

南京工业大学文件

南工校资〔2021〕17号

关于印发《南京工业大学 无形资产管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

为规范开展学校无形资产管理工作，维护学校权益和国有资产安全完整，防止无形资产流失，提高无形资产的使用效益，形成新理念、新模式、新实践，助推学校事业高质量发展，特制定《南京工业大学无形资产管理办法（试行）》，经2021年9月30日校长办公会讨论通过，现予以印发，请遵照执行。



2021年10月11日

南京工业大学无形资产管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校无形资产管理，切实维护学校权益和国有资产安全完整，防止无形资产流失，提高无形资产的使用效益，根据《行政事业性国有资产管理条例》《江苏省省属高校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属各部门（单位），以及以学校名义设立的各种机构。学校无形资产相关管理部门（单位）可根据本办法另行制定所辖无形资产管理的实施细则。本办法未作规定的，依照国家有关法律、法规或学校有关规定执行。

第三条 无形资产是指学校所拥有的、不具有实物形态而能够创造价值的资产，主要包括：

- （一）专利（发明、实用新型、外观设计）；
- （二）非专利技术（设计图纸、工艺流程、技术标准、计算公式、材料配方、实验方案等）；
- （三）著作权及其邻接权。
- （四）资源资质
 1. 土地使用权；
 2. 特许权，主要包括通过政府行政许可方式获取的某些特许业务的资质，或者在某一地区经营或销售某种特定商品以及各类招生特许权；

3. 资质证明（产品认证、服务认证、管理体系认证、机构认可、人员认可及其他资质）。

（五）商标权、校名和校誉

1. 已注册的各类商标；
2. 校名和图形、校标和图形、主要标志物的名称和图形；
3. 以学校声誉开展的联合办学、招生等事项；
4. 有声望的重点单位或人物的名称及代表物；
5. 学校冠名权；
6. 直接和间接拥有的各种服务标记等。

（六）信息数据

1. 域名（通用顶级、国家和地区、新通用及其他）；
2. 数据（结构化、半结构化、非结构化）；
3. 计算机软件（基础、支撑、应用及其他）。

（七）经营类

1. 商号（原始、派生、维获、其他）；
2. 标志（商品、服务、集体、证明、专用及其他）；
3. 商誉；
4. 管理经营（供应渠道、销售网络、合同权益、互惠协定及其他）。

第四条 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；加强无形资产的开发和利用，促进其价值的转化；规范无形资产处置行为，提高无形资产使用效益，确保无形资产的保值增值；加强监督，依法保护学校的无形资产不受侵害。

第五条 学校无形资产管理的主要内容是：无形资产的范围界定、分类和入帐价值的确认和计量；无形资产的增加、使用、处置；无形资产的清查盘点；无形资产的帐务处理；无形资产产权收益管理等。

第二章 管理体制及运行机制

第六条 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。

第七条 学校无形资产由学校国有资产管理委员会实行统一领导，国有资产管理处归口管理，由工作业务与无形资产特定类别密切相关的管理部门（单位）具体管理。

第八条 涉及特定具体类别无形资产业务的相关管理部门（或单位）是学校无形资产的具体管理部门，负责日常管理，其主要职责是根据学校无形资产管理办法，制定所管无形资产的实施细则，负责其入库、在线管理、材料的保管归档，协助做好资产评估、处置、收益管理、权属纠纷及侵权纠纷等工作。

第九条 无形资产使用单位及使用人的职责

（一）各单位建立无形资产使用台帐，不定期检查并报告无形资产的日常使用情况。

（二）提出无形资产处置申请。若出现以下情况，使用单位或个人应及时向归口管理部门提出对无形资产进行处置的申请，并在申请中予以说明：

1. 该项无形资产已被其它新技术等替代或不再受法律保护，且不能给学校带来利益；

2. 有充足的理由确信该无形资产的价值大幅下跌，且无法恢复。

第十条 各部门（单位）应履行好无形资产管理职责，其中主要相关职能部门管理分工如下：

（一）校长办公室：

1. 负责对涉及校名、校标等校誉相关事项的管理；
2. 协助归口管理部门处理无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项。

（二）党委宣传部：负责对著作权及其等同权利部分进行登记管理。

（三）科学研究院：

1. 负责学校专利、著作权（包括软件）、商标权、标准版权、非专利技术等科研成果知识产权及其邻接权的管理；
2. 负责学校专利（含著作权）、专有技术等科研成果的转让工作，负责组织开展科技成果价值评估工作以及以无形资产作价投资的前期洽商工作；
3. 在知识产权管理委员会指导下，协调学校与校内外单位或个人发生的知识产权纠纷。

（四）教务处、研究生院、继续教育处：

1. 负责组织编写的教材、讲义、学生毕业论文或学位论文等著作权或使用权的管理；
2. 负责以学校声誉在国内外招收的各类学生以及与国内外大学或企事业单位联合办学、联合招收和培养研究生的招生事项管理。

(五) 图书馆：负责对著作权及其等同权利部分进行登记管理。

(六) 资产经营有限公司：负责校属企业的无形资产的登记、使用、处置等管理。

(七) 信息管理中心：负责学校中英文域名、中文网址等网络空间的无形资产管理。

(八) 国有资产管理处、实验室建设与设备管理处：负责学校采购软件的登记、使用、处置等管理。

(九) 国有资产管理处：负责以上未列明的学校其他无形资产的管理。

第三章 无形资产的界定与计价

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，及时进行账务处理；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产权属。

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，避免重复、盲目引进。

第十四条 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，由相关管理部门（单位）代表学校进行接收。

相关管理部门（单位）在接收后应及时收集相关资料，办理产权变更登记等事宜。

第十五条 上级部门调拨给学校的无形资产，由相关管理部门（单位）负责办理调拨手续和产权变更登记等事宜。

第十六条 依据国家法律法规规定授予学校的相关权利，由相关管理部门（单位）负责办理登记事宜。

第十七条 符合财务制度规定条件的学校无形资产，由相关管理部门（单位）登记入账后，再交由财务处登记入账。按财务会计制度核算的无形资产应当满足下列条件：

（一）与该资产相关的服务潜力可能实现或者经济利益很可能流入学校；

（二）取得资产的成本或者价值能够比较可靠地计量。

第十八条 学校在开展教学、科研和社会服务活动中形成或自创，但价值难以计量的无形资产，由相关管理部门（单位）建立卡片和台账，进行明细分类管理。

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 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，无法明确成本的专利成果等按名义价入账。

第二十二条 对接受捐赠、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, 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等确定; 没有相关凭据的, 也未经过资产评估的, 其成本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;

(三) 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, 其成本按名义价入账。

第四章 无形资产的使用

第二十三条 学校无形资产的使用主要包括自用和对外投资等方式, 优先保证学校发展的需要。

第二十四条 建立健全无形资产购置、验收、入账、保管、使用等相互制约的管理机制, 落实管理责任, 切实加强无形资产的日常使用管理。

第二十五条 依法保护无形资产, 合理利用, 按规定及时办理登记、入账手续, 加强管理。

第二十六条 定期或不定期清查盘点学校占有或使用的无形资产, 完善资产使用管理账表和相关资料, 做到账账、账卡、账实相符, 对在清查盘点中发现的问题, 查明原因, 并在资产统计信息报告中反应。

第二十七条 学校无形资产由使用单位报相关管理部门(单位)审核、报国有资产管理处备案。

第五章 无形资产的处置、收益管理

第二十八条 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（划转）和报废、淘汰的资产等。

第二十九条 无形资产预期不能为学校带来利益时，应作报废报损处理。主要情形包括：该项无形资产已被其他新技术等替代，且已不能为学校带来利益；该项无形资产不再受法律保护，且不能给学校带来利益。

第三十条 无形资产的处置应当遵循公开、公平、公正的原则，严格执行国有资产处置制度，按规定权限履行审批手续，规范处置行为，防止国有资产流失，任何单位和个人不得擅自处置国有资产。

第三十一条 知识产权和专有技术等科技成果无形资产处置事项，学校可以自主决定，除涉及国家秘密、国家安全外，不需要上报主管部门审批或者备案。处置专利等科技成果可以通过协议定价、在技术交易市场挂牌交易、拍卖等市场化方式确定价格，对涉及关联交易、利害关系、作价入股以及挂牌交易、拍卖等情况的知识产权转移，应委托具有相应资质的资产评估机构对科技成果进行价值评估并办理备案手续。对于数量较多或价值较高的无形资产处置，经学校归口部门审核认定后，原则上应以市场竞价方式公开处置。处置无形资产需经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。

第三十二条 对学校出让、转让、置换、捐赠、无偿调拨（划转）和报废无形资产的，按规定的程序，及时进行处置核销和资

料归档。需产权变更的，国有资产管理处应督促相关管理部门（单位）及时办理登记或变更手续。

第三十三条 无形资产使用及处置收入在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，必须纳入学校统一核算、统一管理，并按照政府非税收入管理的有关规定执行，实行“收支两条线”。任何单位和个人不得截留挪用。

第六章 监督检查

第三十四条 教职工和学生完成的职务技术成果以及利用学校资源完成的技术成果，未经主管部门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。

第三十五条 因无形资产占用、处置以及产权归属发生的纠纷，应按规定程序予以调解，或依法通过仲裁、诉讼解决。

第七章 附则

第三十六条 科技成果转化按“科技改革 30 条”执行，其他上级文件有规定的，按上级文件执行。

第三十七条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起施行。