

广东舞蹈戏剧职业学院无形资产管理制度

（ 试行 ）

第一章 总 则

第一条 为加强学院无形资产管理，维护学院权益，防止无形资产流失，提高无形资产的经济效益和社会效益，根据教育部第 3 号令《高等学校知识产权保护管理规定》等有关法规，结合我校实际，特制定本制度。

第二条 学院无形资产是指学院所拥有的、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、商标权、专有技术权、著作权、土地使用权、特许经营权、商誉、软件以及其他财产权等。学院冠名权视同商誉纳入无形资产范畴。

第三条 学院无形资产管理的主要任务是：完善管理体制，建立健全各项规章制度；摸清无形资产状况，明晰产权关系，实施产权管理；保障无形资产的安全、完整；促进无形资产的开发和利用，规范无形资产处置行为，提高无形资产的经济效益；对经营性无形资产监督其保值增值。

第四条 学院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；无形资产产权收益管理等。

第二章 无形资产管理体制

第五条 学院无形资产作为学院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；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。

第六条 建立学院业务主管部门、归口管理部门、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 学院财务处（综合科）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）根据国家和省有关规定，制定学院无形资产管理制度，并组织实施和监督检查；

（二）会同归口管理部门主持无形资产技术鉴定，办理无形资产的产权评估确认手续；

（三）负责登记无形资产明细分类账；

（四）负责审核办理无形资产的增加、调剂和处置；

（五）负责主持对无形资产的清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作；

（六）参与学院使用无形资产进行投资的决策；

（七）与无形资产管理有关的其他工作。

第八条 学院无形资产实行归口管理。归口管理部门负责具体的业务管理，具体分工为：学院办公室负责校名、校誉、商标权、特许经营权；**科技处**负责专利权、专有技术

权、著作权（版权）；后勤保卫处负责土地使用权，信息中心负责公共软件，教务处负责教学软件等，其主要职责是：

- （一）根据学院无形资产管理制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关实施办法；
- （二）负责登记归口管理的无形资产明细台账（备查账）；
- （三）负责组织无形资产的清查、统计等工作；
- （四）根据使用部门提出的无形资产技术鉴定申请，财务处（综合科）组织评估鉴定；
- （五）负责办理无形资产的增加、调剂、处置等报批手续；
- （六）检查、指导使用部门的无形资产管理工作；
- （七）参与学院使用无形资产进行投资的决策。

第九条 按照分级管理的原则，无形资产使用部门负责对其占有使用的无形资产实施日常管理。其主要职责是：

- （一）根据学院无形资产的管理制度和办法，负责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）提出处置申请；
- （四）检查并报告无形资产的日常使用情况。

第三章 无形资产的范围、内容和计价

第十条 无形资产应满足下列条件：

（一）该资产在促成学院获得经济利益和社会效益方面的作用，以及发挥这种作用的能力能够被证实；

（二）取得该资产的成本能够可靠地计量。

第十一条 学院外购和自创的无形资产，通过接收捐赠、调拨等形式取得的无形资产，以及依据国家法律、法规或者依法由合同约定应界定为学院所有的无形资产，其所有权均属学院。

第十二条 学院无形资产主要包括：

（一）专利权：依照《中华人民共和国专利法》的规定，界定学院为专利权人的，在法定期限内为学院所独占和专有的各种发明创造、实用新型专利、外观专利等（含职务发明）；

（二）商标权：以学院名义申请注册的，在一定期限内指定的商品上使用特定的名称、图案、标记的权力；

（三）著作权：由学院主持，代表学院意志，并由学院承担责任的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、软件等，依法界定学院为著作权人，学院享有出版、发行等方面的专有权力，为著作权，亦称版权；

（四）专有技术：即非专利技术，或称技术诀窍，是指学院作为发明人，由学院垄断的、不公开的、具有实用价值的先进技术、科研成果、资料、技能、知识等；

（五）土地使用权：学院依法、有偿取得的土地使用权，视为学院的无形资产；

（六）特许经营权：是指学院经营或销售某种特定商品的权力，或是接收另一单位有偿使用商标、专利技术的

权力；

（七）校誉：是指学院由于具有较高的社会信誉，或在某些方面有一定的优势，使得学院的冠名权具有为使用者带来较多经济利益的能力。

（八）软件：能明确其产权归属的源代码。

第十三条 学院无形资产按下列规定计价：

（一）外购的无形资产按取得时所发生的总支出计价。总支出包括所付的价款、聘请的律师费及其他有关的支出；

（二）以出让方式单独取得的土地使用权的计价，应根据土地出让合同约定支付的土地使用权出让金和相关支出确定；

（三）作为整批资产的一部分取得且独立发挥作用的其他无形资产的计价，应根据所取得各单项无形资产的公允价值，将总支出按比例分配确定。

（四）学院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、律师费以及开发过程中实际发生的支出确定。

（五）盘盈的无形资产，按评估价值计价。

（六）其他形式形成的无形资产按有关规定计价。

无形资产一般在发生自行开发、购置、受让、转让、对外投资等行为并经过法定机构评估后，才能计价。

第四章 无形资产的增加和使用

第十四条 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的增加。

第十五条 学院外购无形资产要符合学院发展规划，考虑经费可能并进行充分论证，严格审批程序和权限，避免重复、盲目引进。

第十六条 自行开发或研制的项目应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定学院的所有者地位。

第十七条 对使用学院名称（简称、字样）的社会组织、社会团体和个人，应严格审查资格、资信，逐一登记，合理取费，并定期检查清理，对损害学院权益的，应依法收回。

第十八条 无形资产的日常后续支出，不增加无形资产的账面原值。

第十九条 建立无形资产使用考核制度，对长期闲置的无形资产及时合理调配，充分提高利用率，盘活存量，发挥其最大效益。

第二十条 学院占有使用的无形资产发生产权纠纷，应按规定向上级有关部门提出协调或界定申请，必要时可以申请仲裁或通过法律诉讼解决。

第五章 无形资产的清查和报告制度

第二十一条 建立健全无形资产清查制度，每年年度终

了进行一次全面的清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查。对盘盈、盘亏的无形资产应及时查明原因，分清责任，并按规定进行处理。

第二十二条 定期对无形资产的账面值进行检查。如发现以下情况，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：

（一）该项无形资产已被其他新技术等替代，使其为学院创造利益的能力受到重大不利影响；

（二）有充足的理由确信该无形资产的价值大幅下跌，在以后的年限内不会恢复；

（三）其他足以表明该无形资产的账面值已超过可收回金额的情形。

第二十三条 根据多方面充分论证分析，认为无形资产预期不能为学院带来利益时，应按规定的程序办理相关销账手续后将无形资产的账面值予以转销。无形资产预期不能为学院带来利益的情形主要包括：

（一）该项无形资产已被其他新技术替代，且已不能为学院带来利益；

（二）该项无形资产不再受法律保护，且不能给学院带来利益。

第二十四条 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。严格按照规定的格式和期限对占有实用的无形资产的存量、状态等作出报告。对造成无形资产损失的重大事件要及时上报上级主管部门。

第六章 无形资产的处置

第二十五条 无形资产的处置是学院对无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移或者成果的开发利用等行为，包括转让、开发利用、出售、投资、报废等。

第二十六条 按照公开、公正、合理、有序的原则，规范无形资产的处置行为，杜绝处置过程中的流失和违规现象。

第二十七条 处置无形资产，由财务处（综合科）会同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确认，处置价格不得低于评估值。

第二十八条 处置无形资产应符合以下程序：

- （一）使用部门根据论证和考查情况提出申请报告；
- （二）财务处（综合科）会同归口管理部门组织技术鉴定；
- （三）学院清产核资领导小组签署意见；
- （四）上报学院主管部门及省财政厅审批；
- （五）学院根据批复处置无形资产。

第二十九条 学院以无形资产对校办产业投资或对外投资，要严格办理非经营性资产转经营性资产的审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

第三十条 无形资产的处置收益应纳入财务处统一管理，按照有关规定进行分配，任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 无形资产的账务处理

第三十一条 学院按以下要求设置无形资产账簿和卡片：

- （一）财务处（核算科）设置无形资产总账；
- （二）财务处（综合科）设置无形资产总分类、分户明细账；
- （三）归口管理部门设置分类明细账簿。

明细账簿应按品种设置账户，按类设置汇总账页，反映各种各类无形资产数量和金额；无形资产卡片应登记名称、有关证书编号、有效期限和资产编号等内容，由使用人员签字承担日常管理责任。

第三十二条 无形资产的各级账务管理人员应定期对账，确保账账、账实相符。

第三十三条 无形资产在未产生经济价值时，采用统计调查和登记方式，由财务处（综合科）与归口管理部门分别设立备查账。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。

第三十四条 无形资产有关业务的账务处理按照《高等学院会计制度》有关规定办理，对已入账的无形资产，财务处核算科、综合科同时进行分类明细核算。

第八章 附 则

第三十五条 本管理办法适用于全院各类占有、使用无形资产的单位和个人。

第三十六条 本管理办法实施前已经转作经营性的无形资产按本管理办法予以规范。

第三十七条 本管理办法由财务处负责解释。

第三十八条 本管理办法自公布之日起实施。