中国棒球协会无形资产管理暂行办法

（经2019年11月28日理事会通过）

第一章　总则

第一条　为规范中国棒球协会（以下简称协会）无形资产管理，进一步提高无形资产的经济和社会效益，根据国家相关法律法规及协会章程，制定本办法。

第二条　本办法所指的无形资产是指协会拥有或控制的，不具有实物形态而能为所有者或合法使用者提供某种权利的非货币性资产。主要包括：

（一）专利权和非专利技术（包括但不限于产品、技术、工艺、配方、方法、材料、设计等）以及技术秘密、商业秘密。

（二）商标权、协会名称、域名和协会声誉。

1.已注册的各类商标；

2.协会名称和图形、标识和图形、主要标志物的名称和图形；

3.以协会声誉开展的赛事及活动等事项（包括主办、承办、协办或支持、认可、批准等相近名义）；

4.国家队包括国家男子棒球队、国家女子棒球队以及各年龄段国家青少年队的名称及代表物；

5.协会主办各类训练、比赛、培训等活动所形成及衍生的无形资产；

6.直接和间接拥有的各种服务标记等。

（三）著作权（包括但不限于规则及其翻译、协会开发的软件）及邻接权等。

（四）土地使用权。

（五）通过外购、协作、合作和接受捐赠、调拨等方式取得的其他无形资产。

（六）特许权，主要包括通过政府行政许可方式获取的某些特许业务的资质，或者协会授权在某一地区经营或销售某种特定商品以及举办特定比赛及活动等特许权。

（七）依照国家法律、法规规定或者依法由合同约定享有或持有的其他无形资产。

第三条 协会工作人员在职务行为中或国家队所有人员在代表国家队期间形成的无形资产，或者使用协会资金（包括协会以书面形式指定的第三方资金）以受让方式取得的其他单位、自然人的无形资产所有权均属协会。

第四条 协会无形资产管理的主要任务是：完善体制机制，建立健全规章制度；明晰产权关系，保障无形资产的安全和完整；加强开发利用，提高无形资产的使用效益；规范处置行为，防止无形资产流失。

第二章 无形资产的管理体制及运行机制

第五条 协会无形资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

第六条 协会秘书处对协会无形资产管理实行统一领导。其

主要职责是：

（一）负责领导协会无形资产的管理工作，研究拟定协会无形资产的开发、引进、使用、评估、转让、处置等重大问题，提交协会常务理事会或理事会决策。

（二）负责根据协会建设与发展的需要，对协会现有无形资产的优化配置提出指导意见，提交协会常务理事会或理事会决策。

（三）负责根据上级主管部门的要求、协会章程和实际情况，布置、监督检查协会无形资产管理的各项工作等。

第七条 协会分支机构、代表机构负责协会无形资产的日常管理工作，主要有以下职责：

（一）根据协会无形资产管理制度，制定具体的业务管理实施细则。

（二）负责建立和登记无形资产卡片及明细分类账。

（三）负责组织无形资产的登记、审核、统计、清查等工作。

（四）根据使用单位或个人提出的申请，组织无形资产的技术鉴定，参与协会无形资产使用或处置的决策。

（五）积极促进协会无形资产的开发利用，负责办理无形资产的使用和处置等报批手续。

（六）协助做好无形资产收益的管理。

（七）检查、指导使用单位和个人的无形资产管理工作。

（八）负责协调处理无形资产权属争议、合同纠纷、侵权纠

纷等法律事项。

（九）做好无形资产权益资料的归档与保管工作。

第三章　无形资产的取得、登记与管理

第八条　协会依据国家法律法规或者合同约定，通过自创、外购、接受捐赠、调拨等形式，形成或取得的各类无形资产，要建立健全无形资产档案，严格履行登记、审核、使用、处置等手续，及时进行账务处理。

第九条　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资产权属。

第十条　协会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，并按合同条款执行。

第十一条　协会外购无形资产要符合事业发展规划，进行充分论证，严格按照《中国棒球协会章程》相关规定履行审批程序和权限，并做好验收工作，确保无形资产符合使用要求。外购无形资产必须取得无形资产所有权的有效证明文件。

第十二条　协会接受各级政府、企事业单位、社会团体和个人捐赠的无形资产，由秘书处代表协会进行接收。秘书处在接收后应及时收集相关资料，办理产权变更登记等事宜。

第十三条　上级部门调拨给协会的无形资产，由秘书处负责办理调拨手续和产权变更登记等事宜。

第十四条　依据国家法律法规规定授予协会的相关权利，由

秘书处负责办理登记事宜。

第十五条 符合财务制度规定条件的协会无形资产，由协会财务登记入账。按财务会计制度核算的无形资产应当满足下列条件：

（一）该资产在促成协会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比较准确地计量。

第十六条 协会在开展训练、竞赛和培训等活动中形成或自创，但价值难以计量的无形资产，由秘书处建立卡片和台账，进行明细分类管理。

第四章 无形资产的计价

第十七条 协会通过外购、自行开发以及其他方式取得的无形资产应当合理计价。

第十八条 外购的无形资产，其成本包括购买价款，相关税费以及可归属于该项资产达到预定用途所发生的其它支出。

委托软件公司开发的软件视同外购的无形资产。

第十九条 自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按照依法取得时发生的投入费用确定成本。

第二十条 对接受捐赠、无偿调入的无形资产：

1.其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费等确定；

2.没有相关凭据的，其成本比照同类或类似无形资产的市场价格加上相关税费等确定；

3.没有相关凭据，同类或类似无形资产的市场价格也无法可靠取得的，其成本按名义价入账。

第五章　无形资产的使用

第二十一条　协会无形资产使用情形包括非经营性使用和经营性使用。

（一）非经营性使用是指用于训练、竞赛、培训、外事等公益性非营利活动。

（二）经营性使用是指用于对外投资、授权（许可）经营、转让以及商业赛事和培训等营利活动。

第二十二条　非经营性使用协会无形资产的，由使用单位或个人报秘书处审核批准。

第二十三条　经营性使用协会无形资产的，按以下程序办理：

（一）使用单位或个人向秘书处提交使用申请并附送相关材料。

（二）秘书处报协会常务理事会或理事会批准后方可使用，并按规定程序办理审批手续。

（三）协会无形资产转让或对外投资，应当由秘书处代表协会，委托具有资质的专业评估机构，对拟使用的无形资产进行评估，并将评估报告报常务理事会或理事会审核、秘书处备案。

（四）审议通过后，秘书处代表协会与相关方签订协议，并按规定将向相关方收取费用。

（五）需产权变更的，秘书处应督促相关单位及时办理登记或变更手续。

（六）协会财务根据相关资料进行账务处理。

（七）秘书处将无形资产有关资料等整理归档，并对无形资产使用进行监管。

第二十四条 对涉及技术秘密或商业秘密的无形资产，使用单位、个人及秘书处必须采取必要的保密措施。

第六章 无形资产的处置、收益管理

第二十五条 无形资产处置是对协会无形资产进行产权转让或者注销产权的行为，包括出让、转让、置换、捐赠、无偿调拨（划转）和报废、淘汰的资产等。

第二十六条 无形资产的处置应当严格履行协会内申报、审批程序以及上级部门规定的报批手续。未经批准，任何单位和个人不得擅自处置。

第二十七条 协会的专利、专有技术等无形资产处置，需经秘书处报协会常务理事会或理事会审核。协会与外单位共同研发的项目成果按双方签订的合同以及上级部门相关规定执行。

第二十八条 无形资产预期不能为协会带来效益时，应作报废报损处理。

第二十九条 经营性使用情形下的协会无形资产的处置，以及非经营性使用情形下的协会无形资产转经营性使用情形下的协会无形资产，必须经有合格资质的专业评估机构评估，进行合

理计价，正确反映其价值。非经营性使用情形下的协会无形资产的处置，需依法依规进行充分论证。

第三十条 对协会出让、转让、置换、捐赠、无偿调拨（划转）和报废无形资产的，使用单位、个人、秘书处及协会财务应按规定的程序，及时进行相关账务处理和资料归档。

第三十一条 无形资产使用及处置收入在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，必须纳入协会统一核算、统一管理。任何单位和个人不得截留挪用。

第七章 监督检查

第三十二条 维护协会的正当权益，依法保护协会的无形资产不受侵害是每个团体会员和个人会员的义务。任何团体会员及个人会员都有权监督协会无形资产的管理、使用和处置情况，有权劝阻、制止和举报侵害协会权益的人员和行为。

第三十三条 未经秘书处、常务理事会或理事会批准或备案，擅自使用、处置协会无形资产，侵害协会合法利益，协会将追究其经济责任和法律责任等。构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第三十四条 因无形资产使用、处置以及产权归属发生的纠纷，若协会协商不能解决的，应向人民法院起诉。

第八章 附则

第三十五条 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。未尽事宜按照上级有关文件

规定执行。

第三十六条 本办法由协会秘书处负责解释，自协会理事会或常务理事会通过之日起试行。