

大庆华科股份有限公司 无形资产管理办法

(第九届董事会第五次会议审议通过)



2025年8月22日

目 录

第一章 总则	2
第二章 职责权限	2
第三章 无形资产的取得	4
第四章 无形资产的验收	6
第五章 无形资产的管理	6
第六章 无形资产的处置	7
第七章 监督检查	8
第八章 附则	9

大庆华科股份有限公司

无形资产管理办法

第一章 总则

第一条 为加强大庆华科股份有限公司（以下简称“公司”）无形资产管理，保证无形资产安全完整，发挥无形资产使用效益，根据国家相关规定，结合公司实际制定本办法。

第二条 无形资产是指公司拥有或控制的没有实物形态，可辨认的非货币性资产。无形资产同时满足下列条件时，才能予以确认。

（一）与该无形资产有关的经济利益很可能流入本公司。

（二）该无形资产的成本能够可靠地计量。

第三条 本办法适用于公司各部门及各分公司。

第二章 职责权限

第四条 机动工程部为无形资产业务主管部门，对无形资产实施统一监督管理。主要职责是：

（一）提出无形资产购置计划或方案。

（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）负责组织无形资产的清查、登记、日常监督检查工作。

第五条 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的，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价值确认，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摊销期限，按月进行摊销。

（三）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。

（四）协助无形资产管理部门做好无形资产日常维护管理工作。

第六条 内控审计部为公司商标权的日常维护管理部门，主要职责是：

（一）负责公司商标登记、注册等管理工作。

（二）建立并登记商标台账。

（三）协助无形资产管理部门做好无形资产日常维护管理工作。

第七条 规划项目部为公司土地使用权取得后的日常维护管理部门，主要职责是：

（一）负责购入土地使用权后的土地证办理及日常维护管理工作。

（二）建立并登记土地台账。

（三）负责土地随同固定资产处置相关工作。

（四）协助无形资产管理部门做好无形资产日常维护管理工作。

第八条 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，主要职责是：

（一）保证所使用的无形资产安全完整，发挥无形资产使用效益。

（二）定期对需要再注册或续展的无形资产提出申请完成相应工作。

（三）定期对需要缴纳年费的专利权缴纳年费。

（四）协助无形资产管理部门做好日常维护管理工作。

第九条 内控审计部对无形资产的取得、验收、检查、处置工作实施审计监督。

第三章 无形资产的取得

第十条 取得方式

（一）外部取得无形资产，包括外购无形资产、通过非货币性交易换入无形资产、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。

第十一条 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、50 万元（含）以下的日常经营所需无形资产购置由总经理办公会研究决定。

2、50 万以上 1500 万元（含）以下无形资产购置由董事会审议决定。

3、1500 万元以上由股东会审议决定。

（二）自创无形资产审批权限

1、自创无形资产按公司年度综合计划及年度预算批准的立项执行。

2、需临时立项的自创无形资产，根据项目预算按外购无形资产审批权限执行。

第十二条 无形资产购置流程

（一）外购无形资产业务流程

1、由无形资产使用单位或部门提出购置申请，报机动工程部进行审核，审核通过后提交公司总经理办公会。需提供无形资产购置项目的可行性研究报告，论证结果为可行，并对购置无形资产的性能、技术参数做出明确且详细的要求。

2、经公司经理办公会研究同意后由机动工程部会同相关部门草拟合同条款，进行商务谈判，按公司合同评审程序进行合同评审。

3、按决策程序报相关有权机构审批。

4、按批准文件要求填制“无形资产购置申请表”办理购入无形资产相关手续后购入无形资产。

（二）自创无形资产业务流程

1、规划项目部按照公司批准的研发项目组织各分公司、作业区实施项目开发。

2、根据项目研究进度，进行阶段性总结，分清项目研究阶段。

3、项目开发完成后，做出总结报告待公司组织验收。

第四章 无形资产的验收

第十三条 无形资产的验收

（一）外购无形资产的验收

1、外购无形资产由机动工程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。

2、在办理无形资产验收手续的同时，应完整地取得产品说明书及其他相关说明资料。

3、机动工程部持发票和相关资料到财务部办理入账手续。财务部应按《企业会计准则》的相关规定确认无形资产的入账价值并进行账务处理。

（二）自创无形资产的验收

1、自创无形资产开发完成后，由项目负责人向机动工程部提出验收申请。

2、机动工程部组织相关部门和使用单位进行验收。

3、财务部依据机动工程部门提供的《项目验收报告》、相关验收单据处理账务，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》相关要求的支出确认为无形资产。

第五章 无形资产的管理

第十四条 无形资产的日常管理

无形资产的日常管理按照职责分工的要求由机动工程部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，财务账簿记录是否准确，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。

第十五条 无形资产的权利保持

无形资产管理部门应严格按照《知识产权管理规定》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。

第十六条 无形资产的特许使用

公司的无形资产可以根据具体情况，本着互惠互利等价有偿的原则对外特许使用。

（一）由无形资产管理部门会同财务部拟定方案，经公司经理办公会研究同意后执行，并决定是否需报董事会审批。

（二）经批准后的无形资产特许使用由无形资产管理部门办理相关手续，签订合同。合同应当明确无形资产特许使用期间的权利和义务。

第六章 无形资产的处置

第十七条 无形资产的处置审批权限

无形资产处置的审批权限与本办法第十条外购无形资产审批权限相同。

第十八条 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，由无形资产使用单位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。

（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。

第十九条 无形资产对外处置

（一）由无形资产使用单位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）财务部对无形资产处置，应按照《企业会计准则》的要求及时进行相应的账务处理。

第七章 监督检查

第二十条 监督检查主体

公司内控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。

第二十一条 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，内控审计部应当提请有关部门采取措施加以纠正和完善。

（二）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

第二十二条 本办法未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本办法如与国家法律、法规或经合法程序修改后的章程相悖的，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第二十三条 本办法由公司董事会负责解释。

第二十四条 本办法经公司董事会通过之日起施行, 2012年12月21日施行的《大庆华科股份有限公司无形资产管理办法》同时废止。