宜学院办字〔2025〕34号

关于印发《宜春学院固定资产损坏丢失赔偿实施细则（试行）》等8个制度的通知

校属各部门、各单位：

经学校研究同意，现将《宜春学院固定资产损坏丢失赔偿实施细则（试行）》《宜春学院国有资产处置管理办法（修订）》《宜春学院国有资产管理办法（修订）》《宜春学院货物采购项目验收管理办法（修订）》《宜春学院国有资产出租出借管理暂行办法（修订）》《宜春学院行政办公用房、家具和设备配置管理办法（修订）》《宜春学院离岗人员移交国有资产规定（修订）》《宜春学院无形资产管理办法（修订）》印发给你们，请遵照执行。

宜春学院校长办公室

2025年6月18日

宜春学院无形资产管理办法（修订）

第一章 总 则

**第一条** 为规范无形资产管理，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和社会效益，保障和促进学校事业发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部第36号令）、《政府会计准则第4号-无形资产》（财会〔2016〕12号）、《高等学校知识产权保护管理规定》（教育部第3号令）、《中华人民共和国促进科技成果转化法 (2015修正) 》(中华人民共和国主席令第32号)、《江西省行政事业性国有资产管理办法》（赣财资〔2023〕25号）等规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 无形资产是指学校拥有或控制的、没有实物形态的非货币性资产，包括专利权、商标权、著作权（版权）、非专利技术、土地使用权、特许经营权、校名校誉及依照国家法律、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；加强无形资产的开发和利用，促进其价值的转化；规范无形资产使用和处置，提高无形资产使用的经济效益和社会效益；监督无形资产在经营活动中的保值增值。

第二章 管理机构及其职责

**第四条** 学校对无形资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，坚持所有权和使用权相分离、资产管理和财务管理相结合的原则。

**第五条** 学校国有资产监督管理委员会统筹协调无形资产管理工作，负责审议无形资产管理制度与重大事项，必要时提请校长办公会或党委会审定。

**第六条** 资产与实验室管理处（招标采购中心）是无形资产管理的职能部门，总体负责学校无形资产管理和监督工作。主要职责是：

（一）根据国家法律（法规）和上级有关规定，制定并实施学校无形资产管理规章制度；

（二）会同归口管理部门组织无形资产技术鉴定和办理无形资产产权确认手续；

（三）负责审核办理无形资产的使用、增加、调剂和处置，登记无形资产明细账；

（四）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；

（五）运用资产信息管理系统，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）协调学校无形资产权属争议、侵权纠纷等法律事项。

**第七条** 学校无形资产实行归口管理，归口管理部门工作分工为：

（一）党委（校长）办公室：负责校名（包括简称、中英文字体、校徽等）、校誉及商标权的管理；协助处理无形资产管理中涉及的法律问题；

（二）党委宣传部（融媒体中心）：负责学校网络域名类无形资产管理；负责校园形象标识的使用审批；负责对微信公众平台、微博等新媒体平台的审批和管理；负责学校形象宣传作品、校歌的著作权管理；

（三）科学研究处（校地合作办公室、大学科技园）：负责专利权、品种权、非专利技术、著作权（不含购置的计算机软件）等科研类知识产权台账和转让、许可的管理；取得知识产权的本校第一完成人应及时进行资产登记；

（四）现代教育技术与信息中心：负责接入学校数据中心的计算机应用软件和这些应用软件运行所产生数据的管理；

（五）计划财务处：负责无形资产产权收益会计账务管理及资金收付；

（六）资产与实验室管理处（招标采购中心）：负责土地使用权的管理及本条前五项所涉事项外的其他无形资产的管理；

（七）使用单位负责所属形象标识和教学科研专业类软件的管理。

**第八条** 归口管理部门负责相应业务的具体管理，主要职责是：

（一）根据学校无形资产管理制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关实施办法；

（二）负责办理无形资产的产权确认、使用、增加、调剂等报批手续；

（三）负责登记无形资产明细台账（备查账），开展无形资产的清查、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，协同资产与实验室管理处（招标采购中心）组织鉴定；

（五）检查、指导使用部门、单位无形资产的管理工作。

（六）参与学校利用无形资产进行投资的决策；

（七）加强无形资产保护，做好无形资产权益资料的归档和保管工作；

（八）负责处理无形资产权属争议、侵权纠纷等法律事项。

**第九条** 无形资产使用部门、单位负责对其使用的无形资产实施日常管理。主要职责是：

（一）根据学校无形资产管理制度和办法，制定并组织实施具体的实施细则；

（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）协助资产与实验室管理处（招标采购中心）、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 无形资产的分类和取得

**第十条** 学校无形资产主要包括：

（一）专利权：依照《中华人民共和国专利法》的规定，界定学校为专利权人的，在法定期限内为学校所占有或专有的各种发明创造（职务发明），包括发明专利权，实用新型专利权和外观设计专利权。

（二）商标权：以学校名义申请注册的，一定期限内在指定的物品或服务上使用特定的名称、图案、标记的权利。

（三）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。

（四）非专利技术：也称专有技术，是指不为外界所知，在生产经营活动中应采用了的，不享有法律保护的，可以带来经济效益的各种技术和诀窍。

（五）土地使用权：学校依法、有偿取得的土地使用权，视为学校的无形资产。国家土地管理部门无偿划拨的，专门用于与教育事业活动有关的土地使用权，一般不作为无形资产。

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

（七）校名校誉：是指所有以校名为核心的所有不具有实物形态、能为学校创造价值的无形资产权益的总称。

（八）软件类无形资产：是指学校购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件。

（九）其它无形资产。

**第十一条**  学校依据国家法律法规或者合同约定，通过自创、购置、受赠、调拨等形式，形成或取得的各类无形资产，要严格履行登记、审核、使用、处置等手续，合理计价，及时进行账务处理。

（一）自行开发或研制形成的无形资产，应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定由此形成的无形资产权属。

（二）学校与外单位或个人共同研发形成的无形资产，应在研发前与合作方签订合同，明确成果权属，并按合同约定执行。

（三）学校外购无形资产要符合事业发展规划，进行充分论证，严格审批程序和权限。

（四）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，由资产与实验室管理处（招标采购中心）代表学校进行接收，并协调归口部门进行登记入账。资产与实验室管理处（招标采购中心）和归口部门在接收后应及时收集相关资料，办理产权变更登记等事宜。

（五）上级部门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。

**第十二条** 利用学校的名义，承接的各类课题形成的无形资产，除法律法规规定和特殊约定外，所有权均属学校。

第四章 无形资产的确认和计价

**第十三条** 无形资产同时满足下列条件的，应当予以确认：

（一）与该无形资产相关的服务潜力很可能实现或者经济利益很可能流入学校；

（二）取得该资产的成本能够可靠地计价。

**第十四条** 学校无形资产在取得时应当按照成本进行初始计价：

（一）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前所发生的其他支出；委托软件公司开发的软件，视同外购无形资产确定其成本。

（二）通过置换取得的无形资产，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入无形资产发生的其他相关支出确定。

（三）无偿调入的无形资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费确定。

（四）自行开发的无形资产，其成本包括自该项目进入开发阶段后至达到预定用途前所发生的支出总额，包括试验费用、模型制作费用、研制费、制图费、律师费、设计费、绩效劳务、申请登记费以及其他费用等全部支出。

（五）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、缴纳年费以及开发过程中实际发生的支出。

（六）接受捐赠的无形资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费计入当期费用。

（七）盘盈的无形资产，其成本按照相关凭据或评估价值确定；没有相关凭据且未经资产评估的，按照名义金额入账。

（八）非专利技术的计价应当经法定评估机构确认。

第五章 无形资产的使用

**第十五条** 除科技成果外，拟使用学校无形资产的单位或个人应向无形资产管理归口部门提交使用申请。归口部门会同有关单位共同进行论证后，委托聘请评估机构对无形资产的价值进行评估。论证、评估完成后，归口部门对相关材料进行初审，并提交资产与实验室管理处（招标采购中心）。资产与实验室管理处（招标采购中心）按照相关规定权限提交校长办公会审核，党委会审批。

**第十六条** 拟进行科技成果转化的单位或个人应在签订成果转化合同之前向科研处提交成果转化申请，科研处对交易内容和形式进行审查。科技成果转化应当通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等方式确定价格。通过协议定价的，应当对科技成果名称和拟交易价格进行公示，公示时间不少于15个工作日，如有异议由资产与实验室管理处（招标采购中心）委托聘请第三方评估机构对拟转化成果的价值进行评估。成果转化合同签订后交由科学研究处（校地合作办公室、大学科技园）和资产与实验室管理处（招标采购中心）备案。

**第十七条**  校名校誉包括学校及所属各单位名称及其注册商标、服务标记、标志性物品、建筑等；国家及各部门、单位或个人授予、赋予、赠予学校的各种名誉及各种特许权等。

学校内部机构、学校举办的独立法人单位、校外单位及个人使用学校名称、徽章、服务标记等，须报党政办公室批准，并协议约定相关责任、义务与收益分配等事项。对使用学校校名（含简称、字样）、校徽的单位和个人，党政办公室应严格审查其资格、资信；用于经营或对外服务的，要签订合同，合理取费，定期检查。对损害学校权益的，应追究相关人员（单位）责任，及时收回学校的权益。

校名校誉使用具体办法由党委（校长）办公室制定。

**第十八条** 学校占有、使用的无形资产发生产权纠纷，应由归口部门按相关规定予以调解，必要时可通过法律途径解决。

**第十九条** 建立无形资产使用考核制度。归口部门应对长期闲置的无形资产及时合理调配，盘活存量。

第六章 无形资产清查与处置

**第二十条** 使用单位定期对使用的无形资产的存量、状态等进行清查，及时掌握无形资产的使用和运营情况。对盘盈、盘亏的无形资产应查明原因，厘清责任，按上级有关规定做出处理。

**第二十一条** 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）转移和注销等行为，包括转让、出售、报废等，由资产与实验室管理处（招标采购中心）组织，其他单位部门不得擅自处置。

**第二十二条** 无形资产的处置参照《宜春学院国有资产处置管理办法》对应条款执行。

**第二十三条**  无形资产达到规定使用年限或被其他新技术替代、不再受法律的保护、不能修复或修复费用过高而无修复价值等情形，预期不能为学校创造价值时，由使用单位在资产管理系统中提交报废申请。

**第二十四条** 无形资产处置形成的收益按照学校有关规定办理。

第七章 监督检查

**第二十五条** 各归口管理部门应各司其职，健全科学合理的无形资产监督管理责任制，将无形资产监督管理责任落实到具体人，依法维护无形资产的完整，提高无形资产使用效益。

**第二十六条** 校属各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。

**第二十七条** 对未履行职责，不如实登记上报，不按规定权限使用无形资产，造成严重损失的，由学校依法依规追究相关单位及人员的责任。

第八章 附 则

**第二十八条**  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。

**第二十九条**  本办法由资产与实验室管理处（招标采购中心）负责解释，未尽事宜按照上级有关文件规定执行。

**第三十条** 本办法自发布之日起施行，原《宜春学院无形资产管理办法（试行）》（宜学院办字〔2024〕42号）同时废止。国家、省和市有新规定的，按有关规定执行。