

湖南女子学院文件

湘女院行字〔2024〕9号



关于印发《湖南女子学院无形资产 管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《湖南女子学院无形资产管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真遵照执行。



湖南女子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，根据国家、湖南省国有资产管理有关制度及《湖南女子学院国有资产管理办法（修订）》（湘女院行字〔2022〕65 号）等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称无形资产，是指学校所拥有的、不具有实物形态而能为学校创造价值的资产。主要包括：

（一）专利权：依法界定学校为专利权人的，在法定期限内为学校所占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）：依法界定或合同约定学校为著作权人的，学校享有出版、发行等方面的专有权利的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等。

（四）土地使用权：学校依法取得或拥有的土地使用权，视为学校的无形资产。

（五）非专利技术：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。

（六）特许经营权：是指学校所属经济实体经营或销售某种特定商品或服务的权利，以及依法取得使用他人商标、专利技术的权利等。

（七）校名校誉：是指所有以校名为核心的所有不具有实物形态，能为学校创造价值的无形产权益的总称。

（八）其他：其他依据国家法律法规或依法由合同约定应界定为学校的无形资产。

第三条 学校教职工在职务行为中和学生在校期间依靠学校资源形成的无形资产，或者使用学校资金以受让方式取得的其他单位、自然人的无形资产所有权均属于学校。

第二章 管理体制

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 学校国有资产管理委员会（以下简称校国资委）是学校无形资产管理和监督的领导机构。其主要职责是：

（一）贯彻执行上级部门有关无形资产管理的法律法规及规章制度。

（二）负责领导全校无形资产的管理工作，研究决定属于学校“三重一大”的无形资产重大管理事项，必要时提交校长办公会或党委会决策。

（三）负责根据学校建设与发展的需要，对全校现有无形资产的优化配置提出指导意见，必要时提交校长办公会或党委会决策。

（四）负责根据上级主管部门的要求和学校实际情况，布置、监督检查学校无形资产管理的各项工作等。

校国资委办公室设在学校资产管理处，负责对学校无形资产进行日常管理和监督。

第六条 学校资产管理处是资产管理的职能部门，对学校无形资产实施统一监督管理。其主要职责：

（一）贯彻执行上级部门有关无形资产管理的法律法规、规章制度和学校有关规定，检查、指导各单位做好无形资产的管理工作。

（二）落实国资委决议、决定，协调处理无形资产管理中的重点、难点问题。

（三）组织对无形资产的清查、登记审核、汇总及监督检查等工作。

（四）开展学校无形资产转让、处置等上报审批、备案工作。

（五）组织无形资产管理法律法规及相关知识的宣传教育和培训工作。

（六）建立健全学校无形资产信息管理系统。

（七）落实无形资产管理的其它相关工作。

第七条 学校无形资产实行归口管理，归口管理部门具体分工如下：

（一）党政办：负责学校注册商标（校名、校徽）、校誉、学校事业单位法人证书、组织机构代码证书、形象标识等无形资产的管理。

（二）党委宣传部：负责学校校园文化产品的使用权，以及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和作品等著作权的管理。

（三）教务处：负责学校主编的各类教材、开发的课件资源等教学成果类无形资产的管理。

（四）科研处：负责学校各项专利权、非专利技术、著作权等科研成果类无形资产的管理。

（五）财务处：负责学校各类无形资产的会计核算工作。

（六）后勤基建处：负责学校土地使用权的管理。

（七）图书馆：负责电子图书数据资源类无形资产的管理。

（八）网络与信息化管理中心：负责学校互联网相关无形资产的管理。

（九）资产管理处：负责以上未列明的学校其他无形资产的管理。

第八条 学校无形资产归口管理部门负责具体业务管理。其主要职责：

（一）贯彻执行有关无形资产管理的国家法律法规和学校有关规定，负责归口管理无形资产制度建设。

（二）检查、指导使用单位做好无形资产管理工作。

（三）负责建立和登记无形资产卡片及明细分类账（台账），并根据无形资产变动及时进行更新管理。

（四）根据学校部署，开展资产清查，确保账账、账卡、账实相符。

（五）牵头组织有关单位利用无形资产进行投资的可行性论证，办理无形资产的使用和处置等初审、报批手续。

（六）开展无形资产政策法规的宣传培训。

（七）配合资产管理处做好其他工作。

第九条 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，其主要职责是：

（一）执行学校无形资产管理的规章制度，配合归口管理部门提供无形资产相关材料。

（二）建立并登记无形资产使用台账。

（三）向归口管理部门提出无形资产的使用和处置申请。

（四）检查并报告无形资产的日常使用情况。

（五）配备专职或兼职的无形资产管理人员，建立岗位责任制，规范本单位无形资产的使用和管理。

第三章 无形资产的取得、登记

第十条 学校无形资产取得包括以下方式：

（一）外购取得，即学校以对外采购方式获得的无形资产，如外购软件类无形资产。

（二）自创形成，即由学校意志形成的无形资产，如教职工职务行为中和学生在校期间依靠学校资源形成的无形资产。

（三）政府授权，即由政府授权获得的无形资产，包括学校名称、划拨的土地使用权、税收减免权、招生权、学位授予权、省部级重点实验室和重点专业等。

（四）上级调拨，即上级部门调拨划入学校的无形资产。

（五）接受捐赠，即学校接收社会团体或个人捐赠的无形资产。

（六）其他依据国家法律、法规或者依法由合同约定应界定为学校所有的无形资产。

第十一条 学校取得的无形资产均需办理国有资产登记手续。

第十二条 学校外购无形资产，要符合事业发展规划，避免重复、盲目引进。采购申请部门应进行充分论证，按照学校

招标与采购制度规定的流程办理采购申报审批手续，采购和验收完成后，应及时办理资产入账登记手续。

第十三条 学校自创无形资产，归口管理部门应在工作开展前明确学校的无形资产所有权，成果形成后办理资产入账登记手续。

第十四条 学校与外单位或个人共同研发无形资产，应在研发前签订合同，明确成果权属，成果属学校的，按学校自创无形资产办理资产入账登记手续；成果不属学校的，应在合同中明确学校应有的权益，并按签订的合同条款执行。

第十五条 上级调拨、接受捐赠，以及其他依据国家法律、法规或者依法由合同约定应界定为学校所有的无形资产，由归口管理部门及时收集整理相关资料，办理资产入账登记手续。

第四章 无形资产的计价及摊销

第十六条 无形资产计价是指以货币计量单位计算无形资产的价值。根据高等学校会计制度，无形资产计价应当按照取得过程中实际发生的支出记账。不同方式取得的无形资产，其价值的确定方法为：

（一）外购的无形资产，按取得时的成本计价，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。

（二）委托软件公司开发的软件视同外购无形资产进行处理。

（三）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、聘请律师费等费用确定计价，无法明确成本的专利成果等按名义金额计价。

（四）接受捐赠、无偿调入的无形资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费等计价；没有相关凭据的，其成本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；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，该资产按照名义金额计价。

（五）盘盈的无形资产，按现行价值计价。

（六）其他形式形成的无形资产按有关规定计价。

第十七条 无形资产的摊销是指在无形资产使用寿命内，按照确定的方法对应摊销金额进行系统分摊，以名义金额计量的无形资产除外。

（一）学校按照以下原则确定无形资产的摊销年限：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；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；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，按照上级有关制度规定的期限摊销。对于取得的单位价值小于 1000 元的无形资产，可以于取得的当月，将其成本一次性全部摊销。

（二）学校采用年限平均法对无形资产进行摊销。

（三）学校无形资产的应摊销金额为其成本。

（四）学校自无形资产取得当月起，按月进行无形资产摊销；无形资产减少的当月，不再摊销。

（五）无形资产全部摊销后，无论能否继续带来服务潜力或经济利益，均不再摊销；核销的无形资产，如果尚未全部摊销，也不再继续摊销。

（六）因发生后续支出而增加无形资产成本的，应当按照重新确定的无形资产成本，重新计算摊销额。

第五章 无形资产的使用

第十八条 无形资产使用是对学校无形资产进行租赁、许可使用行为，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、科技成果转化等营利活动。

第十九条 非经营性使用学校无形资产的单位或个人，需向无形资产归口管理部门提交使用申请，申请应注明使用单位或个人的名称、地址以及使用的资产、期限等。无形资产归口管理部门对使用申请进行审核，提出审核意见，报分管校领导审批。

非经营性使用学校校名、校誉、学校事业单位法人证书、组织结构代码证书、形象标识等无形资产的，按照党政办公室有关规定办理审批流程。

第二十条 经营性使用学校无形资产，申请单位或个人对使用事项充分调研论证确定收益额度后，向归口管理部门提交使用申请（见附件一）及相关材料，按拟收益额度履行审批手续：

（一）拟收益额度为 10 万元以下（不含）的，由无形资产归口管理部门对使用申请进行审核，提出审核意见，报分管校领导审批。

（二）拟收益额度为 10 万元以上（含）、100 万元以下（不含）的，由归口管理部门初审、资产管理处复核，经分管校领导审核，报校长办公会审批。

（三）拟收益额度为 100 万元以上（含）的，由归口管理部门初审、资产管理处复核，报分管校领导审核，经校长办公会研究后，报党委会审批。

第二十一条 经营性使用学校无形资产的，均须签订合同，并按合同约定执行，确保学校权益不受损失。

第六章 无形资产的处置

第二十二条 无形资产处置是指学校对无形资产进行产权转让或者产权注销的行为，处置方式包括出售、转让、置换、捐赠、无偿调拨（划转）和报废等。

第二十三条 无形资产的处置应按照公平、公正、公开的原则。需进行产权变更的，归口单位应督促相关单位及时办理登记或变更手续。

无形资产处置程序和审批权限参照《湖南女子学院固定资产处置管理办法》及相关文件执行。

第七章 无形资产的账务管理

第二十四条 设置规范的账务管理体系。使用单位设使用台账并进行日常管理，归口管理部门设明细账，资产管理处负责定期汇总无形资产总资产账，财务处负责管理无形资产总财务账，并定期核对账目。

第二十五条 无形资产的各级账务管理人员应每月对账一次，确保账账、账实相符。

第二十六条 无形资产在未产生经济价值时，各无形资产管理相关部门应将其登记在账。当无形资产产生价值或因投入资金产生成本和费用时，应由财务处进行账务处理。

第二十七条 无形资产有关业务的账务处理按照《政府会计准则》及学校相关财务规定办理。

第二十八条 无形资产使用及处置收入，纳入学校统一核算、统一管理，实行“收支两条线”，任何单位和个人不得截留挪用。

第二十九条 对无产权、只有使用权的无形资产，归口管理部门应建立台账，进行规范化管理。

第八章 无形资产监督管理与责任

第三十条 保护学校的无形资产不受侵害是学校每个单位和个人的应尽职责。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人员和行为。

第三十一条 教职工和在校学生完成的职务技术成果以及利用学校资源完成的技术成果，未经主管部门审批同意擅自使用或处置等行为，侵害学校的合法权益，学校将追究其经济责任和行政责任等；对情节严重，构成犯罪的，将依法移送司法机关追究刑事责任。

第三十二条 各级无形资产使用单位、归口管理部门、主管部门及相关单位应切实维护无形资产安全和完整，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）未履行职责，放松无形资产管理，造成严重损失的。

（三）对用于投资经营的无形资产不认真进行监督管理，不维护投资者权益的。

（四）不按规定权限使用无形资产的。

（五）对学校有关规定执行不力的。

第九章 附 则

第三十三条 本办法未尽事宜按上级有关规定执行，如与上级部门最新政策要求不一致的，按上级部门相关要求执行。

第三十四条 本办法由资产管理处负责解释，自颁布之日起执行。

附件

一、《湖南女子学院无形资产经营性使用申请表》

二、《湖南女子学院无形资产处置申请表》

附件一

湖南女子学院无形资产经营性使用申请表

申请部门：_____

填表日期：____年____月____日

经营性使用无形资产名称：	
使用期限：自____年____月____日起至____年____月____日止 拟收益额度：____ 万元	
申请 报告	（有关文字材料另附） 申请部门主要负责人签字：_____ 公章：_____ 年 月 日
审 核 意 见	
归口管理部门意见： 年 月 日	归口管理部门分管校领导意见： 年 月 日
拟收益额度为 10 万元以上（含）的，根据额度继续填下栏。	
资产管理处审核意见： 年 月 日	校长办公会或党委会审核意见： 年 月 日

注：此表及附件一式四份，可复印，财务处、资产管理处、归口管理部门和申请部门各存一份，财务处留存原件。

附件二

湖南女子学院无形资产处置申请表

处置方式： 报废（ ） 出售（ ） 转让（ ） 置换（ ） 捐赠（ ） 划转（ ）

申请部门（加盖公章）：

填报人：

申请日期： 年 月 日

处置编号：

序号	资产编号	资产名称	型号规格	单位	数量	购置日期	账面原值	累计摊销	资产类别	存放地点	现使用人	备注
合 计												
使用部门鉴定意见：		使用部门主要负责人意见：		归口管理部门主要负责人意见：		资产管理科或专家鉴定意见 (可另附报告)：		资产管理处审核意见：				
签名： 年 月 日		签 名： 年 月 日		签 名： 年 月 日				签 名： 年 月 日				

注：此表及附件一式四份，可复印，财务处、资产管理处、归口管理部门和申请部门各存一份，财务处留存原件。