发明名称	专利申请号	折旧年限(月)	管理部门	价值	备注

牡丹江师范学院无形资产登记明细表（专利类）

序号	资产名称	资产分类	取得方式	取得日期	投入使用日期	收益年限（月）	注册登记机关	注册登记日期	专利号	折旧年限（月）	批准文号	发明人	授权公告日	发明名称	价值	证书号	管理部门	备注	

牡丹江师范学院发文拟稿纸

签发意见：

院办公室主任意见：

请学校党委付

李想
4.2

密级		时限		份数	5
拟稿	国有资产管理处	一核	李想	二核	田磊

牡师政发〔2019〕40 号

文件标题 牡丹江师范学院无形资产管理办法(试行)

主送机关：

主题词：

抄送机关：

备注：

牡丹江师范学院无形资产管理办法（试行）

1. 13-12-2019
B.P.1

第一章 总 则

第一条 为加强学校无形资产管理，维护学校权益，提高无形资产的使用效益，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）《高等学校财务制度》（财教[2012]488号）和《政府会计准则》等有关法律法规以及《牡丹江师范学院知识产权管理办法（试行）》等的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称无形资产是指学校所拥有或控制的、不具有实物形态且能为学校创造价值的非货币性资产。一般应满足下列条件：

（一）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可靠的计量。

第三条 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，界定学校为专利权人的，在法定期限内为学校所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，一定期限内指定的物品上使用特定的名称、图案、标记的权利；

清校领导审批
行文。 陈素洁 2019/4