

天津商业大学

津商大校发〔2022〕62号

天津商业大学关于印发 《天津商业大学无形资产管理办法（试行）》 的通知

校内各单位、各部门：

经学校研究决定，现将《天津商业大学无形资产管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

2022年11月10日

（此件主动公开）

天津商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无形资产的安全完整，根据国家相关法律、法规及《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）、《政府会计准则第4号-无形资产》（财会〔2016〕12号）、《市教委关于规范和加强所属行政事业单位无形资产管理工作工作的通知》（津教财〔2020〕47号）、《关于修订〈天津商业大学国有资产管理暂行办法〉的通知》（津商大校发〔2018〕62号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称无形资产，是指学校控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，包括但不限于专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、特许经营权、校誉、网络域名、应用软件以及其他非实物形态的财产权利等。学校以有偿方式取得的，使用期限在一年以上的数据库使用权、软件使用权，暂按无形资产管理。

第三条 学校各部门、教职工、学生依靠学校资源形成的无形资产所有权均属学校。

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，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；规范无形资产使用、处置行为；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；无形资产的确认和计量；无形资产的配置、使用、处置；无形资产的清查盘点；无形资产的账务处理等。

第二章 管理机构及职责

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。

学校实行由校党委、校行政统一领导、国有资产与实验室管理处、使用管理部门、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 国有资产与实验室管理处为学校无形资产的归口管理部门。主要职责：

（一）贯彻执行国家和上级主管部门关于无形资产管理的法律、法规和政策；

（二）负责组织制定学校无形资产的规章制度，并对执行情况进行检查和监督；

（三）负责无形资产入库登记审核、信息汇总上报、清查、盘点、处置等工作；

(四)负责学校无形资产的对外投资等事项的审核、报批，对实施结果进行监督；

(五)负责建立健全学校无形资产信息管理系统，推动学校无形资产管理信息化工作；

(六)负责使用年限确定的无形资产摊销工作；

(七)参与处理无形产权属争议、侵权纠纷等工作；

(八)负责学校无形资产各部门之间的综合协调工作。

第八条 无形资产各使用管理部门主要分工如下：

(一)校长办公室负责学校校名、校誉、商标权等的管理；

(二)科研处负责学校专利权、非专利技术、著作权等科技成果的登记管理；

(三)产学研办公室负责校属企业无形资产的管理及学校科技成果的转移转化、使用管理；

(四)后勤处负责学校土地使用权的管理；

(五)教务处负责学校课程资源的管理；

(六)教学质量保障中心负责学校组织编写的本科教材著作权和使用权的管理；

(七)研究生处负责学校组织编写的研究生教材著作权和使用权的管理；

(八)网络安全和信息化办公室负责学校中英文域名、中文网址等网络域名以及各类软件的管理；

(九)图书馆负责学校以有偿方式取得的数据库使用权的管理。

第九条 无形资产使用管理部门，负责本部门所涉及的无形资产的具体管理工作。主要职责：

(一)根据学校无形资产管理制度，制定所使用管理的无形资产管理细则，并组织实施；

(二)建立使用管理的无形资产台账，做好无形资产清查登记、统计汇总上报工作；

(三)积极促进使用管理的无形资产的开发利用，保证无形资产保值增值，防止资产流失；

(四)负责使用管理的无形资产的技术鉴定、评估、论证等事项；

(五)负责组织使用管理的无形资产产权登记、权属证明办理；做好无形产权益资料的归档与保管工作；

(六)负责审核使用部门处置申请，并将处置事项报国有资产与实验室管理处；

(七)负责处理产权争议、侵权纠纷等工作，依法维护学校权益。

第十条 按照责任到人的原则，无形资产使用部门（使用人）负责对其占有、使用的无形资产实施日常管理。主要职责：

(一)执行国家、学校无形资产管理的各项规章制度，并

对占有、使用的无形资产实施有效管理，保证无形资产的安全完整；

（二）负责建立并登记本部门占有、使用的无形资产使用台账，不定期检查并向使用管理部门报告日常使用情况；

（三）负责本部门无形资产的申购、验收入库、维护保管的日常管理，对本部门占有、使用的无形资产盘点、清查及账实核对工作；

（四）提出无形资产处置申请。

第十一条 财务处负责学校无形资产的财务核算；审计处负责学校无形资产的审计监督；法律事务室协助处理无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项。

第十二条 无形资产使用管理部门、国有资产与实验室管理处、财务处做好日常对账工作，确保账卡相符、账账相符、账实相符。

第三章 无形资产的配置与确认

第十三条 学校依据国家法律法规或者合同约定，通过自行开发研制、购置、接受捐赠、接受调拨等形式，由任何经费（含上级拨款、学校自筹、部门自筹、科研经费和社会赞助等）形成或取得的各类无形资产，要严格履行登记、审核、保管、使用、处置等手续，及时进行账务处理。

第十四条 学校购置无形资产要符合事业发展需要，进行

充分论证，严格审批程序和权限，避免重复、盲目引进。学校购置的不构成相关硬件不可缺少组成部分的软件，应当确认为无形资产。

第十五条 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，明晰产权关系，及与其相关的无形产权属。

第十六条 学校自行开发研制形成的无形资产，由使用管理部门及时组织办理注册登记手续，明晰产权关系，及与其相关的无形产权属。

第十七条 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，由国有资产与实验室管理处组织使用管理部门进行接收，及时收集相关资料，办理产权变更等事宜。

第十八条 学校接受调拨或者划转、置换形成的无形资产，由国有资产与实验室管理处组织使用管理部门办理产权变更等事宜。

第十九条 同时满足下列条件的无形资产应当予以确认，由使用管理部门组织验收、办理产权登记、入库手续后，交由国有资产与实验室管理处入账。

（一）与该无形资产相关的服务潜力可能实现或者经济利益可能流入学校；

（二）取得无形资产的成本或者价值能够可靠地计量。

第二十条 学校在开展教学、科研和社会服务活动中形成的或自创的但价值难以计量的无形资产，由使用管理部门建立使用台账，进行明细分类管理。

第四章 无形资产的计量

第二十一条 外购的无形资产，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前所发生的其他支出。

委托软件公司开发的软件，视同外购的无形资产确定其成本。

非大批量购入、单价小于 1000 元的无形资产，可以于购买的当期将其成本直接计入当期费用。

第二十二条 学校自行研究开发的无形资产在研究阶段的支出，应当于发生时计入当期费用。

开发阶段的支出，由使用管理部门按合理方法进行统计，最终形成无形资产的，应当确认为无形资产成本；如果最终未形成无形资产的，应当计入当期费用。

尚未进入开发阶段，或者确实无法区分研究阶段支出和开发阶段支出，但按法律程序已申请取得产权的无形资产，应当将依法取得时发生的材料费、注册费、服务费等费用确认为无形资产成本。

无法明确成本的无形资产按名义价入账。

第二十三条 对接受捐赠的无形资产、无偿调入的无形资产、通过置换取得的无形资产其成本按照政府会计准则的相关规定执行。

第二十四条 与无形资产有关的后续支出，符合第十九条规定确认条件的，应当计入无形资产成本。

第二十五条 无形资产的摊销

(一)使用管理部门应当于取得或形成无形资产时确定其使用年限；国有资产与实验室管理处对使用年限确定的无形资产进行摊销。

(二)使用年限确定的无形资产，采用年限平均法按月进行摊销，应摊销金额为其成本，不考虑预计残值；使用年限不确定的无形资产不计摊销。

第五章 无形资产的使用

第二十六条 学校无形资产的使用主要包括自用和对外投资等方式，优先保证学校事业发展需要。

第二十七条 使用管理部门对其业务范围内的无形资产应当建立健全无形资产使用审批制度并贯彻执行，使用部门应落实管理责任，切实加强无形资产的日常使用管理。

第二十八条 学校定期清查盘点使用的无形资产，完善资产使用管理账表和相关资料，做到账账、账实相符，防止无形资产流失。

第二十九条 利用学校无形资产对外投资，由使用管理部门在充分论证的基础上提出投资申请，经国有资产与实验室管理处审核，依程序履行学校“三重一大”决策后，报市教委、市财政局审批。

第六章 无形资产的处置

第三十条 无形资产的处置包括出售、出让、转让、对外捐赠、无偿调拨（划转）、置换、报废报损等方式。

第三十一条 无形资产预期不能为学校带来服务潜力或经济利益的，应作报废处置。主要情形包括：已被其它新技术替代或不再受法律保护，且已不能给学校带来经济利益的无形资产；已摊销完毕且无使用价值的无形资产。

第三十二条 涉及科技成果转化类的无形资产的处置，成果完成人向产学研办公室提交科技成果转让申请，待转让合同签署后，产学研办公室组织成果完成人办理无形资产销账手续。

第三十三条 已过法律保护期的科技成果及其他无形资产的处置，参照学校仪器设备类国有资产的处置程序执行。

第三十四条 对学校出让、转让、置换、捐赠、无偿调拨（划转）和报废的无形资产，使用部门、使用管理部门、国有资产与实验室管理处、财务处应按规定的程序，及时进行相关账务处理和资料归档。

第七章 监督检查

第三十五条 无形资产管理、使用及各相关部门、工作人员，应当依法维护学校无形资产的安全完整，保障和促进学校事业的发展。相关工作人员在学校无形资产配置、使用、处置等管理工作中，存在违反本办法规定的行为，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为，将按相关规定追究责任。

第三十六条 因无形资产占有、使用、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。

第八章 附 则

第三十七条 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。

第三十八条 本办法由国有资产与实验室管理处负责解释。本办法自发布之日起施行。

