

藏格矿业股份有限公司

无形资产管理制度

第一章 总则

第一条 为加强藏格矿业股份有限公司（以下简称“公司”）无形资产的管理，规范无形资产的使用，提高无形资产的使用效益，根据国家相关法律法规、规范性文件及公司的实际情况，特制定本制度。

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：

（一）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）。

（二）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。

（三）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。

（四）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。

（五）土地使用权。公司依法、有偿取得的土地使用权。

（六）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。

（七）依法由公司享有或持有的其他知识产权。

第三条 总经理办公室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：

（一）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；

(二)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;

(三)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;

(四)出具无形资产投资入股各类公司的产权转移证明;

(五)检查、监督公司无形资产的运作情况;

(六)协同有关部门做好无形资产的效益回收工作;

(七)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;

(八)对公司所属各单位及已注入公司无形资产的各类公司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。

第二章 无形资产日常管理规范

第一节 无形资产的台账管理

第四条 总经理办公室负责对无形资产进行台账管理,台账登记管理的主要对象为:专利、专有技术、职务发明、著作权及其等同权利部分、公司产权及公司在社会产品中的挂名、产品广告、包装印刷等。

第五条 总经理办公室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、使用状态等信息。

第七条 总经理办公室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 总经理办公室会同财务管理部定期(至少一年一次)核对相关账簿、记录和文件,发现问题及时向总经理报告和处理,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台账信息,及时上报给总经理办公室,完善公司无形资产管理台账。

第二节 无形资产的评估和使用

第十条 总经理办公室根据公司对无形资产的管理需要,及时组织公司财务管理部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 总经理办公室对于所有经过评估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部第三方进行交易。

第十三条 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,经总经理办公室进行审核、洽商后并报总经理审批通过后执行。

第三节 无形资产日常监督

第十四条 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,对检举有功的部门或个人,公司将给予保护和必要的奖励。

第十五条 公司总经理办公室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。

第十六条 公司财务管理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,应及时同总经理办公室沟通,确保无形资产管理的规范性、合法性。

第四节 外购无形资产的请购审批

第十七条 无形资产的外购要符合公司发展规划,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:

(一) 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“无形资产购置申请表”,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。

(二) 审核

无形资产管理部门及公司其他相关职能部门(如财务管理部、法律事务部等)对无形资产采购相关事项进行审核。

(三) 审批

按照公司授权审批权限,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。

第十八条 重大无形资产购买事项还应当根据有关法律法规、《公司章程》和公司内控制度履行相应的审议程序后实施。

审批人	审批权限	审批方式
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。	会议决议
董事会	审批除股东大会审批权限外的其他购置计划,并授权总经理办公会的预算审批权限。	会议决议
总经理办公会	审批未达董事会审批权限的购置计划,或已被授权的预算审批权限。	会议决议
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。	书面签批

第十九条 其他规定

(一) 无形资产购置的审批人根据第十八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。

(二) 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。

(三) 对于审批人超越授权范围审批的无形资产业务,经办人有权拒绝办理,并及时向审批人的上一级授权部门报告。

第三章 无形资产的交付验收

第二十条 外购无形资产的验收

(一) 外购无形资产的验收由总经理办公室组织,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。

(二) 在办理无形资产验收手续的同时,总经理办公室应完整地取得产品说明书及其它有效证明文件和资料。

(三) 总经理办公室持发票和相关资料到财务管理部办理无形资产入账手续。

第二十一条 自制无形资产的验收

(一) 自制无形资产由总经理办公室负责组织验收。

(二) 自制无形资产制作完成后,由项目负责人提出验收申请,总经理办公室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》。

(三) 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。

(四) 财务管理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。

第二十二条 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。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。

第二十三条 公司对投资者投入、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。

第四章 无形资产的处置

第一节 无形资产处置前的评估和处置程序

第二十四条 在对无形资产进行处置前,应由总经理办公室组织专家对无形资产进行认证和技术鉴定,按照国家相关资产管理规定进行评估确认,对于无形资产的处置价格不低于评估值。

第二十五条 无形资产的处置程序:

(一) 无形资产使用部门根据认证和考察情况提出处置申请,并填写“无形资产处置申请表”。

(二) 公司总经理办公室会同财务管理部等相关部门组织针对待处置无形资产的技术鉴定。

(三)公司总经理办公室将技术鉴定结果和对于处置申请的意见上报公司总经理审批。

(四)总经理办公室根据总经理的批复,会同无形资产的使用部门合理处置无形资产。

第二十六条 公司财务管理部对获得的无形资产处置收益进行统一管理,任何单位和个人均不得截留或挪用处置收益。

第二节 不同处置方式的实施措施

第二十七条 无形资产处置价格应当选择合理的方式,报经公司授权部门或人员审批后确定。

第二十八条 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、已提折旧、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等,报经公司授权部门或人员批准后予以出售或转让。

第二十九条 无形资产报废

(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填制“无形资产报废单”,经公司授权部门或人员批准后对该无形资产进行报废清理,“无形资产报废单”的样例如下表所示。

无形资产报废单

所属单位: 第 联

填写日期: 年 月 日

编号	名称	规格	单位	单价	数量	总价	购 买 日期	规定使 用期限	已使用 时间	报 废 原因	审 核 意见	备注
申请人						申请部门经理						
财务管理部						总经理办公室						

备注:本单一式四联。

(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,估计清理费用和可回收残值,预计出售价值等。

第三十条 公司出租、出借无形资产应由无形资产业务主管部门会同财务管理部按规定报经上级领导批准后予以办理，并签订合同或协议，对无形资产出租、出借期间所发生的维护费用、税负责任、租金、归还期限等相关事项予以约定。

第三十一条 无形资产处置涉及产权变更的，公司无形资产业务主管部门会同归中管理部门组织进行无形资产技术鉴定，督促相关人员及时办理无形资产的产权确认手续。

第三十二条 重大无形资产处置项目

（一）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。

（二）对于重大无形资产的处置，根据有关法律法规、《公司章程》和公司内部制度规定履行相应的审议程序，应当采取集体会议审批制度，并建立集体审批记录机制。

第五章 附则

第三十三条 本制度由总经理办公室负责拟定、修改、解释并监督执行。

第三十四条 本制度报董事会审议批准，修改亦同。

第三十五条 本制度自颁发之日起实施。