

广西绿城水务集团股份有限公司无形资产管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强公司对无形资产的管理与控制，及时防止、发现和纠正无形资产业务中的各种差错和舞弊，保护无形资产的安全，维护无形资产价值，提高无形资产的使用效率，根据《企业内部控制制度基本规范》及《企业内部控制配套指引》等相关法规，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、负债一起对外出售、转移、授权许可、租赁或者交换的以及源于合同协议性权利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、特许经营权、土地使用权、租赁权、数字资产等项目内容。

第三条 本制度适用于纳入财务核算的无形资产管理。

第四条 控制目标：

- （一）防范无形资产管理中的差错与舞弊；
- （二）规范无形资产管理行为；
- （三）保护无形资产的安全、完整，提高无形资产使用效率。

第二章 岗位分工与审批权限

第五条 公司应对无形资产管理岗位人员实行定期或不定期轮换，确保无形资产管理的相容岗位相互分离、制约和监督。不相容岗位应包括：

- （一）无形资产投资预算的编制与审批；
- （二）无形资产投资预算的审批与执行；
- （三）无形资产的取得、验收与款项支付；
- （四）无形资产处置的审批与执行；
- （五）无形资产取得、处置业务的执行与相关会计记录；

(六) 无形资产的使用、保管与会计处理。

第六条 无形资产业务办理

(一) 无形资产的采购，由采购部门办理；

(二) 无形资产的取得，由建设部门或授权部门办理；

(三) 无形资产的使用管理，由使用部门负责；

(四) 无形资产的转移和变更，由无形资产归口管理部门或授权部门负责办理；

(五) 无形资产的报废，由无形资产归口管理部门或授权部门负责办理；

(六) 无形资产的资金筹措、核算、摊销等，由财务部门负责办理；

(七) 无形资产的产权登记、技术性评估，根据部门职能描述规定或授权部门负责办理。

第七条 审批权限

本制度审批权限按公司“三重一大”决策制度实施办法和非“三重一大”事项审批权限的规定执行。

第八条 根据部门职能描述划分各类无形资产归口管理部门，无形资产归口管理部门的主要职责为：

(一) 依据国家相关法律法规，会同其他部门确定无形资产分类标准，摊销年限，报废标准等；

(二) 审核无形资产采购申请、开发申请等是否在预算范围内；

(三) 负责审核无形资产调拨业务；

(四) 根据无形资产性质确定无形资产保全范围和政策，监督无形资产保全政策的执行；

(五) 详细记录公司各个无形资产使用部门对所属无形资产的保全情况；

(六) 由本部门专业人员和其他部门人员共同组成验收及鉴定小组，对无形资产质量和产权归属等情况出具验收单或者报废单；

(七) 负责对验收合格的无形资产及时办理建卡、编号和调配；

(八) 无形资产归口管理部门组织其他部门共同开展无形资产盘点工作；

(九) 对公司所有停用的无形资产实行统一管理；

- (十) 对外许可使用无形资产时负责签订合同；
- (十一) 建立无形资产台账，及时更新，并定期与财务部门、资产使用部门核对；
- (十二) 统一管理无形资产相关资料文档。

第九条 财务部门的主要职责为：

- (一) 依据国家相关法律法规，会同其他部门确定无形资产分类标准，摊销年限，报废标准等；
- (二) 审核无形资产归口管理部门编制的无形资产预算；
- (三) 依据审批权限及职责对无形资产的取得、使用、处置及转移等业务进行审批；
- (四) 会同其他部门共同实行无形资产盘点工作；
- (五) 正确进行无形资产业务的账务处理，保证会计信息的真实、准确、及时、完整，符合国家统一的会计制度的规定。

第十条 无形资产使用部门的主要职责：

- (一) 根据资产使用情况、生产经营发展目标等因素提出无形资产投资预算，对重大无形资产购置、更新、开发进行可行性分析；
- (二) 提出无形资产采购申请、报废等处置申请，负责执行本部门使用无形资产的保全政策；
- (三) 本部门专业人员和其他部门人员共同组成验收及鉴定小组，对无形资产质量和产权归属等情况出具验收单或者报废单；
- (四) 与其他部门共同实行无形资产盘点工作。

第十一条 无形资产采购部门的主要职责为：

- (一) 负责进行市场资源行情调查，收集供应商产品、价格等；
- (二) 负责按公司采购业务管理制度规定，采购无形资产，负责签订采购合同，并按照业务活动取得发票，提请支付款项。

第三章 取得与验收控制

第十二条 无形资产的预算管理工作按照公司预算管理制度执行，采购程序等管理工作按照公司采购业务管理制度执行。

第十三条 涉及研发的无形资产的备案登记、研发等工作按照公司科技研发项目管理办法执行。

第十四条 无形资产验收

采购的无形资产，由无形资产采购部门、归口管理部门、使用部门等相关部门共同验收。

无形资产采购部门外购无形资产时必须获取无形资产所有权的有效证明，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。

研发部门组织开发的无形资产，应由无形资产研发部门、管理部门、使用部门共同填制无形资产移交使用验收单，移交使用部门使用。

无形资产采购部门购入或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，在土地使用权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。

公司应对投资者投入、接受捐赠、债务重组、政府补助、公司合并、非货币性资产交换、外公司无偿划拨转入以及其他方式取得的无形资产办理相关验收手续。

无形资产归口管理部门应及时对验收合格的无形资产办理编号、建卡、建账、调配等手续。

第十五条 付款的申请与审批

采购人员根据无形资产采购合同等填写付款申请单，连同已经审批的无形资产购置申请单（报告）到财务部门办理付款手续。

具体规定按公司财务开支审批办法及相关管理办法执行。

第十六条 产权登记

对需要办理产权登记手续的无形资产，资产建设部门或授权部门应及时办理。

第十七条 账务处理

财务部门应在无形资产的采购、验收资料齐全后及时办理无形资产的入账手续。

第四章 使用与保全控制

第十八条 管理责任

无形资产归口管理部门应加强无形资产的日常管理工作，无形资产使用部门负责无形资产的日常使用与保全管理，保证无形资产的安全与完整。

第十九条 摊销

财务部门应依据国家有关规定，结合公司实际，确定无形资产摊销范围、摊销年限、摊销方法等。

第二十条 保全

无形资产归口管理部门应根据无形资产性质，确定无形资产保全范围和政策。保全范围和政策应当能够应对无形资产因各种原因发生损失的风险。

无形资产归口管理部门应当限制未经授权人员直接接触技术资料等无形资产，并对重要的无形资产及时申请法律保护。

第二十一条 减值

无形资产存在减值情况的，由无形资产归口管理部门对无形资产进行检查、分析，并对差异及时分析与调整。

财务部门根据相关会计准则规定，结合无形资产归口管理部门提交的资产价值变动表，确定无形资产减值金额并进行相应账务处理。

第五章 处置与转移控制

第二十二条 无形资产处置

无形资产处置是指无形资产转让、划转、报废、核销等行为。公司无形资产处置行为必须最优先服从国家法律法规以及上级主管部门的相关规定。

无形资产处置由无形资产归口管理部门或授权部门负责实施，未经授权的部门或人员无权对无形资产进行处置。

第二十三条 无形资产的报废

（一）无形资产报废条件

无形资产达到下列条件之一的，即可办理报废处置：

1. 已被其他新技术所替代，并且该项无形资产已无使用价值和转让价值；
2. 已超过法律保护期限，并且已不能为公司带来经济利益；
3. 因市场环境变化等原因，导致其未来产生的经济利益远低于预期，且无法通过其他方式进行合理利用或处置；
4. 达到或者超过最低使用年限且无法正常使用；
5. 因自然灾害或其他不可抗力因素而损毁、灭失的；
6. 根据公司生产经营需要报废的。

（二）无形资产报废审批

达到报废条件的无形资产，由使用部门填报《无形资产报废申请表》，经无形资产归口管理部门或授权部门核实审批，提交财务部门核对确认无形资产的原值、净值，由无形资产归口管理部门或授权部门汇总，根据授权审批权限办理无形资产报废审批手续。

（三）无形资产报废处置

1. 无形资产的报废清理，由无形资产归口管理部门或授权部门依据国家法律法规以及上级部门关于无形资产处置的相关规定进行办理；

2. 无形资产报废清理后，无形资产归口管理部门、财务部门和使用部门应及时核销无形资产卡片，更新本部门无形资产台账。

（四）无形资产处置涉及产权变更的，无形资产归口管理部门应及时办理产权变更手续。

第二十四条 无形资产的转让

对拟出售或投资转出的无形资产，由无形资产归口管理部门或授权部门提出处置申请，列明该项无形资产的原价、累计摊销、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等，根据审批权限完成审批后予以出售或转让。

第二十五条 出租、出借无形资产，由无形资产归口管理部门会同财务部门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养、税负责任、租金、归还期限等相关事项予以约定。

第二十六条 对无形资产处置及出租、出借收入和发生的相关费用，应及时入账，保持完整的记录。

第二十七条 公司内部调拨无形资产，应填写无形资产内部调拨单，明确无形资产名称、编号、调拨时间等，经无形资产归口管理部门负责人、分管领导审批通过后及时办理内部调拨手续。

无形资产调拨的价值应当由公司财务部门审核批准。

第六章 内部监督检查

第二十八条 审计部门对无形资产购置、处置的合同及执行等进行审计监督。

第二十九条 财务部门对无形资产管理进行财务监督。

第三十条 无形资产归口管理部门对无形资产管理工作进行日常检查。

第三十一条 监督检查主要内容

（一）无形资产业务相关岗位人员的设置情况。重点检查是否存在不相容岗位混岗的现象；

（二）无形资产业务授权批准的执行情况。重点检查在办理请购、审批、采购、验收、付款、处置等无形资产业务时是否有健全的授权批准手续，是否存在越权审批行为；

（三）无形资产投资预算的执行情况，重点检查购、建无形资产是否纳入预算，预算的编制、调整与审批程序是否适当；

（四）无形资产日常管理的执行情况。重点检查无形资产的归口分级管理制度和岗位责任制是否落实；

（五）无形资产处置的执行情况。重点检查处置无形资产是否履行审批手续，作价是否合理。

第三十二条 监督检查结果处理

（一）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，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施加以纠正和完善；

(二) 监督检查部门应当向公司领导报告无形资产内部控制监督检查情况和有关部门的整改情况;

(三) 因无形资产管理不善, 造成公司资产不真实, 严重影响公司经营管理决策, 监督检查部门有权向公司领导层报告, 并进一步采取措施追究相关部门或责任人的责任。

第七章 附 则

第三十三条 公司控股子公司应参照本制度, 结合企业实际, 制定本企业相应管理制度。

第三十四条 本制度由公司制度管理部门负责解释。

第三十五条 本制度自公司董事会审议通过之日起施行。《广西绿城水务股份有限公司内部控制制度—无形资产》(绿城水务发〔2023〕106号)废止。