

河南中医药大学文件

河中医政〔2023〕191号

关于印发《河南中医药大学无形资产管理办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

《河南中医药大学无形资产管理办法（试行）》经学校研究同意，现予印发，请认真贯彻落实。

河南中医药大学

2023年10月27日

河南中医药大学无形资产管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校无形资产管理，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，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）、《河南省省属本科高校国有资产管理暂行办法》（豫财资〔2016〕135号）和《河南中医药大学国有资产管理暂行办法》（校政字〔2018〕219号）等有关文件规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校及下属各单位、以学校名义设立的各种机构。学校各无形资产相关管理部门可根据本办法另行制定所辖无形资产管理的实施细则。

第三条 本办法所称的学校无形资产是指学校所拥有的或控制的、不具有实物形态且能为学校提供某种权利或创造价值的非货币性资产。主要包括：专利权、商标权、著作权、土地使用权、专有技术权、特许经营权、校名校誉、商誉以及其他依照法律法规规定或按合同约定由学校享有的无形财产及其权利等。实物资产的形象权、学校购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的应用软件以及其他财产权利等。

第四条 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。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，保护学校无形资产的安全和完整，防止学校无形资产的流失；加强学校无形资产的创造、管理、保护和运用，促进其价值的转化；规范学校无形资产使用、处置行为，通过对无形资产的有序管理，促进学校无形资产产生其应有的经济效益和社会效益；监督学校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 无形资产管理机构与职责

第七条 学校建立由无形资产管理的主管部门、归口管理部门、使用部门（使用人）组成的无形资产管理体系，各部门、单位应明确管理机构、管理人员，并建立健全无形资产管理岗位责任制度。

第八条 国有资产管理处（以下简称国资处）是学校无形资产管理工作的主管部门，对学校无形资产的产权和价值

实施统一监督管理，其主要职责：

（一）根据国家法律和上级有关规定，制定学校无形资产管理规章制度并组织实施；

（二）会同归口管理部门组织无形资产技术鉴定，办理无形资产的产权确认和登记手续；

（三）负责学校无形资产数据库建设，加强对无形资产使用和管理的动态监管；

（四）负责学校无形资产验收、入账、使用、评估和处置等事项的审核及报备；

（五）组织对无形资产的评估清查、登记、信息统计报送及监督检查；

（六）参与学校利用无形资产进行投资的可行性论证；

（七）负责学校无形资产管理工作中各归口管理部门之间的协调工作。

第九条 学校无形资产归口管理部门按无形资产分类对其所涉及的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，其主要职责：

（一）根据学校无形资产管理制度，制定归口范围内无形资产的具体业务管理规范、标准和实施办法；

（二）根据使用单位申请，协同主管部门组织无形资产技术鉴定；

（三）负责组织归口范围内无形资产的清查、统计及日

常监督检查等工作，处理无形资产争议和纠纷；协调处理无形资产的开发利用；

（四）登记归口管理范围内的无形资产明细台账，做好权益资料的归档与保管工作；

（五）办理无形资产的报增、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）负责对利用学校无形资产进行投资的可行性论证及资产评估。

第十条 学校无形资产归口管理部门的管理范围：

（一）校长办公室。负责校名、校徽、主要标志物等校誉类的名称及图形使用权的非经营性使用管理。

（二）党委宣传部。负责以学校名义发表的宣传报道性文献和作品的著作权，负责校内道路、房屋及构筑物命名权，负责互联网信息平台账号等的管理。

（三）学生处、教务处、招生就业处、研究生院、国际合作处、继续教育学院。负责对相应层次的以学校名义办学的招生特许权、校外培养基地（站点）等的管理。主要管理内容包括：

1. 以学校声誉在国内外招收各类学生；

2. 以学校声誉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. 对未经许可利用学校名义招收各类学生的行为予以制

止。

（四）人事处、离退休职工工作处、研究生院、学生处。会同有关部门，负责人员流动中涉及的无形资产未结清事项。

（五）发展规划处。负责《河南中医药大学章程》；负责对以学校或附属医院名义对外合作办医的管理。

（六）科学技术处。负责管理专利权、非专利技术、著作权、版权、科研成果等知识产权。对以学校名义组建的校外产学研基地进行管理；对涉及校誉的科研合作项目进行管理。

（七）计划财务处。按照国家财务制度的要求，对学校无形资产进行无形资产计价、摊销等无形资产会计账务管理，并参与无形资产投资决策。

（八）基建处。负责学校土地资源的使用和管理。主要管理内容包括：

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。

（九）信息化办公室（网络中心）。

1. 根据使用部门申请，组织对拟购置、引进的信息、管理软件系统进行技术开展前期调查和论证；
2. 负责对全校各部门购置、引进的信息、管理软件系统

进行技术把关和准入审核；负责对信息、管理软件系统使用期限、升级更新、更换报废的审核；

3. 负责管理手机端 APP、网络域名，负责学校出资开发或购买的各类计算机软件、学校信息化各个系统生成的信息数据、信息资源等。

（十）图书馆。负责购置与自建的各类型网络文献数据库日常维护和处置管理。

（十一）期刊社。负责其出版物所涉及的知识产权管理。

（十二）后勤服务中心。负责管理所属相关的特许经营权和其他无形资产。

（十三）校产经营管理公司。负责学校科技成果转让转移管理；负责其所辖企业的无形资产管理；利用专利权、土地使用权、商标权等无形资产进行投资的具体实施工作。

（十四）档案馆。负责管理学校档案信息、校史资料等。

（十五）其他无形资产相关部门负责本部门所涉及的无形资产管理。

第十一条 按照分级管理的原则，学校无形资产使用单位负责对其占有使用的无形资产实施日常管理，其主要职责：

（一）建立并登记无形资产使用台账；

（二）定期检查并报告无形资产的日常使用情况，保障本单位所使用无形资产安全和完整；

（三）负责无形资产使用和处置的日常管理，对拟使用

或处置资产提交申请文件，包括使用或处置理由、可行性论证报告或技术鉴定意见；

（四）负责指导、监管本单位无形资产具体使用人。

第三章 无形资产的范围、内容和计价

第十二条 学校通过自创、外购、受赠、受让、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。

第十三条 学校无形资产主要包括：

（一）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“河南中医药大学”（含其他经翻译的文字或明显专指河南中医药大学的简称、代称）的冠名权具有为使用者带来较多经济利益的能力。

（二）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独占和专有的各种专利技术以及技术秘密（职务发明），或利用学校的条件完成或为落实学校的任务而取得的职务成果。

（三）商标权：以学校名义申请注册的，在一定期限内指定的商品上使用特定的名称、图案、标记，包括：

1. 校名和图形（含缩写和英文名）；
2. 校标和校园图形；
3. 主要标志物的名称和图形；

4. 重点部门、人物名称及代表物；
5. 学校直接和间接拥有的各种注册商标、服务标记；
6. 学校所拥有的未公开的技术、经营、服务、管理等信息。

（四）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，依法界定学校为著作权人的科学著作、文学艺术创作、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。

（五）非专利技术：即专有技术或称技术诀窍，是指学校作为发明人，由学校垄断的、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。

（六）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。

（七）特许经营权：指学校对拥有的无形资产的许可使用权。

（八）购买、协作、合作和外部赠送获得的专项权利或技术；依据国家法律法规或者依法由合同约定应界定为学校享有或持有的其它无形资产。

第十四条 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，专利权等权利获得后的后续维持费用不计入成本；

（五）接受捐赠的无形资产的计价应依据《政府会计准则第4号——无形资产》规定计价；

（六）盘盈的无形资产，应依据《政府会计准则第4号——无形资产》规定的计价原则进行计价；

（七）其他形式形成的无形资产按有关规定计价。

第四章 无形资产的使用

第十五条 拟使用学校无形资产的单位或个人应向学校无形资产的相关归口管理部门提交使用申请。申请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。经归口管理部门初审，提出审核意见，交国资处审批。重大事项由国资处报校长办公会、校党委会审批。

第十六条 申请单位或个人持审批后的申请书与无形资产相关归口管理部门签订使用协议，具体约定使用事项。协议报主管部门备案。

第十七条 拟利用学校无形资产对校属企业投资或对外投资、出租、出借，根据其单项或批量价值按如下规定权限履行审批手续：

（一）使用单位向归口管理部门提出申请；

（二）归口管理部门组织审查、资产评估；

（三）主管部门签署审核意见；

（四）价值在规定标准以上的，报相关校领导或省教育厅、财政厅审批；

（五）根据批复进行无形资产的对外投资、出租、出借。

第十八条 利用学校无形资产对校属企业投资或对外投资、出租、出借，应当符合国家有关法律法规的规定，要明晰产权关系，实施产权管理。各归口单位应加强可行性论证、法律审核和监管，做好风险控制和跟踪管理，确保国有资产保值增值。

第十九条 学校无形资产管理部门会同有关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 利用无形资产对校属企业投资或对外投资、出租、出借取得的收益应纳入学校预算，统一核算，统一管理。

第二十一条 对校内已使用学校校名（含简称、字样）、校标（含校徽及其他标记）的单位，归口管理部门应每年严

格审查其资格、资信，对损害学校权益的，应及时跟进处理。

第二十二条 无形资产的使用发生产权纠纷时，应按规定程序予以调解，或依法通过仲裁、诉讼解决。

第二十三条 归口管理部门向主管部门申报无形资产使用事项，应对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

第五章 无形资产增加

第二十四条 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。

第二十五条 自行开发或研制形成的无形资产应依法及时向国家有关管理机关申请并办理注册登记手续，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。

第二十六条 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。根据其单项或批量价值（账面原值，下同）履行校内申报、审批以及省教育厅、财政厅规定的报批手续，根据批复进行无形资产的购置。

第二十七条 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、报告与账务管理

第二十八条 国资处、归口管理部门应建立健全无形资

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。

第二十九条 学校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。

第三十条 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作报废报损处理。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。

第三十一条 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。学校无形资产管理的

归口部门和使用部门，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、状态等做出报告。对造成无形资产损失的重大事件应及时上报学校、省教育厅和财政厅。

第三十二条 学校无形资产按照会计核算要求设置以下无形资产账簿体系：

- （一）使用单位设台账；
- （二）归口管理部门设置分类明细账；
- （三）计划财务处设置无形资产分类账和总账；
- （四）国资处设置无形资产总分类、分户明细账。

明细账应按品种设置账户，按类设置汇总账页，反应各种各类无形资产数量和金额，应登记名称、有关证书编号、有效期限和资产编号等内容，由使用人员承担日常管理责任。

第三十三条 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。

第三十四条 无形资产在未产生经济价值时，采用统计进行调查和登记，由主管部门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。

第三十五条 无形资产有关业务的账务处理按照《政府会计制度》有关规定办理，对已入账的无形资产，计划财务处、国资处分别进行总、分类明细核算。

第七章 无形资产的处置

第三十六条 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）的转移或成果的转让等行为，包括转让、开发利用、出售、报废等。

第三十七条 无形资产的处置应当依法履行校内申报、审批及省教育厅、财政厅规定的报批手续，按照依法合规、公开公正、平等合理的原则，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。处置无形资产必须组织专家进行论证、技术鉴定，并按照国有资产管理规定进行评估，评估价格达到学校招投标标准的应进行招投标。未经批准，任何单位和个人不得擅自处置。处置价格原则上不得低于评估值。

第三十八条 无形资产的处置根据其单项或批量价值按如下规定权限履行审批手续：

- （一）使用单位向归口管理部门提出处置申请；
- （二）归口管理部门组织论证、技术鉴定、资产评估；
- （三）主管部门签署审核意见；
- （四）价值在规定标准以上的，报相关校领导或省教育厅、财政厅审批；
- （五）根据批复进行无形资产的处置。

第三十九条 无形资产的处置发生产权纠纷时，应按规定程序予以调解，或依法通过仲裁、诉讼解决。

第四十条 按照政府非税收入管理的规定，无形资产的

处置收益实行“收支两条线”管理，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。

第四十一条 归口管理部门向主管部门申报无形资产处置事项，应对提交材料的真实性、有效性、准确性负责。

第四十二条 无形资产在发生自行开发、外购、受让、转让、许可、对外投资等行为以实际发生额计价；按规定必须评估的，经法定机构评估后，才能计价。

第八章 无形资产监督和奖惩

第四十三条 主管部门会同归口管理部门负责无形资产保护、监督和管理的工作，学校任何单位、个人都有权监督本规定的执行情况，有责任劝阻、制止和举报违反规定的人员和行为。

第四十四条 对取得下列成绩之一的部门和个人，给予表彰：

（一）在无形资产管理中，为学校创造较大效益的或挽回重大损失的；

（二）在无形资产的形成、经营中，为学校无形资产的增加、应用推广做出突出贡献的；

（三）在维护学校无形产权益中，坚持依法办事，表现突出的。

第四十五条 有下列行为之一的，学校有权责令其改正，并按管理权限，追究主要领导和直接责任人的责任：

（一）不如实进行产权登记、填报资产统计报表，隐瞒真实情况的；

（二）对用于投资经营的无形资产疏于监督管理，造成严重后果的；

（三）不按规定权限使用无形资产，给学校造成严重损害的。

第九章 附 则

第四十六条 归口管理部门可根据本办法另行制定本部门所涉及的无形资产管理实施细则，并报国资处备案。

第四十七条 对于无形资产的对外投资、出租、出借、处置等事项，如属“三重一大”的决策范围，一律按照学校“三重一大”规定的程序办理后，再报上级主管部门和财政部门。

第四十八条 学校附属医院参照本办法执行，并根据附属医院实际制定本单位相关细则。

第四十九条 本办法所规定内容如与国家颁布的有关国有资产管理办法条款相抵触时，按国家规定执行。

第五十条 本办法由国资处负责解释，自发布之日起施行。

