

# 北海国发川山生物股份有限公司

## 无形资产管理制度

(2025 年修订)

### 第一章 总则

**第一条** 为规范北海国发川山生物股份有限公司（以下简称“公司”）无形资产管理，提高无形资产使用效益，实现无形资产保值、增值，防止无形资产流失，依据《企业内部控制基本规范》及其配套指引、《企业会计准则第 6 号——无形资产》等相关规定，结合公司实际，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、可辨认非货币性资产，包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、商业秘密、商誉、特许权、土地使用权以及其他财产权利等。系统软件类无形资产按照《信息系统管理制度》的规定执行。

**第三条** 本制度适用范围为公司总部及分公司，全资子公司、控股子公司参照执行。

分子公司购买、转让无形资产的，须报公司总部审批。

**第四条** 公司无形资产管理遵循以下原则：

- （一）统一管理原则：公司对无形资产实行集中管理、统一调配。
- （二）权责明确原则：明确各部门在无形资产管理中的职责和权限。
- （三）效益最大化原则：通过科学管理，充分发挥无形资产的经济效益和社会效益。
- （四）安全保密原则：加强无形资产的安全保密工作，防止无形资产流失和泄密。

### 第二章 管理部门与管理职责

**第五条** 公司机要及无形资产管理部是无形资产的日常管理部门。其主要工作职责如下：

- （一）草拟和修订公司无形资产管理办法并组织实施；
- （二）负责公司总部商标权、土地使用权、专利权、非专利技术等无形资产的日常管理；

(三) 对公司及子公司无形资产购置、对外投资、许可、处置等事项提出意见和建议，转报公司有权机构审批；

(四) 协助、指导子公司做好无形资产的日常管理工作。

**第六条** 公司财务部是公司无形资产核算、核销的部门，其主要职责如下：

(一) 对公司无形资产进行会计核算和财务管理；

(二) 参与公司无形资产的购买、授权许可、检查、处置等工作；

(三) 定期对公司无形资产清查盘点；

(四) 监督、指导子公司对无形资产进行核算、核销；

(五) 会同相关部门开展无形资产减值测试。

**第七条** 公司法务部是无形资产法律事务的管理部门，主要职责包括：

(一) 参与无形资产相关合同的起草、审核、谈判；

(二) 协助知识产权类资产对外许可法律方面的初步审查工作；

(三) 负责无形资产的权属确认和法律保护；

(四) 协调处理无形产权属争议、合同纠纷、侵权纠纷、维权等法律事项。

**第八条** 公司审计部是公司无形资产的风险管理部门，参与无形资产价值的评估，负责公司及子公司无形资产取得、验收、处置工作过程的内部审计和监督。

**第九条** 公司董事会办公室负责无形资产涉及的信息披露工作。

**第十条** 分子公司应根据其公司实际情况指定专职部门或设立专职岗位负责无形资产的管理工作。

### **第三章 无形资产购买、处置的审批权限**

**第十一条** 无形资产的购买、处置公司实行股东会、董事会和董事长、总裁分层决策制度，各自在其权限范围内，对公司的无形资产投资、处置作出决策。未经授权，其他任何部门和个人无权做出投资及处置的决定。

**第十二条** 公司无形资产购买的审批权限（涉及到关联交易的除外）如下：

(一) 总裁审批：

单项金额或者连续 12 个月内累计金额在最近一期经审计净资产 3%以内的。

(二) 董事长审批：

单项金额或者连续 12 个月内累计金额在公司最近一期经审计净资产 3%及以上、10%以下，未达到董事会审批权限的。

（三）董事会审批：

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10%及以上，且绝对金额超过1,000万元。

（四）股东会审批：

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5,000万元。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

**第十三条 无形资产转让的审批权限**

（一）单项金额或者连续12个月内累计金额在最近一期经审计净资产3%以内，且交易产生的净利润未达到董事会审批权限的，由公司总裁审批。

（二）单项金额或者连续12个月内累计金额在公司最近一期经审计净资产3%以上、低于净资产10%，且交易产生的净利润未达到董事会审批权限的，由公司董事长审批。

（三）达到下列标准之一的，由公司董事会审批：

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10%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10%及以上，且绝对金额超过1,000万元；

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10%以上，且绝对金额超过100万元；

4. 交易标的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1,000万元；

5. 交易标的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100万元。

（四）达到下列标准之一的，经董事会审议通过后，提交股东会审议：

1. 出售的无形资产总额或者成交金额在连续12个月内经累计计算超过公司最近一期经审计总资产30%；

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5,000万元；

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 500 万元；

4. 交易标的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 5,000 万元；

5. 交易标的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 500 万元。

**第十四条** 无形资产报废的审批权限（按无形资产净值计算）：

（一）无形资产报废损失金额在 100 万元以下的，由总裁审批；

（二）无形资产报废损失金额在 100 万元及以上，且未达到董事会审批权限的，由董事长审批；

（三）无形资产报废损失金额单次或者年度累计金额在最近一期经审计净利润的 10%以上，或损失金额在 300 万元（含）以上的，由董事会审批；

（四）无形资产报废损失金额单次或者年度累计金额在最近一期经审计净利润的 50%以上，或损失金额在 500 万元（含）以上的，由股东会审批。

#### **第四章 无形资产的取得**

**第十五条** 公司可以通过自主研发、受让、许可、投资等方式取得无形资产。

通过自主研发取得的无形资产，相关部门应当及时申请专利、商标、著作权等权利。

通过受让、许可方式取得的无形资产，应当签订书面合同，明确双方的权利和义务。

通过投资方式取得的无形资产，应当进行充分的可行性论证和风险评估。

**第十六条** 公司无形资产购置的流程：

无形资产使用部门根据发展需要提出购置申请，编制可行性分析报告，对请购的无形资产的性能、技术参数提出明确要求，报公司有权机构按本制度第十二条规定的权限进行审批。

**第十七条** 分子公司无形资产的外购或处置，经各分子公司内部审批后，报公司有权机构按本制度第十二条、第十三条、第十四条规定的权限进行审批。

经公司有权机构审批后，分子公司方可实施外购或处置工作。

#### **第五章 无形资产的验收**

**第十八条** 外购无形资产验收由机要及无形资产管理部组织技术部门、法务部、财务部及使用单位，按照合同、付款凭证、无形资产清单、技术资料及国家或者行业标准进行验收。

自制无形资产制作完成后，由项目负责人向公司机要及无形资产管理部提出验收申请，无形资产管理部门组织相关部门和使用单位进行验收。

**第十九条** 对投资者投入、接受捐赠、债务重组、无偿划入、企业合并、非货币性资产交换以及其他方式取得的无形资产，均应参照外购无形资产的验收程序办理验收手续，完整地取得产品说明书及无形资产所有权的有效证明文件。

## **第六章 无形资产的日常管理**

**第二十条** 使用部门应当及时将相关文件资料交财务部办理无形资产入账手续。

**第二十一条** 财务部在无形资产使用寿命内合理地对无形资产进行摊销。

**第二十二条** 机要及无形资产管理部应当建立公司及分子公司的无形资产管理台账，财务部定期核对无形资产管理台账，保证信息的真实、完整、一致。

**第二十三条** 审计部会同财务部定期对无形资产的账面价值进行检查，并根据《企业会计准则》及相关规定于每年末对无形资产进行减值测试，判断是否存在减值迹象，估计其可收回金额，对可收回金额低于账面价值的差额，计提无形资产减值准备。

## **第七章 无形资产的使用与保护**

**第二十四条** 公司、及分子公司应重视和加强无形产权属管理，确保权属清晰、手续完备。

**第二十五条** 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。对外特许使用的方案报公司总裁同意后办理相关手续，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。

**第二十六条** 法务部应加强知识产权等无形资产许可实施、授权使用的监督管理，发现权利被侵害或者存在可能被侵害的危险时，积极采取应对措施，维护公司合法权益。

**第二十七条** 法务部应加强无形资产有关法律法规和政策的宣传、培训工作，不断提高无形资产管理的法律意识和维权意识。

**第二十八条** 公司应当与被授权接触核心技术资料的人员签订保密协议。对专利技术、非专利技术等知识产权的核心技术采取严格的保密措施，严格限制未经授权人员直接接触技术资料。对技术资料等无形资产的保管及接触要做好记录，实行责任追究，保证无形资产的安全与完整。

对于核心技术人员的离职，应制定详细的交接程序，确保所有涉密资料和设备得到妥善处理。

## **第八章 无形资产的处置**

### **第二十九条 无形资产的质押**

公司因融资等需要将无形资产进行质押时，经公司审批后，办理相关的评估、登记等工作。

### **第三十条 无形资产的转让**

（一）需要转让的无形资产，按本制度第十三条的规定经公司审批后，办理相关的评估、转让、登记等工作。严禁未经审批擅自处置无形资产。

（二）转让无形资产应当遵循公开、公正、公平的原则，必要时可聘请专业机构提出估值和处置建议。

（三）转让无形资产涉及权利变更的，机要及无形资产管理部应当督促相关人员及时办理无形产权利变更手续。

### **第三十一条 无形资产的报废**

无形资产使用部门、机要及无形资产管理部发现无形资产预期不能为公司带来经济利益的，提出书面报废申请，按本制度第十四条规定进行审批后实施。

### **第三十二条 无形资产的投资**

公司以无形资产对外投资的，经公司审批后，办理相关的评估作价、财产权转移、验资及工商变更登记等工作。

## **第九章 监督检查**

**第三十三条** 公司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。

### **第三十四条 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，审计部应当提请有关部门采取措施加以纠正和完善。

（二）未按照本制度规定购置、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。

## **第十章 附则**

**第三十五条** 本制度未尽事宜，依照相关法律、法规的规定执行。

**第三十六条** 本制度由董事会负责解释，经公司董事会审议通过之日起生效，修订时亦同。