

# 南京医科大学文件

南医大校〔2018〕55号

---

## 关于印发《南京医科大学无形资产管理办法（试行）》的通知

各学院、部门、直属单位、附属医院：

为进一步规范和加强学校无形资产管理，提高无形资产的使用效益，根据学校实际情况，制定了《南京医科大学无形资产管理办法（试行）》。现将办法印发，请遵照执行。



附件：南京医科大学无形资产管理办法（试行）

# 南京医科大学无形资产管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为了规范和加强学校无形资产管理，切实维护学校权益，防止无形资产流失，提高无形资产的使用效益，根据《高等学校财务制度》、《高等学校会计制度》等有关法律、法规的规定，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，以及以学校名义设立的各种机构的无形资产管理。

**第三条** 学校无形资产是指学校所拥有的、不具有实物形态而能为学校创造价值的资产，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、校名校誉、冠名权以及其它财产权利等。

**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；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，提高无形资产使用的经济效益和社会效益；监督经营性无形资产保值增值。

**第六条** 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 职责分工**

**第七条** 建立由学校资产管理主管部门、各学院、各部门、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。

**第八条** 资产和产业管理处作为学校资产管理主管部门，对学校无形资产实施统一监督管理。其主要职责是：

（一）根据国家法律和上级有关规定，制定学校无形资产管理制度并组织实施；

（二）会同学校各部门、学院办理无形资产的产权确认手续；

（三）登记无形资产备查账；

（四）组织对无形资产的清查、登记、汇总及监督检查；

（五）参与学校利用无形资产进行投资的可行性论证；

（六）其他相关工作。

**第九条** 学校各部门、学院负责具体无形资产业务管理。其主要职责是：

（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）根据使用部门（使用人）提出的鉴定申请，组织无形

资产技术鉴定；

- (三) 登记无形资产明细账；
- (四) 组织无形资产的清查、统计等工作；
- (五) 办理无形资产的增加、调剂、处置等审批手续；
- (六) 检查、指导具体使用部门做好无形资产管理工作；
- (七) 主持学校利用无形资产进行投资的可行性论证。

**第十条** 按照分级管理的内部控制原则，学校无形资产使用部门负责对其使用的无形资产实施日常管理。其主要职责是：

- (一) 根据学校无形资产管理制度，制定并组织实施具体的管理办法；
- (二) 建立并登记无形资产使用台账；
- (三) 提报无形资产处置申请；
- (四) 检查并报告无形资产的日常使用情况。

**第十一条** 学校相关职能部门有关无形资产管理分工如下：

(一) 校长办公室、发展委员会办公室负责对学校校名、标识的使用进行管理。

(二) 科技处负责对科研活动过程中产生的知识产权（专利、计算机软件著作权等）的申请进行审批和登记，获得专利授权和计算机软件著作权后，相关专利与软件著作权的管理归属于资产和产业管理处，财务处负责专利和软件著作权的财务核算管理。

主要管理内容包括：

- 1、专利申请和计算机软件著作权登记申请的受理、审批及

登记；

2、专利权及专利技术的转让、实施许可合同管理；

3、向社会提供的与专利技术有关的技术咨询与服务等横向课题管理；

4、对学校师生进行有关知识产权法律知识等宣传工作，面向全校提供有关咨询和服务。

（三）学生工作处、教务处、国际教育学院、继续教育学院、研究生院等部门对招生特许权负责。主要管理内容包括：

1、以学校名义在国内外招收各类学生；

2、以学校名义与国内外大学或企事业单位联合办学，联合招收和培养学生；

3、对利用学校名义未经许可招收各类学生的行为予以制止。

（四）教务处、研究生院、宣传部、图书馆等部门，对著作权及其等同权利部分进行登记管理。

（五）资产和产业管理处负责对学校土地资源的使用和管理。包括：

1、对土地使用权的取得、变更的管理；

2、建立健全学校的土地档案资料，制定土地使用管理办法；

3、处理与相关单位或个人之间产生的土地产权纠纷。

（六）信息与网络中心负责网络域名类无形资产管理。

### **第三章 无形资产界定、内容和计价**

**第十二条** 学校无形资产应满足下列条件：

(一) 具有使学校获取效益的功能，并且发挥其功能的能力能够被证实；

(二) 取得该资产的成本能够计量。

**第十三条** 学校外购和自创形成的无形资产，通过接受捐赠、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合同约定应界定为学校所有的无形资产，其所有权属于学校。

**第十四条** 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）；

(二) 商标权：以学校名义申请注册的，一定期限内指定的物品上使用特定的名称、图案、标记的权利；

(三) 版权：依法界定学校为著作权人的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，学校享有出版、发行等方面的专有权利；

(四) 专有技术（非专利技术）：由学校独有的、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使用权，一般不作为无形资产；

(六) 特许经营权：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：学校由于具有较高的社会信誉，或在某些方面有一定的优势，使得学校的冠名权具有为使用者带来较多经济利益的能力；

（八）依据国家法律法规或者依合同约定应界定为学校所有的其它无形资产。

**第十五条** 学校无形资产按下列规定计价：

（一）外购无形资产按取得时发生的总支出计价，总支出包括所付的价款、聘请律师的费用及其他有关的支出；

（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）作为整批资产中的一部分取得且独立发挥作用的无形资产的计价，应根据所取得各项无形资产的公允价值，将总支出按比例分配确定；

（四）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费用、代理律师费等支出确定；

（五）接受捐赠的无形资产的计价应根据其公允价值确定；

（六）盘盈的无形资产，按现行价值计价；

（七）其他形式形成的无形资产按有关规定计价。

#### **第四章 无形资产使用**

**第十六条** 拟使用学校无形资产的单位或个人需向相关学院、部门提交使用申请书，申请书应注明使用单位或个人的名称、

地址以及使用的资产、期限等事项。

**第十七条** 相关学院、部门对使用申请进行查证，提出审核意见，报分管校领导审批，必要时应提交校务会审定。

**第十八条** 申请单位或个人持经审批的申请书与相关学院、部门签订使用协议，就使用的具体事宜进行约定并报主管部门备案。

**第十九条** 相关学院、部门会同部门共同确定无形资产使用的收费标准，必要时应请有关专业机构对无形资产的价值进行评估。

**第二十条** 对使用学校校名、校标的单位和个人，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，合理收费，定期检查。对损害学校权益的，应及时收回授权。

**第二十一条** 学校占有、使用的无形资产发生产权纠纷，应按规定程序予以调解，或依法通过仲裁、诉讼解决。

**第二十二条** 学校建立无形资产使用考核制度。及时合理调配长期闲置的无形资产，充分提高利用率，盘活存量，发挥使用效益。

## **第五章 无形资产增加**

**第二十三条** 无形资产增加主要是自创、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。

**第二十四条** 外购无形资产要符合学校事业发展规划，经过充分论证，严格审批程序，避免重复、盲目引进。



**第二十五条** 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，依法确定学校的所有者地位。

**第二十六条** 涉及无形资产的后续支出，不增加无形资产的账面价值。

## **第六章 无形资产清查与报告制度**

**第二十七条** 建立健全无形资产清查制度，每年年度末进行一次全面清查盘点，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，并按有关规定作出处理。

**第二十八条** 定期对无形资产的账面价值进行检查。如发现以下情况，应对无形资产的可收回金额进行重新评估并在相应账簿中登记，且在无形资产的报告中予以披露：

（一）该项无形资产已被其它新技术等替代，为学校创造效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，且无法恢复；

（三）其它足以表明该无形资产的账面价值已超过可收回金额的情形。

**第二十九条** 根据充分分析论证，认为有关无形资产预期不能为学校带来利益时，学校应按规定的程序将相关无形资产的账面价值予以注销。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。

**第三十条** 学校建立无形资产逐级、定期报告制度，及时掌握无形资产的使用和运营情况。各相关学院、部门和使用部门，应严格按照规定的格式和期限对其管理或占有使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应及时报告学校主管部门。

## **第七章 无形资产处置**

**第三十一条** 无形资产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。

**第三十二条** 学校按照公开、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。

**第三十三条** 处置无形资产应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，处置价格不得低于评估值。

**第三十四条** 处置无形资产应符合以下程序：

- (一) 使用部门提出处置申请；
- (二) 各学院、各部门组织技术鉴定；
- (三) 各学院、各部门签署意见；

(四) 价值在规定标准以上的，报相关校领导或上级主管部门审批；

(五) 根据批复处置无形资产。

**第三十五条** 无形资产处置的审批权限，按照相关规定办理。

**第三十六条** 学校以无形资产对校办产业或对外投资，要严格按照上级主管部门有关规定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。

**第三十七条** 无形资产的处置收益属国家所有，应全额上缴学校财务，统一管理，并按有关规定合理分配使用，任何单位和个人不得截留挪用。

## **第八章 无形资产账务管理**

**第三十八条** 按照会计核算要求设置账簿体系。占有使用单位设台账，各学院、部门设明细账，财务处设分类账和总账，资产和产业管理处建立备查账，并根据需要设计有关账簿和表格。

**第三十九条** 无形资产的各级账务管理人员应每年对账一次，确保账账、账实相符。

**第四十条** 无形资产在未产生经济价值时，相关学院、部门应将其登记在账。当无形资产产生价值或因投入资金产生成本和费用时，由财务处进行会计核算。

**第四十一条** 无形资产有关业务的账务处理按照《高等学校会计制度》规定办理。

## **第九章 无形资产监督管理与责任**

**第四十二条** 资产和产业管理处负责无形资产保护、监督和管理工作，任何单位、个人都有权监督有关无形资产法律法规的执行情况，有责任劝阻、制止和举报违反规定的人员和行为，对检举有功的单位和个人，学校将给予保护和一定奖励。

**第四十三条** 学校教职工调离学校及学生毕业，不得私自带走学校的科技成果、技术资料和设备器材等。调离学校的自办理离校手续之日起一年内不得从事与原工作有竞争性的开发、经营活动。若学校科技人员的兼职活动与学校权益存在利害关系，学校有权禁止其兼职行为。

**第四十四条** 学校教学、科研人员进行兼职活动，确需利用本单位未公开的技术资料的，应经由学校相关主管部门批准。

**第四十五条** 任何单位与个人未经学校主管部门同意，不得擅自使用、处置学校所有权的无形资产。

## **第十章 附 则**

**第四十六条** 本办法由学校资产和产业管理处负责解释。

**第四十七条** 本办法自发布之日起施行。