

# 大湖水殖股份有限公司

## 无形资产管理制度

文号	DHGF-1J-HB-013				
关联父项文号 (如有)	-				
版次	A.1				
管理部门	资产管理部	发文日期	2024-12-31	实施日期	2025-01-01
历次修改记载					
序号	时间	修改内容			
1	2024-12-31	首次发布			

# 大湖水殖股份有限公司

## 无形资产管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为规范大湖水殖股份有限公司无形资产管理，规范无形资产核算，提高无形资产利用率，发挥其更大效益，根据国家财经法规和公司会计制度，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及其合并范围内子公司，但子公司应在本制度权限范围内，根据自身实际情况，另行设定子公司内部审批权限。

**第三条** 本制度所指无形资产为公司及子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。即能够从企业中分离或者划分出来，并能单独或者与相关合同、资产或负债一起，用于出售、转移、授予许可、租赁或者交换，以及源自合同性权利或其他法定权利的非货币性资产。本制度所指无形资产包括但不限于专利、商标、著作、专有技术、土地使用权、水面养殖权等。

### 第二章 管理部门与管理职责

**第四条** 公司总部资产管理部是公司无形资产投资与运营项目报批的受理部门及日常管理工作的归口部门。其主要工作职责如下：

- (一) 草拟和修订公司无形资产管理制度和管理流程并组织实施；
- (二) 根据本制度规定，组织办理公司无形资产投资、经营管理事项；
- (三) 受理公司使用单位（含分公司）及子公司无形资产业务的请示、报告，并提出审核意见和建议，转报公司有权机构审批；
- (四) 协助、指导并监督、检查分、子公司无形资产投资、经营管理事项；
- (五) 会同财务部定期对公司和分、子公司无形资产安全、适用性进行核查；
- (六) 建立公司和分、子公司无形资产台帐和管理档案。

**第五条** 财务部是公司无形资产核算的归口管理部门，其主要职责如下：

- (一) 对公司无形资产进行会计核算；
- (二) 参与公司无形资产的验收、检查、处置工作；

- (三) 定期对公司无形资产清查盘点；
- (四) 监督、指导分、子公司对无形资产进行核算、核销；
- (五) 会同资产管理部对公司及分、子公司无形资产业务进行监督、检查。

**第六条** 分、子公司应根据本单位实际情况设立资产管理部门或设立资产管理专员对单位无形资产进行管理。相关管理部门或岗位的职责由分、子公司有权部门参照公司相关部门职责进行界定。

### 第三章 无形资产自创与外购管理

#### **第七条** 无形资产自创管理

(一) 公司使用单位提出无形资产设计及实施方案，送交资产管理部审核；经公司有权机构批准后，公司使用单位负责落实设计和实施方案，资产管理部负责组织验收并办理无形资产的申请、认证、登记手续；财务部依据验收单据和认证手续进行无形资产的入账处理。

(二) 分、子公司应参照公司无形资产自创管理流程，根据实际需要制定并实施本单位无形资产自创管理流程；

(三) 总部资产管理部根据本制度规定，规范分、子公司无形资产自创流程；

(四) 总部资产管理部对分、子公司自创无形资产在资产管理系统中完善相关登记。

#### **第八条** 无形资产外购管理

无形资产外购具体审批权限如下：

(一) 总部及各分子公司无形资产购建的具体审批权限按照OA系统设置审批权限进行审批。

(二) 公司无形资产购建达到下列标准之一的，应提交董事会审议并及时披露，在此之下的，由总经理办公会审批：

1、交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的10%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算依据；

2、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以上，且绝对金额超过人民币1,000万元；

3、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过人民币100万元；

4、交易的成交金额（含承担债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的10%以上，且绝对金额超过人民币1,000万元；

5、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过人民币100万元。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（三）公司项目投资达到下列标准之一的，应经董事会审议通过后提交股东大会审议并及时披露：

1、交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占公司最近一期经审计总资产的50%以上；

2、交易的成交金额（包括承担的债务和费用）占公司最近一期经审计净资产的50%以上，且绝对金额超过人民币5000万元；

3、交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的50%以上，且绝对金额超过人民币500万元；

4、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的50%以上，且绝对金额超过人民币5000万元；

5、交易标的（如股权）在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的50%以上，且绝对金额超过人民币500万元；

6、交易标的（如股权）涉及的资产净额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计净资产的50%以上，且绝对金额超过5000万元；上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

上述指标计算中涉及的数据如为负值，取其绝对值计算。

（四）预算外相关无形资产购置应按照公司全面预算相关制度约定的审批权限执行。

（五）无形资产购建采取公开招标的原则，在上述无形资产购建申请审批完成后，公司对超过一定金额的无形资产应通过公司集采、招投标办公室采取招标方式进行采购，具体规定可参考《大湖水殖股份有限公司集中采购管理办法》《大湖水殖股份有限公司内部招标工作管理试行办法》。公司严禁暗箱操作，严禁收

受回扣，若发现存在质量隐患且有损公肥私、损害公司利益等现象，公司应追缴非法所得和不当得利，并根据危害程度、情节轻重，追究、处罚相关责任人，具体可参考《大湖水殖股份有限公司员工招聘、解聘制度》。

## 第四章 无形资产日常管理

**第九条** 公司无形资产日常管理由公司资产管理部和财务部共同负责，分别执行如下管理：

（一）资产管理部、财务部定期核对相关账簿、记录和文件，发现问题，及时向公司有权机构报告并根据其意见进行处理，以确保无形资产账务处理和资产价值的真实性；

（二）财务部比较无形资产购置合同规定的使用期限与无形资产估计使用年限孰低，并就低确定无形资产摊销年限，所有权归属公司的无形资产均属摊销范围；

（三）总部资产管理部负责保管和备份公司本部（含分公司）无形资产的权属证明，子公司无形资产的权属证明由权属单位资产管理部或资产管理专员自行保管，并在资产管理系统中完善相关登记。

**第十条** 分公司无形资产管理工作应在总部资产部的指导下开展，由总部资产管理部指派分公司的资产管理专员或在分公司层面设立资产管理部，帮助总部开展日常无形资产管理工作。子公司应以设立资产管理部或指定资产管理专员的方式，独立开展无形资产管理工作，并与总部资产管理部就无形资产的日常工作进行联络；子公司应指定一名联络负责人，并将其姓名、岗位以及联系方式等报知总部资产管理部备案，前述联络人员在岗位或人员发生变更时，子公司应在发生变更后10个工作日内报知总部资产管理部。

**第十一条** 总部及分公司无形资产使用部门负责商标申报注册及日常缴费工作，不定期登录商标查询系统进行商标检索，搜寻潜在侵犯本公司或企业商标权益的情况，资产管理部应定期监督、抽查相关工作。子公司无形资产使用部门负责对应主体使用的商标的日常管理及维护，受子公司资产管理部和总部资产管理部的双重监督。此外，资产管理部须定期组织开展商标的清查工作，确保公司拥有的所有商标均取得注册或使用证明文件。对于公司购买的商标及经许可使用的

商标，各层级资产管理部应监督无形资产使用部门定期关注商标权的使用期限，及时处理即将到期的商标，避免因超期使用商标造成法律纠纷。

**第十二条** 总部及分公司无形资产使用部门负责保管相应专利权和专利技术的权属证明文件，缴纳相关费用，资产管理部应定期监督、抽查相关工作。子公司无形资产使用部门负责对应主体的专利权及非专利技术的相关工作，并每年向资产管理部上报《专利技术登记表》，《专利技术登记表》内容包括新增申请专利、获得授权的专利、受让的专利、申请撤销的专利等，资产管理部应定期监督、抽查相关工作。总部资产管理部根据企业上报的《专利技术登记表》汇总编制公司专利权和非专利技术清单，并特别标明有效期限。

**第十三条** 总部资产管理部负责保管公司本部（含分公司）的土地使用证、土地契税证明、水面养殖权等文件，子公司资产管理部或资产管理专员负责保管对应主体的上述文件，并及时办理土地使用证、水面养殖权的年检、登记事宜。

## 第五章 无形资产减值

**第十四条** 公司须定期（至少每年一次）对无形资产状态进行全面检查，及时、准确的发现资产状态情况，并维护资产信息。对有减值迹象的，财务部与资产管理部应结合盘点情况对无形资产进行减值测试（必要时委托资产评估机构和会计师事务所），若存在减值迹象应计提无形资产减值准备，资产减值过程及账务处理参见《财务管理制度》《财务手册》。

## 第六章 无形资产处置

**第十五条** 公司及分、子公司无形资产处置

（一）无形资产不能继续使用时，由公司使用单位或分、子公司详细填写《无形资产处置申请表》并送交资产管理部审核；

（二）资产管理部组织有关技术部门对拟处置无形资产进行技术鉴定，确保无形资产处置的合理性，必要时，应聘请专业中介机构参与并征询法律顾问意见；

（三）资产管理部会同财务部对无形资产的处置依据、处置方式、处置价格等进行审核，重点审核处置依据是否充分，处置方式是否适当，处置价格是否合

理，并在《无形资产处置申请表》上签署审核意见后转报公司有权机构审批；

（四）有权机构根据权限对管理部门上报的无形资产处置事项进行审议，并做出决议；

（五）公司使用单位及分、子公司依据审批机构的批准决议，办理公司无形资产注销手续，并报公司资产管理部予以备案；

（六）公司及分、子公司财务部门在无形资产处置后应根据公司审批机构签署的呈批表进行账务处理。

## 第七章 监督检查

**第十六条** 资产管理部和财务部依据本制度规定，对公司及分、子公司无形资产管理进行监督、检查。

**第十七条** 监督检查内容：

（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职务混岗的现象；

（二）无形资产业务批审批的执行情况：重点检查在办理外购、接受投入、验收、付款、处置等无形资产业务时是否有健全审批手续，是否存在越权审批行为；

（三）无形资产投资预算制度的执行情况：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）无形资产处置制度的执行情况：重点检查处置无形资产作价是否合理；

（五）检查入账依据是否合法，完整。

## 第八章 附 则

**第十八条** 本制度未做规定的事项，按国家法律法规、《公司法》和《公司章程》执行。

**第十九条** 本制度解释权属公司资产管理部。

**第二十条** 本制度自董事会审议通过之日起生效。