

# 德州学院文件

德院政字〔2014〕30号

---

## 关于印发 《德州学院无形资产管理实施意见》的通知

各院部，各部门，校属各单位：

《德州学院无形资产管理实施意见》已经学校党委会研究同意，现印发给你们，请遵照执行。



# 德州学院无形资产管理实施意见

## 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，提高无形资产的使用效益，根据《高等学校知识产权保护管理规定》、《山东省高等学校无形资产管理办法》及有关国家法律、法规，结合我校实际，特制定本实施意见。

**第二条** 学校无形资产是指学校所拥有的、不具有实物形态而能为学校创造价值或提供某种权利的资产，包括专利权、商标权、非专利技术、著作权、土地使用权、特许经营权、商誉以及其它财产权利等。学校冠名权视同商誉纳入无形资产管理范畴。

**第三条** 无形资产作为学校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。

**第四条** 学校无形资产管理的主要任务是：完善管理体制，建立健全各项规章制度；明晰无形资产产权关系，实施产权管理，保障无形资产的安全完整；促进无形资产的开发和利用，规范无形资产处置行为，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。

**第五条** 本办法适用于学校所属各单位、冠有学校名称以及未冠有学校名称但在实际经营中使用学校无形资产的各企、事业单位。

## 第二章 无形资产的范围和内容

**第六条** 无形资产应满足下列条件:

1. 该资产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;
2. 取得该资产的成本能够可靠计量。

**第七条** 学校外购和自创的无形资产, 通过接收捐赠、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。

**第八条** 学校无形资产主要包括:

1. 学校的校名、校训、校徽及图形; 校旗、校歌等代表物 (本办法所指校名包括学校现用名称、学校及所合并各学校曾用所有名称及其简称);
2. 学校的校誉、注册商标及所属各单位所拥有的注册商标;
3. 学校主要标志物名称和图形、有声望的重点单位和人物名称及代表物;
4. 各类冠有校名的企业、事业等单位名称以及学校直接、间接的各种服务标记;
5. 国家及各部门、单位或个人授予、赋予、赠予学校的各种名誉及各种特许经营权;
6. 利用学校条件完成或落实学校任务而取得的职务成果, 如专利、非专利技术、著作权 (含计算机软件)、商标权、发现权、发明权等知识产权;
7. 土地使用权;

8. 购买、协作、合作和外部赠送获得的专项权利或技术;
9. 依据国家法律、法规或国际、国内惯例承认的学校其它无形资产。

### 第三章 管理机构及职责

**第九条** 学校建立由国有资产管理工作领导小组、财务处、资产管理处、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。

**第十条** 资产管理处在学校国有资产管理工作领导小组的领导下代表学校对无形资产实行统一监督管理，其主要职责为：

1. 根据国家和省有关规定，制定学校无形资产管理实施意见，并组织落实；
2. 会同归口管理部门组织无形资产技术鉴定，办理无形资产的产权确认手续；
3. 建立学校无形资产管理库，登记无形资产明细账；
4. 组织对无形资产的清查、登记、统计汇总及日常监督检查工作；
5. 参与学校利用无形资产进行投资的可行性论证和投资决策；
6. 审核办理无形资产的增加、调剂和处置；
7. 其他相关工作。

**第十一条** 无形资产实行归口管理，根据无形资产的类别分别归口以下部门管理：

1. 校名、校训、校徽及图形、校旗、校歌等代表物使用权

及校誉权由学校办公室归口管理；

2. 专利权、著作权、非专利技术等知识产权由科技处、社科处归口管理；

3. 对冠有学校名称的计划外办学、办班、培训等由教务处、成教学院归口管理；

4. 商标权、特许经营权、土地使用权、设备使用权和其他财产权利由资产管理处归口管理；

5. 后勤管理处及校办产业办公室负责其所属单位无形资产的管理。

除以上内容外，对学校其它的无形资产，根据其分类由相应部门归口管理。

**第十二条** 归口管理部门负责具体的无形资产业务管理，主要职责为：

1. 根据学校无形资产管理实施意见制定具体的业务管理规范、标准及有关实施办法并组织落实；

2. 根据使用部门提出的鉴定申请，组织无形资产技术鉴定；

3. 登记归口管理的无形资产明细账；

4. 组织归口管理的无形资产清查、统计等工作；

5. 检查、指导具体使用部门的无形资产管理工作；

6. 组织学校利用归口管理的无形资产进行投资的可行性论证；

7. 办理无形资产增加、调剂、处置等报批手续；

8. 其他相关工作。

**第十三条** 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。主要职责是：

1. 根据学校无形资产管理制度和办法，负责制定具体的实施细则并组织实施；
2. 建立并登记无形资产使用台账；
3. 根据需提报无形资产增加、调剂、处置等申请；
4. 检查并报告无形资产的日常使用情况。

**第十四条** 学校各无形资产产出单位有义务、有责任及时将无形资产形成信息及时上报归口管理部门和资产管理处。

#### 第四章 无形资产的增加

**第十五条** 无形资产的增加主要是自创、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，考虑经费可能并进行充分论证，严格审批程序和权限，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。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。

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，报分管校长审批，必要时提交学校国有资产管理领导小组

组审批。

**第十九条** 申请单位或个人持审批后的申请书与无形资产管理部门签订使用协议，双方就该项无形资产使用的具体事宜进行约定并报资产管理处备案。

**第二十条** 无形资产使用的收费标准应当由无形资产归口管理部门会同有关部门共同确定，必要时应提请有资质机构对该项无形资产的价值进行评估。

**第二十一条** 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，依规收费，定期检查。对损害学校利益的，要及时收回。

**第二十二条** 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，应按规定程序予以调解，或申请有关部门予以仲裁。

**第二十四条** 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 无形资产的处置

**第二十五条** 无形资产处置是学校对无形资产进行产权（含所有权、使用权）转移或者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。

**第二十六条** 要按照公开、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。

**第二十七条** 处置无形资产应组织专家论证和技术鉴定，并按照国有资产管理的相关规定进行评估，处置价值不得低于评估价值。

**第二十八条** 学校处置无形资产应按照以下程序进行：

1. 使用单位根据论证和考察情况，向归口管理部门提出处置申请；
2. 归口管理部门组织专家评估和技术鉴定，提出处置意见报学校国有资产管理工作领导小组审批；
3. 价值在规定标准以上的，报上级相关部门审批；
4. 根据批复处置无形资产。

**第二十九条** 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。

## 第七章 无形资产的清查和报告制度

**第三十条** 建立健全无形资产清查制度。归口管理部门每年年末进行一次无形资产清查，并根据需要不定期地进行全面或局部清查。

对盘亏的无形资产应及时查明原因，分清责任，并按规定做出处理。

**第三十一条** 每年对已产生效益的无形资产账面值进行检查，如发现以下情况，应对无形资产的可收回金额进行估计并登



记无形资产的备查账簿，在无形资产的清查报告中予以披露：

1. 该项无形资产已被其他新技术等替代，使其为高校创造利益的能力受到重大不利影响；
2. 有充足的理由确信该无形资产的价值大幅下跌，在以后的年限内不会恢复；
3. 其他足以表明该无形资产的账面值已超过可收回金额的情形。

**第三十二条** 根据充分论证分析，认为无形资产预期不能为学校带来利益时，学校应按规定程序将无形资产的账面值予以注销。无形资产预期不能为学校带来利益的情形主要包括：

1. 该项无形资产已被其他新技术等替代，且已不能为学校带来利益；
2. 该项无形资产不再受法律的保护，且不能给学校带来利益。

**第三十三条** 学校建立逐级、定期报告制度，及时掌握无形资产的使用和运营情况。严格按照规定的格式和期限对其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上报上级主管部门。

## 第八章 无形资产的账务管理

**第三十四条** 无形资产各管理部门按照会计核算要求设置账簿体系。

1. 财务处设置无形资产总账和分类账；
2. 资产管理处设置学校无形资产明细账；

3. 归口管理部门设置部门无形资产明细账;

4. 占有或使用单位设置单位无形资产台账。

**第三十五条** 无形资产在未产生经济价值时,采用统计方法进行调查和登记。当无形资产发生因自行开发、购置、受让、转让、对外投资等行为产生费用和效益时,应与财务处业务对接,进行无形资产的财务核算。

**第三十六条** 财务处按照《高等学校会计制度》的要求对学校无形资产进行计价和会计账务管理。

**第三十七条** 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。

## 第九章 无形资产监督管理与责任

**第三十八条** 任何单位及个人都有权监督学校无形资产的管理、使用和处置情况,有权劝阻、制止和举报侵害学校权益的人员和行为。

学校对举报侵害学校权益有突出贡献的单位和个人给予奖励,对检举人不愿公开的个人信息予以保密。

**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:

1. 积极开展无形资产管理工作,为学校创造较大效益的;

2. 在无形资产管理工作中开拓创新,运用和推广先进技术并取得显著效果的;

3. 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** 对有以下违反无形资产管理法规、制度的行为，学校视情节轻重给予校纪处分，触犯法律的要依法追究法律责任：

1. 不如实进行产权登记、填报资产统计报表，隐瞒真实情况的；
2. 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；
3. 学校所属单位或个人，明知他人非法侵占或使用学校无形资产而为其提供各种便利条件的；
4. 不按规定权限使用无形资产的；
5. 对学校有关规定执行不力的。

## **第十章 附则**

**第四十一条** 本办法未尽事宜参照《德州学院固定资产管理办法》办理。

**第四十二条** 本办法自发布之日起施行，由资产管理处、财务处负责解释。

附件：德州学院清产核资登记表（无形资产类）

附件

德州学院清产核资登记表（无形资产类）

资产名称	资产类型	权益证明（专利号）	填报单位（盖章）：			负责人：			填报日期：									
			发明人	申请人	权益持有人	证明机构	证明名称	总造价	性质	经费来源	使用方向	国别	申请时间	取得时间	终止时间	转化情况	实施许可合同号	备注

注：1. 表中各信息项均为必填项，不能完整填写的信息项要在备注栏说明原因；  
 2. 资产类型包括专利权、商标权、著作权(版权)、专有技术（非专利技术）、土地使用权、特许经营权、商誉等；  
 3. 无形资产的总造价包括取得该项资产所发生的总费用；  
 4. 性质包括：独资、合资类；  
 5. 经费来源包括：教育事业、科研专款、基建设备、自筹、贷款等。

