

广东锦龙发展股份有限公司

无形资产管理制度

(经本公司 2016 年 8 月 22 日召开的第七届董事会第十五次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 本制度规定了广东锦龙发展股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)无形资产的管理要求,旨在加强公司对无形资产的管理和控制,减少无形资产管理中因产权不明晰、操作不规范或账务不明而引起公司资产流失的风险,制定本制度。

第二条 本制度适用于本公司。

第三条 本制度所指的无形资产包括但不限于:专利、软件等知识产权、土地使用权。

第四条 无形资产作为公司资产的重要组成部分,对其应实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理原则,各归口管理部门负责提出无形资产的购置申请。

第二章 无形资产购入与管理

第五条 专利、软件等知识产权及公司名称、徽标、注册商标、品牌的管理的归口管理部门为办公室,发展战略委员会负责土地使用权的管理。无形资产的日常管理由使用部门负责。财务部负责无形资产的会计核算及各项无形资产管理的监督。

资产的采购、验收与款项支付等职能需分离。

第六条 无形资产的申购与处置的审批授权,严格按照《公司章程》相关规定执行。

第七条 相关部门根据工作要求向资产管理部门发送无形资产需求单,无形资产需求单需注明使用部门、无形资产名称、规格、数量、交付日期及用途等内容。

第八条 归口管理部门对相关部门提出的需求进行可行性论证，论证通过后由归口管理部门填制《无形资产购置申请单》，《无形资产购置申请单》内容包括使用部门、名称、规格、数量、要求、价格、交付日期及用途等，根据审批权限规定报相关领导或组织审批。

第九条 开展无形资产购置：

（一）审批通过后，资产管理部门与采购部门开展无形资产购置，由公司法律顾问审核合同条款的合规性，财务部审核财务相关条款的适用性。

（二）对投资者投入、接受捐赠、债务重组、政府补助、公司合并、非货币性资产交换以及其他方式取得的无形资产，均应办理相应的验收手续。

第十条 外购专利、软件必须取得所有权的有效证明文件，由相关专业人员与财务部仔细审核有关合同、协议等法律文件，必要时应听取专业人员或法律顾问的意见。

第十一条 公司购入或者以支付土地出让金方式取得的土地使用权，必须取得土地使用权的有效证明文件，土地使用权证由董事会办公室保存。

第三章 无形资产的处置与调拨

第十二条 无形资产归口管理部门上报无形资产处置申请后，应根据相应授权审批权限进行审核。

第十三条 无形资产的处置应当遵循公开、公正、公平的原则，严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。

第十四条 对使用期满、正常报废的无形资产，应由归口管理部门或使用部门填制无形资产报废单，经授权审批后对该无形资产进行报废清理。

第十五条 对使用期限未满、非正常报废的无形资产，应由无形资产使用部门提出报废申请，注明报废理由、估计清理费用和可回收残值、预计出售价值等。归口管理部门应组织有关部门进行技术鉴定并提出处理意见，经授权审批后进行处置。

第十六条 对拟出售或投资转出的无形资产，应由归口管理部门提出处置申

请，列明该项无形资产的原价、已计摊销额、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等，经授权审批后予以出售或转让。

第十七条 无形资产处置涉及产权变更的，归口管理部门组织无形资产技术鉴定，督促相关人员及时办理无形资产的产权确认手续。

第十八条 出租、出借无形资产，应由归口管理部门会同财务部，按规定报经批准后予以办理，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、税费、租金、归还期限等相关事项予以约定。

第十九条 无形资产的内部调拨，应填制无形资产内部调拨单，明确无形资产名称、编号、调拨时间等，送归口管理部门审查并提出处理意见，报相关领导审核批准后调拨。

第二十条 无形资产归口管理部门要妥善保管好本公司无形资产管理文件、资料，建立健全无形资产产权登记档案，掌握其变动情况。

第四章 附则

第二十一条 本制度由公司董事会负责制订、修改并解释。

第二十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。