

深圳市大为创新科技股份有限公司

无形资产管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强本公司无形资产管理，规范无形资产的确认、计量和相关信息的披露，提高无形资产的使用效益，制定本制度。

第二条 本制度所称无形资产，是指公司拥有或者控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，即能够从公司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 本制度适用于公司的无形资产管理，各事业部及子公司可参照本制度执行或另行制定管理细则予以规范。

第二章 职责权限

第四条 专利、专有技术等知识产权的归口管理部门为公司研发中心或相关管理部门，其主要职责是：

- （一）负责专利、专有技术等知识产权的申报或提出购置计划。
- （二）会同相关部门和单位组织无形资产验收、技术鉴定，办理无形资产的产权确认手续。
- （三）负责建立并登记所管理的无形资产台账。
- （四）负责办理无形资产的增加、调剂、处置和报废手续。
- （五）定期对需要缴纳年费的专利权或对需要缴纳服务费的软件办理缴费手续。
- （六）定期对专利、专有技术等无形资产的先进性进行评估，对给企业带来经济利益的能力受到重大不利影响的无形资产，应当考虑淘汰落后技术。

（七）负责组织无形资产的清查、登记、日常监督检查工作。

第五条 综合管理部为公司外购软件、商标权及土地使用权的归口管理部门，其主要职责是：

- （一）提出无形资产购置计划或方案。
- （二）负责公司商标注册、注册等管理工作。
- （三）负责基建移交的土地证后续管理工作。
- （四）建立并登记商标及土地台账。
- （五）负责土地随同固定资产处置相关工作。
- （六）协助无形资产使用部门做好无形资产日常维护管理工作。

第六条 财务部为无形资产账务核算部门，协助无形资产管理部门做好无形资产管理工作，主要职责是：

（一）按照《企业会计准则》的规定对取得或自行研发的无形资产进行会计核算，登记相关明细账。

（二）按照《企业会计准则》的规定会同相关部门确定无形资产的使用寿命、摊销方法及摊销期限。

（三）会同相关部门开展无形资产减值测试，预计可收回金额低于账面价值的，应当按照《企业会计准则》的规定计提减值准备、确认资产减值损失。

（四）按照《企业会计准则》的规定对无形资产的处置、报废进行核算。

（五）协助无形资产管理部门做好无形资产清查盘点工作。

第七条 各无形资产使用单位或部门应做好无形资产的日常维护管理工作，保证所使用的无形资产安全完整，发挥无形资产使用效益。

第三章 无形资产的取得

第八条 取得方式

（一）外部取得无形资产，包括外购无形资产、通过非货币性交换取得无形资产、投资者投入无形资产、通过债务重组取得无形资产等。

（二）内部自创无形资产，指公司自行研究与开发取得的无形资产。

第九条 购买或自创无形资产审批权限

（一）外购无形资产审批权限

- 1、外购日常经营所需的无形资产由总经理审批。
- 2、非日常经营所需的无形资产的采购应按照《非日常经营交易事项决策制度》规定的权限审批。
- 3、通过非货币性交换取得无形资产、投资者投入无形资产、通过债务重组取得无形资产等按《非日常经营交易事项决策制度》规定的权限审批。

（二）自创无形资产审批权限

自创无形资产由公司评审，报总经理审批，确保无形资产投资决策科学合理。

第十条 无形资产购置流程

（一）外购无形资产业务流程

1、无形资产的购置要纳入年度预算管理，相关部门根据年度无形资产购置计划及工作需求填写《新增无形资产申购表》，无形资产申请表需注明使用部门、无形资产名称、规格、数量、要求、交付日期及用途等内容，经需求部门负责人审批后交无形资产管理部门进行评审。

2、无形资产归口管理部门对相关部门提出的需求进行评审，通过后经归口管理部门主管或经理审核、分管副总及财务总监复核，报总经理批准。

（二）自创无形资产业务流程

自创无形资产，由公司研发中心根据市场规划、产品规划及技术规划，结合公司生产经营发展目标并以公司现有产品平台为基础拟定自行开发项目，并对项目进行可行性分析、论证，论证通过后制定项目任务书，报总经理审批，确保无形资产投资决策科学合理。项目任务书经总经理审批通过后开始组建项目团队，由项目团队负责无形资产开发项目各阶段的工作，项目开发过程中需用的物料采购由项目团队提出申请，经项目团队负责人审核，研发中心日常分管理领导复核，报财务总监复核、总经理批准。当自行开发项目在开发阶段的支出，满足以下条件时结转无形资产：

- 1、完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性。
- 2、具有完成该无形资产并使用或出售的意图。
- 3、无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场；无形资产将在内部使用的，应当证明其有用性。
- 4、有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，

并有能力使用或出售该无形资产。

5、归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

第四章 无形资产的验收

第十一条 无形资产的验收

（一）外购的无形资产，必须取得无形资产所有权的有效证明文件，由研发中心或综合管理部组织相关部门和使用单位，按照合同、技术交底文件规定的验收标准进行验收。验收合格后，需填写《无形资产验收单》，由实物资产管理部门留存并交财务部门记账（附《新增无形资产申购表》），采购部对已办理验收手续的无形资产及时办理付款审批手续，以便准确及时进行账务处理。

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，公司应当根据合同协议、土地使用权证办理无形资产的验收手续。

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，完整地取得产品说明书及无形资产所有权的有效证明文件。

（二）自创无形资产的验收

1、自创无形资产开发完成后，由项目团队负责组织验收。

2、财务部依据项目团队提供的《项目完工报告》、相关验收单据处理，将研究过程中的支出计入当期损益，将开发过程中满足《企业会计准则》规定的开发成本结转无形资产。

第五章 无形资产的管理

第十二条 无形资产的日常管理按照职责分工的要求由各归口管理部门组织相关部门和使用单位定期进行检查维护，检查的主要内容如下：

（一）无形资产的使用状态是否良好。

（二）无形资产的维护费用是否按期交纳，权利是否得到保障。

（三）无形资产台账、账簿记录是否准确，账实是否相符。

（四）无形资产是否按期进行摊销，摊销期限是否符合《企业会计准则》的要求。无形资产的摊销方法一经确定，不得随意变更。确需变更的，应当按照规定程序审批。

（五）自行开发无形资产的技术资料应有专人保管，严格限制未经授权人员直接接触自行开发无形资产的技术资料，对技术资料查询使用应经使用部门及保管部门负责人的审批，保管人应对使用情况进行记录，以便进行责任追究，保证无形资产的安全与完整。

第十三条 无形资产管理部门应严格按照《企业知识产权管理规范》及其他法律法规要求，保持公司无形资产在寿命时限内的占有权。

第十四条 每年年末由财务部组织无形资产使用部门和归口管理部门对无形资产进行检查、分析，预计其给公司带来未来经济利益的能力。无形资产存在可能发生减值迹象的，应当计算其可收回金额；可收回金额低于账面价值的，应当按照《企业会计准则》的规定计提资产减值准备；无形资产预期不能为企业带来经济利益的，应当将该无形资产的账面价值予以转销。

第六章 无形资产的处置

第十五条 无形资产处置的审批权限与本制度第九条无形资产购置审批权限相同。

第十六条 无形资产注销处理

（一）无形资产不能继续使用，预期不能给公司带来经济效益或丧失权利等原因，需进行注销处理的，由无形资产使用部门或无形资产管理部门提出注销申请。

（二）无形资产管理部门负责组织专业技术人员对需注销的无形资产进行技术鉴定，并出具鉴定报告，对于重大的无形资产处置，应当委托具有资质的中介机构进行资产评估。

（三）注销无形资产应按照无形资产处置审批权限批准后执行。

第十七条 无形资产对外处置

（一）由无形资产使用部门或无形资产管理部门提出对外处置申请，并提出处置方案。

- (二) 无形资产处置方案应按无形资产处置审批权限批准后执行。
- (三) 财务部应按照《企业会计准则》的要求及时进行相应的会计处理。

第七章 监督检查

第十八条 公司审计部对公司无形资产购置、管理、处置的全过程进行监督，检查各环节执行的合规性和有效性。

第十九条 对监督检查过程中发现的无形资产内部控制中的薄弱环节，审计部应当提请有关部门采取措施加以纠正和完善。未按照本办法规定购置、验收、管理、处置无形资产，给公司造成损失的，按照损失程度提出相应的处理意见。

第八章 附则

第二十条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第二十一条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十二条 本制度自董事会审议通过之日起生效实施，修订亦同。

深圳市大为创新科技股份有限公司

2020 年 11 月 23 日

附表：

- 1、《新增无形资产申购表》
- 2、《无形资产验收单》
- 3、《无形资产清理处置审批表》
- 4、《无形资产盘点表》

新增无形资产申购表

单据编号:

使用部门		申请日期		申请人	
资产名称		申请规格/型号		申请数量	
申请原因					
申请类别	☐ 专利 ☐ 非专利技术 ☐ 商标权 ☐ 著作权 ☐ 特许权 ☐ 土地使用权				
使用部门负责人签名:					
	☐ 年度预算计划内 ☐ 年度预算计划外		预算金额		预计采购金额
	☐ 申请可行				
	新增方案: ☐ 外部采购 ☐ 内部研发 ☐ 外部租赁				
	☐ 不可行, 原因说明:				
实物资产管理部门负责人签名:					
序号	相关参数		序号	相关参数	
1			4		
2			5		
3			6		
分管副总		财务总监		总 经 理	

注：本单一式两份：一份实物资产管理部门留存，一份交财务部门留存。

无形资产验收单

单据编号：

资产名称		资产规格/型号		出厂系列号	
生产厂家			安装调试单位	☐ 制造商 ☐ 公司自装	
使用部门		安装位置		资产编号	
1、专利、非专利技术验收项目包括但不限于专利有效期限、专利剩余法律保护期限等内容 2、土地使用权验收项目包括但不限于土地剩余使用年限、土地使用权的出让合同书、土地是否抵押、担保等方面内容					
序号	规定的设计能力或要求	验收结果		验收人	备注
1					
2					
3					
4					
5					
验收结论	填写： 使用人： 审核： 批准：				

无形资产清理处置审批表

申请部门：

申请日期：

资产名称		资产编号		生产厂家	
规格		型号		单位及数量	
购置日期		使用起始日期		使用状态	
资产原值		资产净值		现行价格	
使用部门		使用保管人		预计残值收入（元）	
资产处置原因及依据					
技术鉴定人员意见					
财务部门意见					
实物资产管理部门 经办人	签字：_____ 日期：_____				
实物资产管理部门 分管副总经理意见	签字：_____ 日期：_____				
财务总监意见	签字：_____ 日期：_____				
总经理意见	签字：_____ 日期：_____				
处置结果	处置情形				
	残值收入明细（详细列明主体及附属设备残值收入明细）				
	其他				
备 注					

- 注：
- 1、本表资产处置金额超出总经理审批权限的，还需按非日常经营交易事项决策制度规定履行相应的审批程序。
 - 2、本表一式两份：一份交财务部作为账务处理原始凭据，一份交实物资产管理部门留存。

无形资产盘点表

使用部门：

年 月 日

无形资产				单位	账面 数量	实盘 数量	盘 盈		盘 亏		产生差异原因	备注
资产名称	资产编号	规格	型号				数量	金额	数量	金额		

制表：

使用部门负责人：

实物资产管理人员：

财务部门：

注：本表一式三份：一份由使用部门留存，一份由实物资产管理部门留存，一份由财务部门留存。