

肇庆学院文件

肇学院〔2018〕70号

关于印发《肇庆学院国有资产管理办 法》《肇庆学院无形资产管理办法》和 《肇庆学院受赠资产管理暂行办法》的通知

各单位：

为进一步完善对学校国有资产管理，学校对原《肇庆学院国有资产管理办
法》《肇庆学院无形资产管理办法》进行了修
订，同时制定了《肇庆学院受赠资产管理暂行办法》。现予印发，
请遵照执行。



附件 1:

肇庆学院国有资产管理办法

(2018 年修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，防止国有资产流失，优化资产配置，提高国有资产使用效率，根据国家《事业单位国有资产管理暂行办法》（2006 年财政部第 36 号令）、《广东省财政厅关于省直行政事业单位国有资产使用管理的暂行办法》（粤财资〔2011〕18 号）和《关于广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》（粤教人〔2017〕5 号）的有关规定，结合我校的实际情况，制定本办法。

第二条 学校国有资产是指学校占有、使用的，在法律上确认为国家所有，并能以货币计量的各种经济资源的总和。具体包括国家财政拨款、上级部门补助、捐赠和各单位按照学校的方针、政策、办法、规定组织收入等形成的资产。

第三条 学校国有资产管理是学校管理工作中的一个重要组成部分，其主要任务是：建立和健全各项规章制度，明晰国有资产产权关系，实施国有资产日常管理，保障国有资产的安全性和完整性，防范国有资产的流失，推动国有资产的合理配置和有效使用；对可经营的国有资产要在保证正常教学、科研和行政管理使用的前提下，鼓励依法依规进行有偿使用，以实现国有资产的保值和增值。

第二章 国有资产的表现形式及管理内容

第四条 国有资产的表现形式包括流动资产、固定资产、对外投资、无形资产、在建工程和其他资产等。

(一) 流动资产是指预计在 1 年内 (含 1 年) 变现或耗用的资产, 包括各种现金、银行存款、短期投资、应收及暂付款项、存货等。

(二) 固定资产是指一般设备单价在 1000 元以上, 专用设备单价在 1500 元以上, 使用年限在 1 年以上, 并在使用过程中基本保持原有物态不变的资产; 单位价值虽未达到规定标准, 但耐用时间在 1 年以上的大批同类物资, 在同时符合下列三个条件时按固定资产管理:

1. 单位价值在 500 元以上、1000 元以下且每批购置数量不少于 20 件或单价在 200 元以上、500 元以下且每批购置数量不少于 50 件;

2. 非耗材;

3. 在同一使用 (管理) 部门入账。

固定资产一般包括以下 16 类: 房屋和建筑物。土地及植物, 仪器仪表, 机电设备, 电子设备, 印刷机械, 卫生医疗器械, 文体设备, 标本模型, 文物及陈列品, 图书, 工具、量具和器皿, 家具, 行政办公设备, 被服装具, 牲畜。

(三) 无形资产是指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、著作权、土地使用权、非专利技术、校名、校誉以及其他财产等。

(四) 长期投资是指利用学校货币资金、实物、无形资产等的投资。

(五) 其他资产指除以上 (一)、(二)、(三)、(四) 以外的学校占有和使用的国有资产。

第五条 国有资产管理的内容包括：国有资产产权的登记、界定、变动和纠纷的调处，资产的增加、使用、处置、评估、统计、报告和监督，资产保存、资产使用效益考核评价，非经营性资产转经营性资产的监督及产权、收益权的管理等。

第三章 管理体制及其职责

第六条 为了做好对学校各类资产管理的统一和协调工作，学校成立国有资产管理领导小组，其职责是：

（一） 审议学校有关国有资产管理的规章制度，研究和确定学校有关国有资产管理的方针、政策；

（二） 全面领导和监管学校国有资产的有偿服务和经营活动，研究和拟订学校国有资产有偿服务和经营活动的有关政策；

（三） 指导和推进校有企业和实体的改革和重组，对校有企业和实体资产的增值、保值进行监督，以及依照法定程序，提出对校有企业和实体负责人的任免、考核建议；

（四） 审核利用学校国有资产进行的各种有偿服务和经营活动；

（五） 审批各单位在执行正常公务过程中产生的非创收性利益与学校的分配比例；

（六） 对严重违反学校资产管理制度，造成重大损失的单位及责任人，向学校提出处理意见。

学校国有资产管理领导小组由校长任组长，分管资产的副校长任副组长，成员分别由校长办公室、资产管理处、财务处、后勤管理处、基建处、场馆中心、教务处、科技处、审计处、监察处、保卫处、校工会、图书馆等职能部门主管资产管理的领导组成。学校国有资产管理领导小组下设国有资产管理办公室（挂靠在资产管理处），由资产管理处负责人任主任。

第七条 学校资产管理处是对全校国有资产进行统一协调和综合管理的职能部门，在分管校长的领导下，履行如下职责：

（一）贯彻执行国家以及上级对国有资产管理的有关政策、规定，组织拟订学校有关国有资产管理的规章制度，并负责组织实施和检查执行情况；

（二）负责全校所有资产的产权界定、产权登记、资产评估，以及对固定资产进行日常的常规管理；

（三）负责全校国有资产的清查、统计报告及日常使用的督促检查工作；

（四）负责拟订新增资产的配置方案，以及已有资产的重新调配方案，办理学校国有资产的校内外调拨、转让、报废、报损、报失等审批工作；

（五）负责全校大型、精密、贵重仪器设备购置项目可行性论证报告的审查及对大型、精密、贵重仪器设备的使用监管和效益评估工作；

（六）负责校内各单位使用学校各类教学科研设施和其他教学附属设施，以及各类教学科研设备和其他设备开展的有偿服务的管理；

（七）负责学校货物采购环节的审批、可行性论证、合同的签订、验收等工作，负责教学、科研、行政仪器设备的维修保养工作（电梯、场馆以及经营性单位的维修除外）；

（八）负责学校经营性资产的管理，包括校内企业、科技园等。

第八条 学校各内设单位是学校国有资产的具体使用和管理的直接责任单位。各单位要安排一位行政领导负责本单位的国有资产管理工作的，要有专人处理日常事务和账务工作，其主

要职责是：

（一）贯彻、执行上级和学校国有资产管理的有关规定，组织制订本单位国有资产管理的具体办法并组织实施；

（二）按有关规定负责本单位资产的增加、使用、处置等管理工作；

（三）负责本单位国有资产购置的申请、上报和初步论证工作；

（四）负责完成本单位国有资产的清查、登记及有关统计报表的上报工作；

（五）负责本单位国有资产的保管、维护、保养以及报修、报废的申报工作。

第九条 各国有资产使用单位应建立健全资产明细分类账，并做到账物相符，财务账与资产账定期核对。

第十条 对某些特殊性资产的使用管理，分别由下列有关部门归口管理：

（一）校长办公室负责学校校名、校徽和图形、学校内相关标志物的名称和图形、学校有声望的重点单位和人物的名称、学校及所属单位拥有的注册商标、学校直接或间接拥有的各种服务性标志等无形资产的使用管理，并负责制订相关的管理办法。

（二）科技处、社科处负责学校创造性成果和知识产权的使用管理，并负责制订相关的管理办法。

（三）基建处和后勤管理处负责学校土地、住房、公共房产（指没有固定使用单位的资产，如教室、会议室及所有学校楼房的公共使用部分等）、征地、校道、草坪、林木、池塘和在建工程的使用管理，并负责制订相关的管理办法。

(四) 图书馆负责全校图书资料(包括各教学单位图书资料室的图书资料)的使用管理和资产报增管理,并负责制订相关的管理办法。

(五) 财务处负责全校流动资产、对外投资、固定资产、无形资产、在建工程和其他资产等的价值核算的管理;建立健全各种财务内部管理制度。

(六) 资产管理处负责校办企业资产的管理,负责监管西大资产经营管理有限公司。

第四章 产权登记

第十一条 产权登记是指政府国有资产主管部门代表国家对学校占有、使用的国有资产进行登记,依法确认国家对国有资产的所有权和学校占有、使用国有资产的法律行为。国有资产登记包括:

(一) 学校作为事业单位按国家有关政策、法规,对属于国家所有的国有资产,向上级国有资产主管部门申报,办理产权登记,取得占用国有资产法律认可的行为。

(二) 学校按照国家有关政策、法规和学校有关规章制度,对各类使用国有资产的经营单位或经济实体进行资产、负债、所有者权益等产权登记,依法确认产权归属关系的行为。

(三) 学校按照国家有关政策、法规和学校有关规章制度,对学校各内设单位使用各类国有资产的情况进行调查、统计,以确认占有、使用关系,实施管理责任的行为。

(四) 国有资产登记分为产权登记、变动产权登记、撤销产权登记。主要内容有:使用单位、单位编号、资产名称、资产编号、资产规格、资产型号、资产来源、购买日期、使用期限、资产金额、资产变动原因、资产撤销原因等。

第十二条 产权登记实行年度检查制度，每年进行1次。学校将按照国家有关规定，接受上级国有资产主管部门组织的产权登记检查，在认真查清年末资产存量的基础上填报年检登记表，由资产管理职能部门完成该项工作。

第十三条 上级国有资产主管部门核发的产权登记证书是学校占有、使用国有资产的法律凭证，应送学校档案馆妥善保管。任何单位和个人不得伪造、涂改、出租、出借。产权登记证书遗失或者损坏，必须按规定申报补领。

第五章 固定资产增加与验收

第十四条 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量的增加。

第十五条 固定资产增加的程序包括申请购置、可行性论证、审批、采购、验收、资产管理处审核、财务处审核等环节；审计处和监察处应对采购、验收等过程进行监督。

（一）申请购置。申购报告中应具备的基本要素包括：申购理由、申购资产名称、数量、型号、规格、估计价格、经费来源、建议供货的厂家、品牌等内容。

（二）可行性论证。购置精密贵重仪器、大型成套设备、珍版图书以及基本建设项目和大型修缮，应成立论证小组进行可行性论证。

（三）审批。按照学校物资采购的相关规定进行。

（四）采购。采购应坚持公开、公平、公正的原则，具体采购办法按学校物资采购管理的有关规定执行。大型精密贵重仪器设备的采购文档以及实行集中采购模式的采购文档由学校档案馆保存。

(五) 验收。验收是对固定资产增加的确认，以确保国有资产增加的信息真实、完整、准确。按照国家有关规定和学校有关采购管理规定执行。

(六) 资产管理处审核。资产管理处审核人员应根据申购计划、采购合同、发票、验收单等有关报账资料认真核对，逐项检查有关信息是否完整和正确。

(七) 财务审核。财务审核包括会计报账审核和资产入账监督审核。会计报账审核侧重于从财务角度对有关批件、发票、验收单等报销凭证是否齐全、发票是否规范，资产管理处、资产使用部门及经手人的签字是否具备、有无用款计划等内容进行审核，符合报账要求即可办理报销业务并编制会计凭证，经办人在会计凭证上签字或盖章。然后办理固定资产增加审核业务，即资产入账监督审核。

第十六条 学校在固定资产购建过程中，要建立健全必要的合同管理制度、法律咨询制度，相关部门必须依法签订合同，严格履行合同。合同签订，必须经校长或校长委托签字，加盖学校印章或合同专用章后生效，合同签订后报1份给学校备案。校园建设工程完成后，基建处应及时组织有关单位按照国家专业标准、合同条款进行现场勘验、测试和清点验收。对验收不合格的，不得办理结算手续，不得交付使用，并按合同条款及时向有关责任人提出整改意见和索赔。

第十七条 自制和改良的固定资产按固定资产的增加程序办理，资产按成本价定价。

第十八条 对调拨和划转的固定资产，由接收单位向资产管理处提出产权登记申请，资产管理处按验收的要求组织验收，

并进行估价。经审计和财务管理部门审核，办理固定资产入账手续。

第十九条 对受赠的固定资产，按《肇庆学院受赠资产管理暂行办法》执行。

第六章 资产使用与管理

第二十条 资产管理处及各资产使用管理单位应认真做好国有资产的日常管理工作，建立健全各项管理制度，落实管理责任。

第二十一条 财务处、资产管理处每年组织全校对国有资产进行全面清查盘点，做到实物与资产账、财务账相一致，确保国有资产的安全、完整、不流失，确保国有资产的保值增值。

第二十二条 使用单位应加强资产的日常管理，将资产管理责任落实到人，定期或者不定期进行清查盘点，保证账实相符，年度终了，进行全面清查盘点，将清查结果上报资产管理部门和财务部门，及时处理资产盘盈、盘亏。

第二十三条 各单位对其使用管理的国有资产，应建立账簿和及时更新《高校固定资产管理系统》账目信息，杜绝账外资产存在。无论以何种形式取得资产，应以公允价值准确、及时入账。

第二十四条 各单位对固定资产及存货的管理，应实行岗位责任制；建立验收、入库、借用、领用、保管制度，修缮、维护制度，使用情况检查以及损失赔偿制度。

第二十五条 使用单位要按固定资产的使用要求进行使用，定期检查、维护，发现问题要及时维修及办理报修手续。

第二十六条 固定资产的变动，是指在不改变学校固定资产权属的情况下，改变使用单位占用权或改变固定资产的存放地址的活动。固定资产的变动应办理变动手续，方能变动。

（一）如需改变实物使用单位占用权，占用单位应与接收单位协商，双方同意后，才提出申请。资产在使用单位内的变动，由需要变动的单位在系统中提出申请，资产管理处审批通过变更。资产在使用单位间的变动，由需要变动的单位提出书面申请，经资产管理处审核通过并备案。

（二）改变使用单位占用权的，在实物交接时，双方应做好清点验收工作，并移交相关技术资料、保修卡及固定资产条形码标签等。

（三）固定资产变动必须及时办理变动手续。当月变动的固定资产，办理固定资产变动手续于变动后第二个月月底前完成，寒暑假顺延；特殊情况需延期办理变动手续的，报资产管理部备案。

第二十七条 领用固定资产必须严格履行手续，由使用单位打印《肇庆学院固定资产卡》一式2份，一份交使用人存档，一份本单位存查，并及时粘贴好固定资产条形码标签。

第二十八条 学校各单位及个人取得的各项专利权、商标权、著作权、非专利技术、商誉以及其他财产权，应明晰产权关系，及时办理注册登记手续，按无形资产有关规定进行管理。对使用学校名称的组织、团体和个人，应严格审查资格，逐一登记，并定期检查，清理。对损害学校权益的，应依法收回使用权，并追究有关当事人的法律责任。

第二十九条 基建处、后勤管理处应按照国家有关规定及时办理房屋、土地的确权手续，收集有关资料，及时整理归档。

第三十条 为提高资产的使用效益，做到物尽其用，对积压、闲置的资产及时调剂处置，合理配置使用。对各单位长期闲置不用的资产，学校资产管理处有权按程序调剂处置。如使用单位拒绝调剂处置的，学校将收回其使用权。

第三十一条 资产纠纷的处理由学校资产管理处会同审计、监察、财务处共同负责。处理工作按国家国有资产主管部门制定的有关产权纠纷处理办法执行，内部纠纷按学校有关规定执行。

第三十二条 固定资产借用

（一）属于资产管理单位内的借用，由需要借用的单位或个人提出书面申请，办理借还手续。

（二）属于资产使用部门间的借用，由需要借用的单位提出书面申请，资产原单位出具变动单，经双方确认，报资产管理处审核。

（三）校外单位的借用，由资产使用单位提出书面申请，经资产管理处同意，经请示学校分管领导，报校长办公会或党委会审批，资产管理处备案。校外单位必须出具借据，由资产管理处备案；有偿借用的收入按学校有关规定上缴学校财务处。

第三十三条 学校及各部门利用学校资产与校外进行经济合作，其资产管理将另行文规定。

第三十四条 学校的无形资产属学校所有。为了切实有效地保证学校的根本权益不受侵害和防止学校无形资产的流失，各单位或个人需要使用学校的无形资产必须有批准手续。对牵涉到学校的无形资产评估、登记、监督管理，按学校有关无形资产管理办法执行。

第七章 资产处置和有偿服务管理

第三十五条 学校国有资产管理领导小组全面领导和监管学校国有资产的处置和有偿服务及经营。资产管理处、科技处、基建处、后勤管理处、西大资产经营管理公司、大学科技园、场馆中心等部门具体负责管理学校相关资产的有偿服务。

第三十六条 固定资产处置按照《事业单位国有资产管理暂行办法》（2006年财政部第36号令）、《广东省财政厅关于省直行政事业单位国有资产使用管理的暂行办法》（粤财资〔2011〕18号）和《关于广东省深化高等教育领域简政放权放管结合优化服务改革的实施意见》（粤教人〔2017〕5号）以及《肇庆学院国有资产处置管理暂行办法》（20171017）等文件执行。

第三十七条 严格资产出租出借管理。

（一）严格履行报批程序，凡是以出租、出借、合作经营、承包经营等方式从事生产、经营活动的校内外各类商铺，未经学校国有资产管理领导小组或校长办公会批准，任何单位和个人不得出租出借学校商铺。学生食堂内各卡位的出租出借合作经营除外。

（二）严格区分出租、出借和承包经营。对符合出租、出借条件的，要严格执行资产对外出租、出借管理规定，由资产管理处统一上报主管部门和省财政厅。

（三）严格按照规定确定租价、经营期限。经批准对外出租、出借的，要在严格论证的基础上以“公开、公平、公正”的方式进行，招租信息应在公开媒体进行披露，对外出租、出借的价格必须通过评审或资产评估的方法确定，出租期限最长不超过5年，不得超年限出租。

（四）严格执行出租出借收入“收支两条线”管理。不能坐支租金收入。

(五) 严格执行出租出借台账制度。建立对外出租、出借资产台账，实现动态跟踪管理，确保资产安全完整和使用效益。出租出借资产的台账，要列明出租出借项目批准部门、批准时间、出租出借时间、租金、合同编号、租户名称等内容。

第三十八条 凡是利用学校国有资产(如利用学校的教学科研仪器设备或设施如体育场馆、游泳池、音乐厅、展览馆等)进行有偿服务或从事经营活动，必须在确保学校教学、科研与行政管理顺利进行和学校应得利益的前提下，相关单位制定具体的管理办法和有偿服务费收取标准，视其额度报学校国有资产管理领导小组或校长办公会审批。

第三十九条 加强有偿服务管理

(一) 使用学校创造性的无形资产(如科研成果等)开展有偿服务的项目由科技处负责受理；

(二) 使用学校土地、房产、道路等设施开展的经营项目或有偿服务项目，由基建、后勤管理职能部门负责受理；

(三) 利用学校场馆及其设施开展有偿服务项目，由场馆中心负责受理；

(四) 各单位使用学校各类教学设施和其他教学附属设施，以及各类教学设备和其他设备开展的有偿服务项目，由学校资产管理处负责受理；

(五) 各单位开办企业或经营实体以及单位和个人开办各类收费性培训中心，由后勤管理处负责受理。

第八章 违规处理

第四十条 学校国有资产是完成教学、科研任务和促进学校各项事业发展的主要物质保障。使用学校国有资产的单位和个人都有管好用好学校国有资产的责任和义务，都应依法维护

学校国有资产的安全性和完整性，努力提高使用效率，确保国有资产的保值、增值。

第四十一条 对学校国有资产使用单位在日常管理工作中，有以下行为之一的，学校将依法追究该使用单位主管领导和直接责任人的责任：

（一）未按国家和学校规定履行其职责的，对本单位所管辖的国有资产造成严重流失或损失浪费而不反映、不报告、不采取相应措施予以制止和改进的；

（二）因使用人违反操作规程或保管人保管不善，导致固定资产损坏、丢失，未按《肇庆学院仪器设备损坏丢失赔偿办法》（2015年修订）进行赔偿的；

（三）未按有关法律、法规办事，滥用职权，擅自批准产权变动，造成严重后果的。

第四十二条 对学校国有资产使用单位有下列行为之一的，学校资产管理处有权责令其改正，并请示学校领导依法追究主管领导和直接责任人的责任：

（一）未履行职责要求，管理混乱，造成学校国有资产重大损失的；

（二）不如实进行固定资产登记，不如实填写各类表报和隐瞒真实情况的；

（三）未经学校同意，擅自转让、处置国有资产或用于经营投资的；

（四）未经学校同意占用学校土地的；

（五）未经学校同意，擅自以“肇庆学院”或以二级学院和研究所名义举办学习班或联合办班、招生、合办企业、经商等活动的；

(六) 未经学校批准，擅自用学校无形资产进行各种经营性活动的；

(七) 弄虚作假，以各种名义侵占学校国有资产和擅自利用职权谋取私利的。

第四十三条 对学校各级资产管理人和资产使用人员，如违反资产管理规定，造成学校资产流失损失或损坏的，学校将视情节轻重，分别作出经济赔偿、通报批评、行政处分、直至追究刑事责任的处分。

第九章 附 则

第四十四条 本办法自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。

附件 2:

肇庆学院无形资产管理办法

(2018 年修订)

第一章 总则

第一条 为加强肇庆学院无形资产的管理，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，根据国家有关法律、法规和《肇庆学院国有资产管理办法（2018 年修订）》的有关规定，结合我校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于肇庆学院所属各单位，以及以学校名义设立的各种机构。无形资产管理部门可根据本办法另行制定所管辖无形资产管理的实施细则。

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我校创造价值的资产，包括学校名称、校徽、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（校誉）以及其它无形资产使用权等。

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。实行三级管理模式，一级为国有资产管理领导小组作为决策机构，二级职能部门为归口管理部门，三级为使用单位（使用人）。

第五条 学校无形资产管理的主要任务：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；规范无形资产的处置行为，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。

第二章 管理机构及职责

第六条 建立由学校资产管理主管部门、相关职能部门、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 学校国有资产管理领导小组（其职责及构成见《肇庆学院国有资产管理办法》第三章）作为学校资产管理领导机构，小组下设办公室（设在资产管理处），负责对无形资产实施统一管理。其主要职责：

（一）根据国家法律和上级有关政策规定，制定学校无形资产管理制度并组织实施；

（二）会同无形资产管理相关职能部门办理无形资产的产权确认手续；

（三）负责督促无形资产登记入库、入账；

（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）参与无形资产转让全过程，代表学校签订无形资产转让合同；

（七）协调学校相关无形资产管理部门的相互关系；

（八）其他相关工作。

第八条 学校无形资产管理相关职能部门（归口管理）的职能与分工：

（一）校长办公室负责校名、校徽、校誉等我校商誉的管理；

（二）科技处、社科处负责专利权、著作权、版权、非专利技术、科研成果等知识产权的管理，利用我校无形资产进行科研项目的合作、交流的管理；

（三）教务处、继续教育学院、教师教育学院、国际交流

学院、各二级学院（二级单位）等教学单位负责相应层次以学校名义办学的审批管理，利用我校无形资产进行相应层次的相关合作、交流的管理；

（四）财务处负责无形资产入账审核、监督；

（五）基建处负责土地使用权的无形资产管理；

（六）西大资产经营管理有限公司负责与社会法人的企事业合作、交流等经营性项目利用我校无形资产的管理，特许经营资产管理；

（七）其他新型表现形式的无形资产归口管理由国有资产管理领导小组确定。

第九条 学校无形资产管理的相關职能部门，负责具体无形资产业务归口管理。其主要职责：

（一）根据学校无形资产管理制度，制订具体的业务管理规范、标准及有关实施细则和办法；

（二）根据使用部门提出的鉴定申请，组织无形资产技术鉴定；

（三）登记无形资产明细账；

（四）办理无形资产的增加、调剂、处置等手续；

（五）组织无形资产的清查、统计等工作；

（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；

（八）其他管理工作。

第十条 按照分级管理的原則，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：

（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细则；

- (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;
- (五) 其他职责。

第三章 无形资产的界定、内容和计价办法

第十一条 无形资产应满足下列条件:

- (一) 经证实, 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。

第十二条 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) 专利权: 依照《中华人民共和国专利法》的规定, 界定学校(包括学校教职工、在校学生)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, 一定期限内指定的商品上使用特定的名称、图案、标记等的权利;

(三) 著作权亦即版权: 由学校主持, 代表学校意志, 并由学校承担责任的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等, 依法界定学校为著作权人, 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): 是指学校教职工和在校学生作为发明人, 由学校所有的、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；

（六）特许经营权：是指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）商誉：是指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）学校名称：是指使用学校名称等进行合作给学校带来效益；

（九）其他新型表现形式的无形资产。

第十四条 学校无形资产按下列规定计价：

（一）外购的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注册费、律师费以及开发过程中实际发生的支出确定；

（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）由学校组织评估后计价；

（八）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、对外投资等行为时，按照上述途径进行计价。

第四章 无形资产使用

第十五条 拟使用学校无形资产的单位或个人需向无形资产管理的相关部门提交使用申请材料。申请应注明使用单位或个人的名称、地址、使用理由以及使用的资产、期限等。

第十六条 无形资产管理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。必要时提交国有资产管理小组决定。

第十七条 申请单位或个人持审批后的申请材料与无形资产管理部门签订使用协议，双方就使用的具体事宜进行约定并报主管部门备案，没有通过审批的则退还申请材料。

第十八条 由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，必要时应聘请具有相应资质的中介机构对无形资产的价值进行评估。

第十九条 对使用学校校名、校徽的单位和个人，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，并追究相关人员责任。

第二十条 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，或请求有关部门予以仲裁或法院判决。

第二十一条 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。

第五章 无形资产增加

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 自行开发或研制的项目成果（属于无形资产部分）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。

第二十五条 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

第二十六条 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。

第二十七条 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，且不会恢复；

（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。

第二十八条 根据多方面分析论证，认为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。

第二十九条 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。无形资产管理的相关部门和使用单位，在无形资产发生变动时，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报告学校。

第七章 无形资产处置

第三十条 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）转移和成果的开发利用等行为，具体包括转让、开发利用、出售、投资、报废等。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 无形资产转让应符合以下程序：

- (一) 使用部门提出转让申请；
- (二) 相关职能部门组织对科技成果转让进行技术鉴定、项目论证和价格评估；
- (三) 资产管理处参与无形资产转让全过程并签署意见；
- (四) 价值在规定标准以上的，报学校领导或上级主管部门审批；
- (五) 根据批复处置无形资产；

(六)由资产管理处代表学校对外签订无形资产转让合同。

第三十四条 无形资产处置的审批权限，按照有关政策及本办法的规定办理。

第三十五条 学校以无形资产对校办产业投资或对外投资，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。

第三十六条 无形资产的处置收益属学校所有，应按政府非税收入管理规定，实行“收支两条线”管理。

第八章 无形资产账务管理

第三十七条 按照会计核算要求设置严密的账簿体系。占有、使用单位设台账，资产管理处和相关部门设明细账，财务处设分类账和总账，并根据需要设计有关账簿和表格。

第三十八条 无形资产的各级账务管理人员应每半年对账一次，确保账账、账实相符。

第三十九条 无形资产在未产生经济价值时，各无形资产管理相关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，应进行会计核算。

第四十条 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

第四十一条 资产管理处负责无形资产保护、监督和管理工工作，学校任何单位、个人都有权监督涉及无形资产管理的法律、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。

第四十二条 对取得下列成绩之一的部门和个人，给予表彰、奖励：

(一) 积极开展无形资产管理工作的，为学校创造较大效益的；

(二) 在无形资产管理中开拓创新，运用和推广先进技术并取得显著效果的；

(三) 无形资产管理坚持实事求是，依法办事，同违规行为作斗争，表现突出的；

(四) 其他应予奖励的情形。

第四十三条 有下列行为之一的，资产管理部门有权责令其改正，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不认真进行监督管理，不维护投资者权益的；未履行职责，放松无形资产管理，造成严重损失的；

(三) 不按规定权限使用无形资产的。

第十章 附 则

第四十四条 本办法自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。

附件 3:

肇庆学院受赠资产管理暂行办法

第一条 为规范学校对受赠资产的管理，防止国有资产流失，根据《中华人民共和国公益事业捐赠法》（中华人民共和国主席令第十九号）和《肇庆学院国有资产管理办法》，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校接受捐赠资产（受赠资产），是指海内外个人、法人、企业等单位自愿、无偿地捐赠给学校及其所属单位的固定资产、流动资产以及无形资产，包括建筑物、专用设备、教学仪器设备、图书、家具、文物、字画、工艺品、现金、银行存款、股份、专利权、著作权、非专利技术等。

第三条 学校对受赠资产实行“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制。学校为每一位捐赠人（捐赠单位）出具受赠证明书。

第四条 资产管理处作为学校国有资产监督管理部门，负责对受赠资产实施统一管理，其主要职责是：

- （一）建立健全学校受赠资产管理办法和相关规章制度；
- （二）组织受赠资产的清查和统计；
- （三）监督、检查受赠资产的管理、维护和使用。

第五条 学校各二级单位对受赠资产管理做如下分工：

- （一）校长办公室负责对受赠名人字画、文物、艺术品证书进行编号登记；
- （二）档案馆负责受赠名人字画、艺术品等的管理；
- （三）博物馆负责受赠文物的管理；
- （四）图书馆负责受赠图书、文献资料的管理；

- (五) 后勤管理处负责受赠不动产的管理;
- (六) 教务处负责受赠专用设备、教学仪器设备的使用管理;
- (七) 财务处负责受赠货币资金的使用管理;
- (八) 科技处负责受赠专用设备、大型科研仪器设备、专利权、著作权及非专利技术类无形资产的使用管理;
- (九) 资产管理处、财务处负责受赠资产的入账登记管理;
- (十) 其他受赠资产, 按照学校国有资产管理办法进行归口管理。

第六条 下列资产不得接受捐赠:

- (一) 有损国格、人格、有辱学校声誉的资产;
- (二) 可能造成有害物质、噪音等严重环境污染的资产;
- (三) 国家明令禁止进出口的资产;
- (四) 法律法规严令禁止在高校使用的图书、期刊、报纸等资产。

第七条 受赠资产的入账价值按照以下原则确定, 并按《肇庆学院国有资产管理办法》报增资产:

(一) 捐赠方提供了有关凭据的, 按凭据上表明的金额加上学校负担的运费、保险费、安装调试费以及相关税金等, 作为入账价值。

(二) 捐赠方没有提供有关凭据的, 按照同类资产和市场价格或者有关凭证入账, 接受捐赠时发生的相关费用应计入资产价值。

(三) 受赠资产无市场参考价, 如名人字画、文物、工艺品等, 由学校委托具有资产评估资质的第三方评估机构进行价值评估, 评估发生的相关费用计入资产价值。

(四) 根据《事业单位会计制度》，接受捐赠、无偿调入的资产，无市场参考价，无法确定入账价值，该资产按名义金额入账。

第八条 接受带有附加条件的捐赠，应根据附加条件性质，分别报分管校领导，校长办公会或党委会审批，未经批准，任何单位和个人不得擅自向捐赠方做出承诺。

第九条 校内美术学院、美术馆、博物馆等展出捐赠资产，需向具体使用管理单位办理借出手续，展出任务结束，即时归还原管理单位。校外借出，须经校长办公会议同意，方可办理相关借用展出手续。

第十条 严格名人字画、文物、工艺品的借出手续，归还时应加强验收甄别，杜绝赝品替代真品。

第十一条 档案馆、博物馆等相关部门应按名人字画、艺术品的保管要求对场地环境进行改造，制定制度加强管理，明确责任人，确保资产安全。

第十二条 对文物、艺术品的正常损失，要办理固定资产报废手续；由人为因素造成的非正常损失，要追究相关人员的责任，并按文物、艺术品评估价值进行赔偿。

第十三条 本办法自印发之日起施行，由资产管理处负责解释。

公开方式：主动公开

肇庆学院院长办公室

2018年8月3日印发
