

# 山东水利职业学院文件

鲁水院字〔2024〕5号

---

## 山东水利职业学院 关于印发《山东水利职业学院无形资产管理 办法》的通知

各部门：

现将《山东水利职业学院无形资产管理办法》印发给你们，  
请遵照执行。

山东水利职业学院

2024年1月23日

# 山东水利职业学院无形资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校无形资产管理，维护学校权益，防止无形资产流失，提高无形资产的经济效益和社会效益，根据《山东省高等学校无形资产管理办法》（鲁教财字〔2002〕11号）、《山东省省属高等学校国有资产管理实施办法》（鲁教财字〔2021〕16号）等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 学校无形资产是指学校所拥有的不具有实物形态、可辨认且能为学校提供某种权利的非货币性资产。包括专利权、商标权、著作权、非专利技术、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** 学校无形资产管理的主要任务是：完善管理制度，建立健全各项规章制度；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；监督经营性无形资产保值增值。

**第四条** 学校无形资产管理的主要内容是：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；无形资产的清查盘点；无形资产的账务处理等。

## 第二章 无形资产管理体制

**第五条** 学校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”的管理机制。党委书记和院长分别是管理决策和执行的第一责任人，分管校领导是资产管理执行的专职负责人。

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

**第七条** 财务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）根据国家和省有关规定，制定学校无形资产管理规章制度，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）负责审核办理无形资产的增加、调剂和处置等；
- （四）负责组织对无形资产清查、登记、汇总及日常监督检查。

**第八条** 学校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，分工如下：

- （一）办公室负责学校商标权（含校名简称、字体等）的注册申请、续展申请和参与维权纠纷的处理；学校校名（含简称、字体）、校徽、商标、商誉（冠名权）的规范使用管理；
- （二）图书馆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；

（三）总务处负责特许经营权、土地使用权等业务范围内无形资产的管理；

（四）教务科研处负责专利权、著作权、版权、专有技术权、非专利技术和科研成果等知识产权的管理。

**第九条** 归口管理部门的主要职责是：

（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无形资产技术鉴定申请，协同主管部门组织技术鉴定；

（三）负责登记归口管理的无形资产明细账；

（四）负责组织无形资产的清查、统计等工作；

（五）负责办理无形资产的增加、调剂、处置等报批手续；

（六）核查、指导使用部门的无形资产的管理工作。

**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。其主要职责是：

（一）依据学校无形资产管理制度和办法，制定并组织实施具体的管理细则；

（二）建立并登记无形资产使用台账；

（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。

**第十一条** 财务处负责无形资产的账务处理。

### **第三章 无形资产的范围、内容和计价**

**第十二条** 无形资产应满足下列条件：

（一）具有使学校获取效益的功能，并且发挥其功能的能力能够被证实；

（二）取得该资产的成本能够可靠的计量。

**第十三条** 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。

**第十四条** 学校无形资产主要包括：

（一）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和专有的各种发明创造（职务发明）；

（二）商标权：以学校名义申请注册的，在一定期限内指定的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、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的，学校享有出版、发行等方面的专有权利，亦称版权；

（四）非专利技术：是指学校或者持有者所特有的、由学校垄断的、不公开的、未申请专利、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：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，专门用于与行政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；

（七）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。

#### **第十五条** 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；

（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，应根据依法取得时实际发生的注册费、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、对外投资等行为并按有关规定经过价值确定后，才能计价。

#### **第四章 无形资产的使用**

**第十六条** 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。申请应注明使用单位或个人的名称、地址以及使用的资产、期限等。

**第十七条** 无形资产归口管理部门对使用申请进行查证，进行必要的风险论证和效益论证，提出审核意见并报分管校领导审批，同意后报院长办公会审批。未经批准，任何单位和个人不得擅自使用学校无形资产。

**第十八条** 申请单位或个人持审批后的申请书与无形资产使用部门签订使用协议，双方就使用的具体事宜进行约定并报归口管理部门和财务处备案。

**第十九条** 无形资产归口管理部门会同财务处根据相关规定共同确定无形资产使用的收费标准，必要时应请有关机构对无形资产的价值进行评估。

**第二十条** 对使用学校校名（含简称、字样）、校徽的单位和

个人，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。对损害学校权益的，应及时收回，并追究相应责任。

**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。

## **第五章 无形资产的增加**

**第二十三条** 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。

**第二十四条** 外购无形资产要符合学校事业发展规划，考虑经费可能并进行充分论证，严格审批程序，避免重复、盲目引进。

**第二十五条** 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。

**第二十六条** 涉及无形资产的后续支出，不增加无形资产的账面价值。

## **第六章 无形资产的清查和报告**

**第二十七条** 建立健全无形资产清查制度，归口管理部门每年年终进行一次全面清查，并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



按有关规定做出处理。

**第二十八条** 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披露：

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

（二）有充足的理由确认该无形资产的价值大幅下跌，且在以后的年限内不会恢复；

（三）其它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。

**第二十九条** 根据多方面充分论证分析，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它新技术等替代，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。

**第三十条** 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财务处。

## 第七章 无形资产的处置

**第三十一条** 无形资产的处置包括出售、转让无形资产、对外捐赠、无偿调出、对外投资，以及转销预期不能为学校带来服务潜力或者经济利益的无形资产。

**第三十二条** 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。

**第三十三条** 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。

**第三十四条** 学校处置无形资产应符合以下程序：

- （一）使用单位根据论证和考察情况提出申请；
- （二）财务处会同归口管理部门组织技术鉴定并审核；
- （三）财务处将处置申请报学校党委会或院长办公会研究决议；
- （四）财务处根据党委会或院长办公会决议处置无形资产；
- （五）处置结果上报水利厅审批备案。

**第三十五条** 无形资产的处置收益属国家所有，应全额上缴学校财务处，由财务处统一上缴省财政，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。

**第三十六条** 学校以无形资产对外投资，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 无形资产的账务处理

**第三十七条** 按照会计核算要求设置账簿体系，归口管理部门设台账，各使用部门设立备查账，财务处设总分类账、明细账和资产账等。

**第三十八条** 无形资产的各级账务管理人员应定期对账，确保账账、账实相符。

**第三十九条** 无形资产在未产生经济价值时，只进行统计和登记，当无形资产产生其价值或因投入资金产生成本和费用时，应进行会计核算。

**第四十条** 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 无形资产监督管理与责任

**第四十一条** 财务处负责无形资产监督和管理工作，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。

**第四十二条** 对取得下列成绩之一的部门和个人，学校给予表彰、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。

**第四十三条** 学校无形资产实行问责制。有下列行为之一的，

学校有权责令其改正，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、填报统计报表，隐瞒真实情况的；

（二）对用于投资经营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）对学校无形资产管理规定执行不力的。

## 第十章 附则

**第四十四条** 本办法自发布之日起实施。

**第四十五条** 本办法由财务处负责解释。