

齐鲁师范学院文件

齐鲁师院政资字〔2022〕12号

签发人：秦梦华

关于印发《齐鲁师范学院无形资产管理办法 （试行）》的通知

各部门、单位：

《齐鲁师范学院无形资产管理办法（试行）》已经学校研究通过，现予印发，请认真遵照执行。

齐鲁师范学院

2022年11月27日

齐鲁师范学院无形资产管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 无形资产是学校国有资产的重要组成部分，为保护学校无形资产不受侵害，维护学校权益，提高无形资产使用效益，促进学校事业健康发展，根据国家有关法律法规和《山东省高等学校无形资产管理办法》《齐鲁师范学院国有资产管理办法》等有关规定，结合实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各部门单位，以及以学校名义设立的各种机构。

第三条 学校无形资产是指学校所拥有的、不具有实物形态、能够为学校提供某种权利并创造价值的资产，包括：

（一）专利权：依照《中华人民共和国专利法》有关规定，学校为专利权人的职务专利，在法定期限内为学校所独占和专有的各类发明创造（发明专利、实用新型专利、外观设计专利）；

（二）商标权：以学校名义申请注册的，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：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；

（四）非专利技术：学校作为职务成果所有人，由学校垄断的、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，以及学校依法、有偿取得的土地使用权，均作为学校的无形资产；

（六）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；

（七）特许经营权：学校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；

（八）其他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。

第四条 学校无形资产管理的任务是：

（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 学校对无形资产实行“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 学校国有资产管理委员会统筹协调无形资产管理 work，负责审议无形资产管理与重大项 work，必要时提请校长办公会议或党委会会议审定。

第七条 国有资产管理处是无形资产管理职能部门，总体负责学校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，办理无形资产产权确认手续；

（三）负责审核办理无形资产的使用、增加、调剂和处置，登记无形资产明细分类账；

（四）负责组织对无形资产的统计汇总、清查及日常监督检查工作；

（五）建立并运用无形资产信息管理系统，加强对无形资产的动态监管；

（六）参与学校利用无形资产进行投资的决策；

（七）协调学校无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项。

第八条 学校无形资产实行归口管理，归口管理部门工作分工为：

（一）党委宣传部负责校名、校徽、校誉、商誉、商标权管理使用及校志和年鉴等著作权的管理；

（二）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；

（三）教务处、国际交流与合作处、继续教育学院负责相应层次以学校名义办学的招生特许权、校外培养基地（站点）等的管理；

（四）国有资产管理处负责土地使用权的管理；

（五）网络信息中心负责网络域名类无形资产、网络信息资源和各类信息系统产权的管理；

（六）财务处负责无形资产产权收益管理。

第九条 归口管理部门负责相应业务的具体管理，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）负责办理无形资产的产权确认、使用、增加、调剂、处置等报批手续；

（三）负责登记无形资产明细台账（备查账），开展无形资产的清查、统计工作；

（四）根据使用部门、单位提出的无形资产技术鉴定申请，协同国有资产管理处组织鉴定；

（五）检查、指导使用部门、单位无形资产的管理工作。

（六）参与学校利用无形资产进行投资的决策；

（七）加强无形资产保护，做好无形产权益资料的归档和保管工作；

（八）负责处理无形产权属争议、侵权纠纷等法律事项。

第十条 无形资产使用部门、单位负责对其使用的无形资产实施日常管理。主要职责是：

（一）根据学校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）检查并报告无形资产的日常使用情况；

（五）协助国有资产管理处、归口管理部门完成学校无形资产使用、处置和维权等相关工作。

第三章 无形资产的计价

第十一条 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、聘请律师费及其他有关必要支出；

（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，将总支出按合理比例分配确定；

（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）接受捐赠或调拨形成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。

第十二条 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，方能计价。

第四章 无形资产的增加

第十三条 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。

第十四条 自行开发或研制的无形资产，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。

第十五条 外购无形资产须符合学校事业发展规划，经过充分论证，严格审批程序，避免低水平、重复、盲目引进。

第十六条 受赠、受让、调拨和划转的无形资产，归口管理部门代表学校接收，并及时收集相关资料，办理产权变更登记事宜。

第十七条 涉及无形资产的后续支出，不增加无形资产的账面价值。

第五章 无形资产的使用

第十八条 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。

第十九条 无形资产归口管理部门应严格审查使用申请人资格、资信，对使用申请提出意见，报国有资产管理处审核。

第二十条 国有资产管理处将审核意见报学校分管领导审批。涉及重大事项的要提交国有资产管理委员会决定，必要时提请校长办公会议或党委会会议审定。

第二十一条 申请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协议，并报国有资产管理处备案。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，对损害学校权益的，应及时收回，并依法追究侵权责任或合同责任。

第二十二条 利用无形资产开展经营活动和对外服务的，按照本办法及学校其他相关规定执行。

第二十三条 学校占有、使用的无形资产发生产权纠纷，应按规定向上级有关部门提出调解申请，或依法通过仲裁或者诉讼解决。

第六章 无形资产的处置

第二十四条 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。

第二十五条 处置无形资产应符合以下程序：

- （一）使用部门提出处置申请；
- （二）归口管理部门组织技术鉴定，国有资产管理处组织有关机构进行评估；
- （三）学校国有资产委员会签署意见，根据决策权限，经校长办公会或党委会集体决策。
- （四）上报省教育厅、省财政厅审批或备案；
- （五）根据批复处置无形资产。

第二十六条 无形资产处置价格不得低于评估值。

第二十七条 学校以无形资产对校办产业或对外投资，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。

第二十八条 处置涉及科技成果转化资产取得的收益，全部交学校财务，不上缴国库，纳入学校预算，统一管理；除上述情形以外的无形资产处置收入，全额上缴国库，纳入单位预算管理。

第七章 清查清理与信息报告制度

第二十九条 无形资产管理部门和使用部门、单位应当建立健全清查清理制度，根据需要不定期进行全面或局部清查，确保账账、账卡、账实相符。学校对盘盈、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。

第三十条 无形资产归口管理部门应按照无形资产信息管理系统规定的权限和要求，及时录入无形资产数据，并在此基础上组织相应无形资产的统计和信息报告工作，编制无形资产报表和管理报告。

第三十一条 国有资产管理处根据学校管理需要，组织形成学校无形资产报表和管理报告，为制定学校发展规划及无形资产有效利用与管理提供决策依据。

第三十二条 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校或上级主管部门。

第八章 账务管理

第三十三条 按照会计核算要求建立严密的账簿体系。无形资产占有使用部门、单位设立使用台账，归口管理部门设立明细台账（备查账），国有资产管理处设立明细分类账，财务处设立总账，并定期进行核对。

第三十四条 无形资产在未产生经济价值时，学校应将其登记在账。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。

第三十五条 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，由财务处负责对学校无形资产进行会计核算管理。

第九章 监督与奖惩

第三十六条 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。

第三十七条 对取得下列成绩之一的单位或个人，学校将给予表彰奖励：

- （一）充分运用无形资产资源，为学校创造较大效益的；
- （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律法规的行为作斗争，表现突出的。

第三十八条 有下列行为之一的单位或个人，学校将追究其经济责任和行政责任；情节严重、构成犯罪的，移送司法机关依法追究法律责任。

（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，使学校权益受到损害的；

（四）未经学校批准，擅自使用、处置无形资产的；

（五）对学校有关规定执行不力的。

第十章 附则

第三十九条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第四十条 本办法自公布之日起施行。

齐鲁师范学院院长办公室

2022年11月27日印发
