

# 山东科技大学文件

山科大综字〔2015〕7号

---

## 关于印发《山东科技大学无形资产管理办法》 的通知

各校区管委，各部门、各单位：

《山东科技大学无形资产管理办法》已经 2014 年第 15 次校长办公会研究通过，现予以印发，请遵照执行。

特此通知

山东科技大学  
2015 年 2 月 1 日

# 山东科技大学无形资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校无形资产(以下简称无形资产)的管理,维护学校权益,防止无形资产流失,提高无形资产的使用效益,根据《山东省高等学校无形资产管理办法》(鲁教财字〔2002〕11号)和《山东省教育厅关于印发〈山东省高等学校国有资产管理办法〉的通知》(鲁教财字〔2011〕65号)等有关规定,结合我校实际情况,特制定本办法。

**第二条** 无形资产是指学校所拥有的、不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产,包括专利权、商标权、专有技术权、著作权、土地使用权、特许经营权、商誉以及其他财产权利等。学校冠名权视同商誉纳入无形资产范畴。

**第三条** 无形资产管理的主要任务:完善管理体制,建立健全各项规章制度;摸清无形资产情况,明晰产权关系,实施产权管理;保障无形资产的安全和完整;加强无形资产的开发和利用,促进其价值的转化;规范无形资产处置行为,提高无形资产使用的经济效益和社会效益;监督经营性无形资产保值增值。

**第四条** 无形资产管理的主要内容:无形资产的范围界定、分类和入账价值的确认和计量;无形资产的增加、使用、处置;无形资产的账务处理;无形资产产权收益管理等。

**第五条** 无形资产作为学校国有资产的重要组成部分，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制；坚持所有权和使用权相分离、资产管理和财务管理相结合的原则。

## **第二章 无形资产管理机构及职责**

**第六条** 建立无形资产管理主管部门、归口部门、使用部门（使用人）组成的无形资产管理体制，建立健全无形资产管理岗位责任制度。

**第七条** 资产管理处作为学校资产管理主管部门，对无形资产实施统一监督管理。其主要职责是：

（一）根据国家法律和上级有关规定，制定学校无形资产管理规章制度并组织实施；

（二）会同资产管理相关部门办理无形资产的产权确认手续；

（三）登记无形资产备查账；

（四）组织对无形资产的清查、登记、汇总及监督检查；

（五）参与学校利用无形资产进行投资的可行性论证；

（六）其他相关工作。

**第八条** 学校无形资产管理相关部门（单位）及分工：

（一）资产管理处负责商标权、特许经营权、土地使用权的管理；

（二）学校办公室负责校名、校誉、校徽、商誉的管理；

（三）科研处负责专利权、著作权（版权）、非专利技术等

知识产权的管理；

（四）教务处、研究生院、国际交流学院、继续教育学院负责相应层次以学校名义办学的审批管理；

（五）后勤服务总公司、科技产业总公司负责所属单位（企业）无形资产的管理。

**第九条** 无形资产实行归口管理，根据无形资产的类别划分归口部门。归口部门负责具体业务管理。其主要职责是：

（一）根据学校无形资产管理制度，制定具体的业务管理规范、标准及有关实施办法；

（二）根据使用部门提出的鉴定申请，组织无形资产技术鉴定；

（三）登记无形资产明细账；

（四）组织无形资产的清查、统计等工作；

（五）办理无形资产的增加、调剂、处置等审批手续；

（六）检查、指导具体使用部门做好无形资产管理工作；

（七）主持学校利用无形资产进行投资的可行性论证。

**第十条** 按照分级管理的原则，无形资产使用部门负责对其占有使用的无形资产实施日常管理。其主要职责是：

（一）根据学校无形资产管理制度，制定并组织实施具体的管理实施细则；

（二）建立并登记无形资产使用账；

（三）提报无形资产处置申请；

（四）检查并报告无形资产的日常使用情况。

### 第三章 无形资产界定、内容和计价

**第十一条** 无形资产应满足下列条件：

（一）该资产在促成学校获得经济利益方面的作用，以及发挥这种作用的能力能够被证实；

（二）取得该资产的成本能够可靠地计量。

**第十二条** 学校外购和自创形成的无形资产，通过接受捐赠、调拨等形式取得的无形资产，以及依据国家法律、法规或者依法由合同约定应界定为学校所有的无形资产，其所有权均属学校。

**第十三条** 学校无形资产主要包括：

（一）商标权：以学校名义申请注册的，一定期限内指定的物品上使用特定的名称、图案、标记的权利；

（二）特许经营权：是指学校所属经济实体在某一地区经营或销售某种特定商品的权利，或是依法取得使用他人商标、专利技术的权利；

（三）土地使用权：学校依法、有偿取得的土地使用权，视为学校的无形资产，国家土地管理部门无偿划拨的，专门用于与教育事业活动有关土地使用权，一般不作为无形资产；

（四）商誉：是指学校由于具有较高的社会信誉，或在某些方面有一定的优势，使得学校的冠名权具有为使用者带来较多经济利益的能力；

（五）专利权：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独占或专有的各种发明创造（职务发明）；

（六）著作权（版权）：由学校主持，代表学校意志，并由学校承担责任的文学艺术创作、科学著作、音像制品、图纸、模型、计算机软件等，依法界定学校为著作权人，学校享有出版、发行等方面的专有权利；

（七）非专利技术：是指学校作为发明人，由学校独有的、不公开的、具有实用价值的先进技术、科研成果、资料、技能、知识等。

#### **第十四条** 学校无形资产按下列规定计价：

（一）外购的无形资产按取得时发生的总支出计价。总支出包括所付的价款、聘请律师的费用及其他有关的支出；

（二）以出让方式单独取得的土地使用权的计价，应根据土地出让合同约定支付的土地使用权出让金和相关支出确定；

（三）作为整批资产中的一部分取得且独立发挥作用的无形资产的计价，应根据所取得各项无形资产的公允价值，将总支出按比例分配确定；

（四）学校自创并依法取得的专利权、商标权等无形资产的计价，应根据依法取得时发生的注册费、律师费以及开发过程中实际发生的支出确定；

（五）接受捐赠的无形资产的计价应根据其公允价值确定；

（六）盘盈的无形资产，按现行价值计价；

（七）其他形式形成的无形资产按有关规定计价。

无形资产一般在发生自行开发、购置、受让、转让、对外投资等行为并经过法定机构评估后，才能计价。

#### 第四章 无形资产的增加

**第十五条** 无形资产增加主要是自创、购置、受赠、受让、调拨和划转等活动所引起的无形资产的数量和价值量的增加。

**第十六条** 外购无形资产要符合学校事业发展规划，经过充分论证，严格审批程序，避免重复、盲目引进。

**第十七条** 自行开发或研制的项目应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定学校的所有者地位。

**第十八条** 无形资产归口管理部门应在相关成果保护及权利归属明确后，凭相关书面材料，完成无形资产的明细登记、汇总，并将新增无形资产数据报送资产管理处备案。

#### 第五章 无形资产的使用

**第十九条** 无形资产使用的一般程序是申报、审批、评估、签约。

（一）拟使用学校无形资产的单位或个人需向无形资产归口管理部门提交使用申请。申请应注明使用单位或个人的名称、地址以及拟使用的无形资产、期限等。

（二）无形资产归口管理部门对使用申请进行查证，提出审核意见，报资产管理处登记，由资产管理处审核、审批或经学校资产管理领导小组审批。

(三)无形资产使用的收费标准由无形资产归口管理部门会同资产管理处、财务处、审计处和纪委、监察等部门共同确定，并报学校资产管理领导小组审批。必要时请有关机构对无形资产的价值进行评估。

(四)申请单位或个人持审批后的申请书与无形资产归口管理部门签订使用协议，双方就使用的具体事宜进行约定并报资产管理处备案；没有通过审批的退还申请材料。

**第二十条** 对使用学校校名（含简称、字样）、校徽的单位和个人，应严格审查其资格、资信；用于经营或对外服务的，要签订合同，合理取费，定期检查。对损害学校权益的，应及时收回使用权。

**第二十一条** 学校占有、使用的无形资产发生产权纠纷，应按规定程序予以调解，或请求有关部门予以仲裁。

**第二十二条** 建立无形资产使用考核制度。对长期闲置的无形资产及时合理调配，充分提高利用率，盘活存量，发挥其最大效益。

## 第六章 无形资产的清查与报告制度

**第二十三条** 建立健全无形资产清查制度，每年的年末进行一次全面清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查。

**第二十四条** 定期对无形资产的账面价值进行检查。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，且在无形资产的报告中予以体现：



(一)该项无形资产已被其他新技术等替代,为学校创造效益的能力受到重大不利影响;

(二)有充足的理由确信该无形资产的价值大幅下跌,且不会恢复;

(三)其他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** 根据多方面分析论证,认为无形资产预期不能为学校带来利益时,学校应按规定的程序将无形资产的账面价值予以注销。无形资产预期不能为学校带来利益的情形主要包括:

(一)该项无形资产已被其他新技术等替代,且不能给学校带来利益;

(二)该项无形资产不再受法律的保护,且不能给学校带来利益。

**第二十六条** 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。无形资产管理的相关部门,应严格按照规定的格式和期限对其管理或占有使用的无形资产的存量、状态等做出报告。对造成无形资产损失的重大事件应及时报告学校资产管理领导小组。

## 第七章 无形资产的处置

**第二十七条** 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)转移或成果的开发利用等行为,包括转让、开发利用、出售、投资、报废等。

**第二十八条** 按照公开、公正、合理、有序的原则，规范无形资产的处置行为，杜绝处置过程中的流失和违规现象。

**第二十九条** 处置无形资产应由归口管理部门组织专家进行论证和技术鉴定，并按规定进行评估确认，处置价格不低于评估值。

**第三十条** 处置无形资产的程序：

（一）使用部门根据论证和考察情况提出处置申请；

（二）归口管理部门会同资产管理处组织技术鉴定并给出鉴定意见；

（三）资产管理处将处置申请报学校资产管理领导小组审核，学校召开专题会议形成会议决议；

（四）将相关申请材料报山东省教育厅审批；

（五）学校相关部门根据批复处置无形资产。

**第三十一条** 处置无形资产的审批权限参照《关于印发〈山东科技大学固定资产处置暂行办法〉的通知》（山科大综字〔2013〕41号）的规定办理。

**第三十二条** 无形资产的处置收益属国家所有，应全额上缴学校财务，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。

**第三十三条** 学校以无形资产对校办产业投资或对外投资，要严格办理非经营性资产转经营性资产的审批手续，明晰产权关系，实施产权管理。

## 第八章 无形资产的账务管理

**第三十四条** 按照会计核算要求设置账簿体系。使用单位设台账，资产管理归口部门设明细账，财务处设分类账和总账，资产管理处建立备查账。

**第三十五条** 无形资产的各级账务管理人员应每月对账一次，确保账账、账实相符。

**第三十六条** 无形资产在未产生经济价值时，各无形资产管理相关部门应将其登记在账。当无形资产产生价值或因投入资金产生成本和费用时，应进行会计核算。

**第三十七条** 无形资产有关业务的账务处理按照《高等学校会计制度》规定办理。

## 第九章 无形资产的监督管理与责任

**第三十八条** 资产管理处负责无形资产保护、监督和管理工  
作，各归口部门负责学校无形资产的具体监管。学校任何单位、个人都有权监督涉及无形资产管理的法律、法规的执行情况，有责任劝阻、制止和举报违反规定的人员和行为。

**第三十九条** 对取得下列成绩之一的部门和个人，给予表彰、奖励：

- (一)积极开展无形资产管理工作，为学校创造较大效益的；
- (二)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)坚持实事求是,依法办事,同违反无形资产管理法规、制度的行为作斗争,表现突出的。

**第四十条** 有下列行为之一的,责令其改正,并按管理权限,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。

## 第十章 附 则

**第四十一条** 本办法适用于学校所属各单位,以及以学校名义设立的各种机构。

**第四十二条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第四十三条** 本办法自发布之日起施行。