

中国志愿服务基金会 无形资产管理制度

第一条 为了加强对无形资产的管理，保护无形资产的安全并维护其价值，提高无形资产的使用效率，提升中国志愿服务基金会（以下简称基金会）的核心竞争力，根据国家有关法律法规制定本制度。

第二条 本制度所称无形资产，是指基金会拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币资产，即能够从基金会中分离或者划分出来，并能够单独或者与相关合同协议、资产、负债一起用于出售、转移、授权许可、租赁或者交换的，以及源自合同协议性权力或其他法律权利的非货币性资产。无形资产通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、特许权、土地使用权等。

第三条 本制度规范无形资产的保管、使用和处置。

第四条 无形资产保管、使用及保护、处置报废等环节的流程应清晰严密；无形资产的摊销和报告应当符合会计准则的规定。

第五条 无形资产保管、使用、处置业务按照岗位职责分工，要确保不相容岗位相互分离、制约和监督。

第六条 办公室负责保管我会无形资产的各项权属证书、

法律文本。项目（法务）部门负责我会无形产权利的保护。

第七条 基金会的商标除依法进行注册登记外，还应对商标的印模加强保密管理。

第八条 一旦发现有人或单位侵害我会无形资产，项目（法务）部门要对侵害我会无形资产的行为进行调查取证，形成书面调查报告，提出维权对策。

第九条 无形资产存在可能发生减值迹象的，按照减值准备会计政策的规定计提减值准备、确认减值损失。

第十条 按无形资产不同的处置方式，采取以下相应控制措施。

（一）对使用期满、正常报废的无形资产，由管理部门填制无形资产报废单，经理事长办公会批准后对该无形资产进行报废清理；

（二）对使用期限未满、非正常报废的无形资产，由无形资产使用部门提出报废申请，经有关管理部门进行技术鉴定后，经理事长办公会审批后进行报废清理；

（三）对拟出售或投资转出的无形资产，由相关部门或人员提出处置申请，列明该项无形资产的原价、已摊销价值、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等，报理事长办公会批准后予以出售或转让。

第十一条 无形资产处置价格应报理事长办公会审批后确

定。对于重大的无形资产处置，需委托中介机构进行资产评估。

第十二条 无形资产处置涉及产权变更的，及时办理产权变更手续。

第十三条 出租、出借无形资产，由管理部门会同资金管理部门按规定报理事长办公会经批准后予以办理，并签订合同协议，对无形资产出租、出借期间所发生的维护保全、税负责任、租金、归还期限等相关事项予以约定。

第十四条 本制度自发布之日起实施。未尽事宜，按国家有关法律、法规和规范性文件执行。