

广西绿城水务股份有限公司内部控制制度——无形资产

目 录

第一章	总 则.....	2
第二章	岗位分工与授权批准.....	2
第三章	取得与验收控制.....	4
第四章	使用与保全控制.....	6
第五章	处置与转移控制.....	6
第六章	内部监督检查.....	7
第七章	附 则.....	8

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，制定本内部控制制度。

第二条 本制度所称无形资产系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、租赁权等项目内容。

第三条 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。

第四条 本制度适用于公司的无形资产管理。

第二章 岗位分工与授权批准

第五条 公司建立无形资产业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理无形资产业务的不相容岗位相互分离、相互制约和相互监督。同一部门或个人不得办理无形资产业务的全过程。

无形资产业务不相容岗位包括：

- （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 无形资产业务归口办理

- （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、折旧等，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 授权方式及审批权限

本制度审批权限按《内部控制制度——采购业务》第十八条采购业务审批权限的规定执行。

第八条 审批人根据《内部控制制度——采购业务》的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

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业务。对审批人超越授权范围审批的无形资产业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向上级部门报告。

第九条 无形资产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。

第十条 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。

第十一条 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。

第十二条 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《内部控制制度——采购业务》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

第十三条 无形资产的预算管理

无形资产使用部门根据无形资产的使用效果、公司生产经营发展目标等因素拟定无形资产投资项目，对项目进行可行性研究、分析。项目可行性研究、分析包括：经济评价和投资效果分析，估算生产成本、经营收入，预测资金需要量、盈利能力，计算投资方案的经济效果等。

对于重大的无形资产投资项目（如土地使用权），应当考虑聘请独立的中介机构或专业人士进行可行性研究与评价。

在可行性研究分析的基础上，使用部门应编制无形资产投资预算，并按规定程序报请

审批，确保无形资产投资科学合理。

第十四条 预算的执行

公司应当严格执行无形资产投资预算。对于预算内无形资产投资项目，有关部门应严格按照预算执行进度办理相关手续；对于超预算或预算外的无形资产投资项目，无形资产使用部门应先履行预算调整程序，由具备相应审批权限的部门或人员审批后，报财务部门及无形资产管理部门备案，再行办理相关无形资产投资手续。

第十五条 无形资产的采购申请与审批

无形资产使用部门提出采购申请，参照公司《内部控制制度——采购业务》《内部控制制度——工程管理制度》的规定合理选择采购方式，履行相关程序。

第十六条 无形资产的采购

无形资产采购部门应根据已审批的无形资产购置申请单（报告）办理无形资产采购事宜。

采购过程参照公司《内部控制制度——采购业务》《内部控制制度——工程管理制度》的规定执行。

第十七条 签订合同

无形资产采购合同协议的签订应遵循公司相关的合同管理规定。

第十八条 验收

采购的无形资产，由无形资产采购部门管理部门、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。

研发部门自行开发的无形资产，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。

第十九条 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《广西绿城水务股份有限公司财务开支审批暂行办法》及相关管理办法执行。

第二十条 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。

第二十一条 账务处理

财务部门应根据无形资产验收单、无形资产验收报告连同采购合同、发票及无形资产购置申请单等验收资料及时办理无形资产的入账手续。

第四章 使用与保全控制

第二十二条 管理责任人

无形资产管理部门应加强无形资产的日常管理工作，无形资产使用部门或人员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。

第二十三条 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、残值等。

第二十四条 保全

无形资产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应及时申请法律保护。

第二十五条 减值

无形资产存在减值情况的，由无形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

第二十六条 处置方式及审批

公司应对无形资产处置的不同方式采取不同的防范控制措施。

(一) 对使用期满、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，经无形资产管理部门、财务部门负责人审核后，按审批权限报批。

(二) 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、估计清理费用和可收回残值、预计出售价值等。

(三) 对拟出售或投资转出的无形资产，应由有关部门或人员提出处置申请，列明该项无形资产的原价、无形资产已摊销金额、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等。

对于重大的无形资产处置，无形资产处置价格应当委托具有资质的中介机构进行资产评估。

第二十七条 产权变更

无形资产处置涉及产权变更的，应及时办理产权变更手续。

第二十八条 出租、出借

公司出租、出借无形资产，应由无形资产管理部门会同财务部门按规定报批后办理，并签订合同协议，约定无形资产出租、出借期间所发生的维护保全、税负责任、租金、归还期限等相关事项。

无形资产管理部门应及时、完整地记录无形资产处置、出租、出借的收入和发生的相关成本、费用。

第二十九条 内部调拨

公司内部调拨无形资产，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，经无形资产管理部门负责人、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

第三十条 监督检查主体

依据公司章程的规定，监事会监督无形资产的取得与处置的决策程序。

依据公司相关规章制度的规定，公司审计部门负责监督审计无形资产购置、处置的执行情况。

第三十一条 监督检查内容

(一) 在检查无形资产业务岗位人员的设置时，应重点检查不相容职务职责是否分离。

(二) 在检查无形资产业务授权的执行情况时，应重点检查无形资产请购、采购、验收、

付款、处置等业务是否有健全的审批手续，是否存在越权审批的行为。

(三)在检查无形资产投资预算的执行情况时，应重点检查无形资产的购建是否纳入预算，无形资产预算的编制、调整与审批程序是否适当。

(四)在检查无形资产处置的执行情况时，应重点检查处置无形资产审批手续，作价是否合理。

(五)检查无形资产账务处理是否合理、有效。

第三十二条 监督检查结果处理

(一)无形资产相关各部门未按规定程序操作，导致无形资产减值、停用、变更、处置造成损失，应承担相应的管理责任，并作为部门考评的依据。

(二)公司审计人员在监督检查过程中发现无形资产内部控制中的薄弱环节时，应当提请有关部门采取必要的措施予以纠正和完善。

第七章 附 则

第三十三条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及本公司章程的规定为准。

第三十四条 本制度由无形资产管理部门负责解释。

第三十五条 本制度经公司董事会批准之日起执行。