

深圳市爱迪尔珠宝股份有限公司

内部控制制度

第一章 总则

第一条 为加强深圳市爱迪尔珠宝股份有限公司（以下简称“公司”或“股份公司”）内部控制，促进公司规范运作和健康发展，保护投资者合法权益。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》”）、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司内部控制指引》等法律法规及《深圳市爱迪尔珠宝股份有限公司》（以下简称“《公司章程》”），结合公司实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及所属企业。

第三条 内部控制是指由公司董事会、监事会、经理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。内部控制的目标是合理保证公司经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进公司实现发展战略。具体如下：

（一）建立和完善符合现代公司治理要求的内部组织结构，形成科学的决策、执行和监督机制，实现权责明确、管理科学；

（二）保证国家法律法规、公司内部规章制度及公司经营方针决策的贯彻落实；

（三）保证所有业务活动均按照适当的授权进行，促使公司的经营管理活动协调、有序、高效运行；

（四）保证对资产的记录和接触、处理均经过适当的授权，确保资产的安全和完整并有效发挥作用，防止毁损、浪费、盗窃并降低减值损失；

（五）保证公司业务记录、财务信息和其他信息的可靠、完整、及时；

（六）防范经营风险、财务风险和道德风险，防止、发现和纠正错误与舞弊；

（七）提高公司经营效率和效果；

（八）遵守法律法规及其他相关规定。

第四条 合法性

公司必须合法经营，遵守国家法律、法规和其他相关规定。

第五条 审慎性

内部控制的核心是有效防范各种风险，任何内部制度的建立都要以防范风险、审慎经营为出发点。

第六条 有效性

有效的内部控制在公司的经营过程中能够得到贯彻执行并发挥作用，实现其为提高经营效果、提供可靠财务报告和遵守法律法规提供合理保证的目标，内部控制必须有效，必须与公司的治理结构以及内部各部门或单位的特点相适应，必须能及时发现和化解公司经营所遭遇的风险。公司各项内部控制制度要与公司内部管理和业务发展相适应。

第七条 全面性

内部控制应当落实到董事会、监事会、公司高管及全体员工，贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司及所属单位的采购、生产、研发、营销、财务、预算等各种业务和事。

第八条 效益性

建立内部控制必须遵循提高公司经营的效益和效率的原则。

第九条 组织规划控制

组织规划是对公司组织机构设置、职能分工的合理性和有效性所进行的控制。一是法人的治理结构问题，涉及股东大会、董事会、监事会、总经理的设置及运作；二是管理部门设置及运作。职务分工主要解决不相容职务分离。所谓不相容职务分离是指那些由一个人担任，既可能发生错误和弊端又可掩盖其错误和弊端的职务。公司内部主要不相容职务有：授权批准职务、业务经办职务、财产保管职务、会计记录职务和审核监督职务。这五种职务之间应实行如下分离：

- (1) 授权批准职务与执行业务职务相分离；
- (2) 业务经办职务与审核监督职务相分离；
- (3) 业务经办职务与会计记录相分离；
- (4) 财产保管职务与会计记录相分离；
- (5) 业务经办职务与财产保管职务相分离。

第十条 授权控制

公司建立授权批准体系，其中包括：

- (1) 授权批准的范围；
- (2) 授权批准的层级，应根据业务重要性和金额大小确定不同的授权批准层级；

(3) 授权批准的程序，规定每一类业务的审批程序，按程序办理审批，避免越级审的情况发生。

第十一条 预算控制

全面预算控制是公司财务管理的重要组成部分。全面预算控制应抓好以下环节：

- (1) 预算体系的建立，包括预算项目、标准和程序；
- (2) 预算的编制和审定；
- (3) 预算指标的下达及相关责任人或部门的落实；
- (4) 预算执行的授权；
- (5) 预算执行的监控；
- (6) 预算差异的分析与调整；

(7) 预算执行的考核。全面预算是一项集体性工作，需要公司内各部门人员的相关合作，为此，有条件的公司应设立预算委员会，组织领导公司全面预算工作。

第十二条 实物保全控制

主要包括：

(1) 限制接近。限制接近主要指严格限制无关人员对实物资产的直接接触，只有相应层级或经过授权批准的人员才能够接触资产。限制接近的对象包括限制接近现金、其他易变现资产、存储货物等。

(2) 定期盘点。建立对资产定期盘点制度，并保证盘点时资产的安全性，对盘点中出现的差异应进行调查，对盘亏资产应分析原因、查明责任、完善相关制度。

(3) 记录保护。应对公司各种文件资料（尤其是资产、财务、会计等资料）妥善保管，避免记录受损、被盗、被毁的可能。

(4) 财产保险。对资产投保（如火灾险、盗窃险、货物运输保险、责任险或一切险），降低自然灾害、意外事故造成公司的损失。

第十三条 风险评估控制

风险评估控制主要包括：

(1) 投资风险评估。公司对各种投资都要进行可行性研究并根据项目和金额大小确定审批权限，对投资过程中可能出现负面因素应制定应对预案。

(2) 信用风险评估。针对公司应收账款回收过程中可能遭受的损失，公司应制定客户信用评估指标体系，进行信用实施中的实时跟踪。

(3) 合同风险评估。公司建立合同起草、审批、签订、履行监督和违约时采取应对措施的控制程序，公司聘请内部律师进行参与或监督。公司贸易控制部门，专门负责有关风险的识别、规避和控制。

第十四条 计算机控制

主要包括：

(1) 一般控制，它主要是对计算机信息系统构成（人、硬件、软件）及环境实施的控制，常用的方法有系统组织和管理控制、系统开发和维护控制、文件资料控制、系统设备、数据、程序、网络安全的控制。

(2) 应用控制，这是对计算机处理所进行的控制，常用的方法有：输入控制、处理控制、输出控制。

第十五条 内部审计控制

围绕公司各时期的战略目标开展工作，遵循独立、客观、公正性原则，按照审计工作程序组织开展内部审计工作，有效履行审计部门职责，以加强对公司的监督、审核力度，促进各项规章制度的有效贯彻、执行，促进各单位遵守国家法律、法规及有关政策，降低公司风险。

第十六条 文件控制

文件记录控制主要包括：

(1) 建立良好的文件备份及存管制度。

(2) 统一会计政策。

(3) 建立凭证编号制度。公司对业务处理的凭证应编制相应的号码，凭证编号便于业务的查询，也可避免业务记录的重复和遗漏。

(4) 统一会计科目。

第十七条 员工素质控制

主要包括：

(1) 建立运作良好的人事部门。

(2) 建立严格的招聘程序，保证应聘人员符合招聘要求。

(3) 制定员工工作规范，用以引导考核员工行为；

(4) 定期对员工进行培训，帮助其提高业务素质。

(5) 加强考核和奖惩力度，奖惩分明，建立优胜劣汰的考核机制。

第二章 内容

第十八条 授权及员工素质控制

（一）建立合理的法人治理结构及组织架构、健全逐级授权制度，确保公司的各项规章制度得以贯彻执行。

（二）建立起合理及具有激励功效的聘用、加班、辞退、培训、退休、晋升、薪酬计算与发放、社会保险缴纳、请（休）假等劳动人事制度。

第十九条 业务控制

根据公司自身的行业特点及经营活动内容，制定各项业务管理规章、操作流程和岗位手册，以及针对各个风险点制定必要控制程序等，包括风险管控、采购管理、销售管理、仓库管理等。

第二十条 会计控制

（一）会计核算

包括会计岗位设置、经济事项的记录、会计档案保管与交接等。

1、会计制度

应包括公司的财务机构岗位设置、人员职责、财务核算方法、会计档案的保管和工作交接等。

2、会计工作流程

会计工作流程应清晰阐述各会计岗位的主要业务和临时业务的处理流程，说明应协调的部门和相关人员，需明确提供给下一环节有关部门的财务数据和需从上一环节取得有关部门的资料，并根据以往经验总结各流程中的关键注意点和容易出现的问题。

3、岗位手册

应有明确的会计机构岗位的设置，会计岗位手册至少应包括岗位口的、岗位职责、关键业绩指标、岗位要求和岗位技能要求。

（二）财务管理

包括成本控制、业绩考核、财务收支审批、费用报销、印鉴使用管理、票据领用管理、预算管理、财产管理、实物资产盘点、背书保证、或有事项管理、职务授权及代理等。

1、成本控制

成本控制系统包括组织系统、信息系统、考核制度和奖励制度等内容。

2、业绩考核

绩效考核制度应包括建立考核机构、制定统一考核办法、确定考核程序、审核考核数据、依照制度进行考核和执行考核结果（奖、罚）。

3、费用核销

费用开支必须遵循“费用与收入配比”、“计划总额控制”、“先申报审批，后支出报销”等原则。

（1）所有借支款须在规定时间内报销及清结。确有特殊情况要延期，必须在到期前到财务部说明情况，经分管领导特别签批后，方可延期。

（2）所有申请报销的支出经过完整的验收、审核、批准手续，方可报销。经手人、业务审核、批准、财务审核原则上不能有同一人重复的情况。不准自审、自批自己开支的费用，一律报上一级核批（如，副总经理的支出报总经理核批）。

（3）财务部门应审核有关报销的费用是否符合公司的规定，手续是否齐全，有关发票单据是否合理合法。

4、印鉴管理、票据管理

（1）加强票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书、转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和盗用。

（2）加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。按规定需要有关负责人签字或盖章的业务，必须严格履行签字或盖章手续。

5、预算管理

预算管理是利用预算对公司内部各部门、各单位的各种财务及非财务资源进行分配、控制、考核，以便有效地组织和协调公司的生产经营活动，完成既定的经营目标和管理工作的。

（1）预算管理目标

预算管理通过监控公司财务指标及非财务指标的实施，可以衡量其经营绩效，预算和绩效管理激励制衡，可以将既定的策略通过预算形式加以固化和量化，以确保最终实现公司的策略目标。

具体目标可分解如下：

- ①明确一套规范权威的预算管理组织架构；
- ②确定所需的各项预算的内容及目标；
- ③确定各项预算编制的方法，以及期间的各部门管理责任；
- ④确定各项预算实施过程中的控制任务、控制方式以及控制目标；

⑤确定各项预算执行中的检查分析、预测方法、形式以及目标；

⑥制定各项预算分析指标；

⑦确定预算评估体系，实施、评价及完善上述预算体系。

（2）财务预算管理

公司财务预算是在预测和决策的基础上，围绕公司战略目标，对一定时期内公司资金取得和投放、各项收入和支出、公司经营成果及其分配等资金运作的具体安排，简而言之，预算是一种以货币量表述收入、支出、资本运用的计划，它应当在预算期之前编制完成并获得决策机构通过。

公司应当重视财务预算管理，将财务预算作为制定落实内部经济责任制的依据，公司集团的财务预算管理由集团公司组织实施分级归口管理。

（3）财务预算的编制原则

坚持效益优先原则，在扩大业务和增大债权、在实施资本性支出和增加权益等之间，实行总量平衡，全面预算管理。

坚持积极稳健原则，加强财务风险控制。

坚持权责对等原则，在编制、执行财务预算中，公司各级、各部门、各责任人应明确自己的地位、作用和责任。凡对完成预算目标起着重要作用、重大影响的部门或责任人均应具有一定权限并承担相应的责任。

（4）财务预算的编制方法

财务预算应根据不同的预算项目分别采用固定预算、弹性预算、滚动预算、零基预算、概率预算等方法进行编制。

6、财产管理实物盘点

财产物资管理应遵循的原则：

（1）全员管理：物资管理是公司各部门、全体人员共同的任务；

（2）全过程监控：从采购、生产耗用、出售到保管、收、发、存动态监控；

（3）综合管理与分级归口管理相结合；

（4）遵守内部牵制制度，实行物、款、帐三分管原则，不能一人单独完成。

（5）财产必须有明确的保管责任人，保管人员提高货品管理意识，严格遵照公司发货流程，严把货物进出关，对库房实物数量完整、质量完好、帐务记录正确、手续完备、库房整洁安全负责。

（6）涉及物资保管、使用和业务的人员离岗时，应先办妥交接手续，按规定退还使用或借用的物资。

(7) 财务部门应定期和不定期组织财产的盘点，盘点结果进行分析并查明原因，防止不正常的财产损失或者损耗。

第二十一条 销售回款内控制度

包括争取客户订单、信用管理、开具销货发票、记录收入及应收账款、收取及记录现金收入等。

(一) 业务部门与服务费用、销售回款相关岗位及人员进行合理的设置，不允许业务不相容职务混岗的现象。应当将办理业务、收款业务的部门(或岗位)分别设立。

1、业务部门(或岗位)主要负责处理订单、签订合同、执行销售政策和信用政策、催收货款，销售人员应避免接触销售现款。

2、财会部门(或岗位)主要负责服务费用及销售费用的结算和记录、监督管理贷款回收。单位不得由同一部门或个人办理销售与收款业务的全过程。

(二) 业务与销售回款催收建立健全的授权批准制度不允许越权审批行为。

(三) 业务的管理。信用政策、业务政策的执行应符合规定，服务费用、付款条件的确定应有授权批准。

(四) 销售收入、服务费用的回款管理。业务收入应及时入账，应收账款的催收有有效的控制，坏账核销和应收票据的管理建立有关的管理制度，每月定期给顾客寄送对账单，由独立人员对对帐结果进行稽核。

第二十二条 采购付款内控制度

包括申购、进货或采购原材料、资产及劳务、采购单据处理、接受及检验货物、填写验收报告或处理退货、记录应付账款、核准付款、支付及记录现金支出等。

(一) 立采购与付款业务的岗位负责制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理采购与付款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

采购与付款业务不相容岗位至少包括：

- 1、请购与审批；
- 2、询价与确定供应商；
- 3、采购合同的订立与审计；
- 4、采购与验收；
- 5、采购、验收与相关会计记录；
- 6、付款、审批与付款执行。

不得由同一部门或个人办理采购与付款业务的全过程。

（二）采购与付款业务应建立并严格执行授权批准制度，审批复核需要签字明确责任，特别是大宗采购与付款业务的授权批准应有健全的手续，不能越权审批，并采用采购招标项目进行管理；对采购价格和折扣的批准需专门的部门审批。

（三）应付账款和预付账款的管理。应付账款和预付账款记录正确、及时和合法，请购单、订货单、验收单和卖放发票一应俱全，并附在付款单后面，。

（四）有关单据、凭证和文件的使用和保管建立相关的制度，包括凭证的登记、领用、传递、保管、注销手续；请购单、订货单、验收单和卖放发票应登记少并事先编号。

第二十三条 融资内控制度

包括银行借款、融资、承兑等与资金筹措有关事项的授权、执行与记录等。

（一）融资业务相关岗位及人员的设置应将融资业务不相容职务分离，借款合同或协议由专人保管。

（二）融资业务应建立并严格执行授权批准制度，融资对象应符合有关规定，融资业务应进行科学的评估，融资业务的审批手续应符合规定，不应有越权审批的行为。

（三）融资业务的整个过程应建立有关的审批程序。

（四）融资合同到期应及时办理终结手续。

第二十四条 对外担保内控制度

公司对外担保的内部控制应遵循合法、审慎、互利、安全的原则，严格执行相关法律法规、公司章程及公司其他内部制度中确定的股东大会、董事会、总经理等关于对外担保事项的审批权限，严格控制担保风险。

（一）公司应调查被担保人的经营和信誉情况。董事会应认真审议分析被担保方的财务状况、营运状况、行业前景和信用情况，审慎依法作出决定。公司可在必要时聘请外部专业机构对实施对外担保的风险进行评估，以作为董事会或股东大会进行决策的依据。

（二）公司对外担保应尽可能要求对方提供反担保，谨慎判断反担保提供方的实际担保能力和反担保的可执行性。

（三）公司独立董事应在董事会审议对外担保事项时依据相关法律法规、公司章程和公司内部制度发表意见。如发现异常，应及时向董事会和监管部门报告并公告。

（四）公司应妥善管理担保合同及相关原始资料，及时进行清理检查，并定期与银行等相关机构进行核对，保证存档资料的完整、准确、有效，注意担保的时效期限。

在合同管理过程中，一旦发现未经合法程序批准的异常合同，应及时向董事会和监事会报告。

（五）公司应指派专人持续关注被担保人的情况，收集被担保人最近一期的财务资料和审计报告，定期分析其财务状况及偿债能力，关注其生产经营、资产负债、对外担保以及分立合并、法定代表人变化等情况，建立相关财务档案，定期向董事会报告。如发现被担保人经营状况严重恶化或发生公司解散、分立等重大事项的，有关责任人应及时报告董事会。董事会有义务采取有效措施，将损失降低到最小程度。

（六）对外担保的债务到期后，公司应督促被担保人在限定时间内履行偿债义务。若被担保人未能按时履行义务，公司应及时采取必要的补救和保全措施。

（七）公司担保的债务到期后需展期并需继续由其提供担保的，应作为新的对外担保，重新履行担保审批程序。

（八）公司控股子公司的对外担保比照上述规定执行。公司控股子公司应在其董事会或股东大会做出决议后，及时通知公司并由公司按规定履行信息披露义务。

第二十五条 重大投资的内部控制制度

（一）公司重大投资的内部控制应遵循合法、审慎、安全、有效的原则，严格执行法律法规、公司章程及其他内部制度中确定的股东大会、董事会对重大投资的审批权限及审议程序，控制投资风险、注重投资效益。

（二）公司委托理财事项应由公司董事会或股东大会审议批准，不得将委托理财审批权授予公司董事个人或经营管理层行使。

（三）公司指定专门机构，负责对公司重大投资项目的可行性、投资风险、投资回报等事宜进行专门研究和评估，监督重大投资项目的执行进展，如发现投资项目出现异常情况，应及时向公司董事会报告。

（四）公司进行以股票、利率、汇率和商品为基础的期货、期权、权证等衍生产品投资的，应制定严格的决策程序、报告制度和监控措施，并根据公司的风险承受能力，限定公司的衍生产品投资规模。

（五）公司进行委托理财的，应选择资信状况、财务状况良好，无不良诚信记录及盈利能力强的合格专业理财机构作为受托方，并与受托方签订书面合同，明确委托理财的金额、期间、投资品种、双方的权利义务及法律责任等。

（六）公司董事会应指派专人跟踪委托理财资金的进展及安全状况，出现异常情况时应要求其及时报告，以便董事会立即采取有效措施回收资金，避免或减少公司损失。

(七) 公司董事会应定期了解重大投资项目的执行进展和投资效益情况，如出现未按计划投资、未能实现项目预期收益、投资发生损失等情况，公司董事会应查明原因，追究有关人员的责任。

第二十六条 募集资金使用的内控制度

(一) 公司募集资金使用的内部控制应遵循规范、安全、高效、透明的原则，遵守承诺，严格执行法律法规及公司关于募集资金存储、审批、使用、变更、监督和责任追究的有关制度，注重使用效益。

(二) 公司应对募集资金进行专户存储管理，与开户银行签订募集资金专用帐户管理协议，掌握募集资金专用帐户的资金动态。

(三) 公司严格执行募集资金使用审批程序和管理流程，保证募集资金按照招股说明书所列资金用途使用，按项目预算投入募集资金投资项目。

(四) 公司应跟踪项目进度和募集资金的使用情况，确保投资项目按公司承诺计划实施。相关部门将细化具体工作进度，保证各项工作能按计划进行，并定期向董事会和公司财务部门报告具体工作进展情况。确因不可预见的客观因素影响，导致项目不能按投资计划正常进行时，公司应按有关规定及时履行报告和公告义务。

(五) 公司应由内部审计部门跟踪监督募集资金使用情况并每季度向董事会报告。独立董事和监事会应监督募集资金使用情况，定期就募集资金的使用情况进行检查。独立董事可根据公司章程规定聘请会计师事务所对募集资金使用情况进行专项审核。

(六) 公司将配合保荐人的督导工作，主动向保荐人通报其募集资金的使用情况，授权保荐代表人到有关银行查询募集资金支取情况以及提供其他必要的配合和资料。

(七) 公司如因市场发生变化，确需变更募集资金用途或变更项目投资方式的，必须经公司董事会审议、通知保荐机构及保荐代表人，并依法提交股东大会审批。

(八) 公司决定终止原募集资金投资项目的，将尽快选择新的投资项目。公司董事会应当对新募集资金投资项目的可行性、必要性和投资效益作审慎分析。

(九) 公司在每个会计年度结束后全面核查募集资金投资项目的进展情况，并在年度报告中作相应披露。

第二十七条 计算机信息系统的内部控制制度

公司设立专门的计算机维修、网络管理部门，明确其相应职责，并对以下活动及进行控制：

- (一) 计算机维修、网络管理部门的职责；
- (二) 计算机软件系统的开发、维护的控制；

- （三）计算机程序及资料的存取控制；
- （四）资料备份、档案保管；
- （五）软件系统、硬件的购置、使用及维护。

第二十八条 对控股子公司的内控制度

公司对控股子公司的管理控制，主要包括下列控制活动：

（一）建立对各控股子公司的控制制度，明确向控股子公司委派的董事、监事及重要高级管理人员的选任方式和职责权限等；

（二）依据公司的经营策略和风险管理政策，督导各控股子公司建立起相应的经营计划、风险管理程序；

（三）要求各控股子公司建立重大事项报告制度和审议程序，及时向公司分管负责人报告重大业务事项、重大财务事项以及其他可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生重大影响的信息，并严格按照授权规定将重大事项报公司董事会审议或股东大会审议；

（四）要求控股子公司及时向公司董事会秘书报送其董事会决议、股东大会决议等重要文件，通报可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生重大影响的事项；

（五）定期取得并分析各控股子公司的季度（月度）报告，包括资产负债表、损益报表、现金流量报表、向他人提供资金及提供担保报表等；

（六）建立对各控股子公司的绩效考核制度。

（七）公司的控股子公司同时控股其他公司的，公司应督促其控股子公司参照上述要求，逐层建立对其下属子公司的管理控制制度。

第二十九条 关联交易的内控制度

（一）公司关联交易的内部控制应遵循诚实信用、平等、自愿、公平、公开、公允的原则，不得损害公司和其他股东的利益。

（二）公司应按照有关法律法规以及公司章程等有关规定，严格执行公司股东大会、董事会对关联交易事项的审批权限、审议程序和回避表决的要求。

（三）公司应参照相关法律法规的有关规定，确定公司关联方的名单，并及时予以更新，确保关联方名单真实、准确、完整。

（四）公司及其下属控股子公司在发生交易活动时，相关责任人应仔细查阅关联方名单，审慎判断是否构成关联交易。如果构成关联交易，应在各自权限内履行审批、报告义务。

（五）公司审议需独立董事事前认可的关联交易事项时，前条所述相关人员应于第一时间通过董事会秘书将相关材料提交独立董事进行事前认可。独立董事在作出判断前，可以聘请中介机构出具专门报告，作为其判断的依据。

（六）公司在召开董事会审议关联交易事项时，会议召集人应在会议表决前提醒关联董事须回避表决。关联董事未主动声明并回避的，知悉情况的董事应要求关联董事予以回避。公司股东大会在审议关联交易事项时，公司董事会及见证律师应在股东投票前，提醒关联股东须回避表决。

（七）公司在审议关联交易事项时，应做到：（1）详细了解交易标的的真实状况，包括交易标的运营现状、盈利能力、是否存在抵押、冻结等权利瑕疵和诉讼、仲裁等法律纠纷；（2）详细了解交易对方的诚信纪录、资信状况、履约能力等情况，审慎选择交易对手方；（3）根据充分的定价依据确定交易价格；（4）依照相关法律法规的规定以及公司认为有必要时，聘请中介机构对交易标的进行审计或评估。

公司不应对所涉交易标的状况不清、交易价格未确定、交易对方情况不明朗的关联交易事项进行审议并作出决定。

（八）公司与关联方之间的交易应签订书面协议，明确交易双方的权利义务及法律责任。

（九）公司董事、监事及高级管理人员应关注公司是否存在被关联方挪用资金等侵占公司利益的问题。公司独立董事、监事至少应每季度查阅一次公司与关联方之间的资金往来情况，了解公司是否存在被控股股东及其关联方占用、转移公司资金、资产及其他资源的情况，如发现异常情况，及时提请公司董事会采取相应措施。

（十）公司发生因关联方占用或转移公司资金、资产或其他资源而给公司造成损失或可能造成损失的，公司董事会应及时采取诉讼、财产保全等保护性措施避免或减少损失。

第三十条 信息披露的内部控制

（一）公司严格执行相关法律法规、信息披露制度和重大信息内部报告制度，确保董事会秘书及董事会能及时知悉公司各类信息并及时、准确、完整地对外披露。

（二）公司严格执行重大信息的内部保密制度。因工作关系了解到相关信息的人员，在该信息尚未公开披露之前，负有保密义务。若信息不能保密或已经泄漏，公司应采取及时向监管部门报告和对外披露的措施。

（三）公司将按照相关法律法规、公司内部制度等规定，规范公司对外接待、网上路演等投资者关系活动，确保信息披露的公平性。

（四）公司董事会秘书对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书将及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

（五）公司将指定专人跟踪公司及其控股股东及其实际控制人公开承诺事项的落实情况，关注承诺事项履行条件的变化，及时向公司董事会报告事件动态，按规定对外披露相关事实。

第三十一条 内部审计制度

内部审计控制的主要内容有：

（一）设立向董事会或董事会下辖的审计委员会负责、直接接受董事会或审计委员会领导的内部审计部门，该部门独立承担监督检查内部控制制度执行情况、评价内部控制有效性、提出完善内部控制和纠正错弊的建议等工作。

（二）为完成上述工作，内部审计部门应配置一定数量的专职内部审计人员，这些内部审计人员至少应具备会计、法律、管理或与公司主营业务相关专业等任一方面的专业知识。

（三）内部审计部门应根据公司实际情况制定内部控制审计实施细则，该实施细则至少应包括下列项目：

- （1）对内部控制制度设计的完整性、科学性进行检查或评估的程序和方法。
- （2）对内部控制制度执行情况进行检查、评估的程序和方法。
- （3）对检查、评估发现的内部控制缺陷及异常情况的处理程序和方法。

（四）内部审计部门应拟定年度内部控制审计计划，据以检查、评估公司的内部控制制度，并编制工作底稿、收集相关资料，出具内部控制审计报告；内部审计人员应对报告中反映的问题提出建议后加以追踪，并定期撰写落实情况报告，对相关部门的整改措施进行评估。上述工作底稿、内部控制审计报告、整改落实报告及其他相关资料等至少应保存五年。

（五）内部审计部门应于每年四月底前向董事会提交上一年度内部控制审计总结报告，内部控制审计总结报告应据实反映内部审计部门在上一年度中所发现的内部控制的缺陷及异常事项、对发现的内部控制缺陷及异常事项的处理建议及整改情况等内容。

第三章 附则

第三十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起试行。审计部应跟踪本制度的执行情况，收集整理各方面提出的修改意见，最终拟订本制度的正式稿，报董事会审议批准后实施。

第三十三条 本制度由公司董事会负责解释。

深圳市爱迪尔珠宝股份有限公司

2018 年 5 月 2 日