

杨凌职业技术学院文件

杨职院发〔2018〕145号

杨凌职业技术学院 关于印发《无形资产管理 暂行办法》的通知

各分院（部）、处室（中心）：

《杨凌职业技术学院无形资产管理暂行办法》经2018年10月8日院务会研究通过，现予印发，请遵照执行。



杨凌职业技术学院无形资产管理办法

(2018年10月8日院务会审定)

第一章 总 则

第一条 为了加强学院无形资产的管理，维护学院权益，防止无形资产流失，提高无形资产的使用效益，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《高等学校知识产权保护管理规定》（教育部〔1999〕3号令）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）《陕西省高等学校国有资产管理办法（试行）》（陕教规范〔2015〕12号）等有关法律、法规，结合我院实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学院各部门，以及以学院名义设立的各种机构。

第三条 学院无形资产是指我院所拥有的、不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产。包括：

（一）专利权：学院所占有或专有的各种发明创造（职务发明）。

（二）商标权：包括学院的校名和图形；校标和图形；学院主要标志物的名称和图形；学院及所属单位拥有的注册商标；学院直接或间接拥有的各种服务标记。

（三）著作权：包括文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等。

（四）土地使用权。

(五) 非专利技术、商誉及其他财产权利。

第二章 无形资产管理体制、机构及职责

第四条 学院无形资产实行“统一领导、分类归口管理、分级负责落实”的管理体制。

第五条 资产管理部门作为学院资产管理职能部门，对无形资产实施统一监督管理。

其主要职责：

(一) 根据国家法律法规和上级有关规定，制定学院无形资产管理制度，并组织实施和监督检查；

(二) 会同归口管理部门办理无形资产的产权确认手续；

(三) 组织对学院无形资产的清查、登记、资产数据统计及监督检查；

(四) 参与学院以无形资产进行投资的决策和组织无形资产的评估工作；

(五) 其它相关工作。

第六条 无形资产归口管理部门及其分工：

(一) 学院办公室：负责学院校名（含简称）、涉及商标权和校誉相关事项及校志和年鉴著作权的管理；

(二) 科研部门：负责专利技术、专有技术、著作权、科研成果等知识产权类资产的管理；

(三) 教学部门以及各分院（部）：负责学院组织编写的教材、

讲义、学生毕业论文或学位论文的著作权及使用权，学院出资开发或购买的各类计算机软件著作权；以学院声誉在国内外招收各类学生以及与国内外大学或企事业联合办学、联合招收和培养事项；

（四）网络技术部门：负责中英文网络域名、通用网址、无线网址网络域名领域的管理，以及学院的网络信息资源、产品等管理；

（五）宣传部门：负责以学院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；

（六）财务部门：负责对学院无形资产进行计价和会计账务管理。

（七）资产部门：负责对土地使用权的管理。

第七条 无形资产归口管理部门主要职责：

（一）根据国家法律法规、上级有关规定和学院无形资产管理制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关实施办法；

（二）负责组织无形资产技术鉴定；

（三）负责归口管理的无形资产登记和明细台账；

（四）负责组织无形资产的清查、统计等工作；

（五）办理无形资产的增加、调剂、处置等报批手续；

（六）组织利用无形资产进行投资的可行性论证。

第八条 学院无形资产使用部门，负责对其使用的无形资产实施日常管理，其主要职责：

（一）根据学院无形资产管理制度，负责制定并组织实施具体

的实施细则；

- (二) 建立并登记无形资产使用台帐；
- (三) 提报无形资产处置申请；
- (四) 检查并报告无形资产的使用情况。

第三章 无形资产使用

第九条 使用学院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。

第十条 无形资产归口管理部门对使用申请进行查证，提出审核意见，按权限审批。必要时提交学院有关会议审定。

第十一条 申请单位或个人持审批后的申请书与无形资产归口管理部门签订使用协议，双方就使用的具体事宜进行约定并报资产管理部门备案。

第十二条 根据国家法律法规规定，对外投资的无形资产必须经有资质的社会中介机构进行资产评估。

第十三条 自行开发或研制的项目应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定学院的所有者地位。

第十四条 建立健全无形资产清查制度，定期或不定期进行清查盘点。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。

第十五条 学院占有、使用的无形资产发生产权纠纷，归口管

理部门应按规定程序予以调解，或请求有关部门予以仲裁。

第四章 无形资产处置

第十六条 无形资产的处置是指学院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、报废等。

第十七条 按照公开、公正、合理、有序的原则，规范无形资产的处置程序，杜绝处置过程中的资产流失和违规行为。

第十八条 处置无形资产时应组织专家进行论证和技术鉴定，并按照资产管理规定进行评估，处置价格一般不得低于评估值。

第十九条 处置无形资产按以下程序办理：

- （一）使用部门提出处置申请；
- （二）归口管理部门组织技术鉴定；
- （三）主管部门签署意见；
- （四）价值在规定标准以上的，报学院领导或上级主管部门审批；
- （五）根据批复处置。

第二十条 无形资产处置的审批权限，按照《陕西省高等学校国有资产管理办法（试行）》的规定办理。

第二十一条 学院以无形资产对校办产业或对外投资，要严格按照有关规定办理非经营性资产转经营性资产的审批手续，明晰产权关系。

第二十二条 无形资产的处置收益应全额上缴学院财务，统一管理，并按有关规定使用，任何单位和个人不得截留。

第五章 无形资产计价和帐务管理

第二十三条 无形资产的成本核算：

（一）外购的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）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，将总支出按比例分配确定；

（三）学院自创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；

（四）接受捐赠的无形资产的计价应根据其公允价值确定；

（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。

第二十四条 无形资产的各级账务管理人员要定期对账，确保、账实相符。

第二十五条 无形资产在未产生经济价值时，采用统计方法进行调查和登记。当无形资产产生其价值或因投入资金，产生成本和费用时，与财务部门业务接口，进行无形资产的财务核算。

第二十六条 定期对无形资产的账面值进行检查，若无形资产

预期不能为学院带来利益时，要按规定的程序对无形资产的账面值予以摊销。

第二十七条 无形资产有关业务的账务处理按照学院会计制度规定办理。

第六章 无形资产监督管理与责任

第二十八条 学院依法保护无形资产不受侵害，保护学院的正当权益。任何单位及个人都有权监督学院无形资产的管理、使用和处置情况，有权劝阻、制止和举报侵害学院权益的人员和行为。

第二十九条 学院鼓励利用科研成果等无形资产实施科技成果转化。

第三十条 对违反本办法的单位负责人和责任人，学院将追究其经济责任和行政责任；情节严重，构成犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

第三十一条 学院所属单位或个人，明知他人非法侵占或使用学院无形资产而为其提供各种便利条件的，学院视情节轻重予以纪律处分，触犯法律的要依法追究法律责任。

第三十二条 教职工和学生完成的职务技术成果以及利用学院资源完成的技术成果，未经学院归口管理部门审查同意擅自转让或处置的，按违纪予以处理。上述行为侵害学院合法利益的，应当依法追究当事人的法律责任。

第三十三条 因无形资产占用、处置以及产权归属发生的纠纷，

除学院内部可以解决的以外，应报请政府相关管理部门作行政处理或向人民法院起诉。

第七章 附 则

第三十四条 本办法由资产管理部门、学院办公室等归口部门负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起执行。

