

东 华 大 学

东华资产〔2019〕16号

关于印发《东华大学计算机软件管理办法》的通知

各学院、部、处、室，直属单位：

《东华大学计算机软件管理办法》经2019年第25次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知。



东华大学校长办公室

2019年10月15日印发

东华大学计算机软件管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校计算机软件管理，规范计算机软件管理行为，合理配置和有效使用无形资产，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，保障和促进学校各项事业发展，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）、《政府会计准则第4号——无形资产》（财会〔2016〕12号）、《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）和《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）等有关规定，结合学校工作实际，制定本办法。

第二条 本办法所称计算机软件（以下简称“软件”），是指学校控制的没有实物形态的，不构成相关硬件不可缺少部分，单位价值或成套价值在人民币2000元（含）以上，且使用期限超过1年（不含1年）的软件。表现形式包括但不限于商品软件，以及自行开发或委托开发且拥有知识产权的网站、信息系统软件、教育教学软件、专业专用软件及其他软件等。

第三条 软件归属无形资产范畴。学校实行归口管理部门和使用部门两级管理体制，按照“统一领导，分级管理，明确职责，管用结合，程序规范”的原则，建立健全资产管理内部控制机制，强化落实软件资产的使用和保管责任。资产管理处为软件的资产归口管理部门，学院、部、处、室、直属单位等（以下简称“二级单位”）为软件使用和保管部门。

第二章 软件配置与计价

第四条 软件配置主要是指通过购置、自行开发、调剂及接受捐赠等方式引起的软件数量、价值的增加。

第五条 二级单位必须从教学、科研、管理等工作的实际需要出发进行软件配置，开展充分的调研和论证，结合软件配备标准、授权期限以及现有同类软件存量，综合考虑兼容性、升级和后续服务等因素，提出配置软件资产的品目、数量、用途、开发或者投入使用时间，测算经费预算额度，明确资金来源。

第六条 软件购置实行“先申请后采购”，购置流程依据学校货物与服务采购相关管理办法执行。纳入政府采购范围的软件按照政府采购程序实施采购。

第七条 外购、自行开发或委托开发的软件，应严格遵守国家关于著作权和知识产权的相关管理规定。

第八条 软件按照下列方法计价：

（一）外购的软件，按购买价款、相关税费以及可归属于该软件达到预定用途前所发生的其他支出计价；委托软件公司开发的软件，视同外购软件确定成本；

（二）自行开发的软件，按该软件进入开发阶段后至达到预定用途前所发生的支出总额计价；

（三）通过置换取得的软件，按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入软件发生的其他相关支出计价；

（四）接受捐赠的软件，按照有关凭据注明的金额加上相关税费计价；没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，按照估计价值加上相关税费计价；没有相关凭据可供取得，也未经资产评估的，按照同类或类似软件的市场价格加上相关税费计

价；没有相关凭据且未经评估、同类或类似软件的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额入账，相关税费计入当期费用。确定接受捐赠软件的初始入账成本时，应当考虑该项资产尚可为学校带来服务潜力或经济利益的能力；

（五）无偿调入的软件，按照调出方账面价值加上相关税费确定。

第三章 软件管理

第九条 二级单位应明确每件软件管理的责任人，加强软件档案信息管理，保证软件信息安全。档案信息包括但不限于资产代码、软件载体、许可证、自开发软件源代码、开发档案、验收文件、安装说明、使用说明、流转记录等内容。

第十条 凡属学校的软件，不论其经费来源及进入渠道（购置、捐赠、调拨等），均应经过验收并登记入账，不得滞留账外。

第十一条 二级单位负责软件验收，应成立以软件管理责任人为主的验收小组，及时按照国家有关专业标准、合同条款进行。软件验收合格后，二级单位通过资产管理信息系统确认验收。

第十二条 建立软件资产账、卡、物一致制度。二级单位对验收合格的软件，通过资产管理信息系统办理登记入账手续。

第十三条 软件资产账应及时反映学校软件的数量、价值。财务处、资产管理处定期核对，做到账账、账实相符。

第十四条 新增软件应当及时入账。软件编号具有唯一性，由资产管理处制定，其他单位不得自行编制。

第十五条 二级单位定期对软件进行清查盘点。二级单位不得擅自转移安装、转借和处置。软件清查盘点工作应当符合信息安全和保密的要求，防止信息外泄。

第十六条 软件管理责任人因工作调动、退休等原因离职离岗，必须办理移交手续，明确后续责任人。软件资产移交手续未办理完毕，所在部门不得为其办理离职离岗手续。

第四章 软件的摊销

第十七条 学校对软件进行摊销，但已摊销完毕仍继续使用的软件和以名义金额入账的软件除外。

第十八条 按照以下原则确定软件的摊销年限：

（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，按照相关合同或购置申请中的使用年限作为摊销年限；

（三）法律没有规定有效年限、相关合同或购置申请中没有确定使用年限，根据软件为学校带来服务潜力或经济利益的实际情况，预估其使用年限，一般为5年。

第十九条 学校采用年限平均法按月对软件进行摊销，应摊销金额为其成本，不考虑预计残值。

年摊销率=1 / 摊销年限（年）× 100%

月摊销率=年摊销率/12 个月

月摊销额=软件原值×月摊销率

第二十条 在原有基础上改版或者升级的支出，增记软件价值后重新确定摊销额。

第五章 软件的处置

第二十一条 软件处置是指学校对软件进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括报废、出售、出让、转让、无偿调拨、对外捐赠、置换等。

第二十二条 闲置的软件，由资产管理处按照有效使用的原则，优先调剂使用。

第二十三条 包含涉密信息的软件应当按照国家安全保密有关规定进行处置。

第二十四条 符合下列条件之一的软件可以进行报废处置：

（一）使用期限5年（含）以上，达不到业务要求需要淘汰的，或版本陈旧已不再使用的；

（二）已超过授权期限，无法使用的；

（三）其他特殊情况需要处置的。

第二十五条 对于符合处置条件的软件，由软件责任人提出处置申请，二级单位、资产管理处根据规定的权限审批。处置审批权限如下：

（一）一次性处置单位价值或批量价值（账面原值，下同）在500万元以下的，由学校审批后10个工作日内将审批文件及相关资料报教育部备案；

（二）一次性处置单位价值或批量价值在500万元以上（含500万元）至800万元以下的，由学校审核后报教育部审批；

（三）一次性处置单位价值或批量价值在800万元以上（含800万元）的，由学校审核后报教育部审核。

第二十六条 软件处置后，要按规定及时进行财务核销，确保账实相符。

第六章 附则

第二十七条 二级单位可依据本办法，结合实际情况制定软件相应的实施细则。

第二十八条 本办法未尽事项，按有关法律法规规章执行。

第二十九条 本办法自发布之日起执行。原《东华大学计算机软件管理办法》（东华资产〔2017〕24号）同时废止。

第三十条 本办法解释权归校长办公会议。