

北京启明星辰信息技术股份有限公司

内部控制制度

2011年7月

目 录

一、总 则	3
二、公司层面	3
三、业务层面	5
第一章 销售与收款	5
第一节 一般原则	5
第二节 销售业务职责分工	5
第三节 销售流程及销售管理	6
第四节 收款的管理	7
第二章 采购与付款	8
第一节 一般原则	8
第二节 材料采购管理	8
第三章 存货管理	9
第一节 一般原则	9
第二节 入库管理	9
第三节 出库管理	10
第四节 库存管理	11
第四章 货币资金管理	12
第一节 一般原则	12
第二节 货币资金岗位责任制	13
第三节 授权审批控制	13
第四节 货币资金收入内部控制	13
第五节 货币资金支出控制	14
第六节 货币资金的保管控制	14
第七节 银行存款控制	15
第八节 印章及支票控制	15
第五章 投融资管理制度	15
第一节 一般原则	15
第二节 对外投资决策管理	16
第三节 重大资产重组的决策管理	16
第四节 对外融资决策管理	16
第五节 对外担保决策管理	17
第六节 关联交易决策管理	17
第六章 人力资源管理	17
第一节 人力资源岗位职责控制	17

第二节 招聘、培训与离职控制	18
第三节 绩效考核控制	18
第四节 薪酬及激励政策	19
第七章 固定资产	19
第一节 一般原则	19
第二节 部门职责	19
第三节 固定资产购建	20
第四节 固定资产维保和修理	21
第五节 固定资产盘点	21
第六节 固定资产的内部转移	22
第七节 固定资产的清理、报废	22
第八章 内部审计	23
第一节 一般原则	23
第九章 子公司管理制度	23
第一节 一般原则	23
第二节 人事管理	24
第三节 子公司重大事项的管理	25
第四节 子公司财务管理	26
第五节 子公司信息管理	27
第六节 内部审计监督	27
四、附 则	28

一、总 则

第一条 为加强北京启明星辰信息技术股份有限公司(下称“公司”)内部控制,促进公司规范运作和健康发展,切实保护投资者的利益,根据《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)、《企业内部控制基本规范》等法律、法规和《公司章程》的规定,制订本制度。

第二条 本制度所称内部控制是指公司董事会、监事会、高级管理人员及其他有关人员为实现下列目标而提供合理保证的过程:

- (一) 遵守国家法律、法规、规章及其他相关规定;
- (二) 提高公司经营的效益及效率;
- (三) 保障公司资产的安全;
- (四) 确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。

第三条 本制度适用于公司各内部机构、子公司、分公司及公司对其有实际控制权的其他企业。

二、公司层面

第四条 内部环境是企业实施内部控制的基础,支配着企业全体员工的内控意识,影响着全体员工实施控制活动和履行控制责任的态度、认识和行为。控制环境包括以下几项,组织架构、发展战略、人力资源和企业文化等。

(一) 组织架构:公司按照国家有关法律法规、股东大会决议和企业章程,明确股东大会、董事会、监事会、经理层和企业内部各层级机构设置、职责权限、人员编制、工作程序和相关要求的制度安排。

(二) 发展战略:公司对现实状况和未来趋势进行综合分析和科学预测的基础上制定并实施的长远发展目标与战略规划。

(三) 人力资源:公司根据生产经营活动而录(任)用的各种人员,包括董事、监事、高级管理人员和其他各类员工且与其就职业道德操守方面签订保密条款。公司应根据人力资源总体规划,结合生产经营实际需要,制定年度人力资源需求计划。根据人力资源能力框架要求,明确各岗位的职责权限、任职条

件和工作要求，通过公开招聘、竞争上岗等多种方式选聘优秀人才。

(四) 企业文化：是公司在生产经营实践中逐步形成的、为整体团队所认同并遵守的价值观、经营理念和企业精神，以及在此基础上形成的行为规范。具体为：

- 1) 董事、监事、经理和其他高级管理人员在企业文化建设中的责任履行情况；
- 2) 全体员工对企业核心价值观的认同感；企业经营管理行为与企业文化的一致性；
- 3) 企业品牌的社会影响力；参与企业并购重组各方文化的融合度；员工对企业未来发展的信心等。

第五条 控制活动包括确保实现管理层指示的政策和程序。是确保管理阶层的指令得以执行的政策及程序，如核准、授权、验证、调节、复核营业绩效、保障资产安全及职务分工等。控制活动在公司内的各个阶层和职能之间都会出现。

第六条 公司及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在公司内部、公司与外部之间进行有效沟通。

- (一) 公司沟通包括内部沟通和外部沟通。
- (二) 内部沟通：所有的员工应得到用以管理其负责活动的相关资料，还应当得到来自最高管理层需谨慎承担内部控制责任的清楚信息；员工必须清楚知道个人所担负的工作职责。
- (三) 外部沟通：顾客和供应商能经过开放的沟通渠道输入重要的信息；与相关的外部团体沟通，以便获悉关于本公司内部控制功能的相关信息。

第七条 对内部控制进行建立和实施情况进行监督检查、评价内部控制的有效性，发现内部控制的缺陷，应当及时加以改进。监督是由适当的人员，在适当及时的基础上，评估控制的设计和运作情况的过程。

- (一) 持续的监督
- (二) 个别评估
- (三) 报告缺陷

三、业务层面

第一章 销售与收款

第一节 一般原则

第八条 为了加强公司销售与收款业务的内部控制，预防销售与收款过程中的各种弊端，提高销售与收款业务的质量，制定本章。

第九条 本章所指销售业务包括销售计划的制定、处理订单、签订合同、发货、财务结算等业务。

第十条 明确划分销售业务相关部门的职责、权限，做到不相容岗位相互分离、制约和监督。

第二节 销售业务职责分工

第十一条 公司销售的职责分工如下：

(一) 销售平台负责编制销售计划、执行销售政策、处理客户定单、价格谈判、签订合同、发出开票通知、催收销售货款等。销售平台应根据历史数据、生产能力、市场情况及公司整体要求，编制年度销售计划，报相关领导批准后下达销售计划；

(二) 销售平台和工程实施相关部门负责项目生产计划的编制，安排项目分包，追踪产品生产到终验收的全过程，统一协调客户与公司各职能部门和生产单位之间的关系；

(三) 财务部负责审核确认开票通知、开具销售发票、结算销售款项、登记收入及应收账款、监督管理货款回收并纪录，保证和销售平台台账的一致性；

(四) 供应链负责审核销售发货单据是否齐，及时安排运输工具并办理发货的具体事宜；

第十二条 与销售业务相关的各职能部门及各岗位应当按照规定的程序办理销售业务。

第三节 销售流程及销售管理

第十三条 销售谈判。在销售合同订立前，应指定专门人员就销售价格、信用政策、发货及收款方式等具体事项与客户进行谈判。

第十四条 合同订立。公司授权销售平台与客户签订销售合同，签订合同应符合《中华人民共和国合同法》的规定。销售经理应当充分理解合同规定的各项条款，不得损害公司利益。与客户签订的合同，应当在了解其公司背景、信誉、营运能力及付款能力的基础上，必要时应当征询律师的意见，以确保不损害公司的利益。

第十五条 合同审批。审批人员依据各自权限及程序对客户订单进行审批：

第十六条 合同文本管理。销售合同签订后，合同管理部留存合同正本。

第十七条 财务部设置台帐，由销售管理部作为统一接口，下发到各个营销平台。

第十八条 合同分包。项目需要分包时，由销售平台和工程实施部门根据项目的技术特点和各制造单位的生产能力确定，分包的具体规定应按本制度业务层面第二章《采购与付款》相关规定执行。

第十九条 开具发票。达到合同约定的付款节点并取得付款后，销售平台向财务部发出开具销售发票申请，经部门领导审核以后由开票人员开具发票。销售收入的确认应按照《公司会计准则》和国家税法的要求执行。

第二十条 发货。销售平台和工程实施部门与客户共同确认项目发货日期

后，应通知供应链，由供应链组织发货。

第二十一条 终验收。项目终验收以后，销售平台和工程实施部门在取得客户终验收报告后应立即将该报告的复印件送交财务部，由财务部据此确认该项目的销售收入。

第二十二条 资料的保管。公司的销售合同、运货凭证、验收报告、销售发票等文件和凭证应由相关人员妥善保管并定期核对，任何部门和个人不得擅自篡改、隐匿、销毁。

第四节 收款的管理

第二十三条 财务部依据《现金管理暂行条例》、《支付结算办理》和公司《财务管理制度》的规定，及时办理销售收款业务。

第二十四条 现金货款应及时入账，不得账外设账，不得擅自坐支现金。取得的应收票据也应当及时入账，由财务部负责背书他人、贴现或到期入账处理。

第二十五条 建立应收账款账龄分析制度和逾期应收账款催收制度。财务部应当定期审查项目的开票及收款情况，销售管理部对应收未收款项反馈相关人员及时催收。对催收无效的逾期应收账款可通过法律程序予以解决。

第二十六条 对于可能成为坏账的应收账款，财务部应当及时报告董事会，由董事会进行审查，确定是否确认为坏账。公司发生的各项坏账，应查明原因，明确责任，并在履行规定的审批程序后作出会计处理。

第二十七条 公司注销的坏账应当进行备查登记。已核销的坏账又收回时应当及时入账，防止形成账外款。

第二十八条 定期与客户核对往来款项。如有不符，应查明原因，及时

处理。

第二章 采购与付款

第一节 一般原则

第二十九条 为了加强公司对物资采购与付款环节的内部控制，堵塞采购漏洞，减少采购风险，制定本章。

第三十条 本章所称采购包括原材料、生产辅助材料。采购行为包括供应商选择、订单下达、到货确认、付款等业务。

第三十一条 明确规定和采购相关的部门和岗位的职责与权限，确保办理采购业务的不相容岗位相互分离、制约和监督，不得由同一部门或个人办理采购与付款业务的全过程。

第二节 材料采购管理

第三十二条 供应商选择

(一) 采购部根据系统测试部门所提供的技术标准和要求，对列入产品测试范围的供应商进行价格、供货周期、付款条件等的商务谈判。在对提供产品的质量（主要依据测试部门的意见）、价格、供货期等进行比较和评价后，选择合格的产品组装生产外包方。

本公司遵循主要设备和软件均选择国际著名厂家产品的原则，并与这些厂家建立了硬件产品外包关系。从而建立了产品质量稳定、周期保证的供货渠道；

(二) 采购过程中的价格决策要做到科学有效、公开公正、比质比价、监督制约；要广泛收集采购物资的质量、价格等市场信息，掌握主要采购物资的信息变化，杜绝采购过程中的不正当行为发生；

(三) 除仅有唯一供货单位或公司、生产经营特殊要求外，公司主要物资的采购应当选择两个以上供货商，要从质量、价格、供货信誉等方面择优定点采

购；

(四) 公司主要物资采购及有特殊要求的物资采购，应当审查供货单位资格，对已确定的供货单位，应当及时掌握其质量、价格、信誉等的变化情况。

第三十三条 订单下达。供应链根据销售备货计划及产品管理部预测，制定滚动计划及采购计划、下达采购订单。根据公司采购审批权限进行审批，向供应商下达正式采购订单。

第三十四条 到货确认。货到后，由各收货单位安排接收，并经质检部门/用户验收合格入库。

第三十五条 付款。财务部根据采购合同、发票、验收单、到货入库的匹配状况支付货款。

第三十六条 固定资产及低值易耗品的采购。应当由各使用部门提交采购申请，经主管经理批准后由相关主管部门下达订单。到货以后由使用部门签收，相关部门根据收货单收票和付款。其流程参照原材料采购流程执行。

第三章 存货管理

第一节 一般原则

第三十七条 为使本公司的仓库管理规范化，保证财产物资的完好无损，根据企业管理和财务管理的一般要求，结合本公司具体情况，特制定本章。

第二节 入库管理

第三十八条 采购入库：

适用范围：适用于仓库管理范围内的采购业务的入库。按照采购类型可分为：生产采购入库和销售项目采购入库。

对于采购人员购入的材料物资，库管人员要认真验收物资的数量、名称是否与《采购（到货/入库）通知单》相符、是否有质检部门检验合格的签字或盖章。所有信息无误后，库房管理员签字确认并留存一联。对于检验不合格的材料物资，库房管理人员有权拒收。

第三十九条 产成品入库：

适用范围：适用于经过生产车间加工后的产品的入库手续。

产成品入库时，须有质检部门出具的产品质量合格信息，经手人及库管人员双方核对无误后在“入库单”上签名并留存一联。

第四十条 其他业务入库：

（一）定义 除了采购入库、生产入库外的其他业务都可以归纳为其他业务入库。它包括的业务范围有：试用、返修、退/换货、测试、演示。

（二）入库消帐

- 1) 由经办人将返回的产品送到库房管理人员处办理消账手续；
- 2) 库房管理人员填写入库单，根据物料的不同性质，入库单的信息有所不同。大致包括：产品名称、型号、数量、产品序列号等。双方核实无误后，签字确认；第一联库房留底，作为登账依据；第二联由经办人保留；
- 3) 未经检修的返回产品应临时存放于库房的待处理区内；
- 4) 由库房管理人员向生产人员下达《生产任务单》，明确《生产任务单》类型、产品名称、产品型号、数量、版本号，派单日期、计划完工日期等信息；第一联由库房保管，第二、三联交生产和质检人员；
- 5) 生产人员维修完毕后按第三十九条“产成品入库”方式办理入库手续。
- 6) 对于物资验收过程中所发现的有关数量、质量、规格、品种等不相符现象，库管人员有权拒绝办理入库手续，并视具体情况报告相关部门处理。

第三节 出库管理

第四十一条 物资出库业务要求：

- （一）每月的“盘点日”当天，不办理任何收发物资业务；
- （二）出库的物资必须是经质量部门检验合格入库的物资；

(三) 出库单据必须按照相关业务流程经过相关部门审批通过并签字确认的单据。仓库管理员在出库前须仔细核查单据信息，发现问题有权拒绝出库，并及时通知相关人员。

(四) 库房管理员对满足出库条件的“出库单据”进行物资出库，出库的物资型号和数量必须与“出库单据”保持一致。并对“出库单据”进行存档。

(五) 对于一切手续不全的提货、领料事项，库管人员有权拒绝出库，并视具体情况报告相关部门处理。

第四十二条 物资出库业务分类：

物资出库业务分为销售产品出库、物资借用出库、生产发料出库、客户机维修出库、销售备机出库等。

第四十三条 物资出库方式，分为快递发货和经办人自行提取。

(一) 快递发货操作流程：

- 1) 填写发运单，联系发运公司；
- 2) 系统发货出库并打印出库单；
- 3) 通知库房搬运工进行产品分捡出库；
- 4) 对分捡出来的产品根据出库单贴上发运单据；
- 5) 与货运公司进行产品发运清点确认；

(二) 经办人自行提取操作流程：

经办人提取物资时，需要在满足出库条件的相关业务“出库单据”上签字或盖章，以示物资已经提走，同时，仓库人员对“出库单据”进行存档并进行ERP相应出库操作。

第四节 库存管理

第四十四条 仓库管理员要及时在库存管理系统中记录各类物资出入库明细帐，做到日清月结，达到帐物相符。

第四十五条 库管人员对库存物资要每月定期盘点对帐。发现盈余、短少、残损或变质，必须查明原因，分清责任，及时写出书面报告。

第四十六条 做好仓库与供应、销售环节的衔接工作，在保证生产供应、合理储备的前提下，力求减少库存量，并对物资的利用、积压产品的处理提出建议。

第四十七条 根据各种物资的不同种类及其特性，结合仓库条件，保证仓库材料物资摆放合理有序，保证物资的进出和盘存方便。

第四十八条 建立健全出入库人员登记制度。

第四十九条 严格执行安全工作规定，切实做好防火、防盗工作，保证仓库和物资财产的安全。

第五十条 库管人员每天上下班前要做到四“检查”，确保财产物资的完整。如有异常情况，要立即上报主管部门。

第五十一条 严格遵守仓库保管纪律、规定，仓库保管纪律规定。

第五十二条 文档按业务类型分类保管，不同单据要统一编号，要便于查询，严禁出现丢单现象。

第四章 货币资金管理

第一节 一般原则

第五十三条 为了保证货币资金的安全，防范其支付、保管和收款风险，提高货币资金的使用效益，加强公司货币资金的内部控制，制定本章。

第五十四条 货币资金的内部控制主要含以下三个方面的内容：

(一) 规定货币资金使用的职权和责任，保证职责密切结合；

(二) 规定货币资金核算和管理的处理程序及手续制度,使货币资金运转正常;

(三) 建立健全和完善内部财务控制制度,使货币资金业务建立在相互联系和制约的基础之上。

第二节 货币资金岗位责任制

第五十五条 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。

第三节 授权审批控制

第五十六条 审批人应当在授权范围内进行审批,不得超越审批权限。

第五十七条 规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求,经办人应当在职责范围内按照审批人的批准意见办理货币资金业务。

第五十八条 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第四节 货币资金收入内部控制

第五十九条 不允许任何一名员工处理经办一项交易的全过程。

第六十条 货币资金出纳与记账分离。

第六十一条 每日将收入的货币资金及时存储。

第六十二条 不负责签发支票的或保管现金的人员每月编制银行存款余额调节表,并经主管负责人及时审核。

第五节 货币资金支出控制

第六十三条 公司部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、支付方式等内容。

第六十四条 审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

第六十五条 出纳根据审批过的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，并加盖付讫章，及时登记货币资金和银行存款日记账。

第六十六条 出纳员办理现金出纳业务，必须做到按日清理，按月结账。

第六十七条 出纳清点当日现金的实存数，将盘存得出的实存数和账面余额进行核对，看两者是否相符。如不相符查找原因并对此进行相应的处理。

第六节 货币资金的保管控制

第六十八条 超过库存限额的现金要下班前送存银行。

第六十九条 公司的库存现金不准以个人名义存入银行，以防止有关人员利用公款私存取得利息收入，同时放置利用公款私存形成帐外小金库。

第七十条 保险柜由公司董事长授权，由出纳负责管理使用。

第七十一条 出纳应将自己保管使用的密码严格保密，不得向他人泄露。出纳人员调动岗位，新出纳应更换使用新的密码。

第七节 银行存款控制

第七十二条 公司所有银行存款户的开设及注销须有正式的批准手续。

第七十三条 负责银行对账单调节和银行存款账面余额的员工不能同时负责现金收入、现金支出或编制收付款凭证业务。

第八节 印章及支票控制

第七十四条 公司的财务专用章由财务负责人负责保管，公司法人名章应由董事长或其授权人员保管，严禁一人保管支付款项所有的全部印章。

第七十五条 作废支票应加盖“作废”戳记。应备用支票领用簿，登记支票领用及作废的支票编号。

第七十六条 领用转账支票，明确注明用途，金额，依照有关审批权限履行审批手续。

第七十七条 需要报账的支票，由经办人填写“报销单”，审批后方可办理报账手续。已经结账的支票，应将支票存根连同有关原始凭证附在一起记账。

第五章 投融资管理制度

第一节 一般原则

第七十八条 为加强公司内部控制，规避风险，提高经济效益，促进公司规范运作，保护投资者合法权益，根据《公司法》和《公司章程》”等有关法律法规的规定，制定本制度。

第七十九条 本制度所称投融资决策主要是指公司投、融资及资产项目

的管理决策。

第八十条 投融资管理包括：对外投资、对外融资、重大资产重组、对外担保事项、关联交易等。

第二节 对外投资决策管理

第八十一条 公司有关对外投资的决策管理按照公司《对外投资管理办法》执行。

第三节 重大资产重组的决策管理

第八十二条 重大资产重组是指公司在日常经营活动之外购买、出售资产或者通过其他方式进行的，导致公司的主营业务、资产、收入发生重大变化的资产交易行为。

第八十三条 重大资产重组的决策程序：

- (一) 投资并购小组负责组织相关部门对标的资产进行前期调研、论证，并进行可行性分析，提交项目建议书；
- (二) 聘请具有相关业务资格的专业机构对标的资产进行审计或评估；
- (三) 董事会战略委员会进行讨论并交董事会审议；
- (四) 按《公司章程》规定的审批权限履行审批程序；
- (五) 管理层根据审批结果负责组织实施。

第四节 对外融资决策管理

第八十四条 对外融资包括股权融资和债务融资两种方式。股权融资是指公司发行股票方式融资；债务融资是指公司以负债方式借入并到期偿还的资金，包括短期借款、长期借款、应付债券、融资租赁资产等。

第八十五条 公司对外借款（包括长短期借款、票据贴现等）的决策程序：

- （一）财务部根据公司经营状况和资金需求提出申请；
- （二）按《公司章程》规定的审批权限履行审批程序；
- （三）财务部负责实施。

第八十六条 公司发行企业债券和股票，由股东大会批准。

第五节 对外担保决策管理

第八十七条 公司有关对外担保的决策管理按照《对外担保管理办法》执行。

第六节 关联交易决策管理

第八十八条 公司有关关联交易的决策管理按照公司《关联交易决策制度》执行。

第六章 人力资源管理

第一节 人力资源岗位职责控制

第八十九条 建立岗位说明，明确所有岗位的主要职责、资历、经验要求等，并定期组织内部各单位、各部门对工作岗位进行分析，确保各岗位配备胜任的人员，避免因人设岗。

第九十条 建立岗位责任制，明确岗位职责及其分工情况，确保不相容岗位相互分离、制约和监督。

第二节 招聘、培训与离职控制

第九十一条 公司每年应制定年度人力资源需求计划，编制及说明。采取外部招聘、内部选拔、委托第三方招聘等方式，对关键岗位和紧缺人才进行选拔。

第九十二条 公司应特别关注应聘对象的职业道德，对于会计、出纳等易发生舞弊行为的岗位以及中、高级管理人员的招聘，公司应当在最后确认前对相关候选人进行背景调查，并对其具有的相应的从业资格证书等相关证件的真实性进行核验。

第九十三条 公司每年制定年度培训计划，对培训目的、人员、时间、方式及预算等做出适当安排。

第九十四条 公司建立员工辞退制度，因个人原因提出离职申请时，应当根据劳动合同的规定的要求提前向有关部门或人员提出辞职报告，并按照公司要求和技术保密协议规定办理有关离职交接手续。员工由于严重违反公司制定的有关管理规章制度，并给公司经营和商业信誉带来不良影响的，公司应根据双方签署的劳动合同有关条款，对员工予以辞退。

第九十五条 对于高级管理人员的离职，公司董事会组织离任审计小组对其进行离任审计。

第三节 绩效考核控制

第九十六条 公司应制定科学、合理的人力资源考核制度，对员工履行职责、完成任务的情况实施全面、公正、准确的考核，客观评价员工的工作表现，引导员工实现公司经营目标。

第九十七条 公司根据岗位特征制定不同的考核评价方法。内容一般涵盖员工的工作业绩、工作态度、职业素质、工作能力等。

第九十八条 考核类别分为季度考核、年度考核、职业发展潜力考核和例外事项考核。季度考核内容包括工作业绩和工作态度两部分；年度考核时公司每年对员工上一年度的工作情况进行全面综合的评价；职业发展潜力考核内容包括职业素质和工作能力两部分；例外事项考核包括重大工作失误和突出工作成果两部分。

第九十九条 考核的结果作为员工薪酬水平及职务晋升、评优、降级、调岗等的依据。

第一百条 考核文档统一由人力资源部进行保管。

第四节 薪酬及激励政策

第一百零一条 公司根据有关法律法规、国家统一的会计制度的规定，每月按照员工实际出勤天数，准确确认、计量并发放员工薪酬、对薪酬发放的真实性、合规性和准确性进行严格的审核，以防虚报、冒领等行为。

第七章 固定资产

第一节 一般原则

第一百零二条 为了规范公司固定资产管理，保证固定资产核算的准确性，防止固定资产流失，加强固定资产的保管及使用管理，提高使用效率，制定本章。

第二节 部门职责

第一百零三条 公司固定资产实行由使用部门、管理部门、财务部门分工

负责的原则，使用部门、管理部门负责直接管理，财务部门负责核算。

第一百零四条 使用部门的主要职责：

- (一) 负责固定资产的保管、使用和保养。
- (二) 按照管理部门的要求执行定期盘点。

第一百零五条 管理部门的主要职责：

- (一) 指导、审核使用部门制定固定资产管理制度，并对制度的执行情况进行监督；
- (二) 对固定资产进行编号，建立分管固定资产台帐，做到帐、卡、物一致；
- (三) 定期组织使用部门进行清查盘点。

第一百零六条 财务部门职责：

- (一) 按《公司会计准则》等政府相关文件的规定，结合公司具体状况确定固定资产的确定标准及其计价、折旧、大修、盘盈、盘亏和报废等相关事项的财务核算办法；
- (二) 办理固定资产新购、大修、盘盈、盘亏和报废等相关事项的财务手续；
- (三) 建立固定资产总账，做到固定资产的核算正确、凭证完整；
- (四) 参与清查盘点工作。

第三节 固定资产购建

第一百零七条 公司购建固定资产，应由使用部门提出申请，购置大额固定资产应由固定资产的管理部门组织使用、财务和技术等相关部门进行论证分析，必要时须聘请外部机构出具专业报告。

第一百零八条 购建申请按《公司章程》和本制度第五章《投融资管理制度》所规定的程序报经批准后，由公司指定的购置部门组织采购，财务部门应将其纳入公司年度经营计划和资金使用平衡计划，落实资金来源，按计划筹款付款。

第一百零九条 外购设备到货，由购置部门组织管理部门、使用部门进行验收。验收合格后，购置部门填制“固定资产验收合格单”，办理设备移交手续，并将发票、“固定资产验收合格单”及其它必要的记账资料转财务部门入账。固定资产取得后，即归管理部门管理，并会同财务部依其类别予以分类编号。随机技术文件交技术管理部门存档。随机附件和专用工具由管理部门明确责任人，妥善保管。

第一百一十条 房屋、建筑物等由管理部门购置并组织验收，验收合格后将必要的记账资料转财务部门入账。管理部门应负责取得并妥善保管相关资产的权属证明。

第一百一十一条 土地使用权的管理参照本条的规定执行。

第一百一十二条 为了减少非常损失和分摊风险，固定资产在购建完成后应办理相应的财产保险。

第四节 固定资产维保和修理

第一百一十三条 使用部门负责按照设备使用说明和相关制度，对生产设备进行日常维护保养。对使用中发现问题应及时报管理部门进行修理。

第一百一十四条 管理部门应对重点生产设备编制定期检修计划，并负责现场指导使用部门实施计划。

第一百一十五条 使用中需要大修理的固定资产应由使用部门提出申请，报管理部门和主管副总经理同意后，由管理部门负责组织实施。大修后由使用部门和管理部共同验收。

第五节 固定资产盘点

第一百一十六条 管理部门应定期组织使用部门对固定资产进行盘点清

查，财务部门进行监盘。每年度终了前必须进行一次的全面的清查盘点，核实数量质量，做到账实相符，帐帐相符，确保资产的安全、完整。

第一百一十七条 对于盘点情况以及在盘点中发现的问题，使用或保管部门应查明具体原因，写出书面报告，经管理部门确认后报主管副总经理和总经理。

第一百一十八条 发生的盘盈、盘亏，应经审批确认。审批后，管理部门应向财务部提供必要的资料，以便财务部进行相关账务处理。

第六节 固定资产的内部转移

第一百一十九条 固定资产的内部转移应经所涉及部门的主管副总经理批准，由原使用部门和接收部门共同到管理部门办理移交手续，填制《固定资产变更单》并由部门领导签字。而后，由管理部门将情况及时反馈给各业务相关部门进行必要的调整并提交《固定资产变更单》。

第七节 固定资产的清理、报废

第一百二十条 对已办理报废的固定资产的实物，应分类处置。对仍有部分使用价值的应保留实物，管理部门单独列账管理。

第一百二十一条 公司在发生以下情况时，应及时对固定资产进行报废和清理。

(一) 使用期满。固定资产已达到或超过规定的使用年限，经鉴定确认不能进行修复和继续使用的，必须进行清理；

(二) 灾祸毁损。公司因火灾、风灾、水灾、震灾等不可抗拒力量以及交通事故等造成固定资产毁损的，必须进行清理；

(三) 由于设计、施工、制造技术不过关，质量低劣，无法修复继续使用，未达到预定使用年限而中途报废的固定资产，必须进行清理；

(四) 因产品结构、经营业务调整或技术升级，对闲置、富余的固定资产（含

已办理报废手续，但仍有一定使用价值的固定资产）转让或作价出资后必须进行清理。

第一百二十二条 清理、报废固定资产由管理部门提出申请，按相关权限进行审批。

第八章 内部审计

第一节 一般原则

第一百二十三条 参照公司的《内部审计制度》执行。

第九章 子公司管理制度

第一节 一般原则

第一百二十四条 为加强对子公司的管理，规范公司内部运作机制，维护公司和投资者的合法权益，建立有效的控制机制，提高公司整体运作效率和抗风险能力，制定本章。

第一百二十五条 本章所称“母公司”为北京启明星辰信息技术股份有限公司，“子公司”为母公司对其控股超过 50%的、或对其拥有实际控制权的公司。

第一百二十六条 母公司依据对子公司资产控制和公司规范运作要求，享有对子公司的重大事项管理的权利，主要包括决定子公司的发展战略，负责公司中由母公司推荐或委派的高级管理人员的人事任免，制定子公司的财务制度等；负有对子公司指导、监督和相关服务的义务。

第一百二十七条 子公司在母公司总体方针目标框架下，独立经营和自主

管理，合法有效地运作公司法人财产。同时，应当执行母公司对子公司的各项制度规定。

第一百二十八条 对于母公司控股 50% 以下或无实际控制权的参股公司，参照本章执行。

第二节 人事管理

第一百二十九条 母公司根据子公司的章程向子公司推荐或委派的董事、监事、总经理、副总经理及财务负责人（以下简称为“子公司高级管理人员”）。

第一百三十条 推荐或委派的子公司高级管理人员的人选必须符合《公司法》和子公司章程中关于任职条件的规定。原则上，子公司高级管理人员应具有五年以上工作经历，具备一定的公司管理经验和财务管理等方面的专业知识，且人选应从母公司职员中产生，因工作需要也可向社会招聘，但须先聘为母公司职员后方可向子公司推荐或委派。

第一百三十一条 推荐或委派程序：

- （一）由母公司总经理推荐提名人选；
- （二）报母公司总经理办公会议审议批准；
- （三）母公司人力资源管理部门以公司名义发布正式推荐或委派的公文；
- （四）母公司人力资源管理部门对子公司高级管理人员的推荐或委派情况予以备案。

第一百三十二条 母公司推荐或委派的子公司高级管理人员的职责：

- （一）依法行使高级管理人员义务，承担相应责任；
- （二）督促子公司认真遵守国家有关法律、法规之规定，依法经营，规范运作；
- （三）协调母公司、子公司与其他投资方（如有）之间的工作；
- （四）保证母公司发展战略、财务制度、董事会及股东大会决议的贯彻执行；
- （五）忠实、勤勉、尽职尽责，切实维护母公司在子公司中的利益不受侵犯；

- (六) 定期或应母公司要求汇报任职子公司的生产经营情况；
- (七) 及时将子公司发生的重大事项上报母公司审议，并严格执行母公司的审议决定；
- (八) 根据《上市规则》和母公司内控制度的要求，及时向母公司报告需母公司披露的重大事项；
- (九) 承担母公司交办的其它工作。

第一百三十三条 子公司高级管理人员应当严格遵守法律、行政法规和公司章程，对母公司和所任职子公司负有忠实义务和勤勉义务，不得利用职权为自己谋取私利，不得利用职权收受贿赂或者其他非法收入，不得侵占所任职子公司的财产，未经母公司同意，不得与所任职子公司订立合同或者进行交易。

第一百三十四条 上述人员若违反本条之规定造成损失的，应承担赔偿责任，涉嫌犯罪的，依法追究法律责任。

第一百三十五条 子公司高级管理人员在任职期间内，应于每年度结束后一个月内，向母公司总经理提交年度述职报告，在此基础上按公司考核管理办法进行年度考核，连续两年考核不符合公司要求者，母公司将依据子公司章程的规定对其予以撤换或提请子公司董事会、股东大会予以撤换。

第三节 子公司重大事项的管理

第一百三十六条 子公司发展计划必须服从和服务于母公司总体规划，在母公司发展规划框架下，细化和完善自身规划。

第一百三十七条 子公司应严格控制与关联方之间资金、资产及其他资源往来，避免发生任何非经营占用的情况。如发生异常情况，母公司内审部应及时提请公司董事会采取相应的措施。因上述原因给母公司造成损失的，母公司有权要求子公司董事会依法追究相关人员的责任。

第一百三十八条 子公司因其经营发展和资金统筹安排的需要，需实施对

外借款时，应充分考虑对贷款利息的承受能力和偿债能力，按照子公司相关制度的规定履行相应的审批程序后方可实施。

第一百三十九条 子公司在购建固定资产前，应当对项目进行前期考察和可行性论证，按照相应的权限进行审批。具体实施时，必须在批准的范围内进行，确保工程质量、工程进度和预期投资效果。

第一百四十条 子公司购建固定资产应报母公司，母公司按照本制度第七章《固定资产》及《对外投资管理办法》的相关权限审批

第一百四十一条 子公司处置（变卖、置换、确认报废等）固定资产应报母公司，母公司按照本制度第七章《固定资产》的相关权限审批。

第一百四十二条 子公司的分红方案须上报母公司总经理办公会议决定。

第一百四十三条 子公司无权自行决定进行任何形式的对外担保、对外股权投资和金融性投资。子公司欲进行上述活动时，需经过详细的研究和论证，将相关资料报母公司董事会办公室，经母公司审核批准后，方可实施。实施情况应及时向母公司董事会办公室反馈。

第四节 子公司财务管理

第一百四十四条 子公司应严格遵守母公司制定的财务管理制度、内部审计制度及其它财务制度，执行与母公司统一的会计制度。

第一百四十五条 子公司财务部接受公司财务部的业务指导、监督，母公司内审部有权不定期对子公司实施内部审计。内部审计结果作为对子公司年终考核的重要依据之一。

第一百四十六条 子公司要严格控制资金管理，要严格控制生产成本、费用管理，建立健全生产成本、费用管理制度。

第一百四十七条 子公司应每月向母公司上报财务报表,在每季度结束后两个月内向公司报送季度报告。

第五节 子公司信息管理

第一百四十八条 子公司应当履行以下信息报告的基本义务:

- (一) 及时提供所有对公司形象可能产生重大影响的信息;
- (二) 确保所提供信息的内容真实、准确、完整;
- (三) 子公司董事、经理及有关涉及内幕信息的人员不得擅自泄露重要内幕信息;
- (四) 子公司向母公司提供的重要信息,必须在第一时间报送母公司董事会;
- (五) 子公司所提供信息必须以书面形式,由子公司领导签字确认。

第六节 内部审计监督

第一百四十九条 母公司定期或不定期实施对子公司的审计监督。

第一百五十条 内部审计内容包括但不限于:财务制度的执行情况、经济效益审计、工程项目审计、重大经济合同审计、制度审计及单位负责人任期经济责任审计和离任经济责任审计等。

第一百五十一条 子公司在接到审计通知后,应当做好接受审计的准备,并在审计过程中给予主动配合。

第一百五十二条 经公司董事会批准的审计意见书和审计决定送达子公司后,子公司必须认真整改。

四、附 则

第一百五十三条 本办法所称“以上”、“以内”、“之前”含本数，“超过”、“低于”不含本数。

第一百五十四条 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定执行。

第一百五十五条 本制度与《公司法》等法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》相悖时，应按法律、行政法规、规范性文件及《公司章程》的规定执行，并应及时对本制度进行修订。

第一百五十六条 本制度由公司董事会负责解释和修订。

第一百五十七条 本制度自董事会审议通过之日起生效。