

藏格控股股份有限公司

无形资产管理制度

第一章 无形资产日常管理规范

第一节 总则

第一条 为加强藏格控股股份有限公司无形资产的日常管理,规范无形资产的使用,防止无形资产的流失,根据国家相关法律法规及公司的实际情况,特制定本规范。

第二条 无形资产的范围

公司无形资产是指公司拥有的、不具备实物形态而能为公司提供某种效益的资产,其具体构成内容如下:

- 1.专利权。依照《中华人民共和国专利法》的规定,确定公司为专利权人的,在法定期限内为公司所独占和专有的各种发明创造(职务发明)。
- 2.商标权。以公司名义申请注册的,在指定的商品中使用特定的名称、图案、标记的权利。
- 3.著作权。由公司主持研发或创作,代表公司意志,并由公司承担责任的图纸、模型、计算机软件等,依法界定公司为著作权人的,公司享有出版、发行等方面的专有权利。
- 4.专有技术。即非专利技术,是指公司作为发明人,由公司垄断的、不公开的、具有实用价值的先进技术、资料、技能、知识等。
- 5.土地使用权。公司依法、有偿取得的土地使用权。
- 6.特许经营权。其是指公司在某一地区经营或销售某种特定商品的权利,或是接受另一单位有偿使用本公司商标、专利技术的权利。

7.商誉。其是指公司由于具有较高的社会信誉,或在某些方面有一定的优势,使得公司的商誉具有为使用者带来较多经济利益的能力。

8.依法由公司享有或持有的其他知识产权。

第三条 综合管理部是公司无形资产业务管理的部门,其承担的无形资产管理的主要职责包括以下内容。

1.负责制定相应的无形资产管理规范 and 措施,确保无形资产的保值和增值。

2.负责无形资产对外投资的管理,主要是针对投资项目,组织专家进行评估、论证,合理确定无形资产的价值。

3.审核公司各部门及个人应用无形资产参与市场经济活动的申请,并提出拟处理意见,报总经理审批。

4.出具无形资产投资入股各类企业的产权转移证明。

5.检查、监督公司无形资产的运作情况。

6.协同有关部门做好无形资产的效益回收工作。

7.建立公司无形资产管理库,对无形资产的管理活动进行记录。

8.对公司所属各单位及已注入公司无形资产的各类企业违反国家法律法规及合同的有关规定,侵害公司利益的行为,采取有效措施,减少公司的损失。

第二节 无形资产的台账管理

第四条 综合管理部负责对无形资产进行台账管理

1.对专利、专有技术、职务发明等进行登记管理。

2.对著作权及其等同权利部分进行登记管理,

3.对以公司无形资产为资本投资的企业产权及公司在社会产品中的挂名、产品广告、包装印刷等进行登记管理。

第五条 进行登记管理需要遵循准确、完整、及时的要求。

第六条 无形资产管理台账登记的内容包括无形资产的名称、规格/型号、价值、数量、启用时间、使用部门、摊销年限、使用状态等。

第七条 综合管理部负责根据无形资产的使用状况，及时维护、更新无形资产台账。

第八条 综合管理部会同财务部定期（至少一年一次）核对相关账簿、记录 and 文件，发现问题及时向主管副总经理报告和处理，以确保无形资产账务处理和资产价值的真实性。

第九条 公司各无形资产产出单位有义务，有责任随时将无形资产形成信息，及时通过网络或其他方式上报给综合管理部，充实公司无形资产管理台账。

第三节 无形资产的评估和使用

第十条 综合管理部根据公司对无形资产的管理需要，及时组织公司内部财务等部门和外部的专家对无形资产的价值进行论证、评估，并得出评估结论。

第十一条 综合管理部对于所有经过评论的无形资产予以核准，并填写相关的核准书。

第十二条 未经评估、核准的无形资产原则上不允许与外界进行交易。

第十三条 公司各部门和个人在其工作中，涉及公司无形资产使用及变动时，应及时上报综合管理部进行审核，经总经理批准后方可使用或变动。

第十四条 公司外部各单位、部门和个人如果需要使用公司无形资产时，应当提交相关的使用方法、使用费用等的书面报告，经综合管理部进行审核、洽商后并报总经理审批通过后执行。

第四节 无形资产日常监督

第十五条 公司任何部门及个人都有权监督公司无形资产的使用情况；有责任劝阻、制止和举报违反无形资产管理规范的人员和行为，对检举有功的单位或个人，公司将给予保护、保密和必要的奖励。

第十六条 公司综合管理部对无形资产在公司内部使用情况和外部使用情况进行监督，对于发现的无形资产不规范和违规使用情况，应当及时拟定处理措施，经总经理审批后，对不规范使用和违规使用的情况做出处理。

第十七条 财务部根据国家相关法律法规对无形资产的日常管理工作进行账务处理,合理进行摊销,维护公司的利益。对于在账务处理过程中发现的问题,应及时同综合管理部沟通,确保无形资产管理的规范性、合法性。

第五节 外购无形资产请购审批制度

第十八条 为了实施对无形资产外购的有效管理,规范无形资产请购审批流程,根据国家相关法律法规,结合本公司的实际情况,特制定本制度。

第十九条 请购审批权限划分

1. 股东大会/董事会审批无形资产购置计划。
2. 总经理审批无形资产购置方案。
3. 综合管理部提出无形资产购置方案。
4. 财务部建立无形资产台账,编制无形资产明细账和总账。

第二十条 无形资产的外购要符合企业发展规划,并经过充分论证,严格审批程序,避免重复、盲目引进。采购申请审批流程如下:

1. 采购申请

无形资产使用部门或其他相关部门提出无形资产采购申请,编制“无形资产请购单”,并交综合管理部进行审核,请购部门需同时提交对所需采购的无形资产的性能、技术参数等内容。

2. 审核

无形资产管理部门及企业其他相关职能部门(如财务部、法务部门等)对无形资产采购相关事项进行审核。

3. 审批

按照企业授权审批权限,相关管理部门或人员在授权范围内审批,未经审核的“无形资产请购单”不予审批。

第二十一条 审批权限划分

无形资产外购的审批权限划分如下表所示。

无形资产外购审批权限划分

审批人	审批权限
股东大会	审批根据公司章程关于购买资产的权限批准限额以上无形资产的购置计划
董事会	1、审批除股东大会审批权限外的其他购置计划，并授权总经理的预算审批权限。 2、审批年度购置预算和年度购置计划
总经理	在授权范围内批准或授权批准购置计划、购置方案，签署购置协议

第二十二條 审批方式

- 1、股东大会和董事会的购置审批通过会议决议的形式实施。
- 2、总经理以书面批准的方式直接签批。

第二十三條 其他规定

1. 无形资产购置的审批人根据第三条的无形资产审批权限的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。
2. 经办人在职责范围内，按照审批人的批准意见办理无形资产购置业务。
3. 对于审批人超越授权范围审批的无形资产业务，经办人有权拒绝并应拒绝办理，并及时向审批人的上一级授权部门报告。

第二章 无形资产交付验收制度

第一节 无形资产的验收

第二十四條 外购无形资产的验收

- 1.外购无形资产的验收由综合管理部组织，按照合同、技术交底文件规定的验收标准进行验收，办理相关验收手续。

2.在办理无形资产验收手续的同时，综合管理部应完整地取得产品说明书及其它有效证明文件和资料。

3.综合管理部持发票和相关资料到财务部办理无形资产入账手续。

第二十五条 自制无形资产的验收

1.自制无形资产由综合管理部负责组织验收。

2.自制无形资产制作完成后，由项目负责人提出验收申请，综合管理部会同无形资产的使用部门、无形资产研发部门，必要时可聘请外部专家对自制无形资产进行验收，并根据验收结果填写《项目验收报告》。

3.验收通过后，相关部门填写“无形资产移交使用验收单”。并将无形资产转交使用部门使用。

4.财务部依据制作部门提供的《项目验收报告》、相关验收单据进行相应的账务处理。

第二十六条 企业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。除已经确认为投资性房地产外，在尚未开发或建造自用项目前，企业应当根据合同协议、土地使用权证办理无形资产的验收手续。

第二十七条 企业对投资者投入、接受捐赠、债务重组、政府补助、企业合并、非货币性资产交换、其他企业无偿划拨转入以及其他方式取得的无形资产均应办理相关的验收手续。

第二节 无形资产验收后的入账处理

第二十八条 企业自行开发并按法律程序申请取得的无形资产，按依法取得时发生的注册费、聘请律师费等费用，作为无形资产的实际成本。

1.在研究与开发过程中发生的材料费用、直接参与开发人员的工资及福利费、租金、借款费用、设备折旧费等，应于当期发生时计入当期损益。

2.对于已计入各期费用的研究与开发费用,在该项无形资产获得成功并依法申请取得权利时,不得再将原已计入费用的研究与开发费用资本化。

第二十九条 企业自行购进的无形资产,按实际支付的价款作为实际成本入账。

1.无形资产的购进是指无形资产的有偿转让,涉及出让和受让双方,即出让方放弃无形资产获得会计收益,受让方付出经济代价获得无形资产。

2.受让方支付的转让购买价,一般情况下应按全部支出作无形资产入账,借记“无形资产”科目,贷记“银行存款”等科目。

第三十条 投资者投入的无形资产,企业应根据投资的具体情况进行账务处理。

1.投资业务实现后,受资方应按照投资协议借记“无形资产”科目,贷记“实收资本”、“资本公积”等科目。无形资产长期投资业务一般应持续至受资企业经营终结办理资产清算为止。

2.若出资方与受资方约定有一定投资时效的投资方式(如联营投资),到期企业继续经营,而无形资产投资业务终止并单独清算。

(1)若双方约定了该项无形资产的清算价格。由于该项资产的特殊性,议定清算价格一般低于投资成本,到投资终止清算时,受资方应借记“实收资本”、“资本公积”等科目,贷记“银行存款”、“以前年度损益调整”等科目。

(2)如果双方没有议定结算价格或清算价格为0的,双方均通过“以前年度损益调整”科目冲销投资或资本记录既可。

第三十一条 企业接受债务人以非现金资产抵偿债务方式取得的无形资产,或以应收债券换入无形资产时,按应收债权的账面价值加上应支付的相关税费,作为实际成本。涉及补价的,按以下规定确定受让方无形资产的实际成本。

1.收到补价的,按应收债权的账面价值减去补价加上应收支付的相关税费,作为实际成本。

2.支付补价的，按应收债权的账面价值加上支付的补价和应支付的相关税费，作为实际成本。

第三十二条 企业以非货币性交易换入的无形资产，按换出资方的账面价值加上应支付的相关税费，作为实际成本。涉及补价的，按以下规定确定换入无形资产的实际成本。

1.收到补价的，按换出资产的账面价值加上应确认的收益和应支付的相关税费减去补价后的余额，作为实际成本。

2.支付补价的，按换出资产的账面价值加上应支付的相关税费和补价，作为实际成本。

第三十三条 企业接受捐赠的无形资产，应按以下规定确定其实际成本。

1.捐赠方提供有关凭据的，按凭据上标明的金额加上应支付的相关税费，作为实际成本。

2.捐赠方没有提供有关凭据的，按如下顺序确定其实际成本。

（1）同类或类似无形资产存在活跃市场的，按同类或类似无形资产的市场价格估计的金额加上应支付的相关税费，作为实际成本。

（2）同类或类似无形资产不存在活跃市场的，将该接受捐赠的无形资产的预计未来现金流量现值作为实际成本。

第三章 附则

第三十四条 本制度由综合管理部负责制定，其中入账处理部分由财务部负责解释。

第三十五条 本制度报董事会审议批准，修改亦同。

第三十六条 本制度自颁发之日起实施。