

中国残疾人福利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，提升我会的核心竞争力，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，是指我会拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币资产，即能够从我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。第六条综合办公室负责保管我会无形资产的各项权属证书、法律文本。法务部门负责公司无形产权利的保护。

第七条我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，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，报经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经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，由管理部门会同财务部门按规定报经理事长办公会

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 2013 年 6 月 1 日起执行。未尽事宜 ， 按国家有关法律、法规 和规范性文件执行。