

烟台卫生健康职业学院

无形资产管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条为加强学院无形资产管理，维护学院权益，防止无形资产流失，提高无形资产使用效益，促进学院事业高质量发展，根据《山东省省属高等学校国有资产管理办法》（鲁教财字〔2021〕16号）、《烟台市市直教育部门国有资产处置管理办法》（烟教办发〔2024〕7号）等有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条本办法适用于学院范围所有无形资产管理活动。

第三条学院无形资产是指学院所拥有的、不具有实物形态、能够为学院提供某种权利的资产，包括：

（一）专利权：包括但不限于专利技术和专有技术（包括产品、技术、工艺、配方、方法、材料、设计等）以及技术秘密。

（二）商标权：以学院名义申请注册的，在一定期限内指定商品上使用特定的名称、图案、标记的权利。

（三）著作权（版权）：由学院主持、代表学院意志，并由学院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，依法界定学院为著作权人，学院享有出版、发行等方面的专有权利。

（四）专有技术（非专利技术）：学院作为职务成果所有人，由学院垄断的、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。

（五）土地使用权：国家土地管理部门无偿划拨的、专门用于与教育事业有关活动的土地，以及学院依法、有偿取得的土地使用权，均作为学院的无形资产。

（六）校誉：学院名誉、荣誉、声誉等，包括但不限于：

1. 校名、校标、学院重要标志物的名称和图形、学院有声誉的单位、人物名称及代表物。

2. 学院冠名权。

3. 直接和间接拥有的各种服务标记。

（七）特许权：包括通过政府行政许可方式获取的某些特许业务的资质以及各类招生特许权。

（八）软件：学院购入的不构成相关硬件不可缺少组成部分的应用软件。

（九）其他无形资产：依据国家法律法规或者依法由合同约定应界定为学院所有的无形资产；通过购买、协作、合作和接受捐赠、调拨等方式取得的其他无形资产。

第四条学院无形资产管理的主要任务是：

（一）完善管理体制，建立健全规章制度。

（二）掌握无形资产使用状况，明晰产权关系，实施产权管理，保障无形资产的安全和完整。

（三）促进无形资产开发和利用，规范无形资产处置行为，提高无形资产经济效益和社会效益。

（四）监督经营性无形资产保值增值。

第二章 管理机构及职责

第五条学院对无形资产实行“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。

第六条学院后勤服务处总体负责学院无形资产管理和监督工作。主要职责是：

（一）制定、完善无形资产的管理制度。

（二）会同归口管理部门组织无形资产技术鉴定，组织无形资产的评估。

（三）负责审核办理无形资产的使用、增加、调剂和处置，通过资产管理系统管理无形资产明细台账。

（四）负责无形资产的统计汇总、清查及日常监督检查工作。

（五）运用资产管理系统，加强对无形资产的动态监管。

（六）参与学院利用无形资产进行投资决策。

（七）协调学院无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项。

第七条学院无形资产实行归口管理，归口管理部门工作分工为：

（一）党政办公室负责校名、校誉等其他商标权相关事项及校志和年鉴等著作权的管理，协助处理无形产权属争议、侵权纠纷等法律法务事项；负责以学院名义申请注册的，在一定期限内指定商品上使用特定的名称、图案、标记的商标权的管理。

（二）组织人事处负责校标、校徽及学院中英文名称或简称等文字、图形及其组合变化形成的视觉形象识别系统的

规范使用管理；负责以学院名义发表的宣传报道文献和作品的著作权。

（三）学生工作处负责办学特许权的管理；负责以学院名义在国内外招收的各类学生以及与国内外大学或企事业单位联合办学、联合培养的招生事项管理。

（四）教务处负责学院专利权、著作权（包括软件）、版权、非专利技术、科研成果等知识产权及其邻接权的管理，负责学院专利（含著作权）、专有技术等转让工作。学院科技成果转化工作领导小组组织实施成果转化的价值评估、作价投资等工作。

（五）财务审计处负责学院无形资产的会计账务管理及产权收益管理。

（六）后勤服务处负责土地使用权的管理。

（七）图书信息中心负责网络域名类无形资产、网络信息资源、软件及各类信息系统产权的管理；负责电子图书资源的登记、使用、处置等管理。

管理部门归口管理的无形资产，根据学院对管理部门职责调整而相应变化。未尽事宜按照学院各管理部门职能分工确定。

第八条归口管理部门负责相应无形资产的具体管理，主要职责是：

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

（二）负责归口管理无形资产的配置、验收、使用、处

置等工作。

（三）会同无形资产使用部门单位，组织无形资产技术鉴定，促进无形资产开发利用，规范使用、调剂等手续。

（四）做好无形资产台账管理、资产清查、统计、清理等工作。

（五）检查、监督、指导使用部门单位无形资产管理工作，协调处理纠纷事项。

（六）参与学院利用无形资产进行投资的决策。

（七）加强无形资产保护，做好归口管理的无形产权益资料的归档和保管工作。

第九条 无形资产使用部门负责对其使用的无形资产实施日常管理。主要职责是：

（一）根据学院无形资产管理制度和办法，制定并组织实施具体的实施细则。

（二）建立并登记无形资产使用台账。

（三）提出无形资产处置申请。

（四）清查报告无形资产状态。

（五）协助后勤服务处、归口管理部门完成学院无形资产使用、处置和维权等相关工作。

第三章 无形资产的计价

第十条 学院无形资产在取得时应按成本进行初始计量：

（一）外购的无形资产，其成本包括购买价款、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。委托软件公司开发的软件，视同外购无形资产确定其成

本。

（二）通过置换取得的无形资产，其成本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，加上换入无形资产发生的其他相关支出确定。

（三）自行开发的无形资产，其成本包括自该项目进入开发阶段后至达到预定用途前所发生的支出总额。

（四）接受捐赠形成的无形资产，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费等确定；没有相关凭据的，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，相关税费计入当期费用；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，其成本按照有关凭据注明的金额确定；没有相关凭据、但按照规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；没有相关凭据，也未经过评估的，其成本按照重置成本确定。如无法采用上述方法确定盘盈固定资产成本的，按照名义金额（人民币 1 元）入账。

（六）其他形式形成的无形资产按有关规定计价；

（七）因发生后续支出而增加无形资产成本的，对于使用年限有限的无形资产，应当按照重新确定的无形资产成本以及重新确定的摊销年限计算摊销额。使用年限不确定的无

形资产不应摊销。

第十一条无形资产由自行开发、购置、受让、转让、对外投资等产生的，应当经过法定机构评估后，方能计价。

第四章 无形资产的增加

第十二条无形资产增加，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。

第十三条自行开发或研制的无形资产，归口管理部门应依法及时办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定学院的所有者地位。

第十四条外购无形资产须符合学院事业发展规划，经过充分论证，严格审批程序，避免低水平、重复、盲目引进。

第十五条受赠、受让、调拨和划转的无形资产，党政办公室代表学院接收后转归口管理部门，归口管理部门及时收集相关资料，办理产权变更登记事宜。

第十六条涉及无形资产的后续支出，不增加无形资产的账面价值。

第十七条学院与外单位或个人共同研发形成的无形资产，应在研发前与合作方签订合同，明确成果权属，并按签订合同条款执行。

第十八条无形资产取得后，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，及时到后勤服务处进行无形资产登记。

第五章 无形资产的使用

第十九条无形资产的使用是对学院无形资产进行自用、出租、出借以及通过科技成果转化对外投资的行为，学院无形资产使用情形，包括非经营性使用和经营性使用。

（一）非经营性使用是指用于从事教学、科研、社会服务和对外交流等非营利性活动。

（二）经营性使用是指对用于对外投资（产权不转移）、授权（许可）经营等营利活动。

第二十条非经营性使用学院无形资产的，按照以下程序办理：

（一）拟使用学院无形资产的部门单位或个人，需向无形资产归口管理部门提交使用申请。

（二）无形资产归口管理部门严格审查使用申请人资格、资信，对使用申请提出意见，报后勤服务处审核。

（三）后勤服务处将审核意见报学院分管校领导审批。涉及重大事项的提交学院党委会审定。

（四）申请部门单位或个人获得审批后，由归口管理部门负责与其签订使用承诺书，并报后勤服务处备案。使用期内归口管理部门要定期检查无形资产使用情况，对损害学院权益的，应及时收回，并依法追究侵权责任。

第二十一条经营性使用学院无形资产的，按照以下程序办理：

（一）使用单位向无形资产归口管理部门提交使用申请并附送相关材料。

（二）归口管理部门审核后，报后勤服务处审核，后勤

服务处将审核意见报学院领导审批后方可使用，并按规定程序办理备案手续。

（三）无形资产经营性使用的收费标准由无形资产归口管理部门请有资质机构对无形资产的价值进行市场价值评估确定。

（四）无形资产经营性使用，归口管理部门负责学院与相关方签订合同，并按市场价评估值向相关方收取费用上缴财务部门，归口管理部门定期检查无形资产经营性使用情况。对损害学院权益的，由归口管理部门根据合同约定收回无形资产使用权。

（五）对涉及技术秘密或商业秘密的无形资产，使用部门单位、个人及归口管理部门必须采取必要的保密措施。

第六章 无形资产的处置

第二十二条 无形资产的处置是指学院对无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移和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。

第二十三条 无形资产处置的审批权限。

（一）单项账面原值小于 5 万元的无形资产（不含土地使用权），由学院自行审批。

（二）单项账面原值 5 万元以上的无形资产（不含土地使用权），报学院党委审批同意后，上报市教育主管部门审批。

（三）单项账面原值 10 万元以上的无形资产（不含土地使用权），报学院党委审批同意后，上报市教育主管部门、

市财政主管部门审批。

第二十四条 无形资产处置的审批程序。

（一）使用部门提出处置申请。

（二）归口管理部门组织技术鉴定，请有资质机构对拟处置的无形资产进行市场价值评估，提出审核意见。

（三）后勤服务处将处置审核意见上报学院党委会，作为“三重一大”事项集体研究决定。

（四）按照公开、公正、合理、有序的原则，开展无形资产的处置。

第二十五条 学院无形资产处置收入按照规定上缴学院财务部门。

第二十六条 学院以无形资产对外投资，要严格按照上级主管部门有关规定办理非经营性资产转作经营性资产的审批手续，明晰产权关系。

第七章 无形资产的清查与信息报告制度

第二十七条 建立健全无形资产清查制度，每年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。确保账账、账实相符。对盘盈、盘亏的无形资产及时查明原因，分清责任，并按有关规定作出处理。

第二十八条 无形资产使用部门应按照资产管理系统规定的权限和要求，及时录入无形资产数据，开展相应无形资产的统计和信息报告工作。

第二十九条 后勤服务处根据学院管理需要，形成学院无形资产清查报告，为学院发展规划及无形资产有效利用与管

理提供决策依据。

第三十条建立无形资产重大事项报告制度，对无形资产管理中出现的重大事件应及时上报学院或上级主管部门。

第八章 无形资产的账务管理

第三十一条按照会计核算要求建立严密的账簿体系。无形资产使用部门设立使用台账，归口管理部门设立明细台账，财务部门设立明细分类账和总账，并定期进行核对。

第三十二条学院无形资产在未产生经济价值时，各无形资产归口管理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，由财务部门进行会计核算。

第三十三条无形资产有关业务的账务处理按照《政府会计制度——行政事业单位会计科目和报表》规定办理，由财务部门负责对学院无形资产进行会计核算管理。

第九章 监督与奖惩

第三十四条学院任何部门单位或个人都有权监督涉及无形资产管理的法律法规以及有关管理制度的执行情况，有责任举报、劝阻和制止违反规定的人员和行为。

第三十五条对取得下列成绩之一的部门单位或个人，学院可给予表彰奖励。

- (一)充分运用无形资产资源，为学院创造较大效益的。
 - (二)在无形资产管理中取得显著效果的。
 - (三)坚持实事求是，依法办事，同违反无形资产管理法
- 法律法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十六条有下列行为之一的部门单位或个人，学院可

视情节轻重追究相应责任。

（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）未履行职责，放松对无形资产的管理，造成严重损失的。

（三）对用于投资经营的无形资产未认真进行监督管理学院权益受到损害的。

（四）未经学院批准，擅自使用、处置无形资产的。

（五）对学院有关规定执行不力的。

第十章 附 则

第三十七条 本办法由后勤服务处负责解释，自印发之日起施行。