

重庆长安汽车股份有限公司

内部控制标准

第一章 总 则

第一条 为合理保证公司目标的实现，并证明公司严格遵守国家法律和规章，实行可靠的经营和财务报告制度，保证公司业务活动和记录的完整，提高资产运行的效率和效益，特制定本标准。

第二条 本标准所称内部控制是指公司本着简洁、高效，满足客户需要，保证资产安全、信息真实、遵守法规的目的，由公司董事会到一般员工共同实施的所有政策和程序，包括书面的、电子的、口头的形式。

第三条 本标准使用于公司本部及全资、控股子公司的所有业务，其他业务单位可参照此标准制定适合各自业务实际的内部控制标准。

第四条 本标准所规定的销售与收款、采购与付款、生产与质量、研发与市场、人力资源与薪酬、投资、融资、信息系统等业务循环，必须满足本标准所规定的内部控制要求，未规定的其他业务也必须参照本标准的精神，加强内部管理，满足内部控制的基本要求。

第五条 公司内部控制实行三级负责制，各业务具体执行单位对本单位内部控制负责，并实行每半年对本单位内部控制进行自查自纠；公司管理信息部和财务部负责公司内部控制日常管理及维护；公司审计监察部负责内部控制的监督和审计。

第六条 公司全体员工对违反内部控制规定、舞弊等现象都有监督和举报的义务，公司审计监察部负责对各种违法乱纪及舞弊行为的查处，每半年向公司管理层报告，重大舞弊或管理层舞弊事件可直接向董事会报告。

第七条 本标准的结构为一般准则、销售与收款、采购与付款、生产与质量、研发与市场、人力资源与薪酬、投资、融资、信息系统。各业务循环的关键控制要素包括计划与目标、执行、检查、分析与评估、反馈、改进。公司各项控制必须满足这些关键控制的要求。

第八条 本标准将根据公司业务发展及外部环境的变化进行适时的修订，各单位的内部控制也必须根据自身业务发展的要求不断进行改进和完善。

第二章 内部控制一般标准

第九条 一般标准是指应用于公司内部控制各个层面和所有业务周期的通用标准，属于公司层面的基本管理制度之一。该一般标准的制定，适宜于对内部控制结构的考核与评价。

第十条 一般标准要求公司内部所有业务流程和所有组织部门都必须达到下述根本目标：

- 1、所有业务事项均应严格按照管理部门一般或特定的授权处理；
- 2、所有业务事项均应有正当的理由说明和准确及时的记录，记录方式包括书面和电子文档记录；
- 3、公司的资产和记录要予以安全、有效的保护；
- 4、所有业务控制成本应低于所产生的收益。

第十一条 为实现上述目标，公司各个业务部门在制定本部门的内部控制制度和业务管理流程时，都必须明确以下五个控制要素：

1. 控制架构

所有制度和流程都必须有一个明确的控制架构，该架构由目标、输入、处理、输出组成，同时实行严格的纪律控制，对任何违纪行为均有对应的惩罚措施。

2. 授权

合格的授权方式应该保证任务来源经过合理授权，授权程序符合公司制度规定，任务内容与所批准内容的相符，特种授权必须有详尽的书面记录。

3. 记录

所有业务的处理过程都必须有完整的记录，便于审批、检查和考核，防止越权行事的发生。

4. 保护/安全

所有业务循环都必须在职责划分明晰，流程顺畅的基础上进行，以保证公司资产（包括有形和无形资产）的安全和完整。

5. 验证

通过逐级审批和问责制度的建立，保证所有业务任务的来源正当，依据充分，预算与实际的差异逐渐缩小，差异的原因正常合理，逐级审批充分、尽责。

第十二条 根据本公司具体业务特点，一般控制标准的具体要求分为以下十二个方面：

1. 公司所有员工都必须遵守员工行为准则，并定期确认对行为准则的遵循情况；
2. 公司内部所有单位都必须以内部控制标准和流程为工作指南，内部各单位制定的政策和流程最低限度都必须符合公司政策所规定的控制要求，不得与其冲突，政策和程序必须予以定期审查和更新；
3. 必须在公司内部完善治理结构，明确各部门、岗位的目标、职责和权限，建立相应的授权、检查和逐级问责制度，确保内部所有单位和人员都在授权范围内履行职能，岗位设置必须考虑员工的胜任能力，不相容职务必须由不同的单位和个人承担。
4. 公司及内部各单位必须树立风险意识，加强对内部和外部风险的分析和评估工作，准确预测风险发生的可能性并力争提前采取应对措施；
5. 公司内部任何单位和个人都必须保证内部信息和记录的真实、完整、及时，不得直接或间接地伪

造或促使伪造公司的账册和记录；

6. 公司所有内部单位都必须根据本部门业务管理特点制定一项或多项内部管理制度并经公司相关管理部门备案或批准。

7. 公司的所有记录和信息必须按照相关制度规定予以保管和维护；

8. 公司内部所有单位的成本和费用支出都必须有严格的预算控制，实际与预算的差异必须定期进行分析比较，重大支出必须经过特殊审批，并做出完整记录以备检查；

9. 公司应建立完善的信息沟通和保密制度，确保正确的信息在正确的时间流向正确的人；对重大信息实行分级管理，并对全体员工进行公司信息的保密性和敏感性教育；

10. 公司的所有业务循环都必须在制度上保证是可追查的、经授权的、经鉴定的、完整的，并且必须按照规定和批准的记录保管政策加以保存。

11. 公司应建立相关部门之间、岗位之间的制衡和监督机制，并设立专门负责监督工作的审计部门，预防和报告舞弊、贪污及违反公司内部管理制度的行为。

12. 公司应当建立完善的信息披露制度，确保信息披露质量以及符合法律法规的要求；明确信息披露内容，信息披露的工作流程应当规范。

第三章 销售与收款循环控制标准

第十三条 本标准所称销售与收款循环主要包括以下业务过程：收取客户订单；评估客户资信水平以确定采用相应的销售政策；货物委托第三方物流公司装运；开具销售发票并予以记录；维护和监督应收账款；建立有效的收款程序；记录和控制现金收入；定期评价应收账款余额。上述业务的主要职能部门为长安汽车销售公司和轿车销售公司。

第十四条 销售与收款循环内部控制应达到下述目标：

1. 保证销售收入的真实性和合理性；
2. 保证公司产品的安全和完整；
3. 保证销售政策的合理性和适度性；
4. 保证销售货款及时足额地收回。

第十五条 为保证销售业务的顺利进行，公司应当建立销售与收款循环的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保不相容岗位相互分离、制约和监督。不相容岗位至少应包括：

1. 客户订单的处理；
2. 客户资信水平的评估；
3. 销售政策的制定；
4. 货物的发车和装运；

5. 销售发票的开具；
6. 应收账款的登记和催收；
7. 销售业务的绩效评价等工作。

第十六条 公司销售计划的编制应建立在对销售前景进行准确预算的基础上。

第十七条 公司应设立专门的部门或人员负责对公司销售风险的识别、分析和报告工作。

第十八条 公司销售执行过程中的控制标准包括：销售订单的控制、销售信用的控制、产品装运控制、销售启票控制、销售回款控制和销售记录的控制等。

第十九条 销售订单的控制标准包括：

1. 销售订单必须是客户的书面或电子订单等，销售公司必须有专人负责对客户订单进行记录、整理和追踪；客户订单信息必须严格加以保护，未经授权任何人不得接触；
2. 在接受新客户订货之前必须对其资信能力进行审查，并由信用部门通过专用方法分析是否接受订单，以及接受客户的信用限额，每一份订单的接受都必须有相关授权人员的确认轨迹。订单接受后应及时反馈给客户；
3. 销售折扣和折让应严格按照公司销售政策执行，特殊事项必须上报审批后方可进行，并留底备查；
4. 所有销售合同的签订都必须在相关职能部门对客户订单批准之后进行，销售合同必须预先编号，未经特殊授权任何人不得领取空白合同；
5. 销售合同的主要内容和约定都必须经公司相关部门特别是法律部门的审查和批准，任何销售订单或合同的撤消、更改或补充都必须按规定程序重新审批；
6. 公司应定期对销售订单进行清理检查，以查明有无拖欠订单，如有拖欠订单应及时查明原因予以解决。

第二十条 资信调查和评估的控制标准应包括：

1. 公司必须建立重要客户的资信档案，原始登记内容应包括客户的工商登记情况、银行信用情况、财务状况等；
2. 公司应在认真分析客户资信资料的基础上，运用专业分析方法审查客户支付能力，确定客户资信限额，并在资信档案中记录；
3. 已定客户的资信限额至少每年审查一次，资信情况的变化必须及时在资信档案中记录，资信限额的调整应由财务部门做出和批转；
4. 在接受客户追加订货之前，必须审查客户的现有应收账款余额是否超过经批准的资信限额，如果超过资信限额，必须先经财务部门认可。

第二十一条 发车和装运标准应包括：

1. 所有从公司发车和装运的商品必须经过规定的授权程序，并有授权轨迹记录；
2. 公司应根据销售合同或订单制定发运进度表，以保证准确、及时发车和装运。
3. 装运部门应独立于财务和销售部门，进入装运地点的人员必须经过授权，货物装运必须有书面装运和检查记录；
4. 所有发运商品必须有销售部门出具的准确单据，单据必须有编号控制，货运证明必须及时送交相关部门；
5. 所有发运商品都必须同第三方物流公司签订承运合同并取得承运证明，承运合同应对承运标的、期限和收货标准做出明确约定，承运证明的日期必须同发货日期相一致；
6. 商品发运时，承运方和发运方必须就发运商品的外观和随箱配件的完整性进行检查并对检查情况进行书面记录；
7. 销售订单和发运单据应及时登记，至少每月核对一次。装运进度表至少每月同销售计划核对一次，发现差异应及时分析原因，分清主观和客观责任，提出改进措施；
8. 空白装运单据、数控装运票据以及提单必须加以保护，防止未经授权的接触和使用。

第二十二条 销售价格和发票控制标准包括：

1. 公司应建立统一的产品销售价格目录，对不同规格等级商品均列明具体的销售价格；制定明确的折扣标准和相应的授权制度，任何超过标准的折扣要求均应按公司规定报批后方可进行；
2. 开具发票的部门应隶属于财务部门，如为计算机制作的发票，必须确保是税务部门制作的税控发票，同时财务部门必须确保对税控发票的全面控制；
3. 销售发票必须根据销售订单和发货清单开具，其内容应与销售订单或合同以及发货清单一致，发票号码必须连续，断号必须做出书面说明；
4. 公司必须设立专门岗位和人员负责对销售发票的审核，以确保发票记录准确；
5. 发票开具完毕必须直接送交客户和其他相关部门；
6. 空白发票必须有专人负责保管，非经授权不得接触，空白发票的领用必须有书面领用记录。

第二十三条 应收账款控制标准包括：

1. 公司负责应收账款的登记入账和管理工作，负责应收账款账目的人员不得兼任开具销售发票和收款责任；
2. 应收账款明细账的登记必须以审核过的销售发票和客户汇款单为依据，财务部门应制定程序以保证准确及时地记录发出商品和客户付款情况；
3. 公司应建立完善的应收账款内部管理报告制度，定期与相关客户单位进行对账并签订对账记录，

按季对应收账款账龄进行分析，查明有无异常或严重的拖欠账款项目或单位，同时对潜在收账风险进行揭示，并将报告内容发送到销售公司和发运单位等相关部门；

4. 任何对应收账款余额的调整都必须按公司财务规定程序报批后处理，任何单位和个人不得擅自越权更改账簿；

5. 公司应制定一套规范的应收账款估价准备政策，以便真实反映应收账款的可变现净值。

第二十四条 销售回款控制标准包括：

1. 公司应制定完善的销售回款制度并付诸实施，逾期应收账款的催收工作应作为销售业务绩效评价的重要依据；

2. 负责办理销售回款催收的部门必须定期审查应收账款余额，并对所有超过销售合同规定期限的账款开展收账工作，收账工作应形成书面记录，并作为客户资信档案资料的组成部分；

第二十五条 公司应定期对销售计划以及公司销售政策的执行情况进行自我检查、分析和评估，将销售计划与实际完成情况进行对比，发现差异应认真分析原因并总结经验教训，同时对公司未来的销售形势进行合理预测，阐明风险和机会。上述自我检查和分析报告应及时向公司高层领导汇报，以便对公司领导决策提供有效的信息支撑。

第二十六条 公司审计监察部应根据公司实际情况制定切实可行的审计工作计划，对销售与收款环节中各相关部门的内控建设和执行情况进行独立检查和监督，并报告公司高层领导。

第四章 采购与付款循环控制标准

第二十七条 本标准所称采购与付款循环是指企业外购商品或劳务并支付价款的行为，主要包括以下业务过程：提出采购需求；发出订单；检查验收材料或商品；计算应付供应商的款额；办理支付手续等。上述业务的主要职能部门为公司采购部和财务部。

第二十八条 采购与付款循环内部控制应达到下述目标：

1. 保证采购物资满足生产和销售的需求；
2. 节约采购成本，提高资金使用效率；
3. 保证采购业务合法有效；
4. 保证应付账款的真实性，提高公司资信度。

第二十九条 公司大宗物资必须采用公开招标的方式确定采购价格，零部件和其他物资采购必须根据市场行情，规定最高限价，并按规定的授权批准程序确定供应商。

第三十条 公司应合理设置采购与付款业务的机构和岗位，建立和完善采购与付款的授权体系和审批流程。

第三十一条 公司采用集中的采购管理方式，采购资源应尽力整合，大宗物资应集中招标采购；采

购部门应建立完整的采购申请制度，并明确相关部门或人员的职责权限及请购审批程序；采购计划的编制应根据公司年度生产计划进行合理分解，在考虑合理库存量的前提下，按归口管理部门层层分解，落实责、权、利。

第三十二条 公司必须加强采购业务的预算管理和计划控制，作为相关部门的工作目标和考核标准。

第三十三条 公司应设立专门的部门或人员负责对公司采购风险的识别、分析和报告工作。采购部应对采购风险分析部门或人员制定明确的工作目标、岗位职责和考核标准，以便采购风险分析部门或人员在明确的目标和合理的授权下有效地工作。

第三十四条 公司供应商管理控制标准包括：

1. 应对选择和保留供应商制定严格的考核评价办法并经公司管理层批准后实施；
2. 零部件招标选点、定点工作原则上应选取三家以上供应商进行，特殊情况下可使用独家或单一供应商。
3. 零部件招标选点、定点工作应有明确的供应商考核内容和标准，招标选点、定点过程中考核标准和依据必须形成书面文件并妥善保管；
4. 公司应制定详细的供应商目录按规定程序报批，并建立连续评价机制，至少每半年评价一次。

第三十五条 公司采购管理控制标准包括：

1. 制定明确的采购管理制度，通过定期轮岗和公开招标定点等措施来实现采购人员与供应商之间的独立性；
2. 商品采购订单必须经过逐级审批和确认，采购订单必须连续编号，断号原因应做出书面说明；所有接触人员必须经过授权以防未经授权人员越权使用或更改；
3. 采购合同的主要内容和条款必须设置专人审核，经公司相关部门特别是法律部门的审查和批准后方可签订，任何采购订单或合同的撤消、更改或补充都必须按规定程序重新审批。

第三十六条 公司采购验收控制标准包括：

1. 公司应制定明确的验收标准来规范采购验收工作，验收情况应有明确的验收和审核记录，验收情况应定期总结报告。
2. 验收必须根据采购订单或合同进行，应在规定的区域内操作，未经授权不得进入；
3. 验收记录或清单必须及时送交采购、财务等相关部门，以便相关部门及时进行下一步工作；
4. 验收资料必须妥善保管，以防被盗、毁损或未经授权任意使用，验收业务必须能够确认和查询，所有验收资料的更改必须经过公司有关部门的授权批准。

第三十七条 公司采购付款控制标准包括：

1. 财务部门应建立应付账款管理制度和控制流程，设置专人负责应付账款的登记入账和管理工作，

负责应付账款账目的人员不得兼任采购和付款工作；对采购付款的审批人和执行人进行明确授权；

2. 应付账款明细账登记之前必须对采购发票和货物验收资料进行认真审查，并和采购订单及合同相核对，以审核过的采购发票和货物验收资料作为入账依据，财务部门应制定程序以保证准确及时地记录采购物品入库和付款情况；

3. 财务部门应建立完善的应付账款报告制度，定期与相关供应商进行对账并签订书面对账记录，按季对应付账款账龄进行分析，查明有无异常或遗漏的拖欠账款，发现问题应及时予以解决；

4. 建立支票领用簿，详细登记支票领用情况，确保所有采购付款都有据可查，能够单独确认，并且定期进行会计处理；

5. 支票付款不得使用现金支票或不记名支票，空白支票必须妥善保管，以防止毁损或未经核准使用；

第三十八条 采购与付款环节各相关部门应定期对采购计划以及公司采购政策的执行情况进行自我检查、分析和评估，将实际完成情况与采购计划进行对比，自我检查和分析报告应及时向公司高层领导汇报，以便对公司领导决策提供有效的信息支撑。

第三十九条 公司审计监察部应对采购与付款环节中各相关部门的内控建设和执行情况进行独立检查和监督，并报告公司高层领导。

第五章 生产与质量循环控制标准

第四十条 本标准所称生产与质量循环主要包括以下业务过程：生产计划与控制、成本会计核算、存货控制、存货盘存程序、质量管理与控制、质量改进与提高等。上述业务的主要职能部门为公司经营运行部、生产工厂、质量部、财务部等。

第四十一条 生产与质量循环内部控制应达到下述目标：

1. 科学地组织生产，保障年度销售计划的完成，有效控制生产成本，实现公司既定的目标；
2. 为保证本公司质量管理的推行，并能提前发现异常、迅速处理改善，确保及提高产品质量，符合管理及市场需求。

第四十二条 公司应合理设置生产和质量管理的机构和岗位，建立和完善授权体系和管理流程，确保不相容职务相互分离，促使公司各项生产和质量管理活动有效进行。

第四十三条 公司应编制生产和存货控制计划、生产进度计划，存货预算需求必须依据销售预测制定。生产计划实行按年编制，按月分解，按周执行的工作方式进行。

第四十四条 公司应设立专门的部门或人员负责对公司生产与质量风险的识别、分析和报告工作。各相关部门应对风险分析部门或人员制定明确的工作目标、岗位职责和考核标准，以便风险分析部门或人员在明确的目标和合理的授权下有效地工作。

第四十五条 生产作业控制标准包括：

1. 公司应对已批准的计划正式授权，设立专门的部门或人员对生产计划进行时时监控，统计、分析、报送计划执行的进度、效果、质量等。
2. 公司应采用定期生产调度会议的方式及时处理、协调、解决生产过程中出现的问题以及生产进度问题等。
3. 设置账簿由专人负责生产用料的统计和更新工作，对生产领用的材料和辅料以及人工工时必须正确记录，以确保财务部门能够正确地进行会计处理，真实反映材料使用和生产状况。
4. 生产废品必须予以记录、保管、检查，及时填写工废、料费单据，并由质量部门签字确认，按月编制废品损失统计表并向财务部门报告。
5. 应由不同的部门或人员担任废品保管和处理人员，废品处理应以招标方式进行，出售报废材料必须经过材料主管人员书面批准。
6. 生产作业完成后，必须妥善保管产成品，防止被盗或毁损。
7. 倡导文明生产，对员工进行防火、防盗、防事故发生的安全教育和消防知识教育等；工作环境清洁、通畅，物品存放整齐有序。

第四十六条 质量管理控制标准应包括：

1. 公司应建立符合国家或行业标准的质量管理体系。
2. 公司应制定明确的验收标准和流程对原辅材料、在产品、成品进行质量检查，并将检查情况详细记录，作为质量控制以及对相关供应商评价和考核的依据。
3. 公司应建立质量问题应急反映及处理机制，确保产品质量问题及时得到处理。
4. 公司应建立产品质量确认机制，对质量确认的时机、期限及后续追踪进行明确规定。
5. 公司应建立产品质量持续改进制度和具体的操作流程。

第四十七条 成本会计控制标准应包括：

1. 公司必须建立成本会计系统，明确定义区分制造成本和区间费用，为公司的成本分析和存货计价提供充分的资料；
2. 必须制定存货成本标准并明确存货制造费用的计算方法，生产、采购和财务部门至少每年一次对存货成本标准和存货制造费用进行检查和修改；需要对标准成本进行修改时，必须经过相关部门批准，妥善予以记录，并且立即计入会计和存货系统；
3. 定期对实际成本和标准成本进行对比，分析差异原因，对重大差异及时进行调查、调整、处理；
4. 各种配件、部件都必须有明确而且唯一的代码以便确认，仓库发料必须以经过合理授权的业务文件为依据，并据此进行存货账目记录；

5. 根据国家规定和公司制度，建立存货跌价准备制度。

第四十八条 存货资产控制标准应包括：

1. 存货制造和保管责任与会计工作必须分开，负责存货记录的人员与存货盘点人员必须分开；
2. 所有账面记录必须与货物的所有权转移相对应，年末必须对在途产品进行测算并与账面数核对并进行必要的调整；
3. 必须建立存货在厂内转移和出入厂区的控制程序和单据记录制度，确保存货的收发均有可靠的记录；
4. 存货盘存采用永续盘存制与实地盘存制相结合，盘存记录应定期与总账核对，按季统计存货的超储和陈旧数量，并采取恰当措施予以处理。
5. 对客户、供应商代存的存货应建立明确的控制程序，至少每年对账一次，并做出详细记录。
6. 关联公司之间的货物往来必须准确记录，以便公司定期进行内部往来利润的核算。
7. 采用机械化或电子手段、通过授权核准控制或其他适当方式，确保仓库发料正确，存货必须妥善保管并根据实际情况向保险公司投保。

第四十九条 存货盘存控制标准应包括：

1. 公司至少每年进行一次实地盘存，盘存前必须提出详细的盘存计划，对盘存人员进行适当培训；
2. 毁损、陈旧、报废或寄存的存货必须清楚标明并分别存放，以便恰当地确认存货；
3. 使用事先编号的标签清点库存，盘存完毕后必须按全部标签进行登记；
4. 必须确定生产、发货、验收入库、客户退货和应付账款的截止时间；
5. 盘存中发现的差异必须及时查明原因并做出处理，重要差异必须向生产经营和财务管理部门报告；
6. 在年末未结帐之前，必须将实物盘存结果与总帐进行核对，并做必要的调整。

第五十条 公司应定期对生产计划和质量、存货管理的情况进行自我检查、分析和评估，将实际完成情况与计划进行对比，同时对公司未来的生产形势进行合理预测，阐明风险和机会。上述自我检查和分析报告应及时向公司高层领导汇报，以便对公司领导决策提供有效的信息支撑。

第五十一条 公司审计监察部应对生产和质量循环中各相关部门的内控建设和执行情况进行独立检查和监督，并报告公司高层领导。

第六章 研发与市场循环控制标准

第五十二条 本标准所称研发与市场循环主要包括市场调研、品牌管理、产品规划、产品开发和技術管理等活动。研发与市场循环的主要职能部门为汽车工程研究院、市场部和各工厂技术处。

第五十三条 研发与市场循环控制应达到以下目标：

1. 对公司新品研发进行有效的风险防范；
2. 有效管理产品生命周期、提高产品竞争力、扩大产品市场占有率、提升公司品牌价值；
3. 确保公司产品开发流程顺畅运行，对项目的开发进度、质量、成本费用进行全方位的管控，以提高产品开发质量和工作效率。

第五十四条 公司应配备专门的机构及人员负责公司的市场管理和产品开发工作，负责对广泛的市场信息进行有效的管理。

第五十五条 公司必须编制详细的市场工作计划并由管理层批准。

第五十六条 公司应设立专门的部门或人员负责对公司市场与研发风险的识别、分析和报告工作。各相关部门应对风险分析部门或人员制定明确的工作目标、岗位职责和考核标准，以便风险分析部门或人员在明确的目标和合理的授权下有效地工作

第五十七条 市场管理控制标准包括：

1. 市场调研

市场调研在实施调查以前，应组织对调查人员的教育与培训；明确市场调查对象并制定详细的调查计划；调研结果必须做出报告，并在公司相关部门和人员之间传递。

2. 品牌管理

品牌管理应考虑结合公司整体战略制定相应的品牌战略定位，依据年度品牌推广计划或传播需求信息制定具体实施方案并付诸实施。

3. 产品规划

公司应建立产品规划管理执行操作手册、操作标准以及相应的规范。

第五十八条 公司应根据经营发展需要制定详细的研发工作计划，按规定程序立项审批后进行。

第五十九条 公司应贯彻成本优先思想，重点关注项目的开发进度、开发费用、研发质量、产品成本管理等关键控制点，建立研发项目风险预警机制，进行风险分析、评估和应对工作。

第六十条 产品开发流程控制标准包括：

1. 进度控制

公司应建立研发项目进度跟踪机制和进度、质量、成本协调解决机制。

2. 费用控制

公司应建立项目费用审批、监控、和效益评估机制，严格费用使用程序。

3. 成本控制

公司在新品开发中必须贯彻成本优先策略，研发具有成本竞争优势的产品，建立产品成本、分析、调节和监控机制。

4. 研发质量控制

公司应严格控制研发质量，对研发数据建立完善的审批程序，确保研发数据的正确性，所有研发数据的接触、更正必须经过授权。

第六十一条 公司应定期对工作计划和制度流程执行情况进行自我检查、分析和评估，同时对公司未来的市场变化和研发能力进行合理预测，阐明风险和机会。上述自我检查和分析报告应及时向公司高层领导汇报，以便对公司领导决策提供有效的信息支撑。

第六十二条 公司审计监察部应对市场与研发循环中各相关部门的内控建设和执行情况进行独立检查和监督，并报告公司高层领导。

第七章 人力资源与薪酬循环控制标准

第六十三条 本标准所称人力资源与薪酬循环是指公司人事部门根据公司发展需要设置部门和岗位，提出人力资源需求计划；制定合理的人力资源政策以吸引优秀人才加入，聘用员工并确定合适的级别和报酬；根据人才战略提出员工培训计划，以提高员工思想道德素质和专业胜任能力；根据工时报告和出勤记录等计算、填写和发放员工工资及福利；对员工工作进行绩效考核和评估等一系列有关人事的活动和程序。人力资源与薪酬循环的主要职能部门为公司人力资源部和财务部。

第六十四条 人力资源与薪酬循环内部控制应达到基本目标是采取措施确保公司目前和未来都能正常经营，为公司组织机构中各个职位配备合适的人员。

第六十五条 公司成立薪酬委员会，薪酬委员会归董事会直接领导，负责批准公司员工薪酬及福利政策和计划，公司应在薪酬委员会批准的政策下具体制定员工薪酬及福利执行计划。

第六十六条 公司应在内部建立岗位说明制度，制定员工的聘用、晋级、调职和解雇的政策和准则，同时对政策和准则做出明确的解释。

第六十七条 公司应根据发展需要制定合理的员工规划、工资预算、分配计划以及员工培训计划等。

第六十八条 公司应设立专门的部门或人员负责对人力需求与成本风险的识别、分析和报告工作；应对从事人力需求风险分析部门或人员制定明确的工作目标、岗位职责和考核标准，以便相关部门或人员在明确的目标和合理的授权下有效地工作。

第六十九条 人力资源招聘控制标准包括：

1. 根据经批准的员工规划，采用适当的招聘渠道和方法进行招聘，并将拟定录用人员名单报相关领导审批；
2. 对于经批准录用的员工，人事部门相关授权人员应代表公司和拟聘用员工就工作年限、工作岗位、工作条件、工资及福利待遇和违约责任等进行约定并签订书面劳动合同；
3. 员工录用后，人事部门应对其岗位和职务或级别进行合理安排，建立人事档案进行记录，同时

对其职业生涯进行合理设计。

第七十条 人力资源档案管理控制标准包括：

1. 指定专人负责员工人事档案的记录、更改和保管工作；
2. 建立员工档案信息系统，对全公司所有员工建立信息系统档案；
3. 员工档案资料接触必须经过授权，所有员工档案资料的增加、删减或改动必须有书面证明文件。

第七十一条 工资福利管理控制标准包括：

1. 指定专人负责员工工资单和社会保险等福利计划的编制工作；
2. 工资单的编制必须有据可查，与员工人事资料、考勤记录、绩效评价核对相符；
3. 必须通过充分的审核程序保证员工工资资料的正确录入，确保工资资源文件属实和输入正确，避免重复输入或输入未经批准的工资资料；

4. 定期对工资发放单据进行抽查，以保证员工工资资料与人力资源部的档案资料相符，员工工资资料必须保密；

5. 任何员工离职或调职以及工资变动均需立即通知人事部门，以便调整工资记录和人事档案；
6. 工资编制人与核准人必须分开设置，以便于相互监督和制约。

第七十二条 工资支付控制标准包括：

1. 员工工资支付必须通过公司规定的银行账户统一支付，支付总金额必须与编制的工资支付明细金额相符；
2. 建立完善的工资支付审批程序，确保工资资料真实并经过批准；
3. 所有工资账户必须按月调节，工资给付必须有据可查，并且能够单独确认；
4. 空白工资支票必须事先编号并妥善保管，发出、作废或未使用的工资支票必须定期清点，作废、破损或注销支票必须在监管人员在场并做记录的情况下，方可进行；
5. 工资支票签字的人员不得同时兼任工资核准、编制、支票发放工作。

第七十三条 员工培训控制标准包括：

1. 必须对新录用员工进行岗前培训，培训内容包括单位基本情况介绍，职业道德和公司主要规章制度和岗位职责要求等；
2. 做好员工常规教育和业务技能提高培训工作，结合公司经营发展需要，对员工进行新知识、新规章、新技能的培训；
3. 制定措施鼓励员工自觉自愿学习新技术、新技能，以提高全体员工素质。

第七十四条 绩效考核（包括部门和个人绩效）控制标准包括：

1. 公司应根据部门和岗位特征制定不同的考核标准、选择科学的考核方法，在公开、公平、公正

的前提下，对内部各单位进行考核，并将考核结果及时反馈和沟通，以便持续改进；

2. 公司内部要制定科学合理的员工工作任务指标，加强员工工作业绩分析和考核、采取措施激励员工不断进步，创造更佳工作业绩；

3. 公司应建立正式的绩效考核记录制度，确保考核记录保存完整；

4. 公司应建立顺畅的考核沟通渠道并为员工发展提供咨询和指导。

第七十五条 公司应定期对招聘计划、培训计划和薪酬需求计划的完成情况进行自我检查、分析和评估，将实际完成情况与计划进行对比，同时对公司未来的人才需求趋势进行合理预测，阐明风险和机会。上述自我检查和分析报告应及时向公司高层领导汇报，以便对公司领导决策提供有效的信息支撑。

第七十六条 公司审计监察部应对人力资源与薪酬管理环节各相关部门的内控建设和执行情况进行独立检查和监督，并报告公司高层领导。

第八章 投资循环控制标准

第七十七条 本标准所称投资活动分为财务投资和权益投资，财务投资是以取得财务回报为唯一目的的投资，具体包括现金、国库券、公司债券、中长期投资、股票投资和其他派生投资手段；权益投资是指公司以市场战略为目的，对独资子公司、合资公司和少数股权公司的投资。公司从事投资活动的主要职能部门为公司发展规划部、财务部等。

第七十八条 公司投资活动内部控制应达到的基本目标为：

1. 保证所有投资活动都经过适当审批程序；
2. 保证所有投资活动符合国家的法律、法规；
3. 保护投资资产的安全与完整；
4. 保证投资资产在会计报表中合理反映；
5. 合理地揭示投资收益。

第七十九条 公司应当建立对外投资业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理投资业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。不相容岗位至少应包括：

1. 投资项目的可行性研究与评估；
2. 投资项目的决策与执行；
3. 对外投资处置的审批与执行；
4. 对外投资绩效评估与执行。

第八十条 公司应当建立投资业务预算控制制度，对投资项目进行事前控制。

第八十一条 公司应当建立投资风险分析与评估机制，以便防范投资风险和选择最佳的投资对象和时机。

第八十二条 公司应当根据投资的性质和金额建立明确的授权审批制度，对投资项目实行统一管理，分级负责，所有投资政策和项目均应经过申报论证、评估审核，总裁办公会及董事会审批通过后，方可纳入公司的投资计划。对具体投资项目经分析决策后应制定明确的投资计划及方案。

第八十三条 公司对外投资执行控制标准包括：

1. 公司所有投资合同均需经过公司法律顾问或相关专家的审核，并经授权部门或人员批准后签订；
2. 所有财务和权益投资业务必须经过事先批准，有适当的文字记录，并且要及时正确地登记入账，以实物资产对外投资时，应当经过法定评估机构评估作价和相关部门备案批准；
3. 购入记名证券必须以长安汽车股份有限公司的名义，购入不记名证券必须取得适当的确认书，所有证券必须指定专门的机构或人员保管，未经授权不得接触；
4. 公司可以根据管理需要和投资规定向被投资企业派出董事、监事、财务负责人或其他管理人员，并对派出人员建立适时报告、业绩考评和轮岗制度；
5. 公司应当按照国家统一的会计制度规定，对投资收益进行核算，严禁设立账外账，投资账目的负责人必须与证券保管人分开；
6. 公司应当加强对投资权益证书的管理，指定专门的部门或人员保管权益证书，同时建立详细的记录和盘点制度；
7. 公司应当定期或不定期地与被投资企业核对有关投资账目，保证对外投资资产的安全、完整；
8. 公司应当加强对投资项目减值情况的定期检查和归口管理，按照国家有关规定计提减值准备；
9. 公司应当制定明确的投资档案管理办法，加强对投资项目审批文件、投资合同或协议、投资方案书、对外投资处置决议等重要文件资料的管理，明确各类文件的取得、归档、保管、调阅等各个环节的管理权限和人员职责。

第八十四条 公司对外投资处置控制标准包括：

1. 建立严密的对外投资处置审批流程，规范对外投资的收回、转让和核销行为。对应收回的投资资产，应及时足额收回；转让对外投资应经相关机构和人员合理确定转让价格，并报授权批准部门批准，必要时，可委托具有评估资质的评估机构进行评估；核销对外投资，应当取得因被投资企业破产等原因不能收回投资的法律文书和证明文件；
2. 公司应当认真审核与对外投资处置有关的审批文件、会议记录、资产回收清单等相关资料，并按照国家相关规定及时进行对外投资处置的会计处理，确保资产处置真实、合法。

第八十五条 公司应定期对公司投资预算及计划的完成情况进行自我检查、分析和评估，将实际完成情况与计划进行对比，同时对公司未来的发展趋势进行合理预测，分析投资风险和机会。上述自我检查和分析报告应及时向公司高层领导汇报，以便对公司领导决策提供有效的信息支撑。

第八十六条 公司应当建立投资项目后续跟踪评价管理制度，对公司的重要投资项目，指定专门的部门或人员进行跟踪管理，有重点地开展后续追踪评价工作，并作为进行项目奖励和责任追究的基本依据。

第八十七条 公司审计监察部对公司投资业务进行独立检查和监督并出具审计报告向公司高层领导汇报。

第九章 融资循环控制标准

第八十八条 本标准所称融资循环主要包括过发行股票、债券或者银行借款等筹集资金的活动。公司从事筹资活动的主要职能部门为公司财务部。为保证公司融资业务的顺利进行，公司必须建立与之适应的筹资授权与审批制度、银行借款管理制度、专项资金管理办法等。

第八十九条 公司筹资循环内部控制应达到的基本目标为：

1. 所有筹资活动均经过适当的授权审批；
2. 筹资业务符合国家的有关法律、法规；
3. 保证筹资业务的会计记录符合国家统一的会计制度的规定。

第九十条 公司应当对筹资业务拟订严格的授权审批制度和详细的工作流程，明确授权批准方式、程序和相关控制措施，规定审批人的具体权限、责任以及经办人的职责范围和工作程序要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载各环节业务的开展情况，确保筹资全过程得到有效控制。

第九十一条 公司应当建立健全筹资业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理筹资业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一部门或个人不得办理筹资业务的全过程。

不相容岗位至少应包括：

1. 筹资方案的拟订和决策；
2. 筹资合同或协议的审批和订立；
3. 与筹资有关的各种款项偿付的审批与执行；
4. 筹资业务的执行与相关会计记录。

第九十二条 公司应当建立筹资业务预算控制制度，对筹资项目进行事前控制。

第九十三条 公司应当建立筹资风险分析与评估机制。筹资方案的拟订应当符合国家有关法律法规、

政策和公司资金预算的需要，明确潜在筹资风险和具体应对措施。

第九十四条 公司对于重大筹资方案，应当实行集体决策审批或者联签制度，决策过程应有完整的书面记录，筹资方案如果需经国家有关行政管理部门或上级管理部门批准，应及时报请批准。

第九十五条 公司筹资循环执行控制标准包括：

1. 公司应当根据经批准的筹资方案，按照规定程序与筹资对象、中介机构等签订筹资合同或代理协议，公司法律顾问及相关审批人员应对筹资合同或协议的合理性、合法性、完整性进行审核，审核情况和意见应有完整的书面记录；

2. 公司按照筹资合同或协议取得的资产应及时足额进入公司账户并进行准确的会计核算记录；

3. 公司应当加强对筹资费用的计算和核对工作，确保筹资费用符合筹资合同或协议的规定；

4. 公司应当根据自身偿债能力和资金结构，合理安排现金流量，确保及时、足额偿还到期本金、利息或股利等；

4. 公司应当按照筹资方案所规定的用途使用筹集的资金，对于市场环境变化等特殊情况下导致确需改变资金用途的，应当履行审批手续，并对审批过程进行完整的书面记录；

5. 公司应当制定明确的筹资档案管理办法，加强对筹资项目审批文件、筹资合同、筹资方案等重要文件资料的管理，明确各类文件的取得、归档、保管、调阅等各个环节的管理权限和人员职责。

第九十六条 公司筹资偿付控制标准包括：

1. 建立严密的筹资偿付制度和审批流程，对支付偿还本金、利息、租金、股利的步骤和方法等做出计划和预算安排，并正确计算、核对应付金额，确保各类款项的支付符合筹资合同或协议的规定；

2. 公司以非货币性资产偿付本金、利息、租金、股利时，应当由相关机构或人员合理确定其价值，并报授权批准部门批准，必要时可委托具有相应资质的机构进行评估；

3. 公司在办理筹资业务款项支付时，所有融资票据必须在偿还完毕后妥善注销。

第九十七条 公司应定期对公司筹资预算及计划的完成情况进行自我检查、分析和评估，对公司未来的发展趋势进行合理预测，分析筹资风险和机会。上述自我检查和分析报告应及时向公司高层领导汇报，以便对公司领导决策提供有效的信息支撑。

第九十八条 公司应当建立筹资项目后续跟踪评价管理制度，对公司的重要筹资项目，指定专门的部门或人员进行跟踪管理，有重点地开展后续追踪评价工作。

第九十九条 公司监事会、审计部门和财务部门对公司筹资业务进行独立检查和监督，并定期向董事会报告，公司各主管部门要持续不断地改进筹资业务。

第十章 信息系统控制标准

第一百条 本标准所称信息系统主要包括以下业务：系统负责人和设备保管人、实物安全及环境控制、计算机存取安全、网络安全、系统开发、配置管理、计算机操作和备份、故障恢复、输入控制、处理控制、输出控制、无纸处理程序及电子数据交换等。公司信息系统控制管理的主要职能部门是公司管理信息部。为保证公司信息系统的通畅运行，公司必须建立与之相适应的计算机设备维护管理制度、网络管理办法、系统开发管理制度、保密制度等。

第一百零一条 公司信息系统控制应达到的目标包括：

1. 信息流动必须畅通；
2. 各环节的信息来源必须符合信息利用规律，信息来源不应只包括基本数据和现象，还应有分析、建议等；
3. 公司内部管理制度和办事程序在相关部门和人员中得到彻底贯彻执行，员工对所在岗位的职责和具体工作要求清楚了；
4. 每个接触信息的人都应了解信息的提供、传递、利用、反馈的渠道，掌握信息沟通的原则和方法；
5. 公司对外的信息披露，必须真实、合法，并由专人负责；
6. 公司信息系统必须安全、可靠、有用。

第一百零二条 公司应当建立专门的部门负责信息系统的管理，明确相关部门和岗位的职责权限，对信息系统的开发、建立、测试、维护和接触等工作制定明确的办事流程，从事信息管理工作的人员必须具备良好的职业道德，掌握计算机硬件、软件等方面的专业知识。

第一百零三条 公司应建立信息投资年度预算方案和人员培训计划，对信息系统的增加、维护和报废情况进行合理规划，对相关管理人员进行定期培训。

第一百零四条 公司应指定专门部门和人员对公司信息系统的使用和维护情况进行监控，分析潜在的风险因素并提前预告，以便及时采取应对措施。

第一百零五条 公司信息系统的控制包括计算机硬件系统控制、软件应用系统控制和信息披露控制，计算机硬件系统控制标准包括以下内容：

1. 系统负责人及设备保管人控制标准

公司信息系统及其子系统应指定专人作为系统负责人和管理员，所有部门均应指定专门人员作为本部门计算机信息系统的主要负责人，对于多个部门共用的系统，承担更新应用档案的主要责任人应作为共用系统负责人。所有子系统及部门应用系统负责人和管理员名单应在管理信息部备案并定期更新。

公司应为所有的信息处理设备指派专门的保管人，信息处理设备包括计算机中心、远程处理设备、局域网、工程工作站、部门及个人计算机、移动存储设备及资料存储地点等。

公司信息处理设备必须存放于一个相对安全的工作环境；重要的应用资料档案应妥善保管，未经授权不得接触。

重要环节的计算机设备应有备用设备以保证故障发生时能够及时恢复；计算机的数量应当能够保证用户进行数据及信息处理的需要。

公司应当制定公司信息系统开发及维护的数据处理政策及程序，明确开发系统由测试转为正式运转的验收标准、系统制造、逻辑设计、物理设计文件的存档标准以及软件编码、程序结构、逻辑过程标准及数据元素命名标准等，编制计算机及系统软件操作方法的政策及程序并在公司用户中推广。

2. 实物安全及环境控制标准

公司的产品设计部门、计算机中心、网络文件服务器地点等为限制进入区域，该区域内所有进入的人员都必须经过特殊许可；区域内计算机及网络硬件、软件、资料及文件的使用必须经过相关管理人员批准，只有与本身工作密切相关的人员才能经过授权使用；区域的进出口必须有完善的安全措施，所有用于限制进出计算机中心的钥匙卡、识别证等，在员工离职或调动时必须收回，区域的进出暗码及指令必须定期变更，在员工离职或调动时也应变更；外来人员包括供应商及客户等进出该区域必须经过批准；对所有包含重要信息资料的计算机及其他资料档案的移动，必须经过系统负责人的批准并记录备查；所有资料档案必须进行安全等级分类。

计算机安装地点必须按设备供应商的要求进行建造和维护，信息使用部门必须定期对本部门的计算机硬件、软件、资料存储介质及资料进行盘点并做好记录备查。设备管理人员必须对做好机房访问日志和设备运转日志的记录工作，对所有硬件和软件问题予以记录、监控和分析，以便及时确认和改正错误。

3. 计算机存取安全控制标准

建立信息存取控制措施，在所有设备上安装存取安全软件和防病毒软件并定期更新；对信息进行安全等级分级管理，对使用者从事不相容业务的操作功能必须加以区分；系统负责人或管理员应定期对系统密码进行变更，密码在存储过程中必须加密，只在实际的密码校验中才可解密。系统应具有自动产生审计线索的功能，显示未经批准使用系统及程序进行工作的情况。

指定专人作为系统安全管理员，安全管理员负责为系统新用户建立账户，对新用户的账户权限进行界定；当用户调动或离职时，及时更新或取消账户，同时建立程序用于检验用户已离职但尚未取消的账户；对多重系统的处理应建立措施保证不会影响到职能的划分，与供应商、客户之间的交易事项如果使用电子交换系统必须经过相关部门或人员审批；供应商、客户或其他非公司人员必须在使用公司电子信息交换系统前签署保密协议，同时使用单独的计算机账户或用户号码。

4. 网络安全控制标准

设备管理员必须在系统设备中安装合适的杀毒软件和防火墙；网络管理人员必须对网络使用、运行、

存储情况进行监控，设置网络加密功能，以便网络使用者在传送专用资讯时可以使用加密功能。内部人员使用网络时，必须通过指定账户登陆。

5. 系统开发控制标准

信息系统开发项目必须可以分割成可衡量的部分或可分段验收移交的阶段；各项目小组的职责必须明确定义并存档，项目小组必须预先对项目开发的各个阶段的完成标准进行定义并编制详细的工作计划分段实施。

6. 配置管理；

任何对信息系统运转环境的变更必须经过批准、记录和测试。

7. 计算机操作及备份

建立信息备用系统对重要的数据档案、程序及系统软件定期备份，以保证在系统出现故障时可以继续进行业务处理；系统管理员对信息备用系统应当进行定期维护，信息备用系统与主系统必须存放于不同的地点，以便不受主系统所面临的相同风险威胁。

8. 故障恢复方案

故障恢复方案是为保证出现意外的事故导致公司信息处理主系统运行中断时，公司主要经济业务仍能维持运行而制定的。在故障出现时，系统负责人及设备管理员必须及时安排备用设备；制定标准决定关键的应用程序的恢复顺序，故障恢复方案必须经过公司相关部门的论证并形成正式的操作文件使用，并且定期测试改进，至少每年测试检查一次，同时针对公司计算机设备和应用程序的配置情况及时更新。

第一百零六条 公司应用系统控制标准包括：

1. 输入控制

所有手工输入或自动转入的业务必须正确执行，并经核准；手工输入或自动转入的资料必须经过充分的检查和确认，包括重复及完整性方面的检查以防止或找出数据输入错误；系统提示或确认的错误资料，必须加以有效控制以确保找出错误并加以更正，及时地重新输入系统；应用系统必须能够提供审计线索，以便能够追溯到业务输入的原始文件、输入时间、输入人员、核准人员等。

2. 处理控制

应用系统或手工处理程序的控制环节必须完善，确保所有业务都已输入并被系统接受以得到正确、完整、及时地处理；对不同会计期间的业务处理设立合适的截止点；不同应用系统之间的业务传递和处理能够顺利进行；应用系统必须有复原程序并提供给设备管理人员，计算机资源必须充足以便保证及时的联机反映及信息处理。

3. 输出控制

应用系统必须能够提供活动台帐以记录所有输入的资料信息，包括从其他系统接收的资料、主要资

料的变更、增加以及内部交易的情况等；应用系统必须能够提供审计线索以保证在整个系统内可单独确认业务处理过程并加以追踪；所有联机显示屏幕或报告应对信息的来源、时间、完整性和信息等级进行揭示。建立信息分级制度，对不同等级的信息采用不同的处理方式和程序，以确保信息流动的准确性和恰当性。对含有保密信息的资料档案、存储介质、计算机报表等在使用年限结束后必须按规定程序进行销毁。

4. 无纸业务处理及电子业务传递

无纸业务处理必须有适当许可的证明，应用系统各个环节必须保证有效的逻辑性和安全管理的控制；业务部门及相关客户必须对业务的鉴定和安全性提出最低要求，以保证业务交易的真实性；在数据转移过程中，数据内容不能有变化，无纸处理的每一环节，都必须有相关措施保证交易完整真实，同时传送过程的关键点都必须能够提供适当的审计线索。对无纸业务建立流档备查制度以保证所有的电子记录可供使用并能打印出来；所有电子信息和资料的转移、处理必须经过公司有关部门的批准；使用网络增值服务时，必须保证公司信息的完整、真实，操作、安全及法律方面的责任应以合同的形式加以确定。

第一百零七条 公司应定期对信息系统配置计划的完成情况和信息系统的使用情况进行自我检查、分析和评估，自我检查和分析报告应及时向公司高层领导汇报，以便对公司领导决策提供有效的信息支撑。

第一百零八条 公司审计监察部对公司信息系统运转情况进行定期或不定期的独立检查和监督。

第一百零九条 公司应对信息系统进行持续不断地改进。

第十一章 附则

第一百一十条 本标准未尽事宜，按照国家有关法律法规和公司有关规章制度执行。

第一百一十一条 本标准解释权归重庆长安汽车股份有限公司所有。

第一百一十二条 本标准从颁布之日起实行。