

# 黑龙江北大荒农业股份有限公司

## 无形资产管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强黑龙江北大荒农业股份有限公司（以下简称“公司”）无形资产的使用管理，促进无形资产的有效利用，充分发挥无形资产对提升公司核心竞争力的作用，根据《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《上海证券交易所股票上市规则》《企业会计准则》《企业内部控制基本规范》和《企业内部控制应用指引第8号—资产管理》，结合公司实际，制定本制度。

**第二条** 本制度所称无形资产，是指公司或企业拥有或控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，通常包括专利权、非专利技术、商标权、土地使用权等。

**第三条** 公司对无形资产实施管理时，应当重点关注无形资产缺乏核心技术、权属不清、技术落后、存在重大技术安全隐患，可能导致公司法律纠纷、缺乏可持续发展能力的风险。

**第四条** 本制度适用于公司及公司所属企业（以下简称“企业”），企业是指公司下设的分公司和全资或控股子公司。

**第五条** 公司及企业应当加强无形资产的管理，落实管理责任，促进无形资产有效利用，充分发挥无形资产对提升公司核心竞争力的作用。

**第六条** 公司及企业应当全面梳理外购、自行开发以及其他方式取得的各类无形资产的权属关系，加强无形资产权益保护，防范侵权行为和法律风险。无形资产具有保密性质的，应采取严格保密措施，严防泄露商业秘密。

**第七条** 无形资产管理涉及的部门及其职责：

公司发展战略部是公司及企业无形资产的监督管理部门。负责拟订有关公司及企业无形资产方面的规章制度和管理办法，并组织实施；负责公司及企业无形资产业务的监管审核工作，负责建立无形资产台账，编制无形资产目录，记录无形资产的名称、类别、权属证明文

件编号、使用部门、责任人、数量、账面价值、使用寿命等内容。

**第八条** 公司综合办公室（董事会办公室）是公司无形资产的档案管理部门，保管无形资产的权属证明文件，并按照政府主管部门的要求及时办理权属证明文件的检验、更新和登记。

**第九条** 企业应指定职能部门对本企业的无形资产履行上述管理职责。

**第十条** 公司及企业财务部是公司及企业无形资产的核算部门，负责无形资产的账务处理工作。

## 第二章 无形资产的取得

**第十一条** 公司及企业投资取得无形资产，应列入公司年度投资计划和年度整体预算，按照公司《预算管理制度》等的相关规定办理审批程序。

**第十二条** 公司及企业根据无形资产类别的不同，可以通过不同方式取得无形资产：

（一）土地使用权：公司及企业可通过资产置换、支付土地出让金或者投资者投入等方式取得土地使用权，同时取得土地使用证和土地契税证明等文件。

（二）商标权：公司及企业可以通过自行申报注册或购买注册商标以及取得使用许可的方式获得商标权。自行申报注册商标，必须取得政府主管部门的正式注册文件；购买注册商标，应当与转让人签订转让协议，并与转让人共同向商标局提出申请，经商标局核准后取得相应证明；取得商标权使用许可，必须订立书面合同，约定商标权使用的范围、期限、使用费、使用形式及相关的权利和义务等内容。

（三）专利权和非专利技术：公司及企业可以通过自行开发并申请注册或购买以及取得使用许可的方式获得专利权和非专利技术。自行开发并申请注册专利或非专利技术，必须取得政府主管部门的正式注册文件；购买专利权或非专利技术，需与转让人签订书面转让合同，并向国务院专利行政部门登记，由国务院专利行政部门予以公告；取得专利权或非专利技术使用许可，必须订立书面合同，约定专利权或非专利技术的使用范围、期限、使用费及相关权利和义务等内容。

**第十三条** 获得无形资产的企业或部门应向无形资产管理部门提交所需备案材料。无形资产交付使用时，应由无形资产管理部门、使用部门及相关部门组织验收，确保取得的无形资产符合使用要求并具有技术先进性。验收合格后，由参与验收的部门共同出具验收证明，无形资产方可交付使用。

**第十四条** 公司或企业财务部根据验收证明文件并审核相关单据的真实性、完整性后在财务系统中进行账务处理，办理无形资产入账。

### 第三章 无形资产使用与保全

#### **第十五条 土地使用权**

(一) 公司综合办公室(董事会办公室)及企业办公室负责管理土地使用证、土地契税证明等文件，并及时办理土地使用证的年检、登记事宜。如需借阅，申请单位(部门)应填写借阅申请，写明借阅事由、期限等，经办公室主任及分管领导批准后方可借出。

(二) 企业每年向公司发展战略部门上报《土地清单》，公司发展战略部汇总各企业土地清单，整理公司土地信息。

(三) 整理后的公司年度土地信息应报综合办公室(董事会办公室)复核，经公司分管领导、总经理签字确认后归档管理。

#### **第十六条 专利权和非专利技术**

(一) 各企业办公室负责保管专利权和非专利技术的权属证明文件，缴纳相关费用，并每年向公司综合办公室(董事会办公室)上报《专利技术登记表》。

(二) 《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。

(三) 公司综合办公室(董事会办公室)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。

(四) 公司或企业自行开发形成的专利权或非专利技术，由研发部门负责技术升级改造，确保其先进性；同时，制作使用指导手册，对使用部门的人员进行培训，为专利或非专利技

术充分发挥效益提供保障。

(五) 公司或企业购买的专利或非专利技术及取得使用许可的专利或非专利技术，由使用部门负责跟踪使用情况并及时向公司综合办公室(董事会办公室)及企业办公室进行反馈，便于及时升级改造。

### **第十七条 商标权**

公司及企业相关归口管理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，此外，须定期组织开展商标的清查工作，确保公司及企业拥有的所有商标均取得注册或使用证明文件。

对于公司或企业购买的商标及经许可使用的商标，管理部门应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。

## **第四章 无形资产的摊销和减值**

**第十八条** 无形资产具有确定的使用寿命的，公司或企业财务部应按照财务制度规定的摊销方法和资产的使用寿命进行摊销。

**第十九条** 无形资产无法确定使用寿命的，不进行摊销。但公司或企业财务部应于每年年末会同无形资产管理部门、使用部门进行沟通，发现因技术或产品更新等原因导致无形资产出现减值迹象时，应合理估计无形资产的可收回金额，提取资产减值准备。

## **第五章 无形资产的评估与处置**

**第二十条** 无形资产管理部门应定期组织相关部门对无形资产的价值进行内部评估，形成评估报告，经公司或企业分管领导审阅后归档。

**第二十一条** 内部评估的重点应针对专利、非专利技术的先进性、实用性和使用效率，技术上已经落后或淘汰的，无形资产管理部门应提出处置和替代方案。

**第二十二条** 无形资产的处置方式包括出售、转让、投资转出和报废。无形资产的出售和转让由无形资产管理部门提出申请，投资转出由发展战略部提出申请，报废由使用部门提出申请，且均应按照公司及企业设定的无形资产处置权限报批后方可执行。出售、转让、投

资转出或捐赠无形资产时，均应聘请具有资质的中介机构进行无形资产评估并出具评估报告。

**第二十三条** 无形资产处置后，无形资产管理部门应及时更新无形资产台账和目录，财务部应根据经批准的无形资产处置方案进行账务处理，确保账实相符。

## 第六章 无形资产的清查

**第二十四条** 公司发展战略部根据汇总编制的《土地清单》定期组织财务部、审计部等相关部门开展各企业土地的清查工作，确保列入无形资产的土地均已取得土地使用证等证明文件，并已入账。

**第二十五条** 公司综合办公室（董事会办公室）定期（每年至少一次）组织各企业开展商标、专利和非专利技术的清查工作，确保所有商标均取得注册文件，所有专利和非专利技术均取得证明文件。

## 第七章 附则

**第二十六条** 本制度由公司发展战略部负责草拟、解释和督办，由公司董事会负责审议和修订。

**第二十七条** 本制度自发布之日起执行。原《黑龙江北大荒农业股份有限公司无形资产管理制度》（黑北农发〔2023〕47号）同时废止。