

中国劳动关系学院文件

校资字〔2019〕1号

中国劳动关系学院无形资产管理办法

第一章 总则

第一条 为规范我校无形资产的管理，根据《工会行政事业性资产管理办法》（总工办发[2017]5号）文件，参照《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教[2008]13号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属各部门、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不具有实物形态、可辨认的能为学校创造价值的非货币性资产。主要包括：

- （一）校名、校徽、校誉、商标权等；
- （二）著作权（含校志、年鉴及学校组织编写的教材、产品设计、计算机软件、摄影、艺术表演等）；
- （三）专利权和非专利技术；
- （四）土地使用权；

（五）通过购买、协作、合作、调拨等方式取得的其他无形资产；

（六）依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定享有或持有的其他无形资产。

第四条 学校无形资产作为学校资产的重要组成部分，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 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，实施产权管理保障无形资产的安全和完整；规范无形资产使用、处置行为，提高无形资产使用的经济效益和社会效益。

第二章 管理机构和职责

第六条 在学校统一领导下，建立由学校无形资产主管部门、归口部门、使用部门（使用人）组成的无形资产管理体系，建立健全无形资产管理岗位责任制度。

第七条 资产管理处作为无形资产主管部门，对无形资产实施统一监督管理，其主要职责是：

（一）统一管理学校无形资产，制定学校无形资产管理制度并监督执行；

（二）负责各归口管理部门上报的学校无形资产汇总备查账；

（三）根据上级主管单位或学校要求，组织对无形资产的清查、汇总统计与监督检查；

（四）根据无形资产不同内容和形式，经学校审议确定归口校内部门管理特定范围的无形资产；

（五）参与利用无形资产进行投资、办学等有偿使用的可行性论证及报批工作；

（六）办理无形资产处置申报审批工作；

（七）其他与无形资产管理相关的工作等。

第八条 无形资产归口管理部门的分工为：

（一）党政办公室

负责对涉及校名、校标等商标权和校志、年鉴等著作权及校誉等相关事项的管理。

（二）科研处

负责科研成果相关专利权、非专利技术、著作权等的管理。

（三）教务处

负责学校各级单位组织编写的教材、讲义等著作权的管理。

（四）党委组宣部

1. 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；

2. 负责学校特色校园文化 VI 的管理。

（五）网络信息中心

1. 负责学校网络域名等网络空间的无形资产管理；

2. 负责学校出资开发或购买的各类计算机软件著作权的管理。

（六）资产管理处

1. 负责学校土地使用权的管理；

2. 负责以上未列明且未经学校审议明确归口部门的其他无形资产的管理。

第九条 无形资产归口管理部门的主要职责为：

（一）制定归口管理范围内的无形资产具体管理规范、标准及实施细则；

（二）办理归口无形资产产权申报取得工作，定期核查使用状况，依法保护合法权益，牵头依法依规及时处理无形资产侵权行为；

（三）建立并维护归口管理无形资产台账、明细账以及使用台账并负责日常管理；

（四）办理无形资产的增加、调剂、使用等登记、报批手续，提出处置申请；

（五）组织归口无形资产清查、盘点、统计、上报工作；

（六）组织学校利用无形资产进行投资的可行性论证；

（七）负责无形资产相关资料的归档与保管工作；

（八）及时向资产管理处和学校反馈无形资产管理工作情况、存在的问题和建议等。

第十条 财务处负责学校无形资产的会计核算工作。

第十一条 无形资产使用单位对其使用的无形资产实施日常管理，主要职责为：

（一）依据无形资产管理制度和办法，规范使用无形资产；

（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等。

第三章 无形资产的增加及计价

第十二条 无形资产的增加主要是自创、购置、受赠、受让、调拨和划转等活动所引起的无形资产的数量和价值量的增加。

第十三条 外购无形资产应符合学校事业发展规划，并经过充分论证、严格审批及配置程序，避免重复、盲目、违规引进。

第十四条 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。

第十五条 学校通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价。

第十六条 外购的无形资产，其成本包括购买价款，相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途所发生的其他支出。委托软件公司开发的软件视同外购的无形资产。

第十七条 自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按照依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用确定成本。

第十八条 对无偿调入的无形资产：

（一）其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费等确定；

（二）没有相关凭据的，其成本比照同类或类似无形资产的市场价格加上相关税费等确定；

（三）没有相关凭据，同类或类似无形资产的市场价格也无法可靠取得的，其成本按名义价入账。

第十九条 符合财务制度规定条件的学校无形资产，由归口管理部门登记、资产管理处审核入账后，再交由财务处登记入账，做到账账相符。

第四章 无形资产的日常管理

第二十条 学校无形资产的使用包括无偿使用和有偿使用。

无偿使用是指校内各二级单位使用学校无形资产进行对外交流、科技合作、社会服务等不产生经济效益的各类活动。

有偿使用是指校内各二级单位使用学校无形资产用于对外投资、合作经营、授权许可等直接或间接产生经济效益的各类活动。

第二十一条 学校无形资产的无偿使用应符合归口管理部门及资产主管部门的使用规范要求。

无形资产的对外投资、出租、出借等，应当符合国家有关法律、行政法规的规定，遵循投资回报、风险控制和跟踪管理等原则，并进行可行性论证或评估，严格按照上级主管部门有关规定办理相关审批或备案手续，明晰产权关系，实现资产的保值增值。

第二十二条 建立逐级、定期清查、报告制度，及时掌握无形资产状况、使用和运营情况。无形资产归口管理部门和使用单位，应严格要求其管理或占有使用的无形资产的存量、状态等做出报告。对造成无形资产损失的重大事件应及时报告资产管理处及主管领导。

第二十三条 无形资产处置是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、无偿调拨和报废、淘汰的资产等。无形资产预期不能为学校带来利益时，应作报废处置。

无形资产预期不能为学校带来利益的情形主要包括：

（一）该项无形资产已被其它新技术等替代，且不能给学校带来利益；

（二）该项无形资产不再受法律的保护，且不能给学校带来利益。

学校无形资产的处置应当严格履行校内申报、审批程序以及上级主管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。

第二十四条 对涉及技术秘密或商业秘密的无形资产，归口管理部门必须采取必要的保密措施。涉及国家秘密的无形资产管理应依照《中华人民共和国保密法》及相关规定执行。未尽事宜按照上级有关文件规定执行。

第五章 责任与监督

第二十五条 维护学校的正当权益，依法保护学校的无形资产不受侵害是每个单位和个人的义务。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。

第二十六条 对取得下列成绩之一的部门和个人，给予表彰、奖励：

（一）积极开展无形资产管理工作，为学校创造较大效益的；

（二）在无形资产管理中开拓创新，运用和推广先进技术并取得显著效果的；

（三）坚持实事求是，依法办事，同违反无形资产管理法规、制度的行为作斗争，表现突出的。

第二十七条 有下列行为之一的，资产管理及归口部门有权责令其改正：

（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）对用于投资经营的无形资产不认真进行监督管理，不维护学校权益的；

（三）未履行职责，放松无形资产管理，造成严重损失的；

（四）不按规定权限使用无形资产的；

（五）对学校有关规定执行不力的。

第二十八条 学校无形资产未经审批同意擅自转让或处置等行为，侵害学校的合法权益，学校将追究其经济责任和行政责任等；对情节严重，构成犯罪的，将依法追究当事人的法律责任。

第六章 附则

第二十九条 因无形资产占用、处置以及产权归属发生的纠纷，若学校内部不能协调解决，应报请全总或政府相关管理部门作行政处理或根据相关约定提交仲裁机关仲裁或向人民法院起诉。

第三十条 本办法由资产管理处负责解释，自公布之日起施行。在实施过程中，遇有国家相关政策调整，按国家政策执行。

中国劳动关系学院

2019年6月3日