**上海立信会计金融学院无形资产管理办法（试行）**

（定稿）

1. 总 则

**第一条** 为了加强学校无形资产的管理，维护学校合法权益，防止无形资产的流失，促进无形资产的有效使用，规定无形资产的处置，根据国家及本市法律、法规和《上海市教育委员会系统事业单位无形资产管理细则》及有关政策规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所称的无形资产，是指学校享有专有权（所有权）或使用权的、不具有物质形态的所有资产，包括但不限于专利、商标、著作、名称、域名、特有标志、计算机软件、土地使用权、特许经营权及其它无形资产等。

**第三条** 本办法适用学校利用各项收入或各种基金，购建形成的以及通过划转（调拨）、捐赠等形式取得的无形资产的管理。

**第四条** 无形资产是学校国有资产的重要组成部分，学校实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则。

1. 管理机构及职责

**第五条** 学校国有资产管理及采购工作领导小组实施对学校无形资产的统一领导。

**第六条** 学校实行无形资产归口管理，由资产管理处负责无形资产的日常管理工作，其主要职责为：

（一）根据国家法律法规，制定学校无形资产的规章制度，协助具体分管部门制定无形资产的管理细则和措施。

（二）负责无形资产的登记造册管理。

（三）负责无形资产的对内、对外许可使用许可和管理，必要的需报主管校领导或校长办公会议批准。

（四）协调和监督各部门无形资产的使用和管理。

（五）其它。

1. 取得与登记

**第七条** 学校无形资产的取得，是指学校依法取得无形资产的专有权（所有权）或使用权，包括但不限于采购、创设、政府划拨或授权、交换、接受赠与、其他单位或个人授权等。

**第八条** 资产管理处对学校依法取得的无形资产进行统一登记造册，但价值较小或没有登记必要的，可以不予登记。

**第九条** 学校无形资产权利的取得或保护需要国家有关管理机构进行登记的，应当及时进行登记，明确权属关系。

**第十条** 无形资产的变动，包括取得、变更使用人和管理人、处置、许可使用等，都要进行登记。

**第十一条** 财务处按照本办法及政府会计准则有关无形资产的规则和要求做好登记入账工作。

1. 采购及程序

**第十二条** 无形资产的采购应由采购申请人事先做好论证或咨询工作，有审核规定的，须经主管部门审核同意，使所采购的无形资产符合使用需求，防止采购浪费。

**第十三条** 无形资产的采购程序，按照《上海立信会计金融学院货物与服务采购管理办法》的有关规定执行。

**第十四条** 无形资产采购合同的履行由采购申请人完成，资产管理处予以协调配合。

**第十五条** 采购的无形资产，由采购申请人负责组织验收，必要时由采购申请人、资产管理处和有关专家组成验收小组进行验收。

1. 使用管理

**第十六条** 无形资产实行学校和部门二级管理，资产管理处统一归口。但计算机软件，包括程序、数据库、系统平台等，除采购、登记、许可使用、对外投资和处置外，日常管理由采购申请人负责管理，采购申请人和实际使用人不一致的，由实际使用人负责管理。

**第十七条** 学校建立数据库统一管理机制，由图书馆对数据库进行统一管理，实现数据资源共享（具体办法由图书馆负责制定）。

**第十八条** 学校及其本校各单位、部门和学生组织用于学校的宣传、教学、科研、对外交流、学生活动等使用无形资产的，可以不经审批许可。

**第十九条** 学校各单位、部门和学生组织使用学校无形资产进行经营或收取费用的，须经资产管理处授权许可。

**第二十条** 学校各单位、部门和学生组织除第十九条规定以外使用学校无形资产的，使用人（学生组织需由主管部门）需向资产管理处提出申请，经审核同意后方可使用。

**第二十一条** 学校各单位、部门和学生组织使用学校无形资产的，应自觉维护学校的形象和声誉，学校有权根据情况随时终止该使用许可。

**第二十二条** 学校之外其他单位和个人原则上不得使用本校的无形资产，但政府行为和特殊需要经授权同意的除外。

**第二十三条** 校外单位和个人需要使用学校无形资产的（包括对外投资），须经资产管理处批准，必要时需报分管校领导或校长办公会议批准。

**第二十四条** 校外单位和个人的许可使用，应签订书面许可合同，由资产管理处负责合同的签订并对无形资产使用进行监督管理，一旦发现有损学校形象和声誉的，应及时纠正或解除合同，必要时依法追究其法律责任。

**第二十五条** 个人持有或具体管理无形资产的，离校时应交还学校，并办理相关手续。

1. 处置管理

**第二十六条** 学校无形资产的处置方式包括报废、摊销、转让、交换、赠与、注销等。

**第二十七条** 学校无形资产的处置，由资产管理处按照国家和上海市的有关规定及本办法执行，学校各单位、部门和个人不得擅自处置。

**第二十八条** 无形资产的处置应遵循“公开、公正、透明”的原则。

**第二十九条** 无形资产处置需要评估的，应当进行评估。

**第三十条** 无形资产的处置，需由具体管理部门提出申请，经资产管理处审核后报国有资产管理及采购工作领导小组审议，必要时须经校长办公会议讨论决定。

**第三十一条** 无形资产处置依照有关规定需要履行报批手续的，应当进行报批；需要办理注销手续的，应当及时办理注销手续。

1. 责任与监督

**第三十二条** 无形资产是国有资产的一部分，是学校资产的重要组成部分，无形资产的使用人、持有人和管理人等应当尽职管理、竭诚维护，不得损害学校的无形资产权益。

**第三十三条** 学校对于无形资产管理和使用表现优异的单位、部门和个人给予表彰和奖励。

**第三十四条** 学校根据有关规定，对于未尽管理职责或行为不当，造成无形资产损失或损害的单位、部门、个人，视情节不同给予相应问责处理，造成严重损失的，可依法追究法律责任。

1. 附 则

**第三十五条** 本办法自下发之日起施行。此前发布的有关学校无形资产管理的规定，凡与本办法相抵触的，以本办法为准。

**第三十六条** 本办法由资产管理处负责解释。