

# 哈尔滨工程大学文件

哈工程校发〔2022〕112号

---

## 关于印发《哈尔滨工程大学 无形资产管理办法（试行）》的通知

各有关单位：

《哈尔滨工程大学无形资产管理办法（试行）》经学校 2022 年第 19 次校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 哈尔滨工程大学

## 无形资产管理办法（试行）

### 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，提高无形资产使用效益，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 100 号）《政府会计准则 第 4 号—无形资产》（财会〔2016〕12 号）《中央行政事业单位国有资产管理暂行办法》（财资〔2021〕127 号）《哈尔滨工程大学国有资产管理暂行办法》（哈工程校发〔2019〕86 号）等有关文件精神，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校各单位，以及以学校名义设立的各种机构。

**第三条** 本办法所称无形资产是指学校拥有或控制的、不具有实物形态且能为学校创造价值的非货币性资产，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占有和专有的各种专利技术和专项技术（包括产品、技术、工艺、配方、方法、材料、设计等）；

（二）商标权：以学校名义申请注册的，在一定期限内指定的物品上使用特定的名称、图案、标记（包括校名和图形、校标和图形、主要标志物的名称和图形、有声望的重点单位及人物的名称及代表物、注册商标、服务标记、未公开的技术、经营、服务、管理等信息）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) 专有技术(非专利技术): 学校作为发明人, 由学校独有的、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: 学校依法取得的土地使用权;

(六) 特许经营权: 学校所属经济实体在某一地区经营或销售某种特定商品的权利, 或是依法取得他人商标、专利技术的权利;

(七) 校誉: 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;

(八) 域名权: 学校在域名注册管理机构注册过的域名;

(九) 购买、协作、合作和外部赠送获得的无形资产;

(十) 依据国家法律、法规规定或依法按合同约定由学校享有或持有的其他无形资产。

## 第二章 管理机构及职责

**第四条** 学校无形资产是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、职责明确”的管理体制。

**第五条** 国有资产管理处作为资产管理部门, 对无形资产实施统筹管理, 主要职责如下:

(一) 根据国家法律法规及上级有关规定, 制定学校无形资产管理制度;

- (二) 指导归口管理部门建立无形资产台账;
- (三) 组织对无形资产的清查、登记、汇总及监督检查;
- (四) 参与无形资产对外投资的可行性论证;
- (五) 其他与无形资产监督管理相关的工作。

**第六条** 学校无形资产归口管理部门负责具体无形资产业务管理，主要分工如下：

党政办公室负责校名、校标、校誉等无形资产管理；科学技术研究院负责专利权、著作权、专有技术（非专利技术）、取得他人的专利权等科技成果管理；本科生院、研究生院负责学位论文、视频课程等知识产权管理；国有资产管理处负责土地使用权管理；资产经营公司负责学校对外投资中无形资产管理；信息化处负责域名及学校公共服务类信息数据等无形资产的管理；未尽事项按照部门职能和授权确定。

主要职责如下：

- (一) 根据本办法制定具体的业务管理规范、流程、标准及有关实施办法；
- (二) 根据使用单位（使用人）提出的申请，组织无形资产技术鉴定和价格确认；
- (三) 建立无形资产台账，定期或不定期对无形资产账务进行核对，防止资产流失以及账外资产；
- (四) 组织本部门分管的无形资产的清查、统计及工作报告的报送工作；
- (五) 负责办理无形资产的增加、调剂、处置等审批手续；
- (六) 检查、指导使用单位做好无形资产管理工作。

### 第三章 取得与登记管理

**第七条** 学校通过自创、外购、受赠以及调拨、划拨等形式取得的无形资产，依据国家法律法规或者由合同约定应界定为学校的无形资产，其所有权均属学校。

**第八条** 学校自行开发或研制形成的无形资产，应依法及时申请并办理注册登记手续，明晰产权关系，依法确定由此形成的无形产权属；学校与外单位或个人共同研发形成的无形资产，应在研发前与合作方签订合同，明确成果权属，并按签订合同条款执行。

**第九条** 学校外购无形资产要符合事业发展规划，进行充分论证，严格审批程序和权限，避免重复、盲目引进。

**第十条** 学校接受各级政府、企事业单位、社会团体和个人捐赠的无形资产，由归口管理部门代表学校进行接收。归口管理部门在接收后应及时收集相关资料，办理产权变更登记等事宜。

**第十一条** 上级部门调拨、划拨给学校的无形资产，由归口管理部门负责办理调拨手续和产权变更登记等事宜。

**第十二条** 依据国家法律法规规定授予学校的相关权利，由归口管理部门负责办理登记事宜。

### 第四章 无形资产使用

**第十三条** 无形资产使用包括学校自用、对外投资、对外合作使用、授权校外单位或个人使用等方式。

**第十四条** 无形资产的校内自用管理流程由归口管理部门制定并组织实施。

**第十五条** 无形资产的对外使用，由归口管理部门审核，按相关规定报学校审批。未经审批，不得对外使用。

学校无形资产的对外使用，应当符合国家有关法律法规以及学校的有关规定，归口管理部门应加强论证、审核和监管，做好风险控制和跟踪管理，切实维护学校利益。

**第十六条** 无形资产使用取得的收入，应纳入学校预算，统一核算，统一管理。

**第十七条** 使用单位（使用人）应在规定的权限和范围内使用无形资产，并负责保障所使用无形资产安全和完整，确保无形资产不流失。

## 第五章 无形资产处置

**第十八条** 无形资产处置是指学校对无形资产进行产权转让或者注销产权的行为，处置方式包括无偿划转、对外捐赠、转让、置换、报废、损失核销等。

**第十九条** 学校遵循平等合理、公开公正、依法依规的原则，规范无形资产的处置行为，严格按国有资产处置程序履行审批手续，杜绝处置过程中的流失和违规现象。

**第二十条** 无形资产处置的审批权限应按照上级主管部门有关规定及学校相关管理办法进行办理。在处置过程中要认真履行审批程序，办理相关手续，明晰产权关系。

**第二十一条** 无形资产处置收入应上缴中央国库的，在扣除相关税金、资产评估费、拍卖佣金等费用后，按照政府非税收入和国库集中收缴管理有关规定及时上缴中央国库；留归学校的，纳入学校预算，统一核算，统一管理。

**第二十二条** 无形资产处置后，归口管理部门和财务处应及时进行账务处理，确保账账相符、账实相符。

## 第六章 清查与报告

**第二十三条** 建立健全学校无形资产清查盘点工作机制，每年各归口管理部门至少进行一次全面清查盘点工作。对盘盈、盘亏的无形资产应及时查明原因，分清责任并按规定做出处理。

**第二十四条** 学校建立逐级、定期报告机制，及时掌握无形资产的使用和运营情况。无形资产使用单位（使用人）应按规定对其管理或占有使用的无形资产的整体情况、使用情况、存量及状态等向归口管理部门做出书面报告，归口管理部门定期将报告报国有资产管理处备案。

## 第七章 监督管理与责任

**第二十五条** 建立健全学校无形资产监督管理机制。

国有资产管理处作为学校无形资产的管理统筹部门，对归口管理部门无形资产管理工作进行监督检查，根据需要开展专项检查，监督检查结果在一定范围内公开。

归口管理部门须建立相应的无形资产管理检查制度，对使用单位（使用人）的无形资产使用情况进行监督检查，监督检查结果在一定范围内公开。

**第二十六条** 学校依法保护学校无形资产不受侵害。任何单位及个人有权监督学校无形资产的使用情况，有责任劝阻、制止和举报违反规定的人员和行为。

**第二十七条** 无形资产的使用单位及个人，有下列行为之一的，学校有权责令其改正，并追究其主管领导和直接负责人的责任：

（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) 对不认真进行监督管理，未履行职责，不维护投资者权益，造成严重后果的；

(三) 不按规定权限使用无形资产的；

(四) 对学校有关规定执行不力的。

## 第八章 附 则

**第二十八条** 涉及国家秘密的无形资产管理应依照《中华人民共和国保密法》及相关规定执行。

**第二十九条** 本办法未尽事宜按照上级有关规定执行。

**第三十条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第三十一条** 本办法自 2022 年 10 月 10 日起施行。