燕京理工学院文件

燕理校发〔2024〕72号

燕京理工学院无形资产管理办法（试行）

第一章　总　则

第一条 为加强学校无形资产管理，维护学校权益，防止无形资产流失，提高无形资产的经济效益，保障和促进学校事业发展，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《高等学校知识产权保护管理规定》（教育部第3号令）、《学校国有资产管理办法》（教财〔2012〕6号）等有关文件规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各二级单位，以及以学校名义设立的各种机构。

第三条 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；

加强无形资产的创造、管理、保护和运用，促进其价值的转化；规范无形资产使用、处置行为，提高无形资产的使用效益；监督检查无形资产在使用过程中的保值增值。

第四条 学校无形资产管理的主要内容是：无形资产的范围界定、分类和入账价值的确认和计量；无形资产的增加、使用、处置；无形资产的清查盘点；无形资产的账务处理；无形资产产权效益管理。

第二章　管理机构与职责

第五条 学校无形资产实行“统一领导、归口管理、层层负责、责任到人、合理调配”的管理原则。由学校后勤资产处、无形资产管理单位、使用单位组成的无形资产管理体系，建立和完善无形资产管理岗位责任制度。

第六条 后勤资产处是学校无形资产的主管单位，对学校无形资产实施统一监督管理，其主要职责：

（一）制定学校无形资产管理规章制度，并组织实施和监督检查；

（二）会同归口管理单位组织无形资产技术鉴定，办理无形资产的产权确认手续；

（三）登记无形资产明细分类账；

（四）审核办理无形资产的增加、调拨和处置等流程审批、报备手续；

（五）组织对无形资产的清查、登记、统计汇总及监督检查；

（六）监督无形资产在使用过程中的保值增值；

（七）其他相关工作。

第七条 学校有关单位按无形资产分类对其所涉及的无形资产实行归口管理：

（一）后勤资产处负责学校土地使用权、商誉、特许经营权等无形资产管理；

（二）科技处负责专利权、非专利技术、著作权等科技成果及成果转化管理；

（三）教务处负责全校教学类无形资产的管理工作；

（四）学校办公室负责商标权（校名、校徽等）、校誉等无形资产管理；负责校园牌匾标识的使用审批和管理；负责对微信公众平台、微博、抖音等新媒体平台的审批和管理；学校办公室负责学校章程的管理；

（五）图文信息中心负责互联网域名、网站证书等管理和使用；

（六）继续教育学院负责相应层次以学校名义办学及合作中的无形资产；

（七）国际教育学院负责国际合作过程中涉外的无形资产管理及中外合作办学中的无形资产管理；

（八）校报、校刊；院报、院刊等有出版物单位负责出版物

所涉及的无形资产。

第八条 学校无形资产归口管理单位，负责本单位涉及的无形资产的具体业务管理。其主要职责：

（一）组织落实国家和学校的无形资产管理规章制度，并制定相应的管理规定、业务规范、实施办法和工作流程；

（二）负责组织无形资产的清查、统计等工作，处理无形资产争议和纠纷；

（三）登记无形资产分类明细账；

（四）办理无形资产的增加、调拨、处置等手续；

（五）检查、指导使用单位的无形资产管理工作；

（六）负责利用学校无形资产进行投资的可行性论证及资产评估；

（七）每学期末向后勤资产处报备本单位涉及无形资产情况。

第九条 学校无形资产使用单位对其使用的无形资产实施日常管理，其主要职责：

（一）建立并登记无形资产使用台账；

（二）检查并报告无形资产日常使用情况；

（三）提出无形资产处置申请。

第三章　无形资产的范围和内容

第十条 学校通过自创、外购、受赠、受让以及调拨、划拨

等形式取得的无形资产，依据国家法律、法规或者依法由合同约定应界定为我校所有的无形资产，其所有权均属学校。

第十一条 外购无形资产要符合学校事业发展规划，经过充分论证，严格审批程序，避免重复、盲目引进。

第十二条 学校承担或自行研发、研制的项目，凡符合法律保护条件的，应依法及时办理申请或登记手续，取得相应权利，明晰产权关系，依法确定学校作为所有者的权益和地位。

第十三条 学校无形资产主要包括：

（一）专利权：指学校拥有的发明专利，实用新型专利，外观设计专利；

（二）非专利技术：指学校拥有的技术秘密等非专利技术成果权；

（三）商标权：指学校及所属单位拥有的注册商标：校名、校标、校徽、服务标记、标志物、图形等；

（四）著作权：指学校对其职务作品依法享有的权利；

（五）土地使用权：指学校依法取得的土地使用权；

（六）特许经营权：是指学校所属经济实在在某一地区经营或销售某种特定商品的权利，或是依法取得他人商标、专利技术的权利；

（七）校誉、商誉：指学校的社会声誉，学校有声望的重点单位、人物的名称及代表物，学校所拥有的未公开的技术、经营、

服务、管理等信息，或在某方面的优势，使学校冠名权能为使用者带来较多经济利益或社会效益的能力；

（八）依法或合同约定由学校享有的其他无形资产。

第四章　无形资产的使用

第十四条 拟使用学校无形资产的单位应向无形资产归口管理单位提出使用申请。申请应注明使用单位名称、地址以及使用资产名称明细、期限等，然后报归口管理单位审核，经主管校领导审批后报后勤资产处备案。必要时提交校长办公会审议通过。

第十五条 申请单位持审批通过申请书与归口管理单位（以学校名义）签订使用协议，具体约定使用事项，协议报后勤资产处备案。

第十六条 利用学校无形资产对外投资、出租、出借，应当符合国家有关法律法规的规定，各归口单位应加强可行性论证、法律审核和监督，做好风险控制和跟踪管理，确保校有资产保值增值。

第十七条 利用学校无形资产对外投资、出租、出借的审批权限，按照《燕京理工学院固定资产管理办法》（燕理校发〔2024〕71号）的有关规定执行。涉及科技成果转化的，按照科技处的有关规定执行。

第十八条 利用学校无形资产对外投资、出租、出借，要明晰产权关系，实施产权管理。

第十九条 利用学校无形资产对外投资、出租、出借取得的收益应纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第二十条 用于经营或对外服务的无形资产，要签订合同，合理取费。费用标准由无形资产管理单位提交校长办公会审议通过后执行。必要时应请有关机构对无形资产的价值进行评估。

第二十一条 无形资产的使用发生产权纠纷时，首先应协商解决；协商不成的，请有关单位调解处理或通过法律手段进行解决。

第二十二条 归口管理单位向后勤资产处申报无形资产使用事项，应对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

第二十三条 归口管理单位应当对无形资产实行专项管理。

第五章　无形资产的处置

第二十四条 无形资产的处置是指学校对无形资产进行产权（含所有权、使用权）的转移或成果转让等行为，包括转让、出售、报废等。

第二十五条 处置无形资产必须组织专家进行论证、技术鉴定，并按照学校资产管理规定进行评估。

第二十六条 处置无形资产应严格执行审批手续，杜绝处置过程中的流失和违规。无形资产处置的审批权限，按照《燕京理工学院固定资产管理办法》（燕理校发〔2024〕71号）的有关规定执行。涉及科技成果转化的按照科技处的有关规定执行。

第二十七条 无形资产的处置发生产权纠纷时，首先应协商解决；协商不成的，请有关单位调解处理或通过法律手段进行解决。

第二十八条 无形资产的处置收入必须纳入学校统一核算、统一管理，并按照政府非税收收入管理规定，实行“收支两条线”管理。任何单位和个人不得随意处置、截留挪用。

第二十九条 归口管理单位向后勤资产处申报无形资产处置事项，应对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

第三十条 无形资产在发生自行开发、外购、受让、转让许可，对外投资等行为，以实际发生计价；按规定必须评估的，经法定机构评估后，才能计价。

第六章　无形资产的清查、报告和财务管理

第三十一条 学校建立健全无形资产清查制度，定期进行全面清查。对盘盈、盘亏无形资产应及时查明原因，分清责任并按规定作出处理。

第三十二条 学校定期对无形资产的账面价值进行检查，若有充足理由确认该无形资产不能达到预期收益或账面价值已超过可收回金额的情形时，应对无形资产的可收回金额进行估计并登记无形资产的备查账簿，在无形资产的报告中予以披露；若因该无形资产已被其他新技术替代或不再受法律保护等情形，不能给学校带来利益时，应按照规定的程序经无形资产的账面价值予

以撤销。

第三十三条 学校建立逐级、定期报告制度，及时掌握无形资产的使用和运营情况。无形资产使用单位应严格按照规定的格式和期限对其占有使用的无形资产的存量、状态等向归口管理单位作出报告。对无形资产造成损失的重大事件应及时上报后勤资产处。

第三十四条 学校按照会计核算要求设置以下无形资产账簿：

（一）财务处设置无形资产财务总账；

（二）后勤资产处设置无形资产总分类、分户明细账；

（三）归口管理单位设置备查账簿。

明细账应按品种设置账户，按类设置汇总账页，反应各种各类无形资产数量和金额，应登记名称、有关证书编号、有效期限和资产编码等内容，由使用人员承担日常管理责任。

第三十五条 无形资产的各级账务管理人员应每年对账一次，确保账账、账物相符。

第三十六条 无形资产在未产生经济价值时，采用统计进行调查和登记，由后勤资产处与归口管理单位分别设立备查账。当无形资产产生价值或投入资金产生成本和费用时，应进行会计核算。

第七章　无形资产监督和奖惩

第三十七条 后勤资产处会同归口管理单位负责无形资产保护、监督和管理工作，学校任何单位、个人都有权监督本规定的执行情况，有责任劝阻、制止和举报违反规定的人员和行为。

第三十八条 对取得下列成绩之一的单位和个人，给予表彰、奖励：

（一）在无形资产管理中，为学校创造较大效益的或挽回重大损失的；

（二）在无形资产的形成、经营中，为学校无形资产的增加、应用推广做出突出贡献的；

（三）在维护学校无形资产权益中，坚持依法办事，表现突出。

第三十九条 有下列行为之一的，学校有权责令其整改，并按管理权限，追究主管领导和直接责任人的责任：

（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）对于投资经营的无形资产疏于监督管理，造成严重后果的；

（三）不按规定权限使用无形资产，给学校造成严重损害的。

第八章　附　则

第四十条 学校各二级单位可根据本办法另行制定本单位涉及的无形资产管理办法，并报后勤资产处备案。

第四十一条 本办法由后勤资产处负责解释。

第四十二条 本办法自发布之日起施行。

燕京理工学院

2024年12月4日

签发人：杨庚宇

报　：燕京理工学院理事会、校长办公会

发　：各学院、各处室及相关单位

抄送：集团办公室、档案室

燕京理工学院办公室　　2024年12月4日印发