

首钢工学院文件

首工院发〔2019〕84号

关于印发《首钢工学院无形资产管理办法（试行）》的通知

各单位：

为加强和规范首钢技师学院的无形资产管理，保证无形资产安全完整，发挥无形资产的经济效益和社会效益，防止无形资产流失，结合学院具体情况，制定本办法。现将《首钢工学院无形资产管理办法（试行）》发给你们，请认真贯彻执行。



首钢工学院综合管理办公室

2019年12月31日印发

首钢工学院无形资产管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范首钢工学院的无形资产管理，保证无形资产安全完整，发挥无形资产的经济效益和社会效益，防止无形资产流失，根据财政部关于进一步规范和加强政府机关软件资产管理的意见》《首钢总公司无形资产管理制度》等制度规定，结合实际情况，制定本办法。

第二条 无形资产是指学院拥有或者控制的没有实物形态，而能为学院提供某种利益，可辨认的非货币性资产。

第三条 无形资产的确认条件。与该无形资产有关的经济利益很可能流入学院，且该无形资产的成本能够可靠地计量。无形资产包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉、软件以及其他权利等。

第二章 管理职责

第四条 无形资产实行“统一领导，归口管理”的管理体制，资产管理处是无形资产的总牵头部门。无形资产实行技术归口管理，网管中心负责软件，资产管理处负责其他无形资产。技术归口管理部门负责对无形资产实施采购、组织验收、取得所有权手续、登记备案、处置管理等。

第五条 计财部负责对无形资产的计价、摊销等业务的日常核算。

第三章 无形资产的取得、摊销及处置

第六条 无形资产的取得。无形资产包括外购无形资产、通过非货币性交易换入无形资产、上级单位拨入无形资产、通过债务重组取得无形资产、自行开发取得无形资产等。无形资产取得发生的支出由相关部门提出申请，5 万元以下的由资产管理处审批，5 万元(含)以上的由主管院领导审批，10 万元(含)以上的报院长办公会审批，50 万元(含)以上的还需报党委会审批。

第七条 无形资产的验收。技术归口管理部门组织相关部门按照要求，对无形资产进行验收,对无形资产进行备案并交计财部进行账务处理。取得无形资产后应及时办理无形资产所有权取得手续。

第八条 无形资产按直线法摊销。

第九条 无形资产摊销年限：

- (一) 合同规定有受益年限的按不超过受益年限摊销；
- (二) 合同未规定受益年限，而法律规定有效年限的，按法律规定的有效年限摊销；
- (三) 合同未规定受益年限，法律也未规定有效年限的，按不超过十年期限摊销；
- (四) 一般情况下，合同中应规定受益年限。

第十条 当月增加的无形资产，当月开始摊销；当月减少的无形资产，当月不再摊销。

第十一条 计财部会计每月计算无形资产摊销并编制相关账表，并经复核人员审核。

第十二条 无形资产摊销价值计入非流动资产基金。

第十三条 拟处置资产时，各部门向技术归口管理部门提出申请，技术归口管理部门审核后报资产管理处，资产管理处会同计财部进行会计对账无误后，5 万元以下的由资产管理处审批，5 万元（含）以上的由主管院领导审批，10 万元（含）以上的报院长办公会审批，50 万元（含）以上的还需报党委会审批。财政资金购置的无形资产按财政相关制度规定办理相关审批手续。

第四章 附则

第十四条 本办法自发布之日起试行两年。

第十五条 本办法由资产管理处负责解释。