

广西师范大学文件

师政资产〔2018〕7号

关于印发《广西师范大学无形资产 管理办法（试行）》的通知

各学院（部）、各单位：

《广西师范大学无形资产管理办法（试行）》已经2018年11月26日校长办公会讨论通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

广西师范大学

2018年12月31日

广西师范大学无形资产管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范我校无形资产的管理，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《高等学校财务制度》《高等学校会计制度》等有关法律、法规和《广西师范大学国有资产分类管理办法》，结合我校实际，制定本办法。

第二条 无形资产是指学校所拥有的、不具有实物形态而能为学校提供某种权利或创造价值的资产，主要包括：

（一）校名（包括简称、字体、非中文翻译）、校徽、校歌、校训、校誉及其相关联的无形资产；

（二）专利权：依照《中华人民共和国专利法》的规定，学校作为专利权人对应的发明、实用新型技术、外观设计在法定期限内所享有的专有权利；

（三）商标权：以学校名义申请注册的，在一定期限内指定商品或服务上使用特定的名称、图案、标记等的权利；

（四）著作权（版权）：由学校主持、代表学校意志，并由学校承担责任的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，依法界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；

(五) 专有技术权(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;

(六) 土地使用权: 学校依法获得的土地使用权, 视为学校的无形资产;

(七) 商誉权: 指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经济利益的能力;

(八) 特许经营权: 是指学校在某一地区经营或销售某种商品或者提供某种服务的权利, 或是接受另一单位有偿使用其商标、专利技术的权利;

(九) 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。

第三条 教职工在职务行为中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学校。

第四条 本办法适用于学校各部门、各单位(含校办企业), 以及以学校中英文名称(含简称)、名义设立的各种机构。

本办法涉及到的有关无形资产归口管理部门根据本办法另行制定无形资产管理的实施细则。

第五条 学校无形资产管理的主要任务是:

(一) 完善管理体制, 建立健全规章制度;

(二) 掌握无形资产使用状况, 明晰产权关系, 实施产权管理, 保障无形资产的安全和完整;

(三) 促进无形资产的开发和利用, 提高无形资产的经济效益和社会效益;

(四) 规范无形资产处置行为，防止无形资产流失；

(五) 监督经营性无形资产的保值增值。

第二章 管理体制与运行机制

第六条 学校建立由资产管理工作领导小组、资产主管部门、归口管理部门和使用部门组成的无形资产工作体系。对无形资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第七条 学校资产管理工作领导小组负责统筹协调无形资产管理工作，负责审议学校无形资产的管理、使用、转让和处置等重大问题，必要时提请校长办公会、校党委常委会审定。

第八条 学校无形资产实行归口管理，归口管理部门工作分工如下：

(一) 校长办公室负责校名(包括简称、字体、非中文翻译)、校徽、校歌、校训、校誉及其相关联的无形资产的管理；参与处理无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项。

(二) 党委宣传部负责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) 科学技术处和社会科学研究处分别负责理工类和人文社科类专利权、教材以外的著作权(版权)、专有技术等知识产权的管理。

(四) 教务处、研究生院、国际合作与交流处、继续教育学院负责各层次各类办学的招生特许权、校外培养基地(站点)以及联合(合作)办学的管理; 教务处、研究生院、国际合作与交流处、继续教育学院负责组织编写的教材、讲义、学生毕业论文或学位论文等著作权、使用权的管理。

(五) 财务处负责学校无形资产的会计核算工作。

(六) 资产管理处负责商标权、商誉、特许经营权的管理; 负责经营性无形资产和校办企业无形资产的管理; 负责未列明的学校其他无形资产的管理。

(七) 后勤基建处负责土地使用权的管理。

(八) 网络信息中心负责中英文网络域名类无形资产、网络信息资源和各类信息系统产权等网络空间的无形资产的管理。

(九) 基础教育管理与合作办公室负责学校基础教育品牌的输出与保护, 统筹管理各附属学校无形资产。

第九条 资产管理处是学校无形资产管理部门, 负责无形资产日常管理与监督工作。主要职责是:

(一) 建立健全无形资产管理体系, 制定学校无形资产管理规定并组织实施;

(二) 负责审核无形资产的使用、增加、调剂和处置, 登记无形资产明细分类账;

(三) 负责组织对无形资产的统计汇总、清查及日常监督检查工作;

(四) 会同归口管理部门组织无形资产技术鉴定, 办理无形资产产权确认手续;

(五) 建立和应用无形资产信息管理系统, 加强对无形资产的动态监管;

(六) 参与学校利用无形资产进行投资的决策;

(七) 协调学校无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项。

第十条 归口管理部门负责无形资产的业务管理工作, 主要职责是:

(一) 根据学校无形资产管理制度, 制定具体管理实施细则;

(二) 负责办理无形资产的产权确认、使用、增加、调剂、处置等报批手续;

(三) 负责建立无形资产卡片与明细台账, 开展无形资产的清查与统计工作;

(四) 根据使用部门、单位提出的无形资产技术鉴定申请, 负责组织无形资产的鉴定工作;

(五) 检查、指导使用部门、单位做好无形资产管理工作;

(六) 负责做好无形产权益资料的归档和保管工作;

(七) 参与学校利用无形资产进行投资的决策;

(八) 负责处理无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项。

第十一条 无形资产使用部门、单位负责对其使用的无形资产日常管理。主要职责是:

(一) 根据学校无形资产管理制度, 贯彻落实具体的管理细则;

(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;

(五)协助资产管理处、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。

第三章 计价与台账管理

第十二条 无形资产一般在发生自行开发、购置、受让、转让、对外投资等行为并经过法定机构评估后，方能计价。

第十三条 学校无形资产按下列规定计价：

(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、聘请律师费及其他有关必要支出；

(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，将总支出按合理比例分配确定；

(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，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)接受捐赠形成的无形资产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。

第十四条 按照会计核算要求建立严密规范的无形资产账簿体系。无形资产使用部门、单位设立使用台账，归口管理部门设立明细台账（备查账），资产管理处设立明细分类账，财务处设立总账，并定期进行核对。

第十五条 无形资产在未产生经济价值时，学校应将其登记在账。当无形资产产生价值或因投入资金产生成本和费用时，应进行会计核算。

第十六条 无形资产有关账目按照财务管理有关规定办理，由财务处负责对学校无形资产进行会计核算管理。

第四章 无形资产的管理

第十七条 学校依据国家法律法规或者合同约定，通过自创、购置、受赠、调拨等方式形成或取得的无形资产，要严格履行登记、审核、使用和处置等手续，及时进行管理。

第十八条 自行开发或研制的无形资产，应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定学校的所有者地位。

第十九条 受赠、受让、调拨和划转的无形资产，归口管理部门代表学校接收，并及时收集相关资料，办理产权变更登记等事宜，并报资产处备案。

第二十条 外购无形资产须符合学校事业发展规划，经过充分论证，严格审批程序，避免低水平、重复、盲目引进。

第五章 无形资产的使用

第二十一条 学校无形资产使用情形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、社会服务和对外交流等非营利性活动。

(二) 经营性使用是指用于对外投资、授权(许可)经营、转让等营利活动。

第二十二条 学校各部门或个人在不损害学校利益和声誉的情况下可以非经营性使用学校无形资产,但不能用于违法违规活动。

第二十三条 经营性使用学校无形资产的,使用单位向无形资产归口管理部门提交使用申请,归口管理部门组织论证后报资产管理处(必要时委托具有资质的专业评估机构进行评估)审核,由资产管理处报学校资产管理工作领导小组审定,按程序办理审批手续后方可使用。

经营性使用学校无形资产的,应根据评估情况向学校交纳无形资产使用费。经营性使用学校无形资产,属“三重一大”事项的报校长办公会、校党委常委会批准。

第二十四条 对涉及技术秘密或商业秘密的无形资产,使用单位及归口管理部门必须采取必要的保密措施。

第六章 无形资产的处置

第二十五条 无形资产的处置是指对学校无形资产进行产权转让或者注销产权的行为，包括出让、转让、置换、捐赠、无偿调拨（划转）和报废报损等。按照公开、公正、合理、有序的原则，规范无形资产的处置行为，杜绝处置过程中的资产流失和违规操作现象。

第二十六条 无形资产的处置应当严格履行申报、审批程序以及政府部门规定的报批手续。未经批准，任何单位和个人不得擅自处置。

第二十七条 处置无形资产应按以下程序办理：

（一）使用部门提出处置申请；

（二）归口管理部门组织技术鉴定，资产管理处必要时组织有关机构进行评估；

（三）按程序审批。非经营性无形资产处置由资产管理处负责审批；经营性无形资产处置由归口管理部门报资产管理处审核，按本办法第二十三条规定进行审批。

（四）对于需向自治区教育厅或财政厅报批或备案的，由资产管理处负责上报，待批复后方可处置。

第二十八条 无形资产处置价格不得低于评估值。

第二十九条 无形资产的处置收益属学校所有，应全额上缴学校财务，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或挪用。

第七章 清查与信息报告制度

第三十条 无形资产使用部门应当建立健全清查清理制度，根据需要不定期进行全面或局部清查，确保账账、账卡和账实相符。

第三十一条 无形资产归口管理部门应按照无形资产管理规定的权限和要求，及时录入无形资产数据，并在此基础上组织相应无形资产的统计和信息报告工作，定期编制无形资产报表和管理报告。

第三十二条 资产管理处应根据学校管理需要，组织形成学校无形资产报表和管理报告，为制定学校发展规划及无形资产有效利用与管理提供决策依据。学校对盘盈、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。

第三十三条 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上报学校，必要时还应上报上级主管部门。

第八章 监督检查与责任

第三十四条 师生应当维护学校的正当权益，依法保护学校的无形资产。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。

第三十五条 资产管理处每年将定期或不定期开展无形资产登记和检查工作，对有下列行为之一的单位或个人，学校将追究其责任，情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法处理。

（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，放松对无形资产的管理，造成严重损失的；

（三）对用于投资经营的无形资产未认真进行监督管理，使学校权益受到损害的；

（四）未经学校批准，擅自使用、处置无形资产的；

（五）对学校有关规定执行不力的。

第三十六条 因无形资产使用、占用、处置以及产权归属等发生纠纷，若学校内部不能协调解决的，应报请相关管理部门作行政处理或通过法律途径解决。

第九章 附 则

第三十七条 本办法自发布之日起施行，由资产管理处、校长办公室负责解释。