

长大校发〔2021〕127号

关于印发《长江大学无形资产管理办法》的通知

校属各单位：

《长江大学无形资产管理办法》已经校长办公会议审议通过，现予印发，请认真贯彻执行。

长江大学

2021年10月4日

长江大学无形资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校无形资产管理，切实维护学校权益，防止无形资产流失，提高无形资产的使用效益，根据财政部《行政事业性国有资产管理条例》（中华人民共和国国务院令 第 738 号）、《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488 号）等有关法律法规和《长江大学国有资产管理办法》（长大校发〔2021〕122 号）等文件的有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属各单位，以及以学校名义（包括校内各单位名义）设立的各种机构。

第三条 学校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，包括专利权、专有技术权、品牌、著作权、土地使用权、特许权及其它财产权利等。

第四条 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。

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；加强无形资产的开发和利用，促进其价值的转化；提高无形资产使用的经济效益和社会效益；监督经营性无形资产的保值增值。

第二章 无形资产界定及内容

第六条 学校的无形资产应满足下列条件：

（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计量。

第七条 学校外购和自创形成的无形资产，通过接受捐赠、调拨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。

第八条 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，学校作为专利权人针对发明、实用新型、外观设计在法定期限内所享有的专有权利；

（二）专有技术（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；

（三）品牌：是指包含以“长江大学”、“长大”等文字或图形体现的商标、字号、徽志、标识设计、校训、院训等在内的一系列承载学校声誉的无形资产；

（四）著作权（版权）：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；

（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）特许权：又称特许经营权，指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）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。

第三章 无形资产管理机构及职责

第九条 学校成立长江大学无形资产管理委员会，领导协调并部署全校有关无形资产管理的重要工作，由学校办公室、科学技术处、人文社科处、实验室与国有资产管理处、学生工作处、基本建设处、计划财务处、互联网与信息中心、教务处、研究生院、国际交流与合作处、继续教育学院、资产经营管理有限责任公司等单位组成，由分管校领导直接领导。无形资产管理委员会办公室设在实验室与国有资产管理处，由实验室与国有资产管理处负责日常管理。无形资产管理委员会的职责：

（一）审议学校无形资产管理规章制度；

（二）审议权限范围内的学校无形资产使用、处置事项，报校长办公会或校党委常委会审批；

（三）研究决定权限内的学校无形资产管理的其他事项。

第十条 学校无形资产实行分类管理，按业务职能分工负责的管理体制。学校相关职能部门负责本部门业务职能分工范围内的无形资产管理。

（一）实验室与国有资产管理处负责对学校无形资产进行宏观监督管理。

1. 负责制定无形资产管理相关的规章制度；

2. 组织无形资产的登记、汇总和上报。

(二) 学校办公室负责对学校品牌的管理和保护。

(三) 科学技术处、人文社科处负责对学校知识产权的管理，开展相关知识产权保护和服务工作。

1. 专利申请和软件著作权登记的管理；
2. 专利权、专有技术（非专利技术）转让、许可合同管理；
3. 知识产权出资入股校内申请的受理、审核及登记；
4. 专利等其他知识产权的管理和服务；
5. 著作权(版权)及其等同权利的登记管理；
6. 相关知识产权法律状态的监控。

(四) 资产经营管理责任有限公司负责所属单位(企业)无形资产的管理。

(五) 教务处、研究生院、国际交流与合作处、继续教育学院等部门和单位负责以学校名义招生的管理。

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办学，联合招生和培养；
3. 对未经许可利用学校名义招收各类学生的行为予以制止。

(六) 基本建设处负责学校土地资源的使用和管理。

1. 负责土地使用权的取得、变更的管理；
2. 制定土地使用管理办法；
3. 建立健全学校的土地档案资料。

(七) 互联网与信息中心负责网络域名类无形资产管理。

(八) 计划财务处负责对学校无形资产进行会计核算和

账务管理。

第十一条 学校无形资产管理的相关职能部门负责具体无形资产的业务管理。

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

（二）根据使用部门（使用人）提出的鉴定申请，组织无形资产技术鉴定；

（三）登记无形资产明细账；

（四）办理无形资产的增值、调剂、处置等审批手续；

（五）主持学校利用无形资产进行投资的评估。

第十二条 学校无形资产使用部门负责对其使用的无形资产进行日常管理。

（一）根据学校无形资产管理制度，制定并组织实施具体的管理细则；

（二）建立并登记无形资产使用台账；

（三）提出无形资产处置申请；

（四）检查并报告无形资产的日常使用情况。

第四章 无形资产计价

第十三条 无形资产一般在发生购置、受让、转让、对外投资和自行开发等行为并经过法定机构评估后才能计价。

第十四条 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、聘请律师的费用及其他有关的支出；

（二）以出让（或转让）方式单独取得的土地使用权的

计价，应根据土地出让（或转让）合同约定支付的土地使用权出让金（或转让价款）和相关支出确定；

（三）作为整批资产中的一部分取得且独立发挥作用的无形资产的计价，应根据所取得各项无形资产的公允价值，由总支出按比例分配确定；

（四）学校自行开发或研制并依法取得的专利权、商标权等无形资产的计价，应根据依法取得时发生的注册费、律师费以及开发过程中实际发生的支出确定；

（五）接受捐赠的无形资产的计价应根据其公允价值确定；

（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计价。

第五章 无形资产的使用

第十五条 拟使用学校无形资产的单位或个人需向学校无形资产管理的相关职能部门提交使用申请书，申请书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。

第十六条 学校无形资产管理的相关职能部门对使用申请进行查证，提出审核意见，报分管校领导审批，必要时应提交校长办公会或校党委常委会决定。

第十七条 申请单位或个人持经审批的申请书与学校无形资产管理的相关职能部门签订使用协议，就使用的具体事宜进行约定并报学校无形资产管理委员会备案。

第十八条 学校无形资产管理委员会确定无形资产使用的收费标准，并报校长办公会或校党委常委会审批，必要时聘请有关专业机构对无形资产的价值进行评估。

第十九条 对使用学校品牌的单位和个人，应严格审查其资格、资信；用于经营或对外服务的，要签订合同，合理取费，定期检查。对损害学校权益的，应及时收回授权。

第二十条 学校占有、使用的无形资产发生产权纠纷时，应按规定程序予以调解，或依法通过仲裁、诉讼解决。

第六章 无形资产清查与报告制度

第二十一条 建立健全无形资产清查制度，相关职能部门每年末对所管理的无形资产进行一次全面清查盘点，并根据需要不定期地进行清查。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。

第二十二条 定期对无形资产的账面价值进行检查。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账簿中登记，并将无形资产的异动情况报学校无形资产管理委员会。

（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，且无法恢复；

（三）其它足以表明该无形资产的账面价值已超过可收回金额的情形。

第二十三条 根据充分分析论证，认为有关无形资产预期不能为学校带来利益时，学校应按规定的程序将相关无形资产的账面价值予以注销。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。

第二十四条 建立无形资产逐级、定期报告制度，及时掌握无形资产的使用和运营情况。学校无形资产管理的相关职能部门和使用单位应严格按照规定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无形资产管理委员会，由无形资产管理委员会提交校长办公会或校党委常委会研究。

第七章 无形资产处置

第二十五条 无形资产处置是指学校对无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移和成果的开发利用等行为，包括转让、开发利用、出售、投资等。

第二十六条 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，杜绝处置过程中的无形资产的流失和违规现象。

第二十七条 处置无形资产应组织专家进行论证和技术鉴定，并按照国有资产管理规定进行评估，处置价格不得低于评估值。

第二十八条 处置无形资产应符合以下程序：

- （一）使用单位提出处置申请；
- （二）相关职能部门组织技术鉴定；
- （三）报校长办公会或校党委常委会及上级主管部门审批；

（四）根据批复处置无形资产。

第二十九条 学校以无形资产对校办产业或对外投资，要严格按照上级主管部门有关规定办理国有资产使用的审批手续，明晰产权关系。

第三十条 无形资产的处置收益应全额上缴学校财务统一管理，并按国家相关规定使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第八章 无形资产账务管理

第三十一条 按照会计核算要求设置相应的账簿体系。占有使用单位设台账，资产管理相关职能部门设明细账，计划财务处设分类账和总账，实验室与国有资产管理处建立备查账。

第三十二条 无形资产的各级管理人员应每年对账一次，确保账账、账实相符。

第三十三条 无形资产在未产生经济价值时，无形资产管理相关职能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，由计划财务处进行会计核算。

第三十四条 无形资产有关业务的账务处理按照《高等学校会计制度》规定办理。

第九章 无形资产监督管理与责任

第三十五条 任何单位、个人都有权监督有关无形资产使用和管理的执行情况，有责任劝阻、制止和举报违反规定的人员和行为。

第三十六条 对违反本办法的单位负责人和责任人，学

校将追究其责任；情节严重，构成犯罪的移送司法机关依法追究其法律责任。

第十章 附 则

第三十七条 学校无形资产管理的相关职能部门根据本办法制定所分管无形资产的使用与管理的实施细则，并报学校发文后实施。原《长江大学无形资产管理办法》（长大校发〔2018〕185号）同时废止。

