一、无形资产入库单填写（专利转让项目负责人发起）

进入智慧通大，在搜索框中输入“高校国有资产管理信息系统”进入

进入后，若不知道自己的账户名和密码可咨询学院的无形资产管理员

在发起工作流中，选择“无形资产入库”进行填写，入库单越详细越好。若不显示“无形资产入库”，可在发起工作流中，删除不常用的工作流，再进入自定义添加管理，添加“无形资产入库”工作流。

项目负责人填写无形资产入库单时，请按**单件专利**申请

即：一个“无形资产入库单”对应一个资产编号，对应一个资产名称（即一个专利名称），数量“1”。 原值（元）：按合同额均摊到每一项资产。

入库单填写注意事项如下图，**没打*号但是有注释的也必须要填写！**

入库单 | 附属文档 | 办理过程 | 流程图

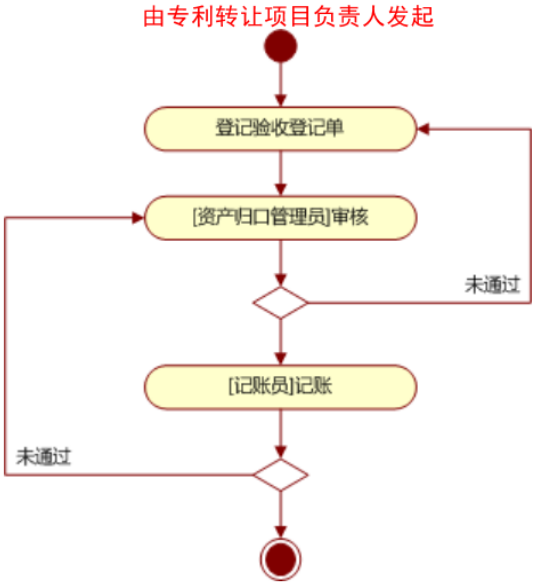
无形资产入库单

*归口： 专利　　单据号： WRKZ自动生成

*资产分类	10101 发明专利 根据专利证书填写，是发明专利还是实用新型专利		
资产编号	提交后自动生成	*资产名称	单件专利名称
*数量	1	*原值(元)	单件专利价格 合同总额÷合同含专利件数 除不尽时可调整单价，总和为合同额
累计摊销(元)		净值(元)	提交后自动生成
单价(元)	提交后自动生成	价值类型	原值
摊销年限(年)	不填	一次性摊销	否
收益年限(年)	不填	产权是否清晰	是
发证日期	授权公告日	权属证号	专利证书中的专利号
持证人	专利证书中的第一发明人	使用状况	其他
*使用人/保管人	转让合同的项目负责人	*使用方向	科研
*使用部门	项目负责人的人事关系所在二级单位 若与项目管理所在二级单位不一致，入库后再调拨	*取得方式	自行研制
*取得日期	授权公告日	供应商	
供应商联系电话		合同编号	转让合同的项目编号，如26ZHxxx
发票号		采购组织形式	其他
属于职务科技成果	是	*职务科技成果权利人	专利证书中的专利权人 南通大学或南通大学技术转移中心有限公司
*职务科技成果已转化	是	*职务科技成果转化方式	向他人转让
*职务科技成果转化日期	转让合同签订时间		
经费项目1		经费1(元)	
经费项目2		经费2(元)	
经费项目3		经费3(元)	
备注			
归口管理员审核		经办人：	
记账	记账凭证号：		

制单人：　　审核：　　制单日期：

以下是入库单填写的流程图：



二、无形资产处置申请（由学院无形资产管理员发起）

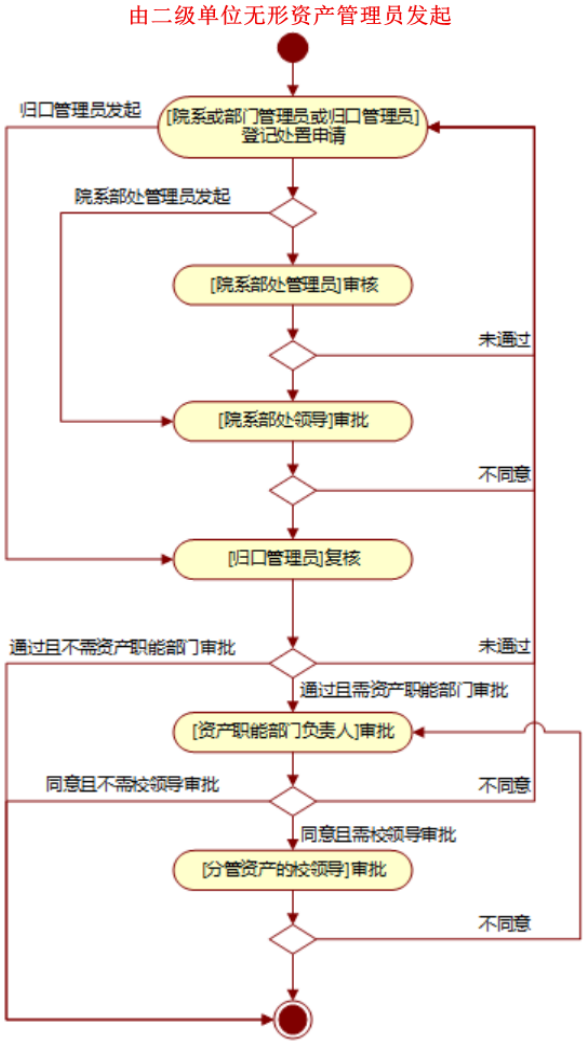
待财务记账通过后，学院无形资产管理员可在发起工作流中，删除不常用的工作流，再进入自定义添加管理，添加“无形资产处置申请”工作流，发起“无形资产处置申请”，学院院长审批提交至归口管理员。需要部门调拨的无形资产应调拨完成后再发起处置申请。

因国资系统不支持处置当月入库申请并记账的资产，该流程要在次月月初财务完成固资折旧工作后再发起。

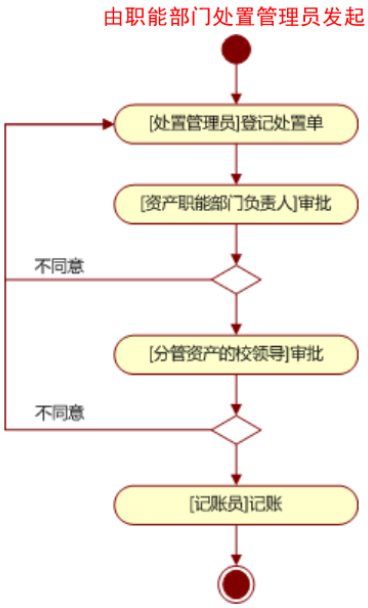
选择“无形资产处置申请”，进行填写

填写申请单及明细（点击新增明细填写资产编号）

以下是无形资产处置申请流程图：



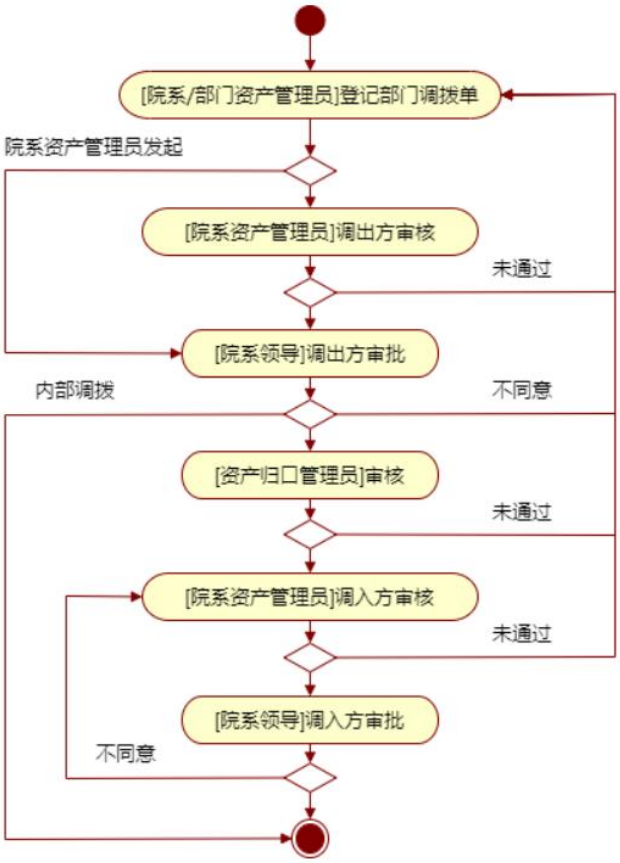
三、无形资产处置（由职能部门处置管理员发起）



该流程由职能部门处置管理员发起，不再作详细介绍。

以上三个流程，必须自通知之日起，当月完成第一个流程（即入库申请、审批及记账），次月完成所有处置申请和处置等内容。

具体系统操作视频见下列图示：

关于资产调拨：

如遇专利转让项目管理所在二级单位与项目负责人人事关系所在二级单位不符的，需要由专利转让项目负责人人事关系所在二级单位无形资产管理员于无形资产入库完成之后（财务登记完成之后，即无形资产处置申请之前）做无形资产部门调拨，将专利资产调拨至项目管理所在二级单位，以便该项目管理所在二级单位的无形资产管理员发起处置申请。