

茅台学院无形资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校无形资产管理，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《事业单位财务规则》《政府会计准则》《茅台学院资产管理办法（试行）》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位，以及以学校名义设立的各种机构。

第三条 本办法所称无形资产，是指学校所拥有的、不具有实物形态、能够为学校提供某种权利并创造价值的资产，包括：

（一）专利权：依照《中华人民共和国专利法》有关规定，学校为专利权人的职务专利，在法定期限内为学校所独占或专有的各类发明创造（发明专利、实用新型专利、外观设计专利）。

（二）非专利技术：学校作为职务成果所有人，由学校垄断的、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）商标权：以学校名义申请注册的，在一定期限内指定商品上使用特定的名称、图案、标记的权利。

（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，学校享有出版、

发行等方面的专有权利。

（五）土地使用权：国家土地管理部门无偿划拨的、专门用于与教育事业有关活动的土地，以及学校依法、有偿取得的土地使用权，均作为学校的无形资产。

（六）校名、校誉、商誉：是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较多或超额经济利益的能力。

（七）特许经营权：学校在某一地区经营或销售某种特定商品的权利，或是接受另一单位有偿使用其商标、专利技术的权利。

（八）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。

第二章 管理机构及其职责

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 资产管理处是学校无形资产的监督管理部门。主要职责是：

（一）根据国家无形资产管理的法律法规，制定学校无形资产管理办法，建立健全无形资产管理制度体系。

（二）贯彻并监督学校各单位执行无形资产法律法规和学校规章制度。

（三）组织对无形资产法律法规及相关制度的宣传培训

工作。

(四) 监督落实学校无形资产相关决议、决定。

(五) 按照无形资产管理要求, 组织学校无形资产清查盘点和相关信息的统计报送, 协调并监督无形资产的登记、使用、评估、处置等事项。

(六) 根据无形资产管理信息化要求, 加强无形资产信息化建设与管理。

第六条 学校无形资产实行归口管理, 各单位工作分工为:

(一) 党政办公室: 负责校名、校誉、商誉有关的权利的管理。

(二) 党委宣传部: 负责学校享有著作权的各类宣传报道, 宣传工作思想领域的著作权的管理。

(三) 教务处: 负责在线课程资源及教学有关的著作权及使用权的管理。

(四) 科研处: 负责学校专利权、动植物新品种权、非专利技术以及与科技成果有关的著作权的管理。

(五) 计划财务处: 负责学校无形资产的会计账务管理。

(六) 后勤管理处: 负责土地使用权、林权的管理。

(七) 图书信息中心: 负责域名、数据、信息类资源及软件类无形资产的管理。

第七条 无形资产归口管理部门对归口管理的无形资产安全完整负主管责任。主要职责是:

(一) 根据学校无形资产管理制度，制定归口管理无形资产实施细则。

(二) 负责无形资产配置、使用、处置等工作，保障归口管理无形资产的安全完整；规范办理无形资产的使用和处置等报备报批手续。

(三) 每年年终组织无形资产清查盘点，保证账账、账实相符，准确掌握无形资产增减变动情况。

(四) 根据使用单位提出的申请组织无形资产技术鉴定，积极促进学校无形资产的开发利用，提高无形资产的经济效益。

(五) 负责无形资产账务管理，配合做好无形资产报表编制、信息统计及相关工作。

(六) 检查、监督、指导使用部门无形资产管理工作。

(七) 负责协调处理无形产权属纠纷、合同纠纷等法律事项。

(八) 负责无形资产相关批复文件、验收证明等资料的保管，并按照规定归档。

第八条 无形资产使用单位对本单位使用和保管的无形资产负直接管理责任。主要职责是：

(一) 贯彻执行有关无形资产管理的法律法规和学校制度，负责本单位无形资产日常管理。

(二) 建立并登记无形资产使用台账，保障本单位所使用无形资产的安全完整。

(三)负责对本单位无形资产具体使用人的指导与监管，确保正确使用和处置学校的无形资产。

(四)对拟使用或处置无形资产提交申请文件，包括使用或处置理由、可行性论证报告或技术鉴定意见等。

(五)每年年终前对本单位无形资产进行清查盘点，接受归口管理部门的监督检查。

(六)协助资产管理处完成学校无形资产使用、处置和维权等相关工作。

(七)做好无形资产信息资料的收集、整理和归档工作，确保信息资料的准确、完整、规范、安全。

第三章 无形资产的取得

第九条 学校无形资产依据国家法律法规或者合同约定，通过购置、委托开发、自行研究开发、接受捐赠、无偿调拨(划转)等方式取得。

第十条 外购无形资产须符合学校事业发展规划，归口管理部门应进行充分论证，严格审批程序，避免重复购置。

第十一条 自行研究开发形成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。学校与外单位或个人共同研究开发形成的无形资产，应在研发前与合作方签订合同，明确成果归属。

第十二条 学校接受各级政府、企事业单位、社会团体和个

人捐赠的无形资产，由资产管理处代表学校进行接收，并及时办理产权变更登记等事宜。

第十三条 上级部门无偿调拨（划转）给学校的无形资产，由资产管理处负责办理无偿调拨（划转）手续和产权变更登记等事宜。

第十四条 不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件，应当确认为无形资产；构成相关硬件不可缺少的组成部分的软件，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产。

第四章 无形资产的计价

第十五条 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实际给付的对价、手续费及其他资本性支出作为入账价值。

（二）以出让方式单独取得的土地使用权的计价，应根据土地出让合同约定支付的土地使用权出让金和相关支出确定。

（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)接受捐赠或调拨形成的无形资产的计价应按所附单据的金额入账，如果无法取得单据，参照同类无形资产的市价根据其公允价值确定。

(六)盘盈的无形资产，按同类市场价格，类似资产的购买合同发票或自行开发资料等进行认定，难以确定价值的委托中介机构评估确定。

第五章 无形资产的使用

第十六条 非本校单位或人员拟使用学校无形资产（不含科技成果转化），须向无形资产归口管理部门提出使用申请，由归口管理部门提出授权使用方案，根据授权使用的无形资产账面价值，按以下对应流程执行：

(一)账面价值在5万元及以下的，由资产管理处审核后执行。

(二)账面价值在5万元以上10万元及以下的，资产管理处审核后，报资产管理处分管校领导批准后执行。

(三)账面价值在10万元以上20万元以下的，经资产管理处分管领导审签，报校长批准后执行。

(四)账面价值在20万元及以上的，经学校会议审议通过后执行。

第十七条 校内单位或个人（含学校教职员工和在读学生）拟使用学校无形资产（不含科技成果转化），须向无形资产归口

管理部门提出使用申请，由归口管理部门提出授权使用方案，按以下对应流程执行：

（一）非以盈利为目的，须向无形资产归口管理部门提出申请，由归口管理部门提出授权使用方案，经归口部门分管校领导审批后执行。

（二）以盈利为目的，根据授权使用的无形资产账面价值，按以下流程执行：

1. 账面价值在 10 万元及以下的，由资产管理处审核后执行。

2. 账面价值在 10 万元以上 20 万元及以下的，由资产管理处审核后，报资产管理处分管校领导批准后执行。

3. 账面价值在 20 万元以上 50 万元以下的，经资产管理处分管领导审签，报校长批准后执行。

4. 账面价值在 50 万元及以上的，经学校会议审议通过后执行。

第十八条 授权使用学校无形资产须签署书面合同。

第十九条 与校名、校誉、商誉相关的无形资产的使用，须按学校“三重一大”程序报批。

第二十条 涉及科技成果转化的无形资产使用，按《茅台学院促进科技成果转化管理办法（试行）》执行。

第二十一条 学校校名、校誉及其他商标权的使用，应遵循有偿使用原则。校内外任何机构或个人，未经学校书面授权许可，不得擅自在任何商品、任何场所以任何方式使用学校的校名、校

誉及其他商标权,否则即构成侵权行为,应承担相应的法律责任。

第二十二条 学校教职工、临聘人员、离退休人员离任、毕业学生,不得私自复制、发表、泄露、使用、许可或转让学校的无形资产。

第二十三条 任何单位或个人均不得利用学校无形资产为自己或他人谋取属于学校的权益,损害学校的利益。

第六章 无形资产的处置

第二十四条 无形资产处置是指对学校无形资产进行产权转让或者注销的行为。处置方式包括:报废报损(注销)、出售、出让、转让、无偿调拨(划转)、对外捐赠和置换等。

第二十五条 无形资产因达到规定的使用年限或保护期限、被其他新技术替代、不再受法律保护等原因自然失效的,不再作为无形资产管理,由资产管理处统计后报计划财务处做账务处理。

第二十六条 无形资产处置应按照平等合理、公开公正、依法依规原则进行,防止国有资产流失。

第二十七条 处置无形资产需在经上级主管部门认可的产权交易所公开挂牌交易的,应按交易所的相关规定办理交易。

第二十八条 学校出让、转让和置换无形资产,资产管理处可委托专业评估机构进行评估,处置价格不得低于评估值。

第二十九条 资产管理处完成资产处置后,及时提交计划财务处进行账务处理。

第三十条 无形资产处置收入纳入学校统一核算、统一管理。

第七章 监督

第三十一条 无形资产管理监督坚持内部监督与外部监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合的原则。任何单位、个人都有权监督学校无形资产管理工作情况，有权劝阻、制止和举报违反学校无形资产管理规定的行为。

第三十二条 学校相关单位应各司其责，建立健全科学合理的无形资产管理制度并严格执行，依法维护无形资产的安全完整，提高无形资产使用效益。

第三十三条 无形资产归口管理部门对未经批准擅自使用学校无形资产的单位和个人，应当及时制止侵权行为，追讨侵权收益，必要时可通过法律途径维护学校合法权益。

第三十四条 学校所属各单位负责人和直接责任人在无形资产配置、使用及处置工作中违反法律法规和学校规定的，应责令其限期整改，并按国家及学校相关规定追究其责任；构成犯罪的，移交司法机关依法处理。

第八章 附则

第三十五条 来校访问、学习、进修、合作研究或兼职教师等临时聘用人员在学校学习、工作期间取得的研究成果，除另有

协议约定外，其权益归属学校。

第三十六条 本办法由资产管理处负责解释

第三十七条 本办法自印发之日起施行。