

蚌埠学院无形资产管理暂行办法（草案）

第一章 总则

第一条 【目的依据】为规范学校无形资产管理，维护学校合法权益，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《安徽省省属高等院校国有资产管理暂行办法》（皖教财〔2018〕12号）及《蚌埠学院国有资产管理暂行办法》（院党字〔2018〕9号），结合学校实际，制定本办法。

第二条 【概念范围】学校无形资产是指本校享有或控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括但不限于专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术 etc.

第三条 【主要任务】学校无形资产管理的主要任务是：完善体制机制，健全规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；规范使用处置，促进转移转化；加强考核监督，保障安全完整。

第二章 机构与职责

第四条 【工作机制】学校实施综合管理、归口管理和使用管理相结合的无形资产工作机制。

第五条 【综合管理】资产管理处是学校无形资产的综合管理部门，负责学校无形资产管理 and 监督工作。其主要职责为：

（一）根据国有资产管理政策法规，草拟学校无形资产

管理制度，并组织实施；

（二）按照学校信息化建设要求，建立无形资产信息管理平台，加强对无形资产的动态管理；

（三）统筹无形资产登记、使用、评估、处置等事项，对无形资产开发、投资和转让合同进行必要审核等；

（四）协调有关部门做好无形资产清查、信息统计和报告等工作。

第六条 【归口管理】涉及无形资产业务的职能部门是学校无形资产的归口管理部门，主要包括学校党政办公室、宣传部、教务处、科研处、基建处、团委、网络与信息管理中心、图书馆等。归口管理部门对其归口管理的无形资产主要履行以下职责：

（一）建立归口管理无形资产台账，制定相关管理规范、标准及实施细则；

（二）负责职责范围内无形资产的管理，包括技术鉴定、价值评估、成果登记、转移转化、收益管理、纠纷调处、处置审查、资料归档与保管，报表编制与归口上报等工作；

（三）指导使用部门的无形资产管理工作，负责对外合同（协议）条款审核，合同签订及履行监督；

（四）协调处理归口无形资产管理涉及的法律事项等。

第七条 【使用管理】学校二级单位对使用的无形资产主要履行以下职责：

（一）建立无形资产台账，检查、报告无形资产使用管理情况；

（二）提出使用或处置申请。对拟使用或处置的无形资产提交申请文件，包括使用或处置理由、可行性论证材料或技术鉴定意见等；

（三）负责对本单位无形资产具体使用人的指导与监管，规范登记、使用和处置无形资产；

（四）做好无形资产登记、使用、转移转化、收益上缴、处置和维权、资料归档与保管等工作。

第八条 【清查盘点】无形资产管理部门和使用单位应当建立和落实定期清查盘点制度，根据需要适时进行清查盘点，及时掌握无形资产情况。无形资产清查盘点原则上每年不少于一次。

第三章 取得与登记

第九条 【取得与注册登记】学校依据法律法规或者合同约定，主要通过研究开发、购入、受赠、调拨等形式形成或取得无形资产。学校无形产权利的取得或保护需要国家有关管理机关进行注册登记的，归口管理部门应当及时进行注册登记，明确权属关系。

（一）自行研究开发形成的无形资产应依法及时向政府有关部门申请办理注册登记，明晰产权关系，确认资产权属；学校与外单位或个人共同研究开发形成的无形资产，应

在研究开发前与合作方签订合同，明确成果权属，并按合同执行；

（二）学校购入无形资产须符合事业发展要求，进行充分论证，严格预算管理，避免重复引进；

（三）学校接受政府、企事业单位、社会团体和个人捐赠的无形资产，由归口管理部门负责办理接收手续和产权变更登记等事宜；

（四）上级调拨给学校的无形资产，由归口管理部门负责办理调拨手续和产权变更登记等事宜；

（五）依据法律法规规定授予学校的相关权利，由归口管理部门负责办理登记事宜。

第十条 【资产登记】无形资产取得、变更、许可使用、处置等，取得单位应在学校资产管理信息系统中登记，并按照《政府会计准则》有关规则和要求做好入账工作。

第十一条 【价值计量】无形资产价值的初始计量、后续计量按照财政部《政府会计准则第4号——无形资产》有关规定执行。

第十二条 【其他登记】学校在开展教学、科研和社会服务等活动中形成或自创，价值难以计量的无形资产，由归口管理部门建立台账，分类管理。未在学校资产管理信息系统或归口管理部门台账中登记的不享受校内相关奖励、补助、绩效等。

第四章 使用管理

第十三条 【使用类型】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。

第十四条 【非经营性使用】各二级单位及学生组织非经营性使用学校无形资产的，应自觉维护学校的形象和声誉。

第十五条 【经营性使用】经营性使用学校无形资产的，须经学校授权（许可），一般程序为：

（一）学校二级单位向归口管理部门提交经营性使用学校无形资产申请和可行性报告，并附送相关材料；

（二）归口管理部门审核后，经分管校领导同意报学校研究批复；

（三）如需评估的，委托专业评估机构对拟使用的无形资产进行评估；

（四）无形资产用于对外投资的按照《安徽省省属高等院校国有资产管理暂行办法》规定，经学校同意上报省教育厅审核，省财政厅审批同意后，依据省财政厅的批复文件办理对外投资相关事宜，进行相关账务处理；

（五）归口管理部门代表学校与相关方签订合同（协议），并按规定将向相关方收取的费用缴财务处，有关资料送资产管理处备案。

第十六条 【移交管理】个人持有或具体管理无形资产的，离校时应交还学校，并办理相关手续。

第五章 处置管理

第十七条 【处置管理】无形资产处置是报经批准对学校无形资产进行产权转让或者产权注销的行为，包括出让、转让、置换、捐赠、无偿调拨（划转）和报废等。

（一）学校报经批准出让、转让和置换的无形资产，应委托专业评估机构对无形资产进行评估，需经省财政厅认可的产权交易机构公开挂牌交易的无形资产处置，应按相关规定办理；

（二）学校鼓励并促进科技成果转化，服务经济社会发展。科技成果等相关知识产权的处置按《蚌埠学院科技成果转移转化实施办法》办理；

（三）无形资产预期不能为学校带来服务潜力或者经济利益的，应当在报经批准后作报废处理。预期不能为学校带来服务潜力或者经济利益的情形主要包括：该项无形资产已被其他新技术等替代，且已不能为学校带来利益；该项无形资产不再受法律保护，且不能给学校带来利益。

第十八条 【处置收入管理】学校及所属非独立法人单

位的无形资产处置收入必须纳入学校统一核算、统一管理，并按照政府非税收入管理的规定，实行收支两条线管理。任何单位和个人不得截留挪用。

第十九条 【处置账务与资料管理】经批准出让、转让、置换、捐赠、无偿调拨（划转）和报废无形资产的，相关部门根据批复及时进行相关账务处理和资料归档。

第六章 信息与报告

第二十条 【校外信息报告】资产管理处按照上级国有资产管理工作要求，建立学校无形资产管理信息平台，组织无形资产信息统计、综合分析工作，编报学校无形资产报表和工作报告。

第二十一条 【校内信息报告】各二级单位将使用、管理的无形资产信息按分类及时录入资产管理信息系统，并在此基础上做好无形资产清查盘点和信息报告工作；归口管理部门做好归口管理无形资产的统计和报表、工作报告编制工作。

第七章 考核与监督

第二十二条 【工作考核】学校无形资产管理考核按相关规定执行。

第二十三条 【工作监督】各二级单位应当落实无形资产监督管理责任，依法保护学校无形资产不受侵害，维护学校正当权益。任何单位及个人都有权监督学校无形资产的管理。

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。

第二十四条 【约谈提醒】学校建立无形产权益维护约谈制度，如出现侵害学校无形产权益行为或潜在风险，学校纪委会同综合管理部门、归口管理部门约谈无形资产使用单位和具体使用人。

第二十五条 【责任追究】学校所属单位或个人，明知他人非法侵占或使用学校无形资产而为其提供各种便利条件的，视情节轻重予以校纪处分，触犯法律的依法追究法律责任。

第八章 附则

第二十六条 【施行时间】本办法自印发之日起施行。