

附件：

东北师范大学无形资产管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校无形资产管理，规范无形资产管理行为，提高无形资产使用效益，维护学校合法权益，防范学校资产流失风险，促进学校建设发展，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）等相关法律法规和《东北师范大学国有资产管理暂行办法》（东师校发字〔2018〕47号）相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及所属各单位。

第三条 本办法所称无形资产是指学校所拥有的、不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，包括专利权、非专利技术、校名校誉、商标权、著作权、土地使用权等。

第四条 学校无形资产管理的主要任务是：完善无形资产的管理体制，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；监督无形资产保值增值。

第二章 管理体制

第五条 学校无形资产作为学校国有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。

第六条 东北师范大学国有资产管理委员会对学校无形资产管理实行统一领导。国有资产管理委员会办公室（以下简称国资办）具体负责统筹学校无形资产管理的工作，其主要职责：

（一）负责根据国家法律和上级有关规定，制定学校无形资产规章制度并组织实施；

（二）负责无形资产归口管理部门之间的综合协调；

（三）负责根据财政部、教育部要求和学校实际情况，布置、监督检查归口管理部门对无形资产管理的各项工作；

（四）负责建立健全学校无形资产信息管理系统及其他相关工作。

第七条 学校无形资产归口管理部门，负责具体业务管理，其主要职责：

（一）负责组织落实国家及学校的无形资产管理规章制度，制定归口范围内无形资产的管理规定、业务规范、实施办法及工作流程；

（二）负责建立和登记归口范围内无形资产的明细账；

（三）负责组织归口范围内无形资产的验收、清查、统计及日常监督检查等工作；

（四）负责办理归口范围内无形资产的增加、处置等论证、审批和备案手续；

(五) 负责组织归口范围内无形资产的技术鉴定、可行性论证和评估；

(六) 负责检查、指导具体使用部门做好无形资产管理
工作；

(七) 负责协调学校无形产权属争议、侵权纠纷等工作；

(八) 负责无形产权属资料的归档与保管工作。

第八条 无形资产归口管理部门职责分工：

(一) 学校办公室负责对校名校誉、商标权进行管理；

(二) 科学技术处、社会科学处负责对专利权、非专利技术、著作权等知识产权进行管理；

(三) 信息化管理与规划办公室负责对学校非自创的软件及学校中英文域名等网络空间的无形资产进行管理；

(四) 资产与实验室管理处负责对学校土地使用权进行管理；

(五) 财务处负责学校无形资产的会计账务管理。

第九条 学校无形资产使用单位负责对其使用的无形资产实施日常管理，其主要职责：

(一) 落实国家、学校及归口管理部门制定的管理规定、业务规范、实施办法及工作流程等；

(二) 定期检查并报告无形资产的日常使用情况；

(三) 提出无形资产处置申请。

第三章 无形资产的取得

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学校所有的无形资产，其所有权均属学校。

第十一条 学校承担或自行开发、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。

第十二条 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，并按签订合同条款执行。

第十三条 学校配置无形资产要符合学校事业发展规划，归口管理部门应充分论证，规范审批流程，避免重复、盲目引进。

第十四条 通过捐赠、调拨等形式取得的无形资产，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。

第四章 无形资产的计价入账

第十五条 学校通过自创、外购以及其他方式取得的无形资产应当按其实际成本合理计价。

第十六条 学校自创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

入账价值。在发生购置、转让、对外投资等行为时，无形资产归口管理部门组织或委托评估机构对无形资产进行评估，确定账面价值。

第十七条 外购的无形资产，其入账价值包括购买价款，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它支出。委托软件公司开发的软件计价视同外购的无形资产。

第十八条 接受捐赠、无偿调入的无形资产，其入账价值按照有关凭据注明的金额加上相关税费等确定；没有相关凭据的，但按规定经过资产评估的，其入账价值按照评估价值加上相关税费等确定；没有相关凭据的，也未经过资产评估的，其入账价值按照同类或类似无形资产的市场价格加上相关税费等确定；没有相关凭据且未经过资产评估的，同类或类似无形资产的市场价格也无法可靠取得的，其按名义价1元入账。

第十九条 纳入学校管理的无形资产根据《政府会计准则》进行摊销。

第五章 无形资产的使用

第二十条 无形资产使用是对学校无形资产进行租赁、许可使用等行为。

第二十一条 拟使用学校无形资产的单位或个人须向无形资产归口管理部门提交使用申请和可行性报告等材料，归口管理部门进行审核并提出意见，报学校审批同意后方可

使用。

第二十二条 学校利用无形资产对外投资、出租、出借等，单项或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元以下的，学校审批后 10 个工作日内，将审批文件及相关资料报教育部备案；单项或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元）的，学校审核后报教育部审批。

涉及科技成果转化的，按照《东北师范大学促进科技成果转化暂行办法》的有关规定履行审批程序。

第二十三条 学校审批通过后，拟使用学校无形资产的单位或个人与归口管理部门（以学校名义）签订使用协议，约定使用事项，使用协议报国资办备案。

第二十四条 使用学校无形资产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、法律审核和监管，建立定期检查制度，及时掌握无形资产的使用和运营情况，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产保值增值。

第二十五条 使用学校无形资产取得的收益应纳入学校预算，统一核算，统一管理，任何单位和个人不得截留挪用。

第二十六条 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，请求有关部门调解处理或通过法律手段进行解决。

第六章 无形资产的处置

第二十七条 无形资产处置是指学校对无形资产进行产权转让或注销产权的行为，包括出让、转让、出售、报废报损等。

第二十八条 拟处置学校无形资产的单位须向无形资产归口管理部门提交处置申请。归口管理部门组织专家进行论证和技术鉴定，并按照国有资产管理规定进行评估，报学校审批同意后方可处置。

第二十九条 处置无形资产应严格履行审批程序，杜绝处置过程中的流失和违规。一次性处置单位价值或批量价值（账面原值，下同）在 500 万元以下的，学校审批后 10 个工作日内，将审批文件及相关资料报教育部备案；一次性处置单位价值或批量价值在 500 万元以上（含 500 万元），学校审核后报教育部审批。

涉及科技成果转化的资产处置，按照《东北师范大学促进科技成果转化暂行办法》的有关规定履行审批程序。

第三十条 申请处置的无形资产应当权属清晰。权属关系不明确或者存在权属纠纷的资产，须待权属界定明确后方可处置。

第三十一条 无形资产的处置收入须纳入学校统一核算、统一管理，任何单位和个人不得截留挪用。

第三十二条 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，请求有关部门调解处理或通过法律

手段进行解决。

第七章 无形资产的清查、报告和监督管理

第三十三条 学校实行无形资产定期清查制度，归口管理部门须定期对所涉及的无形资产进行全面清查，归口管理部门汇总后向国资办备案，原则上每年不得少于一次。对盘盈、盘亏的无形资产应及时查明原因并报告学校。

第三十四条 学校实行逐级、定期报告制度，及时掌握无形资产的使用情况。无形资产使用单位应定期对其占有使用的无形资产的存量、状态等向归口管理部门做出报告，归口管理部门汇总后向国资办备案，原则上每年不得少于一次。对造成无形资产损失的重大事件应及时上报学校。

第三十五条 对侵犯学校无形资产、违反有关法律法规的单位和个人，学校将追究其法律责任，依法保护学校的利益不受侵害。

第八章 附则

第三十六条 无形资产归口管理部门应根据本办法制定本部门所涉及的无形资产管理实施细则，并报国资办备案。附属中学、附属小学等学校附属二级单位的无形资产的管理参照本办法执行。

第三十七条 本办法未尽事项，按照国家有关规定执行。

第三十八条 本办法由国有资产管理委员会办公室负责解释，自印发之日起施行。