

青岛理工大学无形资产管理办法（修订）

青理工国资[2007]9号

第一章 总则

第一条 为加强我校无形资产管理，维护和促进学校的建设和发展，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》，结合我校实际情况，特制定本管理办法：

第二条 无形资产是指我校所拥有的、不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，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。“青岛理工大学”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任务是：完善管理体制，建立健全各项规章制度；摸清无形资产状况，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、分类和入帐价值的确认和计量；无形资产的增加、使用、处置；无形资产的清查盘点；无形资产的帐务处理；无形资产产权收益管理等。

第二章 管理体制及职责

第五条 我校无形资产作为学校资产的重要组成部分，在学校国有资产管理委员会的统一领导下，实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的三级管理体制。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 学校国有资产管理处、归口管理部门、使用部门（使用人）组成无形资产的三级管理体系，各部门配备专（兼职）职管理人员，建立健全无形资产管理岗位责任制度。

第七条 我校国有资产管理处为无形资产一级管理机构，对无形资产实施统一监督管理。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制度，并组织实施和监督检查；

二、协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；

三、负责登记无形资产明细分类备查帐；

四、负责审核无形资产的增加、调剂和处置；

五、负责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；

六、参与学校使用无形资产进行投资的决策；

七、领导交办的其他工作。

第八条 我校无形资产实行归口管理，归口管理部门为无形资产二级管理机构，负责具体的业务管理。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、负责登记归口管理的无形资产明细帐；

三、负责组织无形资产的清查、统计等工作；

四、根据使用部门提出的无形资产处置、技术鉴定等申请，会同校国有资产管理处组织进行鉴定；

五、负责办理无形资产的增加、调剂、处置等报批手续；

六、检查、指导使用部门的无形资产的管理工作；

七、参与学校使用无形资产进行投资的决策。

第九条 我校无形资产使用部门为学校无形资产三级管理部门，负责对其占有使用的无形资产实施日常管理。主要职责是：

一、根据学校无形资产管理制度和办法，负责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帐；

三、提出处置申请；

四、检查并报告无形资产的日常使用情况。

第十条 各管理和使用部门都要有一名负责人负责抓无形资产管理工作，并根据不同情况配备专（兼）职管理人员，协助负责人具体进行管理，要建立一支业务精、素质高、具有良好职业道德的无形资产管理工作队伍。

第十一条 各归口管理部门管理范围：

一、校办：学校冠名权；

二、科技处：专利权、著作权、专有技术等知识产权管理；

三、国有资产管理处：土地使用权、商标权、特许经营权等；校办产业无形资产的管理。

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、该资产有促成我校获得经济利益方面的作用，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可靠的计量。

第十三条 我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，以及根据国家法律、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 我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标上使用特定的名称、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，为著作权，亦称版权。

四、专有技术：即非专利技术，或称技术诀窍，是指学校作为发明人，由学校垄断的、不公开的、具有使用价值的先进技术、科研成果、资料、技能、知识等。

五、土地使用权：学校依法、有偿使用的土地使用权，视为学校的无形资产；国家土地管理部门无偿划拨的，专门用于与教育事业有关的土地，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：是指我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“青岛理工大学”（含其他经翻译的文字或明显专指青岛理工大学的简称、代称）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 我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。总支出包括所有的价款、聘请的律师费及其他有关支出。

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出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、转让、受让、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

第十六条 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数量和价值量的增加。

第十七条 我校外购无形资产要符合我校事业发展规划，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。

第十八条 学校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，依法确定我校的所有者地位。

第十九条 我校对使用“青岛理工大学”（含简称、字样）的社会组织、社会团体和个人，应严格审查资格、资信。逐一登记，合理取费，并定期检查清理，对损害我校权益的，应依法收回。

第二十条 学校无形资产的后续支出，不增加无形资产的帐面值。

第二十一条 各归口管理部门要建立无形资产使用考核制度，对长期闲置的无形资产及时提出合理调配方案，并按有关审批程序进行调配。我校要充分提高无形资产利用率，盘活存量，发挥其最大效益。

第二十二条 我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

部门提出调处或界定申请。

第五章 无形资产的清查和报告制度

第二十三条 我校及其所属单位每年对无形资产进行一次全面清查盘点，并根据需要不定期地进行局部清查。对盘盈、盘亏的无形资产应及时查明原因，分清责任，并按规定作出处理。

第二十四条 我校国有资产管理处及其归口管理部门应定期对无形资产的帐面值进行检查。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帐簿，在无形资产的报告中予以披露：

一、该项无形资产已被其他新技术等代替，使其为学校创造利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降，在以后的年限内不会恢复；

三、其他足以表明该无形资产的帐面值已超过可收回金额的情形。

第二十五条 根据多方面充分论证分析，认为无形资产预期不能为我校带来利益时，学校应按规定的程序将无形资产的帐面值予以转销。无形资产预期不能为学校带来利益的情况主要包括：

一、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。

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。

第二十六条 我校应建立逐级、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。

第六章 无形资产的处置

第二十七条 无形资产的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。

第二十八条 学校应按照公开、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 学校处置无形资产应由国有资产管理处协同归口管理部门组

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 学校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申请；
- 二、国有资产管理处协同归口管理部门组织技术鉴定；
- 三、学校国有资产管理委员会签署意见并经主管校领导签字；
- 四、价值在规定标准以上的，上报省教育厅、省财政厅审批；
- 五、学校根据批复处置无形资产。

第三十一条 学校处置无形资产的审批权限按照《青岛理工大学国有资产管理办法》的有关规定办理。

第三十二条 学校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。

第三十三条 无形资产的处置收益应纳入学校财务部门统一管理，按照有关规定进行分配，任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 无形资产的帐务处理

第三十四条 学校应按照会计核算要求设置严密的帐簿体系，各管理及使用部门根据各自的职责，分别设置总帐、明细帐，台帐和备查帐等，并根据管理需要设计有关表格等原始单据。

第三十五条 学校无形资产三级管理部门的帐务管理人员应定期对帐，确保帐帐、帐实相符。

第三十六条 学校无形资产在未产生经济价值时，要采用统计进行调查和登记。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。

第三十七条 无形资产有关业务的帐务处理应按照〈高等学校会计制度〉规定办理。

第八章 附则

第三十八条 学校无形资产管理工作奖惩，依照〈青岛理工大学国有资产管理办法〉执行。

第三十九条 本办法与上级规定有抵触时，按上级规定执行。

第四十条 本办法解释权归国有资产管理处。

第四十一条 本办法自发布之日起施行。