

河北建筑工程学院文件

校政〔2022〕116号

关于印发《河北建筑工程学院 科研成果类无形资产管理办法（试行）》的 通知

全校各单位：

为加强广大师生在科研活动中形成的无形资产的管理，提高无形资产使用效益，特制定《河北建筑工程学院科研成果类无形资产管理办法（试行）》。现印发给你们，请遵照执行。

附件：河北建筑工程学院科研成果类无形资产管理办法（试行）

2022年11月24日

河北建筑工程学院校长办公室

2022年11月24日印发

附件

河北建筑工程学院 科研成果类无形资产管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校广大师生在科研活动中形成的无形资产的管理，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《河北建筑工程学院科研项目管理办法》《河北建筑工程学院国有资产管理办法》的有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属各单位，以及以学校名义设立各类科研机构。

第三条 本办法中“无形资产”仅指广大师生在科研活动中形成的权属归学校所有、不具有实物形态而能为我校创造价值的科研成果类无形资产，包括专利权、软件著作权等知识产权。

（一）专利权：以学校名义申请，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占有或专有的各种发明创造（职务发明），包括发明专利、实用新型专利、外观设计专利等。

（二）软件著作权：以学校名义申请，依照《中华人民共和国专利法》的规定，界定学校为著作权人的，在法定期限内为学校所占有或专有的计算机软件著作权（职务发明）。

第四条 无形资产作为学校资产的重要组成部分，实行“统一建账、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第五条 在学校国有资产管理工作领导小组领导下，学校成立知识产权管理中心，设在科研产业处，并配备专职人员进行无形资产取得、维护、使用及其处置的日常事务管理。

第二章 无形资产管理机构及职责

第六条 学校无形资产由资产管理处、科研产业处、财务处、各单位和发明人协同管理，各司其职。职责分工如下：

（一）资产管理处作为学校的国有资产管理部門，行使无形资产的管理职能。其主要职责为：

1. 宣传国家、上级主管部门有关无形资产管理政策、法规。
2. 根据国家相关法律法规制定、修订学校无形资产管理办法。
3. 协调相关部门工作关系协同开展无形资产管理。
4. 负责无形资产的登记建账、处置。
5. 组织对无形资产的清查、保护、监督检查。
6. 组织学校利用无形资产进行投资的可行性论证。
7. 其他相关工作。

（二）科研产业处行使形成无形资产的科研活动的管理职能。其主要职责为：

1. 对拟申请、处置的无形资产的相关材料进行形式审核。

2. 已授权无形资产的备案登记、维护。

3. 无形资产工作量的统计及绩效奖励核算。

4. 组织无形资产的转移转化。

5. 提出无形资产的处置建议。

6. 制订相关的管理制度，以及其他相关工作。

（三）财务处行使形成无形资产时发生的账务管理职能。其主要职责为：

1. 无形资产形成过程中的费用报销。

2. 无形资产建账计价和摊销的账务处理。

3. 无形资产转化收益发放。

4. 无形资产处置核销。

5. 制订相关的管理制度，其他相关工作。

（四）各单位负责对其内部师生形成和使用无形资产的活动实施日常管理，其主要职责为：

1. 根据学校无形资产管理制度，具体的实施细则并组织实施。

2. 对拟申请无形资产的相关材料进行技术审查。

3. 向学校提报无形资产申请和处置申请。

4. 建立无形资产申请、授权、使用和处置台账。

5. 检查并报告无形资产的日常使用情况，配合学校做好无形资产的管理和监督。

（五）创造发明人是无形资产形成的直接责任人，必须依法依规开展相关工作，维护学校的合法权益，并对无形资产的真实性、科学性、学术规范性负责。

第七条 学校无形资产管理部门和发明人都应根据本办法的规定和国家有关法规制订职责范围内无形资产管理的具体实施办法和工作计划，在法律允许的范围内促进学校无形资产形成、管理和使用；代表学校负责职责范围内无形资产的形成、管理和使用工作，负责对外合同（协议）条款审核以及合同的签订及履行，负责职责范围内无形资产成果的报表编制及归口上报。

第八条 各单位及创造发明人必须自觉遵守学校关于无形资产管理的规定，并配合学校无形资产管理部门做好学校无形资产申报、登记建账、成果统计、检查核查、资料存档备案、处置等工作。

第三章 无形资产取得与建账

第九条 无形资产取得，是指学校依法取得无形资产的专有权（所有权）或使用权，包括但不限于创设、采购、政府划拨或授权、交换、接收赠予、其他单位或个人授权等。

第十条 以学校名义取得无形资产，须经学校批准。具体流程如下：

(一) 创造发明人填写《河北建筑工程学院专利申请登记表》《技术交底书》(或与之等同的材料)等专利申请文件及软件著作权登记申请文件,委托他人代办时还须提交《委托代理合同》《合同审签表》,报所在单位进行技术审查。

(二) 技术审查通过后,报科研产业处进行形式审查备案。

(三) 形式审查通过后,报校长办公室申请用印。

(四) 盖章后的相关文件报国家知识产权局进行知识产权授权申请。

(五) 取得授权后,报所在单位和科研产业处登记备案。

第十一条 对于作为国有资产进行保护并登记的无形资产,应确定其基本价值,并报财务处和资产管理处分别建账、登记备案。

第十二条 无形资产在取得时应当按照成本进行初始计量,成本按下列原则确定:

(一) 原始产生并按法律程序申请取得授权的无形资产,其成本根据依法取得时发生的费用确定,包括注册费、聘请律师费、申请费以及与申请相关的代理费等费用确定成本。无形资产的后续支出,不增加其账面价值。

(二) 以受让方式取得的无形资产,根据受让所发生的实际成本确定,包括购买价格、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。

(三) 以受赠方式取得的无形资产，其成本按照有关凭证注明的金额加上相关税费确定；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费确定，没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账。

(四) 无偿调入的无形资产，其成本按照调出方账面价值加上相关税费确定。

(五) 盘盈的无形资产，按现行价值计价。

(六) 预期价值较大的无形资产，可通过评估定价。

(七) 以其他形式取得的无形资产，按有关规定计价。

第十三条 对于可以转让、独占性许可使用、对外投资的无形资产，应根据相应无形资产的重置成本或现行市价，结合其收益现值，自主决定通过委托社会中介机构评估或协商谈判确定其价值。

第四章 无形资产维护与使用

第十四条 取得授权并作为国有资产进行保护的无形资产应定期缴纳年费进行维护，以保证其有效性。并按照以下规定执行：

(一) 自取得授权之日起三年之内的无形资产，学校统一维护。

(二) 自取得授权之日起三年以上的无形资产，由学校统一组织专家进行评估，决定是否继续维护。

(三) 年费须在规定时间内及时缴纳。

(四) 年费由第一创造发明人负责缴纳，费用可从专利资助费、科研经费等相关经费中列支。第一创造发明人因特殊原因不能继续缴纳年费时，应在第一时间以书面形式报告学校。

第十五条 以下情形下的无形资产应不再维护：

(一) 已经转移转化的无形资产。

(二) 失效的无形资产。

(三) 经专家论证认为没有维护必要的无形资产。

第十六条 经研究决定不再维护的无形资产，应按有关规定进行处置并由各相关管理部门做销账处理。

第十七条 使用无形资产须经学校批准，具体流程如下：

(一) 拟使用学校无形资产的单位或个人填写《无形资产使用审批表》，向相关管理部门提出申请。

(二) 相关管理部门对使用申请进行查证，提出审核意见，报学校审批。如遇特殊情况，必要时提交国有资产管理工作领导小组研究。

(三) 申请单位或个人按照审批意见与无形资产管理相关部门签订使用协议，双方就使用的具体事宜进行约定。

（四）单位或个人按照协议约定合规合法使用无形资产。

第十八条 无形资产使用的收费标准由无形资产管理相关部门与使用方共同协商确定。必要时应请有关机构对无形资产的价值进行评估。

第十九条 无形资产发生产权纠纷，资产管理处应按相关程序予以调解，或请求有关部门予以仲裁。

第五章 无形资产的后续计量

第二十条 使用年限有限的无形资产，应按照确定的方法，在使用年限内按月进行摊销。已摊销完毕仍继续使用的无形资产和以名义金额计量的无形资产除外。

（一）法律规定了有效年限的，按照法律规定的有效年限作为摊销年限。

（二）法律没有规定有效年限的，按照相关合同或单位申请书中的受益年限作为摊销年限。

（三）法律没有规定有效年限、相关合同或单位申请书中也没有规定受益年限的，应当根据无形资产为单位带来服务潜力或经济利益的实际情况，预计其使用年限。

（四）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一次性全部摊销。

第二十一条 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）转移等行为，包括转让、开发利用、出售、投资、报废等。

（一）处置无形资产应按照公开、公正、合理、有序的原则规范进行，杜绝处置过程中的资产流失和违规现象。

（二）处置无形资产应按照国有资产管理有关规定进行。

（三）以科技成果作价投资形成的国有股权无偿划转、转让、损失核销等处置事项，须报主管部门审批。

（四）无形资产的处置收益，应纳入学校预算，统一管理，并按有关规定合理分配使用，任何单位和个人不得截留挪用。

第六章 无形资产清查与报告

第二十二条 无形资产管理应建立逐级、定期报告制度，及时掌握无形资产的使用和运营情况。

（一）使用单位应严格按照规定期限对其占有使用的无形资产的使用情况和状态做出报告。

（二）各级管理部门应对其管理的无形资产的存量、状态等向相应的上级管理部门做出报告。

第二十三条 各级管理部门应根据需要不定期地进行无形资产全面或局部盘点清查，形成书面报告。

(一) 对盘盈、盘亏的无形资产应及时查明原因，分清责任，并按有关规定做出处理。

(二) 对造成无形资产损失的重大事件应及时报告学校。

第二十四条 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，且在无形资产使用和清查报告中予以披露：

(一) 该无形资产已被其它新技术替代，为学校创造效益的能力受到重大不利影响。

(二) 有充足理由确信其价值大幅下跌，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。

第二十五条 财务处应按年度对学校无形资产的账面价值进行核查，年度报表送资产管理处备案。

第二十六条 科研产业处应定期对无形资产有效性进行核查。对于发生下列情况的无形资产，应及时组织有关部门和专家进行分析论证、提出处置意见并报送资产管理处备案、财务处调账：

(一) 该无形资产已不受法律保护。

(二) 该无形资产已被新的成果所替代，不具备再使用的价值。

(三) 该无形资产已不再具有被使用的可能。

第七章 无形资产监管与奖惩

第二十七条 有下列行为之一的，学校按管理权限，责令其改正，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。

（四）对学校有关规定执行不力的。

第二十八条 学校鼓励职务创造发明及其转移转化，并酌情给予奖励。

（一）对职务创造的发明人或者设计人给予奖励；发明创造专利实施后，根据其推广应用的范围和取得的经济效益，对发明人或者设计人给予合理的报酬。

（二）对无形资产申请、取得、保护和转移转化中做出下列贡献的单位和个人，给予相应的奖励：

1. 积极开展无形资产管理，为学校创造较大效益的。

2. 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) 奖励办法及标准详见《河北建筑工程学院科技成果转移转化管理办法》《河北建筑工程学院科研绩效奖励计算办法》等相关文件。

第八章 附 则

第二十九条 对涉及国家安全和保密的无形资产的申请、使用、处置等管理活动实施特殊管理，须按照国家有关保密制度的规定，做好保密工作，防止失密和泄密。涉及国家秘密、国家安全及关键核心技术的科技成果转让，由主管部门审批。

第三十条 本办法自 2022 年 11 月 24 日校长办公会审核通过之日起施行。

第三十一条 本办法具体解释工作由科研产业处、财务处、资产管理处共同承担。