

烟台文化旅游职业学院 无形资产管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学院无形资产的管理，维护学院权益，防止无形资产流失，提高无形资产的使用效益，根据《山东省高等学院无形资产管理办法》（鲁教财字〔2002〕11号）及国家有关法律法规，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院无形资产是指学院所拥有的、不具有实物形态，能为学院创造价值的资产，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。学院冠名权视同商誉纳入无形资产范畴。

第三条 学院无形资产管理的主要任务是：完善管理体制，建立健全规章制度；摸清无形资产使用状况，明晰产权关系，实施产权管理；保障无形资产的安全和完整；促进无形资产的开发和利用，规范无形资产的处置行为，提高无形资产的经济效益；对经营性无形资产监督其保值增值。

第四条 学院无形资产管理的主要内容是：无形资产的范围、内容和计价；无形资产的增加和使用；无形资产的清查和报告制度；无形资产的处置；无形资产的账务处理等。

第二章 无形资产管理体制

第五条 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 学院成立无形资产管理领导小组，统筹协调无形资产管理工作，无形资产管理领导小组以院长为组长、分管资产管理工作的副院长为副组长，各部门、各单位主要负责人为成员。领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处。

第七条 资产管理处作为学院无形资产管理的职能部门，对无形资产实施统一监督管理。主要职责是：

- （一）根据国家法律和上级有关规定，制定学院无形资产管理制度，并组织实施和监督检查；
- （二）协调归口管理部门办理无形资产的产权确认手续；
- （三）负责登记无形资产账；
- （四）组织对无形资产的清查、登记、汇总及日常监督检查；
- （五）审核办理无形资产的增加、调剂和处置；
- （六）参与学院利用无形资产进行投资的可行性论证。

第八条 学院对无形资产实行归口管理，根据无形资产的类别划分归口管理部门。主要包括：

- （一）办公室：负责学院印章、法人证书、组织机构代码、土地证、房产证等重要证章的管理。
- （二）宣传统战部：负责校名、校徽、校誉、商誉（冠名权）、商标权等的规范使用管理。

（三）教务处：负责数字化教学资源及教研项目相关知识产权的管理。

（四）科研处：负责专利权、专有技术（非专利技术）、著作权、科研成果及转化等知识产权的管理。

（五）总务处：负责土地使用权、特许经营权及其他业务范围内无形资产的管理。

（六）信息与教育技术中心：负责互联网域名类无形资产、网络信息系统以及各信息系统生成的数据资源、授权及超级用户管理权的管理。

第九条 归口管理部门的主要职责是：

（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）根据使用部门提出的鉴定申请，组织无形资产鉴定；

（三）负责登记归口管理的无形资产明细账，开展无形资产的清查、统计等工作；

（四）负责办理无形资产的增加、调剂、处置等审批手续；

（五）核查、指导使用部门无形资产的管理工作；

（六）主持学院使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，制定并组织实施具体的管理细则；

- (二) 建立并登记无形资产明细账;
- (三) 提报无形资产增加、调剂、处置申请;
- (四) 检查并报告无形资产的日常使用情况。

第三章 无形资产的范围、分类和计价

第十一条 无形资产应满足下列条件:

- (一) 该资产在促成学院获得经济效益方面的作用, 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计量。

第十二条 学院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院所有的无形资产, 其所有权均属学院。

第十三条 学院无形资产主要分为:

- (一) 专利权: 依照《中华人民共和国专利法》的规定, 界定学院为专利权人的, 在法定期限内为学院所占有或专有的各种发明创造(职务发明)。
- (二) 商标权: 以学院名义申请注册的, 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。
- (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：即非专利技术，是指学院作为发明人，由学院独有的、不公开的、未申请专利、具有实用价值的先进技术和诀窍。

（五）土地使用权：学院依法、有偿取得的土地使用权，视为学院的无形资产；国家土地管理部门无偿划拨的，专门用于教育事业有关活动的土地使用权，一般不作为无形资产。

（六）特许经营权：是指学院在某一地区经营或销售某种特定商品的权利，或是接受另一单位有偿使用其商标、专利技术的权利。

（七）商誉：是指学院由于具有较高的社会信誉，或在某些方面有一定的优势，使得学院的冠名权具有为使用者带来较多经济利益的能力。包括：学院内相关的主要标志物的名称和图形；学院有声望的重点单位、人物的名称及代表物；学院直接或间接拥有的各种服务标记；学院所拥有的未公开的经营、服务、管理信息等。

第十四条 学院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。总支出包括价款、相关税费及其他有关的支出。

（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其他无形资产的计价，应根据所取得各单项无形资产的公允价值，将总支出按比例分配确定。

（四）学院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 无形资产的增加和使用

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院事业发展规划，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，依法确定学院的所有者地位。

第十八条 涉及无形资产的后续支出，不增加无形资产的账面值。

第十九条 无形资产使用的一般程序是申报、审批、评估、签约。具体包括：

（一）拟使用学院无形资产的部门或个人须向无形资产归口管理部门提交使用申请，申请应注明使用部门或个人的名称、地址以及使用的资产、期限等；

（二）无形资产归口管理部门应严格审查使用申请人资格、资信，对使用申请提出审核意见，报资产管理处备案；

（三）资产管理处将审核意见报学院分管领导审批。涉及重大事项的要提交无形资产管理领导小组决定，必要时提请院长办公会、党委会审定；

（四）申请部门或个人获得审批后，由归口管理部门负责与其签订使用协议，并报资产管理处备案。协议执行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或合同责任。

第二十条 无形资产使用的收费标准在法定机构对无形资产进行评估的基础上，由资产管理处、无形资产归口管理部门提出建议，并报学院无形资产管理领导小组审批。

第二十一条 对申请使用学院校名（含简称、字样）、校徽（含图案、标记）的部门和个人，学院办公室应严格审查其资格、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。

第二十二条 学院占有、使用的无形资产发生产权纠纷，应按规定调解、请求有关部门仲裁或提起诉讼。

第五章 无形资产的清查和报告制度

第二十三条 建立健全无形资产清查制度，根据需要不定期地进行全面或局部清查。对盘盈、盘亏的无形资产应及时查明原因，分清责任，并按有关规定作出处理。

第二十四条 定期对无形资产的账面价值进行评估，检查无形资产的有效性和适用性。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，确保其价值得到准确反映。

（一）该项无形资产已被其他新技术等替代，使其为学院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院带来利益时，归口管理部门应按规定的程序提出无形资产账面价值处置申请。无形资产预期不能为学院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，且不能给学院带来利益。

（二）该项无形资产不再受法律的保护，且不能给学院带来利益。

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。归口管理部门和使用部门，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、状态等作出报告。对造成无形资产损失的重大事件应及时报告学院主管部门。

第六章 无形资产的处置

第二十七条 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 处置无形资产应组织专家进行论证和技术鉴定，并按照国有资产管理规定进行评估确认，处置价格不得低于评估值。

第三十条 学院处置无形资产应符合以下程序：

- （一）使用部门根据论证和考察情况提出处置申请；
- （二）归口管理部门组织技术鉴定和评估；
- （三）资产管理处根据相关规定办理处置审批手续；
- （四）资产管理处根据批复处置无形资产。

第三十一条 学院处置无形资产的审批权限按《烟台市级行政事业单位国有资产处置管理办法》规定执行。未履行审批程序，任何部门和个人不得处置学院无形资产。

第三十二条 无形资产的处置收益应全额上缴学院财务处按规定管理，任何部门和个人不得截留挪用。

第七章 无形资产的账务管理

第三十三条 按照会计核算要求设置严密的账簿体系。使用部门设台账，归口管理部门设明细账，财务处设总分类账，资产管理处设资产账等。

第三十四条 无形资产的各级资产管理人员应每年对账一次，确保账账、账实相符。

第三十五条 无形资产在未产生经济价值时，归口管理部门组织使用部门进行调查和登记在账。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。

第三十六条 无形资产有关业务的账务处理按照财务管理制度办理。

第八章 附 则

第三十七条 学院任何部门、个人都有权监督涉及无形资产管理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。

第三十八条 本办法与上级规定有抵触时，按上级规定执行。

第三十九条 本办法由资产管理处负责解释。

第四十条 本办法自发布之日起施行。

