**4.2 ASM.02\_无形资产管理**

**4.2.1 ASM.02.01无形资产入账流程**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **流程类别** | 资产管理-无形资产管理 | **流程编号** | ASM.02.01 | **版 次** | 2021年11月修订版 |
| **无形资产入账流程概述** |
| **流程职责部门** | **流程职责科室（岗位）** | **职责部门经办人** | **职责部门分管领导** | **职责部门负责人** | **流程统筹修编部门** |
| 资产管理处 | 　资产管理科 | 范杰珊 | 赵金 | 毛致光 | 内控建设办公室 |
| **1.流程目标** |
| 阐述无形资产入账工作流程，旨在确保无形资产准确建档，减少无形资产流失风险。 |
| **2.相关政策和制度** |
| 《肇庆学院无形资产管理办法》肇学院（2015）78 号（试行） |
| **3.输出文档（表单）** |
| 《肇庆学院无行资产入库信息表》；《系统审批记录》；《无形资产报增信息表》；《会计凭证》；《对账单》 |
| **4.备注** |
| 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。 |

**流程图：**

