

在社会一步步向前发展的今天，制度在生活中的使用越来越广泛，制度是要求大家共同遵守的办事规程或行动准则。我们该怎么拟定制度呢？

## (一)总则

### 1.控制目标

(1)规范无形资产的管理行为，避免因违反国家法律法规而遭受的财产损失风险；

(2)防范无形资产管理中的差错和舞弊；

(3)明确职责权限，降低经营决策、资产管理风险。

2.适用范围本制度适用于公司的无形资产管理。

## (二)岗位分工与授权批准

### 1.不相容岗位分离

(1)无形资产投资预算的编制与审批分离；

(2)无形资产的采购、验收与款项支付分离；

(3)无形资产处置的申请与审批、审批与执行分离；

(4)无形资产业务的审批、执行与相关会计记录分离。

### 2.经办和核算无形资产业务人员的素质要求

(1)具备良好的职业道德、业务素质；

(2)熟悉无形资产的用途、性能等基本知识；

(3)符合公司规定的岗位规范要求。

### 3.部门具体职责

(1)总经理办公室：审核无形资产购置方案;审核无形资产相关法律文件。

(2)经办部门：提出无形资产购置方案;组织实施无形资产业务取得过程;组织无形资产验收;办理无形资产处置;建立无形资产台账;定期对无形资产安全、适用性进行检查。

(3)财务部：建立无形资产台账;对无形资产进行会计核算;参与无形资产的验收、检查、处置工作;定期进行无形资产清查盘点;监督、指导管理部门对无形资产的管理。

### (三)无形资产取得与验收控制

#### 1.无形资产投资预算管理

(1)公司无形资产投资预算的编制、调整、审批、执行等环节，按《预算控制制度》执行;

(2)公司根据发展战略和生产经营实际需要，并综合考虑无形资产投资方向、规模、资金占用成本、预计盈利水平和风险程度等因素编制预算;

(3)对无形资产投资项目进行可行性研究和分析论证的基础上合理安排投资进度和资金投放。

#### 2.无形资产外购流程业务操作操作人内控要求采购申请各经办部门

(1)根据年度预算提出请购申请;

(2)采购项目已经可行性论证并且可行;

(3)对请购的无形资产的性能、技术参数有明确要求;

(4)编制《无形资产购置申请表》。

### 3.审核法律部/财务部

- (1)审核合同条款的合规性;
- (2)审核财务相关条款的适用性。

#### 3.1 审批授权审批人

按照公司授权，在授权范围内审批;

3.2 审批时应充分考虑审核部门的意见，未经审核的采购项目不予审批。

#### 3.3 无形资产验收

##### 3.3.1 外购无形资产

(1)外购无形资产由管理部门组织，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，管理部门应完整地取得产品说明书及其他相关说明资料;

(3)管理部门持发票和相关资料到财务部办理无形资产入账手续;

##### 3.3.2 自制无形资产

(1)自制无形资产制作完成后，由项目负责人向管理部门提出验收申请;

(2)自制无形资产由管理部门负责组织验收;

(3)财务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。

### 4 无形资产的日常管理

#### 4.1 无形资产的日常管理

4.1.1 无形资产的日常管理由财务部和管理部门共同管理。

4.1.2 无形资产管理部门负责根据无形资产的使用状况，及时维护本部门无形资产台帐。

4.1.3 无形资产管理台帐登记的内容包括：无形资产的名称、规格型号，单位价值，数量，生产厂家，启用时间，使用部门，摊销年限，使用状态。

4.1.4 公司管理部门、财务部定期(至少一年一次)核对相关账簿、记录和文件，发现问题，及时向上级报告和处理，以确保无形资产账务处理和资产价值的真实性。

4.1.5 无形资产管理台帐的保管期限为5年。

4.1.6 财务部根据购置合同明确的使用期限与估计使用年限孰低确定无形资产的摊销年限。所有权归属公司的无形资产均属摊销范围。

4.2 无形资产的权利保持管理部门应保持公司无形资产在寿命时限内的占有权，具体参照《知识产权管理规定》执行。

## 5、无形资产处置和特许使用

### 5.1 无形资产处置

5.1.1 无形资产处置申请无形资产不能继续使用时，由管理部门详细填写《无形资产处置申请表》。

5.1.2 处置鉴定由无形资产管理部门组织有关部门的技术专业人员对处置的无形资产进行技术鉴定，确保无形资产处置的合理性。

5.1.3 处置审批根据权限对无形资产管理部门上报的《无形资产处置申请表》进行审查，并签署意见。

#### 5.1.4 处置审计

(1)审计部在处置前会同相关部门或人员对

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；

(2)财务部在处置后根据审批人批准的呈批表，认真审核无形资产处置凭证，检查批准手续是否齐全，批准权限是否适当等，审核无误后据以编制记账凭证，进行账务处理。

5.2 无形资产特许使用公司特许其他公司使用公司的无形资产，由无形资产管理部门会同财务部拟定方案，经授权人员批准后办理相关手续，签订合同。合同应当明确无形资产特许使用期间的权利义务。

## 6、监督检查

### 6.1 监督检查主体

6.1.1 监事会：依据公司章程对公司无形资产业务决策的审批进行监督。

6.1.2 审计部：依据公司授权和部门职能描述，对公司无形资产购置、处置的执行合规性进行审计监督。

6.1.3 财务部：依据公司授权，对公司无形资产管理进行监督。

### 6.2 监督检查内容

(1)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。

(2)无形资产业务授权批准制度的执行情况：重点检查在办理请购、审批、采购、验收、付款、处置等无形资产业务时是否有健全的授权批准手续，是否存在越权审批行为。

(3)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。

(4)无形资产处置制度的执行情况：重点检查处置无形资产是否履行审批手续，作价是否合理。

(5)检查入帐依据是否合法，完整。

### 6.3 监督检查结果处理

6.3.1 不按照上述流程操作，造成无形资产增加、启用、变更、处置不能及时进行处理，按照损失程度相应承担责任。

6.3.2 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。

7、生效实施本制度经第一届董事会第十三次会议批准后生效并实施。