



安徽华茂纺织股份有限公司

内部控制制度

目 录

第一章 内部控制基础规范.....	2
第二章 资金运营内部控制制度.....	12
第三章 采购业务内部控制制度.....	16
第四章 销售业务内部控制制度.....	19
第五章 成本与费用内部控制制度.....	22
第六章 存货内部控制制度.....	25
第七章 固定资产内部控制制度.....	29
第八章 工程项目内部控制制度.....	33
第九章 招标投标内部控制制度.....	36
第十章 筹资内部控制制度.....	40
第十一章 投资内部控制制度.....	43
第十二章 对外担保内部控制制度.....	46
第十三章 子公司内部控制制度.....	49
第十四章 财务报告编制内部控制制度.....	53
第十五章 信息披露.....	56

二〇二五年十月



第一章 内部控制基础规范

第一节 总则

第一条 为了加强安徽华茂纺织股份有限公司（以下简称“公司”）内部控制制度建设，强化企业管理，健全自我约束机制，促进现代企业制度的建设和完善，保障公司经营战略目标的实现，根据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》、《公开发行证券的公司信息披露编报规则第21号——年度内部控制评价报告的一般规定（2025修订）》为基础，并结合公司实际情况编制而成。

第二条 内部控制是指公司董事会、经理层及所有员工共同实施的，为了保证各项经济活动的效率和效果，确保财务报告的可靠性，保护资产的安全、完整，防范、规避经营风险，防止欺诈和舞弊，确保有关法律法规和规章制度的贯彻执行等而制定和实施的一系列具有控制职能的业务操作程序、管理方法与控制措施的总称。

第三条 建立健全内部控制制度，应当达到以下目标：

- 1、建立和完善符合现代企业制度要求的内部组织结构，形成科学的决策、执行和监督机制，逐步实现权责明确、管理科学。
- 2、保证国家法律、公司内部规章制度及公司经营方针的贯彻落实。
- 3、建立健全全面预算制度，形成覆盖公司所有部门、所有业务、所有人员的预算控制机制。
- 4、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。
- 5、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。
- 6、保证所有的经济事项真实、完整地反映，使会计报告的编制符合《会计法》和《企业会计准则》等有关规定。
- 7、防止、发现和纠正错误与舞弊，保证账面资产与实物资产核对相符。

第四条 公司内部控制涵盖公司经营管理的各个层级、各个方面和各项业



务环节。建立的内部控制制度，应当考虑以下基本要素：

1、内部环境。内部环境是影响、制约公司内部控制建立与执行的各种内部因素的总称，是实施内部控制的基础。内部环境主要包括治理结构、组织机构设置与权责分配、企业文化、人力资源政策、内部审计机构设置、反舞弊机制等。

2、风险评估。风险评估是及时识别、科学分析和评价影响公司内部控制目标实现的各种不确定因素并采取应对策略的过程，是实施内部控制的重要环节。风险评估主要包括目标设定、风险识别、风险分析和风险应对。

3、控制措施。控制措施是根据风险评估结果、结合风险应对策略所采取的确保内部控制目标得以实现的方法和手段，是实施内部控制的具体方式。控制措施结合公司具体业务和事项的特点与要求制定，主要包括职责分工控制、授权控制、审核批准控制、预算控制、财产保全控制、会计系统控制、内部报告控制、经济活动分析控制、绩效考评控制、信息技术控制等。

4、信息与沟通。信息与沟通是及时、准确、完整地收集与公司经营管理相关的各种信息，并使这些信息以适当的方式在公司有关层级之间进行及时传递、有效沟通和正确应用的过程，是实施内部控制的重要条件。信息与沟通主要包括信息的收集机制及在公司内部和与公司外部有关方面的沟通机制等。

5、监督检查。监督检查是公司对内部控制的健全性、合理性和有效性进行监督检查与评估，形成书面报告并作出相应处理的过程，是实施内部控制的重要保证。监督检查主要包括对建立并执行内部控制的整体情况进行持续性监督检查，对内部控制的某一方面或者某些方面进行专项监督检查，以及提交相应的检查报告、提出有针对性的改进措施等。公司内部控制自我评估是内部控制监督检查的一项重要内容。

第五条 制定与修改内部控制制度应遵循以下总体原则：

1、合法性原则。内部控制应当符合法律、行政法规的规定和有关政府监管部门的监管要求。

2、全面性原则。内部控制在层次上应当涵盖公司董事会、管理层和全体员工，在对象上应当覆盖公司各项业务和管理活动，在流程上应当渗透到决策、执行、监督、反馈等各个环节，避免内部控制出现空白和漏洞。

3、重要性原则。内部控制应当在兼顾全面的基础上突出重点，针对重要



业务与事项、高风险领域与环节采取更为严格的控制措施，确保不存在重大缺陷。

4、有效性原则。内部控制应当能够为内部控制目标的实现提供合理保证。

公司全体员工应当自觉维护内部控制的有效执行。内部控制建立和实施过程中存在的问题应当能够得到及时地纠正和处理。

5、制衡性原则。公司的机构、岗位设置和权责分配应当科学合理并符合内部控制的基本要求，确保不同部门、岗位之间权责分明和有利于相互制约、相互监督。履行内部控制监督检查职责的部门应当具有良好的独立性。任何人不得拥有凌驾于内部控制之上的特殊权力。

6、适应性原则。内部控制应当合理体现公司经营规模、业务范围、业务特点、风险状况以及所处具体环境等方面的要求，并随着公司外部环境的变化、经营业务的调整、管理要求的提高等不断改进和完善。

7、成本效益原则。内部控制应当在保证内部控制有效性的前提下，合理权衡成本与效益的关系，争取以合理的成本实现更为有效的控制。

第二节 内部环境

第六条 公司根据经营管理的需要设置组织机构，在各机构配备相应的业务人员。

第七条 公司内部机构设置、岗位设置及职能划分应符合内部控制原则和目标。

第八条 公司新设、撤销机构，或变更机构职能，应符合国家法律、法规和公司内部制度的规定，按照确定的授权体系审核批准。

第九条 各机构管理人员应具备以下基本条件：

- 1、坚持原则，廉洁奉公；
- 2、具有较高的专业技术水平和必须的专业技术资格；
- 3、具有该职务所需的业务能力和业务经验；
- 4、熟悉国家相关法律、法规、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；
- 5、有较强的组织能力；
- 6、身体状况能够适应本职工作的要求。

第十条 国家法律、法规、政策对机构设置和管理人员的资格、任免、回避已有规定的，公司在设置该机构和任命管理人员时，应严格遵守相关规定。



第十一条 机构内部岗位设置或职责划分发生改变，应符合公司内部制度的规定和内部控制的原则，按照确定的授权体系审核批准。

第十二条 机构、岗位的设置与职责划分应当坚持不相容职务相互分离和回避的原则，保证内部机构、岗位及其职责权限的合理设置和分工，提高岗位设置的效率，确保不同机构和岗位之间权责明确相互制约、相互监督。

第三节 风险评估

第十三条 风险，是指对实现内部控制目标可能产生负面影响的不确定性因素。

第十四条 风险评估，是指及时识别、科学分析影响公司内部控制目标实现的各种不确定因素并采取应对策略的过程。

第十五条 风险评估一般应当按照目标设定、风险识别、风险分析、风险应对等程序进行。

第十六条 目标设定是风险识别、风险分析和风险应对的前提。公司按照战略目标，设定相关的经营目标、财务报告目标、合规性目标与资产安全完整目标，并根据设定的目标合理确定公司整体风险承受能力和具体业务层次上的可接受的风险水平。

第十七条 公司在充分调研和科学分析的基础上，准确识别影响内部控制目标实现的内部风险因素和外部风险因素。

第十八条 应当关注的内部风险因素一般包括：高级管理人员职业操守、员工专业胜任能力、团队精神等人员素质因素；经营方式、资产管理、业务流程设计、财务报告编制与信息披露等管理因素；财务状况、经营成果、现金流量等基础实力因素；研究开发、技术投入、信息技术运用等技术因素；营运安全、员工健康、环境污染等安全环保因素。

第十九条 应当关注的外部风险因素一般包括：经济形势、产业政策、资源供给、利率调整、汇率变动、融资环境、市场竞争等经济因素；法律法规、监管要求等法律因素；文化传统、社会信用、教育基础、消费者行为等社会因素；技术进步、工艺改进、智能制造、电子商务、信息技术、AI 应用等科技因素；自然灾害、环境状况等自然环境因素。

第二十条 公司针对已识别的风险因素，从风险发生的可能性和影响程度两个方面进行分析。公司根据实际情况，针对不同的风险类别确定科学合理的



定性、定量分析标准。

第二十一条 公司根据风险分析的结果，依据风险的重要性水平，运用专业判断，按照风险发生的可能性大小及其对公司影响的严重程度进行风险排序，确定应当重点关注的重要风险。

第二十二条 公司根据风险分析情况，结合风险成因、公司整体风险承受能力和具体业务层次上的可接受风险水平，确定风险应对策略。

第二十三条 风险应对策略一般包括风险回避、风险承担、风险降低和风险分担等。

第二十四条 公司对超出整体风险承受能力或者具体业务层次上的可接受风险水平的风险，应当实行风险回避。

第四节 控制措施

第二十五条 董事会或经理层应根据国家有关法规规定，及时改进内部控制，调整机构、岗位设置和职责分工，完善授权体系。

第二十六条 各项业务活动应遵守本制度及公司其他管理制度所确定的操作规程，严格按照职责分工和业务授权进行。

第二十七条 各业务部门应及时向财务部门传递会计核算所需单据和报告，保证会计信息的及时性、准确性。

第二十八条 资产管理部门定期组织各业务部门进行资产盘点，保证账面资产与实物资产核对相符。

第二十九条 公司各部门应妥善保管各类业务资料，保证内部控制档案的完整。内部控制档案为公司提供利用，原则上不得借出，有特殊需要须经公司领导批准。内部控制档案按照不同业务类型分别确定保管期限及销毁方式。

第三十条 业务人员工作调动或者因故离职，必须将本人所经管的工作连同负责保管的内部控制档案全部移交接替人员，没有办清交接手续的不得调动或离职。移交人员对移交的资料的合法性、真实性承担法律责任。

第三十一条 股东会、董事会依据《公司法》及其他法律、法规的规定行使权利。

第三十二条 股东会是公司的权力机构，依法行使下列职权：

- （一）董事会的工作报告；
- （二）董事会拟定的利润分配方案和弥补亏损方案；



- (三) 董事会成员的任免及其报酬和支付方法;
- (四) 公司增加或者减少注册资本;
- (五) 公司的分立、分拆、合并、解散和清算;
- (六) 章程的修改;
- (七) 公司在一年内购买、出售重大资产或者向他人提供担保的金额超过公司最近一期经审计总资产百分之三十的;
- (八) 股权激励计划;
- (九) 法律、行政法规或公司章程规定的, 以及股东会以普通决议认定会对公司产生重大影响的、需要以特别决议通过的其他事项。

第三十三条 公司设立董事会, 对股东会负责。董事会行使下列职权:

- (一) 召集股东会, 并向股东会报告工作;
- (二) 执行股东会的决议;
- (三) 决定公司的经营计划和投资方案;
- (四) 制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案;
- (五) 制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案;
- (六) 拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案;
- (七) 在股东会授权范围内, 决定公司对外投资、对外筹资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项;
- (八) 决定公司内部管理机构的设置;
- (九) 决定聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书及其他高级管理人员, 并决定其报酬事项和奖惩事项; 根据总经理的提名, 决定聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员, 并决定其报酬事项和奖惩事项;
- (十) 制订公司的基本管理制度;
- (十一) 制订章程的修改方案;
- (十二) 管理公司信息披露事项;
- (十三) 向股东会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所;
- (十四) 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作;
- (十五) 法律、行政法规、部门规章、公司章程或者股东会授予的其他职权。超过股东会授权范围的事项, 应当提交股东会审议。



第三十四条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责。总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
- （二）组织实施公司年度经营计划和投资方案；
- （三）拟订公司内部管理机构设置方案；
- （四）拟订公司的基本管理制度；
- （五）制定公司的具体规章；
- （六）提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
- （七）决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；
- （八）《公司章程》或董事会授予的其他职权。

第三十五条 在董事会授权下，总经理对公司内部控制制度的建立、实施、监督、完善负责。总经理应充分履行职权，健全公司内部控制，确保内部控制制度的贯彻执行。

第三十六条 经总经理授权，公司各业务部门、各级分支机构在其规定的业务、财务、人事等授权范围内行使相应的经营管理职能。

第三十七条 各项经济业务和管理程序必须遵循交易授权原则，经办人员的每一项工作必须是在其业务授权范围内、按照一定的操作规程进行。

第三十八条 对已获授权的部门和人员应建立有效的评价和反馈机制，对已不适用的授权应及时修改或取消授权。

第五节 信息与沟通

第三十九条 信息与沟通，是指及时、准确、完整地收集与公司经营管理相关的各种信息，并使这些信息以适当的方式在公司有关层级之间进行及时传递、有效沟通和正确应用的过程。

第四十条 公司全面收集来源于公司外部及内部、与公司经营管理相关的财务及非财务信息，为内部控制的有效运行提供信息支持。

第四十一条 内部信息主要包括会计信息、生产经营信息、资本运作信息、人员变动信息、技术创新信息、综合管理信息等。公司通过会计资料、经营管理资料、调查研究报告、会议记录纪要、专项信息反馈、内部报刊网络等渠道和方式获取所需的内部信息。



第四十二条 外部信息主要包括政策法规信息、经济形势信息、监管要求信息、市场竞争信息、行业动态信息、客户信用信息、社会文化信息、科技进步信息等。公司通过立法监管部门、社会中介机构、行业协会组织、业务往来单位、市场调查研究、外部来信来访、新闻传播媒体等渠道和方式获取所需的外部信息。

第四十三条 公司致力于建立良好的外部沟通渠道，对外部有关方面的建议、投诉和收到的其他信息进行记录，并及时予以处理、反馈。外部沟通应当重点关注以下方面：

1、与投资者和债权人的沟通。公司根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律法规、公司章程的规定，通过股东会、投资者会议、定向信息报告等方式，及时向投资者报告公司的战略规划、经营方针、投融资计划、年度预算、经营成果、财务状况、利润分配方案以及重大担保、合并分立、资产重组等方面的信息，听取投资者的意见和要求，妥善处理公司与投资者之间的关系。

2、与客户的沟通。公司通过客户座谈会、走访客户等多种形式，定期听取客户对消费偏好、销售政策、产品质量、售后服务、货款结算等方面的意见和建议，收集客户需求和客户的意见，妥善解决可能存在的控制不当问题。

3、与供应商的沟通。公司通过供需见面会、订货会、业务洽谈会等多种形式的与供应商就供货渠道、产品质量、技术性能、交易价格、信用政策、结算方式等问题进行沟通，及时发现可能存在的控制不当问题。

4、与监管机构的沟通。公司通过及时向监管机构了解监管政策和监管要求及其变化，并相应完善自身的管理制度；同时，认真了解自身存在的问题，积极反映建议，努力加强与监管机构的协调。

5、与外部审计师的沟通。公司通过定期与外部审计师进行会晤，听取外部审计师有关财务报表审计、内部控制等方面的建议，以保证内部控制的有效运行以及双方工作的协调。

6、与律师的沟通。公司根据法定要求和实际需要，聘请律师参与有关重大业务、项目和法律纠纷的处理，并保持与律师的有效沟通。

第六节 监督与检查

第四十四条 监督检查，是指公司对其内部控制的健全性、合理性和有效性



进行监督检查与评估，形成书面检查报告并作出相应处理的过程。

第四十五条 公司利用信息与沟通情况，提高监督检查工作的针对性和时效性；同时，通过实施监督检查，不断提高信息与沟通的质量和效率。

第四十六条 履行内部控制监督检查职责的机构，应当加强队伍职业道德建设和业务能力建设，不断提高监督检查工作的质量和效率，树立并增强监督检查的权威性。

第四十七条 监督检查过程中发现的内部控制缺陷，应当采取适当的形式及时进行报告。

第四十八条 内部控制缺陷，是指内部控制的设计存在漏洞、不能有效防范错误与舞弊，或者内部控制的运行存在弱点和偏差、不能及时发现并纠正错误与舞弊的情形。重大缺陷，是指业已发现的内部控制缺陷可能严重影响财务报告的真实可靠和资产的安全完整。

第四十九条 公司结合其内部控制，对在监督检查中发现的违反内部控制规定的行为，及时通报情况和反馈信息，并严格追究相关责任人的责任，维护内部控制的严肃性和权威性。

第五十条 公司根据国家有关法律、行政法规或者有关监管规则的规定提交并披露（以财务报告为主的）内部控制评估报告时，在内部控制评估报告中披露以下内容：

1、声明公司董事会对建立健全和有效实施内部控制负责，并履行了指导和监督职责，能够保证财务报告的真实可靠和资产的安全完整；

2、声明已经遵循有关的标准和程序对内部控制设计与运行的健全性、合理性和有效性进行了自我评估；

3、对开展内部控制评估所涉及的范围和内容进行简要描述；

4、声明通过内部控制评估，可以合理保证公司的内部控制不存在重大缺陷；

5、如果在评估过程中发现内部控制存在重大缺陷，应当披露有关的重大缺陷及其影响，并专项说明拟采取的改进措施；

6、保证除了已披露的内部控制重大缺陷之外，不存在其他重大缺陷；

7、自资产负债表日至内部控制评估报告报出日之间（以下简称报告期内）如果内部控制的设计与运行发生重大变化的，应当说明重大变化情况及其影响。依法应当披露的内部控制评估报告，经董事会审议批准后公布。



第七节 附 则

第五十一条 本制度适用于公司及各部门。

第五十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第五十三条 本制度自发布之日起执行。



第二章 资金运营内部控制制度

第一节 总 则

第一条 为了加强对公司资金的内部控制，保证资金的安全，降低资金使用成本，提高资金使用效率，根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称资金是指公司拥有或控制的库存现金、存入银行及其他金融机构的存款以及外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等其他资金。

第三条 资金内部控制制度的基本要求是：

资金收支与记账的岗位分离；资金收支的经办人员与资金收支的审核人员分离；资金支付凭证（包括支票、电汇凭证、票据等）的保管与支取资金的财务专用章、法人名章和财务负责人名章的保管分离。

第四条 公司财务负责人对资金内部控制的建立健全和有效实施以及资金的安全完整负责。

第二节 分工与授权

第五条 公司财务部门要设置如下资金岗位：

（一）出纳员岗位，负责保管库存现金，保管资金结算凭证和有价证券，保管内部收付款空白凭证，办理资金结算和收付业务。

（二）会计核算岗位，负责审核资金收支的原始凭证，填制有关会计凭证、登记有关会计账簿，对资金账簿的记录和实际金额进行核对。

（三）稽核岗位，负责对资金收付业务的原始凭证、会计凭证进行审核，负责资金支付的审核。

（四）财务负责人负责领导、组织资金核算、管理工作。

（五）出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账簿的登记工作。不得由一个人办理资金业务的全过程。

第六条 公司财务部门应当配备具有相应专业知识和实践经验的合格人员，分别担任资金业务的各个岗位，办理资金结算业务，并且要定期实行财务部门内各岗位之间的轮换制度。办理资金结算业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正。



第七条 公司资金支付的批准权限按公司《财务审批管理制度》的规定执行。

审批人应当根据资金结算授权的批准权限，严格在授权范围内进行审批，不得超越审批范围。对资金结算业务建立以“谁批准，谁负责”为原则的责任追究制度，批准人要对由本人批准支付的资金负责，以防范资金结算风险，保证资金的安全。

第八条 财务部门负责人对资金支付凭证的用途和批准权限进行审核，对超越支付范围和批准权限的，有权拒绝受理或要求补办手续。资金支付凭证经审核正确无误后，交出纳人员办理资金支付。

第九条 各部门应当按照以下程序办理资金支付业务。

（一）支付申请：有关部门或个人用款时，应当通过公司办公系统提交资金支付申请或支付凭证，注明款项的用途、金额、支付方式等内容。

（二）支付批准：批准人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的资金支付申请或支付凭证，批准人应当拒绝批准、退回申请。

（三）办理支付：出纳人员应当根据复核无误的资金支付申请或支付凭证，办理资金支付手续，以现金支付的应及时登记现金台账。

（四）支付复核：稽核人应当对批准后的资金支付凭证进行复核，复核资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关资料是否完备有效，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。通过网银或司库支付的，还需对网银或司库中的支付信息进行审核，正确无误后支付。

第十条 严禁未经授权的机构或人员办理资金业务或直接接触资金。

第三节 实施与执行

第十一条 公司库存现金限额为 1500 元人民币。出纳人员每天工作结束前应盘点库存现金，并与现金台账、现金日记账的余额核对一致，超过库存限额的现金必须在当天下午下班之前存入银行，否则由此引起的不良后果由出纳人员承担。

第十二条 财务部门必须严格遵守《现金管理暂行条例》的规定，办理资金支付业务要优先通过银行办理转账结算，符合《现金管理暂行条例》规定以及确实无法办理转账结算的资金支付业务，须经批准后方可用现金支付。

第十三条 出纳收取的现金应及时存入银行，不得用于直接支付自身的支出。



因特殊情况需要坐支现金的，应事先报经批准。本单位职工因公需要借出资金，必须执行严格的批准程序，及时还款或报账以结清借款并实行前账不清，后账不借，借款期限超过三个月不履行还款或报账义务且无正当理由的，不得借支新借款。

第十四条 公司取得的资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第十五条 资金收入、支出要取得合理、合法的凭据。取得资金收入要开具发票或内部收款收据等合法的凭据；资金支出要取得发票或合法的凭据；如有与资金收付相关的合同、协议等证明资料，应一并提供。

第十六条 要严格按照国家《支付结算办法》等有关规定，加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。资金收付业务要及时填制会计凭证、登记会计账簿，纸质凭证要及时装订成册，电子凭证要及时归档，并做好核对工作。

第十七条 严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户。出纳人员严禁擅自挪用、借出资金，擅自出借或出租账户为他人套取现金的行为，一经发现，应立即将其调离本岗位，并由出纳人员补足已擅自挪用、借出的资金，如属于违法行为的要追究相应的法律责任。

第十八条 定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使公司银行存款账面调节余额与银行存款对账单余额相符。如调节后不符，应查明原因，及时进行上报处理。

第十九条 要经常定期和不定期地盘点库存现金，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，进行相应的处理。

第二十条 财务负责人应督促、检查本单位有关人员核对银行账户、盘点库存现金，保证本单位银行存款账面余额与银行对账单余额、现金账面余额与实际库存相符，如不相符，应组织有关人员及时查明原因，进行相应的处理。

第四节 票据及有关印章的内部控制

第二十一条 购买资金结算票据由出纳员提出申请并负责购买，由财务负责人批准，设置专门的备查簿进行登记管理，防止空白票据的遗失和被盗用；资



金结算票据由现金出纳员负责保管，出纳员对领出的空白票据必须进行登记并由领用人签字确认，对领出的空白票据的用途进行跟踪监督，催促领用人及时交回票据存根或回单，收回空白票据存根或回单后，出纳人员应注销领出的空白票据

第二十二条 出纳人员按照公司规定做好纸质或电子银行承兑汇票、商业承兑汇票签收和保管工作，做好票据出入库登记；稽核人员对银行承兑汇票、商业承兑汇票背书转让、贴现、托收等业务要进行认真审核，相关手续符合规定。会计人员做好银行承兑汇票、商业承兑汇票核算工作，账簿记录与实际汇票金额要保持一致。

第二十三条 加强银行预留印鉴的管理。财务专用章、法人名章、财务负责人名章等不得由一人保管，必须由两人及以上人员分开保管。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第五节 监督检查

第二十四条 财务部门负责人对本公司的资金内部控制情况进行检查监督。

第二十五条 资金监督检查的内容主要包括：

（一） 资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在资金岗位设置不符合规定的现象。

（二） 资金支付授权批准制度的执行情况。重点检查资金支付的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三） 支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务的全部印章交由一人保管的现象。

（四） 银行结算票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

（五） 随机检查库存现金的账实相符情况。

（六） 资金收入、支出是否取得合理、合法的凭据。

第二十六条 监督检查过程中发现的资金内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关部门和领导汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。



第三章 采购业务内部控制制度

第一节 总 则

第一条 为了加强对公司物资采购和货款支付环节的内部控制，规范采购和付款行为，防范采购和付款过程中的差错和舞弊，堵塞采购和付款漏洞，减少采购风险，根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称采购是指公司购进的用于生产经营或提供劳务消耗的各种物资（包括原料及主要材料、辅助材料、修理用备品备件、燃料、浆料、染化料等）以及达到固定资产管理标准的各种设备的行为，付款是指支付与购进物资或设备有关款项的行为。

第三条 对外采购业务内部控制制度的基本要求是采购与付款中的不相容职务应当分离，其中包括：

- （一）付款审批人员和付款经办人员不能同时办理寻求供应商和洽谈价格的业务；
- （二）采购合同的洽谈人员、订立人员和采购人员不能由一人同时担任；
- （三）货物的采购人员不能同时担任货物的验收和记账工作。

第二节 分工与授权

第四条 公司必须遵循“集中采购”的原则，各子公司根据实际情况确需自行采购的必须经分管领导批准，坚决杜绝由使用部门直接自行采购本部门所需物品的行为。

第五条 固定资产的采购原则上应根据年度技改计划，由公司统一采购，各子公司采购达到固定资产管理标准的设备或构成固定资产的其他物资要事前获得设备管理部门和分管领导的批准。

第六条 公司设置专门的物资管理部门和相关岗位。

第三节 实施与执行

第七条 物资部门应根据公司生产经营情况、供货方供应情况、供货地点的远近等，确定各种物资库存数量，并根据物资实际库存情况，及时补充物资库存量。

第八条 物资使用部门应根据年度计划按月向物资管理部门报送本部门的



物资使用计划，物资管理员若发现使用部门所需物资无库存或库存量不足，则应填写物资请购单，报物资部门负责人批准，再交采购员进行采购。无物资请购单的物资，仓库不得验收入库，财务部门不得给予报账，并按违规追究有关责任人的责任。

第九条 公司的物资采购权由物资管理部门集中行使，其他部门原则上不得自行采购本部门所需的物资（除获得批准外），否则仓库不得验收入库，财务部门不得给予报账，并按违规追究有关责任人的责任。

第十条 物资部门采购物资时原则上都要签订购销合同（在所在地市场购买的零星物资除外），明确采购物资的名称、规格、质量执行标准、数量、价格、交货日期、运输方式、付款方式、违约责任等要素。物资部门应在授权范围内签订采购合同，合同印章要由专人保管，发现有越权签订合同的行为，印章保管人有权拒绝盖章并向部门负责人或分管领导汇报。采购每项物资，应确定最佳的供应来源。对大宗、重要的采购项目，应采取竞价招标的方式来确定供应商，以保证供货的质量、及时性和成本的低廉。

第十一条 物资部门对购进的物资不符合合同规定的品质而影响公司产品质量，造成不良后果，使公司蒙受损失的或购进物资出现短少的，应按合同规定追究供货企业的赔偿及违约责任。因直接责任人玩忽职守导致公司不能获得应得赔偿的，追究本人的责任。

第十二条 采购物资到货后，要及时组织物资管理员进行入库前的清点验收，精密仪器、生产设备等固定资产应由设备管理部门会同相关专业部门共同进行验收，验收过程中应首先比较所收物资与请购单、发票账单上的品名、规格、数量、单价是否相符，然后检查物资有无损坏、使用性能优劣，验收合格后，参加验收的人员应在验收单上签字，作为验收和检验物资的依据。物资验收入库后，才能与供货方结清货款，财务部门必须凭借发票、采购结算单和付款申请才能支付购货款。

第十三条 按合同约定需要预付购货款的，由采购员提供合同并在公司办公系统中发起付款申请，注明付款事由、付款金额、对方单位名称、开户银行及账号，按批准物资采购的权限办理付款批准手续后，交财务部门办理预付货款业务。

第十四条 货物及发票已到，验收合格并与购货合同、发票及清单核对无误



后，由采购人员在公司办公系统中发起物资采购结算流程，根据审批权限，经部门负责人、公司分管领导批准后，连同发票、物资采购结算单一起交由财务部门办理付款业务。

第十五条 财务部门在办理付款业务时，应当对采购合同约定的付款条件以及采购发票、结算凭证、检验报告、计量报告和验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

第十六条 公司应当建立预付账款和定金的授权批准制度，加强预付账款和定金的管理。

企业应当加强对大额预付账款的监控，定期对其进行追踪核查。对预付账款的期限、占用款项的合理性、不可收回风险等进行综合判断；对有疑问的预付账款及时采取措施，尽量降低预付账款资金风险和形成损失的可能性。

第十七条 财务部门会同物资部门定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项。如有不符，应当查明原因，及时处理。

第四节 检查与监督

第十八条 财务部门、内部审计部门会同其他相关部门对采购与付款业务行使检查监督权。

第十九条 对采购与付款业务检查监督的主要内容包括：

- （一）采购与付款业务岗位设置和批准权限的授权和执行情况；
- （二）申请物资采购的程序是否正确，审批物资采购是否有越权行为；
- （三）物资采购合同的订立情况，合同要约是否完整、规范、合法有效；
- （四）物资采购专属权的执行情况。重点检查物资采购是否由物资管理部门集中办理，其他部门办理物资采购是否获得批准并经物资管理部门授权；
- （五）付款环节的控制。重点检查付款申请填写是否完整，审批手续是否正确有效，是否凭付款申请支付货款。

第二十条 对监督检查过程中发现的采购与付款内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。



第四章 销售业务内部控制制度

第一节 总 则

第一条 为了加强对公司销售与应收款项的内部控制，根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规，制定本制度。

第二条 本制度所称销售与收款是指公司在销售过程中接受客户订单、审核客户信用、签订销售合同、发运商品、开具发票并收取相关款项等一系列行为。

第三条 销售与收款业务的下列职责应当分离：销售订单职能与货物保管职能相分离；销售订单职能与开具发票、记账职能相分离；货物保管职能与开具发票、记账职能相分离；开具发票、记账职能与收款职能相分离。

第二节 分工及授权

第四条 公司销售业务由营销部门统一负责办理，公司财务部门负责销售业务的会计核算。

第五条 营销部门负责产品的定价，对大宗合同定价须价格委员会确定；销售发票由销售部门开具；财务部门进行销售的相关会计核算。

第六条 公司销售的会计核算由财务部门办理，包括但不限于发货流程审批、纸质出门证开具、纸质发票签章、收取货款、往来核对等，并负责对应收账款进行管理。

第七条 公司销售货款催收工作由营销部门负责，原则上谁销售谁收款，并负责对催收情况进行统计、总结、分析、汇报。

第三节 实施与执行

第八条 组织生产：销售人员根据授权与客户签订销售合同后，依据合同，在公司信息系统中创建销售订单，报送营销部门领导审批。生产部门按照批准的销售订单内容组织产品生产，产品生产完工后办理入库手续。

第九条 组织发货：销售人员依据销售合同，对已完工并可交货的产品，在公司办公系统中创建销售发货流程并安排货运车辆，销售发货流程经营销部门领导审批、财务部门会计审核后，推送给物资仓库管理员，仓库管理员收到销售发货流程后安排产品出库。仓库管理员发货时必须严格按照发货单所列产品办理出库，不得擅自发货和随意替换货物，确保所发货物与销售发货流程单所填写的产品一致。门卫必须严格按照发货单所列产品查验运输车辆所装载的货



物是否相符，不相符的严禁放行出门。运输公司须确保货物安全和及时送达客户，并负责与客户办理货物交接、签收手续。

第十条 发票的开具：销售人员对于客户已经签收的产品，在公司信息系统中发起销售发票开具申请流程，开票人员根据销售发票开具申请流程，及时开具销售发票，并将开好的电子发票或纸质发票及时交接给销售人员，销售人员将发票及时传递给财务部门和客户。

第十一条 财务部门应当根据销售发票和收款凭证及时进行会计核算。不得将销售收入不入账、货款存入非公司账户。

第十二条 公司财务部门负责应收账款的管理，财务部门应当定期编制应收款项明细表，向公司领导和营销部门反映应收款项的余额和账龄等信息，及时分析应收款项管理情况，提请有关责任部门采取相应的措施，减少公司资产损失。

第十三条 本着谁销售谁负责收款的原则，营销部门应当负责督促销售人员催收应收款，保证货款安全。财务部门应当督促营销部门加紧催收应收款。销售人员对到期的应收款项，应当及时提醒客户依约付款；对逾期的应收款项，应当采取多种方式进行催收；对催收无效的逾期应收账款应通过诉讼方式解决。

第十四条 销售退回必须经营销部门、客服部门和技术部门及公司领导等审批后方可执行。退回产品须经质检部门和物资部门进行检验和验收、清点并办理退货入库手续。财务部门根据销售退回审批单和红字发票进行账务处理。

第十五条 财务部门对逾期的应收账款或现行会计制度规定的其他原因确实无法收回的应收账款，应督促营销部门组织清理并查明原因，形成报告报公司董事会或者总经理办公会审查批准后，转作坏账损失并注销相关的应收账款明细账。

第十六条 公司处理的坏账损失属于逾期的应收款项，应当实行账销案存，继续保留追索权，并落实责任人随时跟踪，一旦发现对方有偿债能力应立即追索；对于已核销又收回的应收账款应当计入当期损益。

第四节 监督检查

第十七条 公司的销售业务由财务部门与营销部门会同有关部门行使监督检查权。

第十八条 销售业务的监督检查内容包括：



（一） 财务部门对有关凭证是否妥善保管进行检查，尤其是空白增值税发票是否按规定保管，发票开具是否符合《中华人民共和国发票管理办法》的规定，应收账款的管理是否按规定进行。

（二） 营销部门销售发货流程是否规范，销售退回的有关凭证是否健全、审批是否越权，处理退回产品是否符合公司有关规定要求。

（三） 营销部门是否按公司规定的销售价格进行销售，价格变动和销售折扣是否经过审批，对应收账款的催收管理工作是否到位。

第十九条 对监督检查过程中发现的销售业务内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。



第五章 成本与费用内部控制制度

第一节 总 则

第一条 为了加强对公司成本费用的内部控制，严格控制成本费用的开支，堵塞漏洞，制止铺张浪费、厉行节约的行为，根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规，制定本制度。

第二条 本制度所称成本，是指可归属于产品成本、劳务成本的直接材料、直接人工和其他直接费用，不包括为第三方或客户垫付的款项。

费用，是指企业在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与所有者分配利润无关的、除成本之外的其他经济利益的总流出。企业应当合理划分期间费用和成本的界限。期间费用应当直接计入当期损益；成本应当计入所生产产品、提供劳务的成本。

第三条 成本费用的下列职务应分离：批准人与经办人的职务相分离；经办人与证明人、验收人相分离。

第二节 分工和授权

第四条 公司的成本费用预算方案由各部门及子公司编制，报经公司董事会或总经理办公会审议通过后，将各项成本费用指标下达各单位执行实施。各子公司、部门负责人和财务部门负责人要采取有效措施控制本单位的成本费用的开支，确保公司的成本费用不超支。

第五条 公司各部门负责人对本部门开展正常业务开支的费用在公司授权范围内具有签字审核权，超过部门审批权限的所有费用必须提请公司分管领导批准；财务负责人对所发生的费用进行审批。

第六条 财务部门负责审核、核算、记录各部门的开支成本费用，按时总结成本费用开支情况，及时向公司有关领导报告，并提供相关的说明、分析资料。

第三节 实施与执行

第七条 各部门应根据本单位的具体情况，将成本费用的指标合理分解至各班组或个人。

第八条 成本费用的列支，必须取得正式发票或其他符合有关会计法规和公司财务制度规定的有效凭据（与发票或凭据相关且必要的合同、协议、文件、清单或其他证明资料作为报销凭证的一部分），禁止“白条”入账的现象。经



办人需在发票上署名、表明经办人的身份，需要证明或验收的由证明人或验收人署名并表明验收或证明身份，有权批准成本费用开支的人员应在自己职权范围和批准权限之内进行审批，表达批准或同意成本费用开支的意见。报销人取得的发票应符合发票的有关规定，经办人、验收或证明人、批准人应分别在发票或凭据上签署意见，对不符合上述要求的发票或凭据，财务部门不得受理。

第九条 财务部门对各种违反国家财经法规和公司财务制度或有不真实迹象的成本费用，要予以拒绝报销，经办人员如有异议，应做好解释说服工作，解释无效的，提请部门领导或公司领导处理。

第十条 财务部门要严格按照国家有关财经法规和公司财务制度的规定，正确核算公司成本费用，登记有关成本费用的会计账簿，编制有关成本费用的会计报表。

第十一条 公司成本费用核算应坚持权责发生制原则，不应以估计成本、计划成本、定额成本代替实际成本。若公司按计划成本或定额成本进行核算的，应按月调整为实际成本。不得虚列、多列、不列或者少列成本费用。具体成本费用的归集、分配应当遵循下列要求：

- （一）成本的确认和计量应当符合国家统一的会计制度的规定；
- （二）成本费用核算应与客观经济事项相一致，以实际发生的金额计价，不得人为降低或提高成本；
- （三）成本费用核算应当为公司未来决策提供有用信息；
- （四）成本费用应当分期核算；
- （五）一定期间的成本费用与相应的收入应当配比；
- （六）成本费用的核算方法应当前后一致；
- （七）成本费用归集、分配、核算应当考虑重要性原则。

第十二条 财务部门对公司的成本费用开支情况定期进行分析，对出现的差异或异常情况要尽快查明原因，明确责任，及时向有关领导报告，以便采取有效措施，进行制止和纠正。

第四节 监督与检查

第十三条 公司成本费用的监督检查权由公司财务部门、内部审计部门和相关部门行使。

第十四条 成本费用开支的监督检查的主要内容包括：



（一）成本费用控制的落实和授权批准情况，重点检查成本费用的开支是否获得授权或批准；

（二）成本费用的开支是否存在越权审批或重大开支由一人审批的现象；

（三）成本费用开支的原始凭据的报销手续是否完备及是否合法、真实和有效；

（四）成本费用开支所运用的会计科目是否正确，有关会计账簿记录和有关会计报表编制是否准确、规范；

（五）非正常成本费用开支是否由公司分管领导批准等。

第十五条 对监督检查过程中发现的成本费用内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关部门和领导汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。



第六章 存货内部控制制度

第一节 总 则

第一条 为了加强对公司存货的内部控制，保证物资和产品的验收进库、存储保管、领用和销售等业务的规范有序，防止差错，提高存货运营效率，保证合理确认存货价值，根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称存货，是指公司在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。一般包括各种原料及主要材料、辅助材料、燃料、浆料、染化料、包装物、低值易耗品、在产品、外购商品、自制半成品、产成品等，以及尚未领出使用或安装的达到固定资产管理标准的各种设备。

第三条 公司对存货实行集中管理的原则，由公司物资部门实行管理。物资部门根据公司的生产需求制定库存物资的指标，根据生产部门的需求计划合理购进所需物资，依据统一制定的库存物资内部控制制度对本单位的库存物资进行管理控制。

第四条 库存物资内部控制中的不相容职务应当分离，其中包括：

- （一）物资入库和出库经办者与审批者应分离；
- （二）实物的验收保管与采购应分离；
- （三）审批发料的人员与存货保管员相分离；
- （四）存货盘点应由保管、记账及独立于这些职务的其他人员共同进行；
- （五）若某职位空缺或相关人员临时外出，应指定替代人员或临时人员负责，避免暂时的职务重叠。

第二节 分工和授权

第五条 公司物资部门负责组织、协调物资管理控制工作，设置物资管理员岗位，办理物资的验收入库、存储保管和发料出库业务，登记仓库物资保管明细账，定期盘点库存物资并编制库存物资盘点表，保证库存物资账证相符、账实相符、账账相符。

第六条 公司财务部门要设置物资核算岗位，对公司的物资收发业务进行会计核算，并与物资部门的物资明细账进行核对，保证库存物资会计账簿记录与



物资管理部门的账簿完全一致。

第七条 物资验收入库的批准权限由物资主管人员行使，禁止办理无实物入库的验收入库手续，否则要追究批准人和验收人的责任。

第八条 各部门根据需求计划领用与生产相关的消耗性物资由本部门负责人审核批准，领用生产设备由本部门负责人审核后须经公司分管领导批准。各部门所需的消耗性物资须通过公司信息系统领用，不得超支领料。产品出库必须依据财务部门审批的销售发货流程单发货。

第九条 库存物资的盘盈、盘亏、变质老化、毁损的处理由公司物资管理部门与财务部门共同办理，并报公司董事会或总经理办公会审核批准，财务部门根据相关法规制度的规定进行会计核算。

第三节 实施与执行

第十条 物资验收入库前必须经质量部门检验合格，外购物资验收时要把实物与物资采购单上开列的品名、规格、数量相互对照，把供货方开具的发票和供货清单与实物相互对照，货物如发生短缺、破损等情形，应尽快查明原因上报物资部门负责人，做出相应的处理意见。经验收正确无误后，办理入库手续；验收人员一定要严格按操作程序进行验收，凡不符合条件的一律不予验收，验收合格后要在验收单上签字。

第十一条 除生产中所需物资外，所有物资原则上存放在物资仓库，严禁未经批准或授权的人员进入仓库或接触物资，入库储存确有困难的，也应采取有效措施，加强监管，确保物资的安全、完整、有效。物资管理员对入库物资要井然有序地分门别类、摆放整齐，并定期检查，及时整理，防止仓库物资贮存混乱，杜绝材料变质、偷盗丢失、私自挪用等不良现象的发生，同时要建立起相关规章制度，如采用货品库存卡、货品标牌，制定保安、防火、卫生制度等，实施有效管理。

第十二条 必须凭领料单或提货单发放物资。领料单上准确地记录物资种类、数量、金额及批准人、经办人姓名，领料单是仓库发出物资的原始凭证。领用部门要填写领料单，列明领用部门、品名、数量和领料人姓名，并由领用部门负责人或授权人签字批准，物资部门要对领料单进行审查，审查其填写内容是否详实，批准权限是否恰当或是否获得授权，经审查正确无误后由该类物资管理审核人在领料单上签批，然后交由物资管理员发放物资并在领料单上签批。



领料单存在填写内容不详实或越权批准的行为，物资管理部门有权拒绝签字或要求补办有关手续，物资管理部门明知领料单填写内容不详实或有越权批准的行为而予以审核签批，物资保管员明知领料单未经物资管理部门审核签批而予以发料，以失职论处，造成损失的，要追究有关人员的责任。产品出库应以销售发货流程单为凭据，根据发货流程单上列明的产品名称、数量、规格等发货，严禁串货。

第十三条 坚持定期盘点制度。盘点能全面清点库存物资，检查物资的实际库存数量是否与账面数量相符，及时发现问题，采取有效措施纠正错误，堵塞漏洞。要求至少每年对库存物资进行一次全面的盘点，盘点工作必须有财务人员参加，盘点时应对每一种库存物资进行实地点数，同时填写实际库存数量，然后将该类别物资的账面数与实际库存数进行比较，库存物资出现盘盈、盘亏、变质老化、毁损要及时查明原因，按规定程序进行处理，属人为因素造成的要追究有关责任人的责任。

第十四条 物资部门要经常性的对长期闲置不用并且在可预见的未来也不再使用的库存物资，进行清点造册并提出处理意见，报公司批准后，由物资部门按批准的方案进行处置，由财务部门根据处理结果进行相应的会计处理。

第十五条 财务部门依据当期物资领料数据进行财务核算，计入相关成本、费用科目。

第四节 监督检查

第十六条 公司由财务部门、内部审计部门及相关部门行使对库存物资内部控制的监督检查权。

第十七条 库存物资内部控制的监督检查的内容主要包括：

（一）物资管理、核算岗位设置及人员配备的情况，重点检查是否存在由一人兼任不相容职务的现象；

（二）物资验收入库批准制度的执行情况，重点检查物资验收入库验收单的手续是否齐全，是否有无实物的验收入库行为；

（三）库存物资出库制度执行情况，重点检查领料单是否填写详实、手续齐全，是否有越权批准行为及是否经物资部门审核签字；产品出库是否有发货单等合法凭证；

（四）库存物资盘点制度的执行情况，重点检查是否定期进行盘点，盘点



出现实物与账簿不符的情况是否查明原因并采取相应的措施进行处理，是否存在物资过期、变质、毁损、长期不用而不采取措施处理的现象；

（五）对库存物资盘盈、盘亏、变质老化、毁损的处理程序是否正确、手续是否完备。

第十八条 对监督检查过程中发现的库存物资内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关部门和领导汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。



第七章 固定资产内部控制制度

第一节 总 则

第一条 为了加强对公司固定资产的内部控制，保证固定资产投入、使用和退出环节的规范有序，根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称固定资产是指本公司使用期限超过一年的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具以及其他与生产、经营有关的设备、器具、工具等有形资产；不属于生产经营主要设备的物品，单位价值在 2000 元以上，并且使用年限超过一年的，也应当作为固定资产管理。

第三条 购置、处置固定资产的批准人应与执行人分离；固定资产的使用人不能同时担任记账工作；固定资产的验收人应与领用人或建造安装人分离。

第二节 分工及授权

第四条 公司的设备管理部门负责生产用固定资产的改造、更新、调配、封存、启用、退库、报废、拍卖和价让，并设置固定资产台账。设备管理部门设置设备管理员岗位，负责组织、指导公司的固定资产控制管理工作，各部门、班组根据本部门（班组）的具体情况，设置专职或兼职的设备管理岗位，负责作好本部门（班组）的固定资产控制管理工作。财务部门设置固定资产核算会计岗位，负责公司固定资产的会计核算、控制管理并对各部门的固定资产控制管理进行业务指导。

第五条 设备管理部门行使固定资产购置、更新改造和大修理的审批权限。各部门需要购置固定资产或对现有的固定资产进行更新改造和大修理，必须按固定资产申购程序在公司办公系统中提交固定资产采购流程，经设备管理部门和公司领导审批。公司各单位对已批准立项的固定资产购置和更新改造、大修理要抓紧组织实施，计划期内未能实施或客观原因导致取消计划的要写出书面说明。

第三节 实施与执行

第六条 公司各部门每年年末必须将本单位下一年度的固定资产更新改造和大修理计划报送设备管理部门，设备管理部门统一整理，提交公司总经理办公会审批，总经理办公会根据生产计划的轻重缓急程度和资金状况统一安排批



准。因生产经营的特殊情况急需追加的固定资产更新改造和大修理计划，必须经总经理办公会批准。

第七条 公司各部门必须严格按批准立项的固定资产更新改造和大修理计划组织实施，如确有必要改变计划，必须重新报总经理办公会批准后才能按改变后的计划组织实施。计划实施之前要明确具体实施的部门和责任人，尽快组织实施，项目完成后要会同设备、技术和财务等部门进行竣工验收，验收合格后才能正式投入使用，财务部门要及时对实施项目进行会计监督和核算，项目竣工后应尽快将项目进行结转。安装或建设的固定资产已达到预定可使用状态，如未能及时办理竣工结算和工程决算，应先暂估入账。

第八条 公司各部门应及时向设备管理部门报告本单位的固定资产更新改造和大修理计划执行情况，实际支出超过预算金额的必须提请公司审查批准。

第九条 技术改造和大修理替换下来的材料和零部件，尚可使用的要送交物资仓库作价入账并冲减技术改造投资或大修理费用，对外有偿转让的应根据公司相关规定确定是否需要公开拍卖处理，严禁各部门自行保管和对外转让，否则要追究有关责任人的责任。

第十条 技术改造替换下来的固定资产，尚可继续使用的由设备管理部门管理员到场封存，建立档案，调拨到其他部门或单位使用的要办理相关转移手续，对外有偿转让的需经分管领导同意，并由设备、物资和财务部门共同参与进行公开拍卖，不能继续使用的进行报废处理。各部门无权私自对上述固定资产进行处理。

第十一条 公司各部门需要添置固定资产（由工程项目结转的固定资产除外），必须提出申请，申请审批权限依据本公司《资金运营控制制度》。禁止没有获得批准就擅自购买的行为，一经发现，要追究有关责任人的责任。

第十二条 各部门从物资仓库领用设备，要在设备领用单上写明使用部门、用途、保管人等，经本部门负责人、公司分管领导签批，物资部门审核确认后，由物资保管员发出设备，然后发料人和领料人在领用单上签名。

第十三条 各部门领用设备后，设备使用部门的设备管理员必须尽快建立固定资产管理档案。

第十四条 财务部门资产会计对已完成审批流程的固定资产采购，及时进行固定资产核算，建立固定资产卡片。



第十五条 公司各部门要完整、规范地建立起本部门的固定资产管理档案，保证固定资产档案与档案之间、档案与实物之间完全相符，如不相符，要及时查明原因，分清责任，按公司相关规定进行处理。

第十六条 公司财务部门要建立固定资产明细账，保证固定资产管理档案与固定资产明细账之间完全相符，如不相符，要及时查明原因，分清责任，按公司相关规定进行处理。

第十七条 公司内部各部门之间调剂使用的固定资产，必须在公司办公系统中提交固定资产处置流程（内部转移），经本部门负责人、设备管理部门和分管领导签批后，调入、调出部门办理固定资产转移及交接手续，财务部门资产会计根据固定资产处置流程调整有关固定资产明细账和卡片。

第十八条 各部门的固定资产退出使用处于闲置状态时，应通知本部门固定资产管理员到场封存并妥善安置，并在固定资产档案上注明闲置原因和闲置时间。以后如重新投入使用应由本部门固定资产管理员到场解除封存并在固定资产管理档案注明重新使用的时间。

第十九条 固定资产发生毁损或需要报废，使用部门要在公司办公系统中提交固定资产报废流程，由设备管理部门会同有关人员毁损或需报废设备进行技术鉴定、分析，办理报批手续，对毁损的设备查明原因，分清责任，属人为因素造成的，根据情节轻重和损失大小对有关责任人进行处罚，属客观因素造成的应向保险机构办理索赔手续。

第二十条 固定资产出现盘盈或盘亏，应由各部门会同有关人员查明原因，出现盘盈的要及时登记固定资产管理档案，并通知财务部门入账，出现盘亏的要分清责任，根据情节轻重和损失大小对有关责任人进行处罚，并办理各种报批手续，获准后注销盘亏的固定资产有关档案，财务部门根据批准盘亏的文件进行相应的会计处理并注销盘亏固定资产的明细账。

第四节 监督和检查

第二十一条 固定资产购置、技术改造和大修理计划的实施由设备管理部门进行监督。重点检查是否批准立项，是否存在越权审批行为以及是否严格按批复的计划实施。

第二十二条 各级固定资产管理岗位的设置以及固定资产管理档案的建立情况由设备管理部门和财务部门行使监督检查权，重点检查各级固定资产管理



岗位的人员配备和履行职责情况，固定资产管理档案完整规范和档案与实物相符情况。

第二十三条 固定资产内部转移制度执行情况由设备管理部门行使监督检查权，重点检查转移前是否填写转移单，转移单填写是否规范，是否有越权批准现象，各相关部门是否收到转移单以及收到后是否及时进行相应处理。

第二十四条 闲置固定资产的管理状况由设备管理部门行使监督检查权，重点检查已由各部门进行封存管理的固定资产是否在管理档案上作注明。

第二十五条 毁损或报废的固定资产的处置情况由公司设备管理部门和财务部门行使监督检查权，重点检查是否已对申请报废的固定资产进行技术鉴定，对毁损的固定资产进行原因分析和责任认定，是否先对毁损或报废固定资产办理有关报批手续，获准后再进行相应处理。

第二十六条 盘盈或盘亏固定资产的处置情况由公司设备管理部门和财务等部门行使监督检查权，重点检查是否查明原因并进行盘亏责任认定，以及是否按国家有关法律法规和公司有关制度进行处理。

第二十七条 对监督检查过程中发现的固定资产内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关部门和领导汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。



第八章 工程项目内部控制制度

第一节 总 则

第一条 为了加强对公司工程项目的内部控制，根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称工程项目是指公司自营或发包建设的厂房、建筑物、生产设施以及需安装调试的主要设备购置项目。

第三条 公司的工程项目集中由公司董事会或总经理办公会审批并组织或授权实施。根据公司章程须由股东会批准的重大工程项目，由董事会审议通过后提交股东会决议。

第四条 工程项目下列职务应当相互分离：工程项目预算的审批人应与编制人相分离；工程支出的审批人应与执行人相互分离；重大合同必须由独立于经办人以外的负责人批准，由公司法务进行审核；工程项目的验收人员应与参与工程施工管理人员相分离。

第二节 分工及授权

第五条 工程项目开工建设之前，对须报经政府有关部门批准的项目，要及时报经政府有关部门批准立项，并取得相关的工程建设许可证，编制项目预算书，保证工程项目手续完备，证照齐全。

第六条 工程项目一般由公司董事会或总经理办公会审批，重大工程项目根据公司章程须经股东会审批的，待提请公司股东会讨论并做出决议后方可实施。

第七条 厂屋、建筑物类工程项目一般采取发包方式建设；其他工程项目由公司根据具体情况，采取自营或发包方式进行实施。无论采取何种建设方式，均应指定相关部门和人员实施工程监管，了解工程进度，监督检查工程施工质量，确保工程施工严格按工程设计的要求进行施工建设。

第八条 公司的工程项目由财务部门组织会计核算。

第三节 实施与执行

第九条 工程项目形成初步实施意向之后，公司应指定有关部门或聘请外部专家进行经济技术论证，设计施工方案，编制工程初步预算，写出书面可行性研究报告提交公司决策机构进行工程投资决策。

第十条 公司决策机构根据可行性研究报告，在各自的批准权限范围内，对



可研报告做出批准实施、要求修改、重新评估可行性方案或不予批准等决定。

第十一条 公司发包工程要采取招投标的方式进行，公司招标办公室负责组织公开招投标活动，招投标活动要注意审查投标人的施工资质、技术力量、管理水平、信用等级和关联关系，防止可能发生的不利事件，保证招投标活动的公开、公平、公正。

第十二条 负责工程项目施工的部门和人员必须重视工程质量管理，监督现场施工严格按照设计方案的要求进行，杜绝偷工减料、以次充好现象的发生，一旦发现不符合设计要求或偷工减料、以次充好的现象，要马上向施工单位提出并要求返工或采取可靠的补救措施，同时定期写出现场监理施工进度报告。财务部门要严格控制工程付款进度，严格按现场施工进度报告和分管领导批准的额度支付工程款，加强对工程预算方案的考核监督和工程实施的核算监督，确保工程项目预算方案的贯彻执行和工程项目实际投资金额的真实、合法、完整。

第十三条 工程项目施工完毕后，要及时组织有关人员进行验收，验收过程中要认真、细致地检查工程是否达到设计要求，是否存在技术或安全方面的隐患，财务人员和设备管理人员要参加验收工作，重点对工程投资的账面与实物进行核对，并对所有实物进行登记造册，为以后实施管理、核算作好准备。验收结束后，要写出书面的验收报告，需要进行整改的，还必须说明需整改的项目和具体要求，限定整改时间，出现实物盘亏的要查明原因，分清责任，对有关责任人进行处理。整改完毕后必须进行再验收，完全合格后才能正式交付使用，交付使用的同时要办理资产移交手续，由承建单位和资产管理部门签字交接，有关图纸、技术和管理资料要完整移交给接收单位，否则接收单位有权拒绝接收。验收报告需参与验收的全体成员签字。工程通过验收后，应及时与承建单位结清工程款，办理工程竣工决算，财务部门对资产及时入账。如不能及时办理工程结算和决算，应暂估记入账，待办理完工程竣工决算后再按实际金额调整。

第十四条 工程项目完工后，应对工程项目预算方案执行情况进行专项审计，组织相关部门和人员对工程质量等方面进行考核、评价、分析，总结经验教训，存在预算超支的现象要查找原因，分清责任，做出相应的处理。

第四节 监督与检查



第十五条 公司的工程项目由工程项目部和相关部门行使监督检查权。

第十六条 工程项目监督检查的主要内容包括：

（一）是否建立健全工程项目的相关机构和人员，相关机构和人员的职责权限划分是否符合控制的要求；

（二）工程项目投资决策是否按授权审批制度执行；

（三）工程项目的预算管理制度以及预算管理制度的执行情况，工程项目的各种准建手续是否齐全；

（四）工程项目各类款项的支付情况，付款审批手续是否齐备；

（五）工程项目的招投标制度及其执行情况；

（六）工程管理人员履行职责的情况，重点检查有无工程施工进度报告；

（七）工程项目验收执行情况，重点检查是否有财务部门和设备管理人员参与，是否进行了现场的资产登记和核对，以及是否对盘亏资产进行了原因分析和责任认定，验收报告的签字情况。

第十七条 对监督检查过程中发现的工程项目内部控制中的薄弱环节，应要求施工单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关部门和领导汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。



第九章 招标投标内部控制制度

第一节 总 则

第一条 为适应市场经济和企业发展的需要，贯彻落实国家《招标投标法》等文件精神，降低采购成本，进一步规范采购招标投标管理，提高经济效益，特制定本规定。

第二条 本制度适用于公司各部门。

第二节 实施与执行

第三条 招标组织

- (一) 公司设立招标办公室；
- (二) 凡公司实行招标方式采购的项目（如工程、货物、服务等）均由招标办公室组织实施，根据项目属性成立招标小组；
- (三) 招标小组成员组成，按公司《招标管理实施细则》规定执行；
- (四) 在合格供方中比价择优采购的物资，由物资部门组织落实。

第四条 招标投标原则

- (一) 国家规定必须依法进行招标的项目，按《中华人民共和国招标投标法》规定执行；
- (二) 凡属于本规定招标范围的，由招标办公室负责组织，遵循公开、公平、公正和诚实信用的原则；
- (三) 凡按招标方式采购的项目，投标单位原则上不得少于三家，投标单位为二家的，经批准可以采取议标方式，特殊情况下只有一家的，经批准可以采取商务谈判方式；
- (四) 各部门不得将应通过招标方式采购的项目化整为零，规避招标采购；
- (五) 对能够满足招标文件要求单位，不得以不合理的条件限制排斥在外；
- (六) 招标小组成员应以公司利益为最高准则。客观、公正、忠实地履行职责，严守保密原则。

第五条 招标范围

公司（含全资及控股各子公司）各类工程、货物或服务，除国家、省、市相关规定需委托招标代理机构招标采购、由战略采购小组采购的物资（如棉花）和特殊情况以外，单项采购金额达到标准的依据本制度实行招标采购，具体标



准如下：

- （一）土建施工单项合同估算价在 10 万元人民币以上；
- （二）重要设备、材料等货物的采购，单项合同估算价在 10 万元人民币以上；
- （三）勘察、设计、监理等服务的采购，单项合同估算价在 10 万元人民币以上；
- （四）同一项目中可以合并进行的勘察、设计、施工、监理以及与工程建设有关的重要设备、材料等的采购，合同估算价合计达到前款规定标准的，必须招标；

未达到限额标准的，采购人可以根据实际，依照公司相关规定自主进行采购。

（五）特殊情况处理方式

采购应急类（如抢险救灾等）以及涉及保密工程、货物或服务，且金额不超过 200 万元的可不进行招标。但必须报公司分管领导批准，经公司总经理办公会审议通过后方可实施。

对达到《安庆市公共资源集中交易目录》必须招标限额标准的，应委托安庆市公共资源交易中心或相应招标代理机构进行招标。

对已通过招（议）标采购的物资（含设备），半年内可按不高于中标成交价在合格供方中采购；若单项超过 10 万元以上，且时间超过半年以上的物资采购仍需按本制度执行。

第六条 根据招标项目的不同情况，招标方式有以下几种：

（一）招标：以招标公告的方式，邀请不特定的法人或其他组织投标。招标公告公示时间不少于 7 个工作日。

（二）邀请招标：以邀请招标方式，邀请特定的法人或其他组织投标。

（三）议标（竞争性谈判）：从符合特定资格条件的法人或其他组织中，选择单位就招标项目进行谈判招标。

（四）符合下列情况之一的货物或者服务可采用单一来源方式采购，由物资部门每年组织专家委员会评审。

- （1）只能从唯一供应商处采购的；
- （2）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的。



(3) 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要继续从原供应商处添购，且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十的。

第七条 招标方式的选择

(一) 一般情况下采用招标、邀请招标方法和邀标项目，投标单位不得少于三家，投标单位或有效投标单位不足三家的，应适当延期或组织重新招标，也可由招标采购人（项目管理部门）向招标办公室申请改用其他方式（议标或商务谈判），经招标办公室会签后按本条规定的其他方式履行招标程序。

(二) 采用议标和商务谈判方式的必须符合以下情况。

- (1) 招标后没有供应商投标或者没有合格标的，且重新招标未能成立的；
- (2) 技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- (3) 采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的；
- (4) 不能事先计算出价格总额的。

申请采用议标或商务谈判方式的，由招标办公室、招标采购人（项目管理部门）合议报相关领导审批，并以书面文件留档备查。

(三) 公司需委托招标代理机构招标的工程、货物或服务，经分管领导审批后，招标采购人（项目管理部门）具体负责准备相关资料，招标办公室负责对外联络组织招标。

(四) 在无法选择供应商的情况下，可采用单一来源采购。

(五) 三个月内发生同样项目招标，经招标采购人（项目管理部门）了解，此间市场价格无明显波动，招标采购人（项目管理部门）可申请采用议标方式，经办人持上次招标资料，由招标采购人（项目管理部门）书面报告，向招标办公室申请报备，经分管领导审批、纪委把关后，招标采购人（项目管理部门）参照上次中标合同价议标采购。

第八条 凡符合要求的物资供应商、设备供应商、施工企业、服务提供商等法人单位，经招标办公室资质查验，审核合格，均可以参加投标。

第九条 招标基本程序：

(一) 编制招标文件：招标采购方对于应招标的工程、货物或服务，根据需要编制招标文件（需要编制标底的，由招标采购方按照规定由公司指定的第三方进行编制），经分管项目领导批准后，报招标办公室。

(二) 招标信息发布：招标办公室对招标文件要素条款审核无异议后，在



公司网站及其他专业网站上发布招标信息。

（三）资格审查：项目评标小组对申请投标的单位进行资格审查。

（四）成立评标小组：根据项目性质，按照招标办公室确定的工作程序，招标办公室会同招标采购人或项目管理部门从评标专家库内随机抽取专家组成评标小组；评标小组组长由招标办公室推荐。原则上招标小组组长由中层以上干部担任并且不得由招标采购人担任。

（五）评标定标：招标办公室召集评标小组、专家、相关监督机构人员依据评标办法（评标办法由评标小组或标采购人（项目管理部门）制定，招标办公室审核）进行评标；评标决议由招标办公室进行审核，并经分管项目的公司领导核准，纪委监督把关后，确定中标单位。

（六）公示评标结果：招标办公室在公司网站上公示（公示时间不得少于 3 日）并告知中标单位评标结果。

（七）签发中标通知书：对公示后无异议或异议不成立的招标结果，招标办公室签发中标通知书。

（八）签订合同：对已招标的工程、货物或服务应出具《中标通知书》，且无相关异议后，招标采购人方可与中标单位签订合同。

（九）资料存档：招标采购人在 10 日内整理招标所涉及资料，报招标办公室存档。

第三节 监督检查

第十条 公司招标工作由内部审计部门及相关部门行使监督检查权。

第十一条 招标工作监督检查的主要内容包括：

（一）招标工作是否设立相关机构和人员，相关机构和人员的职责权限划分是否符合控制的要求；

（二）招标项目是否符合招标范围的规定；

（三）招标方式的选择是否符合相关规定；

（四）开标、评标程序是否符合相关规定。

第十二条 对监督检查过程中发现的招标内部控制中的薄弱环节，应要求相关单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关部门和领导汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。



第十章 筹资内部控制制度

第一节 总 则

第一条 为了加强对公司筹资活动的内部控制，保证筹资活动的合法性和效益性，根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规，结合本公司的实际情况制定本制度。

第二条 本制度所称筹资是指公司为了满足生产经营发展需要，通过发行股票、债券或者银行借款等形式筹集资金的活动。

第三条 公司筹措资金应比较各种资金筹措方式的优劣和筹资成本的大小，要讲求最佳资本结构，确定所需资金如何筹措。

第四条 筹资业务的授权人和执行人、会计记录人之间应相互分离，同一部门或个人不得办理筹资业务的全过程。

第五条 重大筹资活动必须由独立于审批人之外的人员审核并提出意见，必要时可聘请外部顾问。

第二节 分工及授权

第六条 公司的筹资活动由公司董事会或总经理办公会批准或授权，重大筹资活动根据公司章程须经股东会审议的，待提请公司股东会讨论并做出决议后方可实施；发行公司债券或股票由公司董事会审议通过后，提请股东会审议形成决议后实施。

第七条 与借款有关的主要业务活动由公司财务部门负责具体办理；与发行公司债券、股票有关的主要业务活动由公司证券部和财务部门分别在各自的职责范围内具体办理，如有必要，也可由公司指定其他相关部门提供协助。

第八条 财务部门应指定专人负责保管与筹资活动有关的文件、合同、协议、契约等相关资料。

第三节 实施与执行

第九条 在实施重大筹资计划之前，为了避免盲目筹资，要对筹资的效益可行性进行分析论证，确保筹资活动的效益性；要合理确定筹资规模和筹资结构，选择最佳的筹资方式，降低筹资成本；并严格根据有关法律法规依法筹资，确保筹资活动的合法性。

第十条 除为了保证公司日常经营活动需要向金融机构融资外，对于重大借



款方案(包括贷款额、贷款方式、结构及可行性报告等资料)由财务部门以书面的形式提出,经公司董事会或总经理办公会批准后,由财务部门与金融机构联系、洽谈,达成借款意向,签订借款合同或协议,办理借款手续,直至取得资金。

第十一条 发行公司债券或股票由证券部起草方案,经董事会、股东会授权并取得有关政府部门的批准文件后,证券部和财务部门在各自职责范围内整理发行材料,由证券部负责联络中介机构,与券商签订债券承销协议或股票承销协议,直至发行完毕取得资金。不得由一个人办理筹资业务的全部过程。发行公司债券,应设立公司债券登记簿,用以记载以下内容:如发行记名债券,应记载债券持有人的姓名或名称及住所;债券持有人取得债券的日期及债券的编号;债券总额、债券的票面金额、债券的利率、债券还本付息的期限和方式;债券的发行日期。如发行无记名债券,应记载债券总额、利率、偿还期限和方式、发行日期和债券编号。保存债券持有人的明细资料,应同总分类账核对相符,如由外部机构保存,需定期与外部机构核对。发行股票应设立股东名册。发行记名股票,股东名册应记载以下内容:股东的姓名或名称及住所;各股东所持股份数;各股东所持股票的编号;各股东取得其股份的日期。发行无记名股票,应记载股票数量、编号及发行日期。

第十二条 有关筹资合同、协议或决议等法律文件必须经有权批准筹资业务的人员在各自的批准权限内批准。公司应授权有关人员或聘请外部专家对重要的上述文件进行审核,提出意见,以备批准决策时参考。

第十三条 财务部门要加强审查筹资业务各环节所涉及的各类原始凭证的真实性、合法性、准确性和完整性。

第十四条 财务部门要按照有关会计制度的规定对筹资业务进行会计核算,详尽记录筹资业务的整个过程,实施筹资业务的会计核算监督,从而有效地担负起核算和监督的会计责任。

第十五条 筹措资金到位后,必须对筹措资金使用的全过程进行有效控制和监督。首先,筹措资金要严格按筹资计划拟定的用途和预算进行使用,确有必要改变筹措资金的用途或预算,必须事先获得批准;其次,对资金使用项目进行严格的会计控制,确保筹措资金的合理、有效使用,防止筹措资金被挤占、挪用、挥霍浪费,具体措施包括对资金支付设定批准权限,审查资金使用的合



法性、真实性、有效性，对资金项目进行严格的预算控制，将资金实际开支控制在预算范围之内；最后，投资项目建成后要及时进行验收，验收合格后方可正式投入使用。

第十六条 财务部门要设置备查账簿，随时掌握各项需归还的筹措资金的借款时间，币种、金额、还款时间及来源等内容，了解有关方面的权利、责任、义务，及时计算利息或股利，按时偿还借款或债券本息，根据股东会决议及时发放股利。

第十七条 偿还公司债券应根据董事会的授权办理。发生借款或债券逾期不能归还的情况时，财务部门应报告不能按期归还借款的原因，必要时提请公司最高管理层关注资金状况，并及时与债权人协商，通报有关情况，申请展期。

第四节 监督检查

第十八条 筹资活动由内部审计和相关部门行使监督检查权。

第十九条 筹资活动监督检查的内容主要包括：

（一）筹资业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在一人办理筹资业务全过程的现象。

（二）筹资业务授权批准制度的执行情况。重点检查筹资业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）筹资计划的合法性。重点检查是否存在非法筹资的现象。

（四）筹资活动有关的批准文件、合同、契约、协议等相关法律文件的保管情况。重点检查相关法律文件的存放是否整齐有序以及是否完整无缺。

（五）筹资业务核算情况。重点检查原始凭证是否真实、合法、准确、完整，会计科目运用是否正确，会计核算是否准确、完整。

（六）所筹资金使用情况。重点检查是否按计划使用筹集资金，是否存在铺张浪费的现象。

（七）所筹资金归还的情况。重点检查批准归还所筹资金的权限是否恰当以及是否存在逾期不还又不及时办理展期手续的现象。

第二十条 监督检查过程中发现的筹资活动内部控制中的薄弱环节，应要求加强和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关部门和领导汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。



第十一章 投资内部控制制度

第一节 总 则

第一条 为了加强公司对外投资活动的内部控制，规范投资行为，降低投资风险，保证对外投资活动的合法性和效益性，根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称对外投资是指公司以资金、有形资产和无形资产等形式通过购买股权、债权等方式向其他单位进行投资活动，包括权益性投资和债权性投资。

第三条 对外投资业务内部控制制度的基本要求是：投资的授权人与执行人分离；投资的执行人与记录人、保管人分离；除证券部、财务部门指定专人外，其他人员接触证券必须经过适当授权。

第二节 分工及授权

第四条 公司证券部和财务部门负责公司对外投资事宜。本公司的对外投资由公司董事会或总经理办公会批准实施，依据实际情况确定为短期投资或长期投资。

第五条 长、短期投资项目一般由公司董事会或总经理办公会批准，投资项目金额较大的，依据公司章程经董事会批准后，必须提交股东会审议批准。

第六条 对外投资活动由公司财务部门或证券部协助实施。

第三节 实施与执行

第七条 在对外投资活动中，形成初步投资意向后，必须首先向总经理办公会提出投资计划，申请立项。

第八条 投资计划获准立项后，为了确保对外投资活动的合法性，必须对拟投资项目进行合法性论证，保证投资计划在国家对外投资有关的法律法规框架之内依法进行对外投资活动；为了避免盲目对外投资，确保对外投资活动的效益性，还必须对拟投资项目进行经济效益可行性分析，使投资项目能够获得预期的投资回报。

第九条 对外投资项目获得批准后，由获得授权的部门或人员具体实施对外投资计划，与被投资单位签订合同、协议、实施财产转移等具体操作活动，并获取被投资单位出具的投资证明。对外投资项目应与被投资方签订投资合同或



协议，其中长期投资合同或协议必须经董事会、总经理办公会或股东会批准后方可对外正式签署。公司应授权具体部门和人员，按投资合同（包括投资处理合同）或协议规定投入现金或实物，投入实物必须办理实物交接手续。以实物作价投资时，实物一般应进行价值评估，不进行价值评估的应由董事会批准。在签订投资合同或协议之前，不得支付投资款或办理投资资产的移交；投资完成后，应取得被投资方出具的投资证明或其他有效凭据。

第十条 公司获得的证券类资产（指股票和债券，下同）可委托银行、证券公司、信托公司等独立的专门机构保管，也可由公司财务部门指定专人自行保管。除无记名证券类资产外，公司在购入证券类资产的当天应尽快将其登记于公司名下，切忌登记于经办人员的名下，以防止发生舞弊行为。

第十一条 证券类资产如由公司自行保管，必须执行严格的控制制度，即至少要由两名以上人员共同监管，不得一人单独处理证券类资产，对任何证券类资产的存入或取出，都要将证券类资产的名称、数量、价值及存取的日期等详细记录于登记簿内，并由监管人员签名。

第十二条 财务部门要依据相关会计法规进行对外投资的会计核算，详尽记录投资项目的整个经济活动过程，对投资业务进行会计核算监督，从而有效地担负起核算和监督的会计责任。

第十三条 在投资计划的实施过程中，财务部门要加强审查投资项目各环节所涉及的各类原始凭证的真实性、合法性、准确性和完整性，同时对投资项目按投资计划进行控制，实际投资超过投资计划的，要及时向分管领导汇报，在未得到批准前，应停止投资活动的进一步进行。

第十四条 财务部门应对长期投资进行日常管理，其职责范围包括：

- （一）监控被投资单位的经营和财务状况；
- （二）监督被投资单位的利润分配、股利支付情况，维护本公司的合法权益；
- （三）向公司有关领导和职能部门提供投资实施和投资收益情况。对被投资单位拥有控制权的，至少应取得被投资单位的年度会计报表和审计报告。对于短期投资，也应根据不同情况，采取有效措施加强日常的管理。

第十五条 公司应当加强对投资收益的控制，投资收益的核算应当符合国家统一的会计制度的规定，对外投资取得的股利以及其他收益，均应当纳入公司



会计核算体系，严禁账外设账。

第十六条 对外投资的处置，必须经董事会或总经理办公会批准，财务部门会同相关部门具体实施，对已处置完的投资应及时足额收回，按有关会计法规的规定进行会计核算，并检查、监督其合法性、真实性，防止公司资产流失。

第四节 监督检查

第十七条 对外投资活动监督检查的内容主要包括：

（一）投资业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在由一人同时担任两项以上不相容职务的现象。

（二）投资业务授权批准制度的执行情况。重点检查对外投资业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）投资计划的合法性。重点检查是否存在非法对外投资的现象。

（四）对外投资活动的批准文件、合同、协议等相关法律文件的保管情况。

（五）投资业务核算情况。重点检查原始凭证是否真实、合法、准确、完整，会计科目运用是否正确，会计核算是否准确、完整。

（六）投资资金使用情况。重点检查是否按计划用途和预算使用资金，使用过程中是否存在铺张浪费、挪用、挤占资金的现象。

（七）投资资产的保管情况。重点检查是否存在账实不符的现象。

（八）投资处置情况。重点检查投资处置的批准程序是否正确，过程是否真实、合法。

第十八条 对监督检查过程中发现的对外投资内部控制中的薄弱环节，应要求有关部门纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。



第十二章 对外担保内部控制制度

第一节 总 则

第一条 为了加强对公司担保行为的内部控制，保护投资者的合法权益和公司的财产安全，防范担保风险，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国担保法》和其他相关法律法规的规定，制定本制度。

第二条 本制度所称担保行为是指在借贷、买卖、货物运输、加工承揽等经济活动中以确保债权清偿为目的的保证行为，担保方式为保证、抵押、质押、留置和定金等。

第三条 公司对外提供担保的权限在董事会或总经理办公会，各职能部门除非获得公司董事会和法定代表人的书面授权，否则无权为他人提供担保。

第四条 公司对外提供担保（不包含对下属控股子公司的担保），需进行担保认定，担保的对象、范围、条件、程序、限额和禁止担保的事项应当明确，担保评估应当科学严密，防范担保业务风险。严禁为个人债务提供担保。

第五条 公司为他人提供担保应当遵循平等、自愿、公平、诚信、互利的原则。

第六条 公司为他人提供担保，应当采取反担保等必要的措施防范风险。

第二节 分工与授权

第七条 公司提供担保必须经董事会、总经理办公会或股东会批准。金额较小的担保由董事会或总经理办公会批准，金额较大的担保根据公司章程须股东会批准的应由董事会提出预案并报股东会批准。公司为下属控股子公司提供担保，可以经相关权利机构批准一定的限额，在限额范围内授权相关部门直接办理，无须再行审批。

第八条 公司的担保事项经董事会、总经理办公会或股东会批准后，由财务部门办理担保事项的具体工作。

第三节 实施与执行

第九条 担保事项由被担保人提出书面申请，公司经营层或董事会收到担保申请后，在决定为他人提供担保（或提交股东会表决）之前，应当掌握债务人的资信状况，对担保事项的利益和风险进行充分分析，同时要对拟提供担保的主合同的合法有效进行审查。

**第十条** 须经股东会审议通过的担保：

（一）公司及控股子公司的对外担保总额，超过最近一期经审计净资产的百分之五十以上的任何担保；

（二）公司的对外担保总额，超过最近一期经审计总资产的百分之三十以上的任何担保；

（三）公司在一年内向他人提供担保的总金额超过公司最近一期经审计总资产的百分之三十以后的任何担保；

（四）为资产负债率超过百分之七十的担保对象提供的担保；

（五）单笔担保额超过最近一期经审计净资产百分之十的担保；

（六）对股东、实际控制人及其关联方提供的担保。

由董事会提出预案并报股东会对是否提供担保进行表决。股东会或者董事会会对担保事项做出决议时，与担保事项有利害关系的股东或者董事应当回避表决。董事会审议担保事项时，应当经出席董事会会议的三分之二以上董事审议同意。股东会审议前款第（六）项担保事项时，应当经出席股东会的股东所持表决权的三分之二以上通过。

董事会秘书应当详细记录有关董事会会议和股东会的讨论和表决情况。有关的董事会、股东会的决议应当及时公告。

第十一条 建立并严格执行“谁决策、谁负责”的担保责任制度，将担保事项与决策责任人的经济利益挂钩，促使决策责任人审慎决策，防范担保风险。公司的董事、总经理及其他高级管理人员未按规定程序擅自越权签订担保合同，对公司造成损害的，要从严追究当事人的有关责任。

第十二条 公司为他人提供担保，必须订立书面合同，并及时通报董事会秘书和财务部门。公司为他人提供担保，应当要求被担保人提供反担保。

第十三条 公司要指定专门人员对担保事项进行跟踪管理，及时了解和掌握被担保人的生产经营情况和财务状况，发现问题要立即向有关领导报告，以便及时采取有效的保全措施，防范潜在风险，避免或减少可能发生的损失。

第十四条 当出现被担保人债务到期后十五个工作日内未履行还债义务，或是被担保人破产、清算、债权人主张担保人履行担保义务等情况时，公司应及时了解被担保人的债务偿还情况。公司为被担保人履行担保义务后，应当采取有效措施向被担保人追偿。



第四节 监督和检查

第十五条 担保业务的监督检查权由审计委员会和内部审计人员共同行使。

第十六条 担保业务的监督检查的主要内容包括：

- （一）担保决策程序是否正确，是否存在越权批准行为。
- （二）是否存在为个人债务提供担保的现象，担保表决程序回避制度的执行情况。
- （三）对外担保是否进行了担保认定，对担保的风险是否进行了评估。
- （四）董事会秘书是否把担保事项及时对外进行公告。
- （五）担保事项具体实施部门是否对担保事项进行跟踪管理并形成定期报告。

第十七条 审计委员会、内部审计和财务部门对监督检查过程中发现的担保内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。



第十三章 子公司内部控制制度

第一节 总 则

第一条 为了加强公司对下属子公司的管理，确保子公司业务符合公司的战略发展方向，有效控制子公司的经营风险，根据国家相关法律法规制定本制度。

第二条 本制度所称子公司是指通过股权或其他权益性投资形成的能被公司控制的全资子公司和控股子公司。

第三条 子公司内部控制指对控股子公司实施组织机构与人员管理、确立经营目标、重大经营决策、财务报告等方面重要控制节点的全面管理和控制。

第四条 子公司内部控制要达到的目标如下：

（一）确保子公司业务归入母公司长期发展规划的范畴，符合母公司的战略要求，服务于母公司长远发展目标；

（二）确保子公司严格执行母公司各项规章制度；

（三）确保子公司业务发生的合理性和整体盈利有效性，确保子公司的财务状况受到母公司直接监控；

（四）确保子公司的经营和财务信息及时全面反馈，重大经营决策和财务决策经由母公司高级管理层和权力机构的审批，有效控制子公司的经营风险。

第五条 子公司内部控制的主要政策与方法：

（一）实施子公司重要经营决策权的直接控制；

（二）公司设定子公司的经营目标，审批经营性预算和资本性预算；

（三）直接委任子公司的关键管理人员，审定子公司的组织机构设置；

（四）定期审核子公司的经营和财务报告，实施考核和评价。

第二节 分工和授权

第六条 母公司总经理办公室负责组织对子公司的管理工作，负责向公司汇报子公司的管理状态，组织召集子公司管理会议，负责与其他业务部门的协调与沟通，负责子公司与相关职能部门的联系与协调。

第七条 母公司人事部门负责拟定子公司的高层管理者人选，并报董事会或总经理办公会审批，与相关部门一起考核子公司管理层的经营业绩。

第八条 子公司根据母公司下达的目标任务制定本公司经营目标；确定管理层人选及部门结构；制定公司经营计划；进行授权范围内决策。



第九条 子公司确定的管理层人选及部门结构；公司经营计划须报母公司批准。

第十条 子公司应按母公司要求提供相关公司资料，每月向母公司提供财务数据及会计报告，年度向母公司报送经审计财务报告。

第三节 实施与执行

第十一条 母公司应当依法参与建立子公司的治理架构，确定子公司章程的主要条款，委派董事、经理及财务负责人等高级管理人员。

第十二条 母公司财务部门应当根据公司章程规定或董事会授权，对子公司财务报告相关的活动实施管理控制，主要职责包括但不限于：

- （一）统一母子公司会计政策和会计期间；
- （二）指导子公司编制财务报表；
- （三）审查子公司财务预算；
- （四）委派子公司财务负责人；
- （五）参与子公司的资金控制与资产管理工作；

第十二条 母公司应当建立子公司业务授权审批制度，在子公司章程中明确约定子公司的业务范围和审批权限。子公司不得从事业务范围或审批权限之外的交易或事项。对于超越业务范围或审批权限的交易或事项，子公司应当提交母公司董事会或股东会审议批准后方可实施。

第十三条 子公司发生的可能对母公司利益产生重大影响的发展计划及预算，重大投资，重大合同，重大资产收购、出售及处置，重大筹资活动，对外担保和互保，对外捐赠，关联交易等事项必须事前得到母公司批准。

第十四条 母公司应当参照子公司历年盈利水平，结合子公司的实际经营状况以及在一定期间所能达到的业绩水平，合理确定子公司的投资回报率，核定子公司的利润指标，督促子公司在资产保值的前提下，达到资产增值的目的。

第十五条 母公司应当根据企业整体的战略规划，协调子公司经营策略，督促子公司据以制定相关的业务经营计划和年度预算方案，以确保企业整体目标和子公司责任目标的实现。

第十六条 母公司应当对子公司发生的金额较大或风险较高的重大投资项目实施审核监督。母公司可以在子公司章程中约定，重大投资项目应当由子公司进行可行性研究，并提交投资申请报告，经子公司董事会讨论同意并形成决



议后，提交母公司董事会或股东会审议批准。

母公司应当对重大投资项目的进展情况实施监督检查，并会同子公司有关人员对外投资项目进行后评估，重点关注投资收益是否合理、是否存在违规操作行为、子公司是否涉嫌越权申请等事项。

第十七条 母公司应当按照以下程序对子公司的筹资活动实施控制：

（一）凡是引起注册资本增减变动的筹资活动，子公司应当提出方案，经子公司董事会批准后，提交母公司董事会或股东会审议通过后方可实施；

（二）子公司短期负债筹资活动可以由子公司自行决定；子公司长期负债筹资活动，应当由子公司提出方案，经子公司董事会或股东会审议批准，提交母公司董事会或股东会审议通过后方可实施。

第十八条 母公司应采用以下方式对子公司的负债筹资活动进行控制：

（一）单笔负债额度控制；

（二）负债总额控制；

（三）资产负债比率控制；

（四）资产负债比率与企业绩效挂钩控制。

第十九条 母公司应当按照公司章程的约定，审核子公司利润分配方案和亏损弥补方案。母公司审核子公司利润分配方案和亏损弥补方案，应当充分考虑以下因素：

（一）母公司利益分配要求和子公司未来发展需要；

（二）盈余和现金是否充足；

（三）出资人的出资比例；

（四）有关法律法规和国家统一会计制度规定的法定程序。

第二十条 未经母公司股东会、董事会或总经理办公会批准，子公司不得对外提供担保或互保。经批准的担保事项，子公司应当建立备查账簿，逐笔登记，母公司负责组织专人定期检查。

第二十一条 子公司对外捐赠资金或资产，超出一定限额的，应当经母公司股东会、董事会或总经理办公会批准。经批准的对外捐赠事项，子公司应当建立备查账簿，逐笔登记捐赠对象、捐赠资产、捐赠金额、时间、经办人、批准人等信息，母公司负责组织专人定期检查。

第二十二条 母公司应当制定公司内部各单位之间关联交易等方面的政策



和程序，并加以有效控制。

母子公司关联交易及其控制应当符合国家法律法规、监管规则有关规定。

第二十三条 母公司应当根据子公司业务特征及所在地有关法律法规的特殊要求，协调子公司有关风险管理和内部控制策略，督促子公司建立健全本单位的内部控制制度。

第二十四条 母公司应当建立对子公司的内部审计制度，明确内部审计的目标、范围、母子公司内部审计部门的职责分工等，并要求子公司及时将内部审计报告提交母公司审阅。

第二十五条 子公司应定期向公司财务部门报送财务报表及其他财务资料。

第二十六条 年度结束母公司应组织相关部门根据下达的经营目标对子公司进行年度经营业绩考核。

第四节 监督和检查

第二十七条 由母公司财务、审计、人事等相关部门行使对子公司内部控制的监督检查权。

第十七条 对子公司内部控制监督检查的主要内容包括：

（一）子公司内部控制岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在由同一部门履行两项以上不相容职责的现象；

（二）子公司内部控制授权批准制度的执行情况。重点检查重大经营决策和财务决策审批手续是否健全，是否存在越权审批行为。

（三）子公司业务发生的合理性和整体盈利有效性。检查子公司的财务状况是否处于母公司的直接监控之下；

（四）子公司业务经营和财务信息及时全面反馈。检查子公司经营风险是否处在公司控制范围中；

（五）子公司业务发展趋势和重大事项。检查子公司业务发展是否符合母公司的战略发展，重大事项是否经过母公司批准。

第十八条 各相关部门对监督检查过程中发现的子公司内部控制制度中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。



第十四章 财务报告编制内部控制制度

第一节 总 则

第一条 为了规范公司财务报告编制，防范不当编制行为可能对财务报告产生的重大影响，保证会计信息的真实可靠，根据国家有关法律法规，制定本制度。

第二条 财务报告是指公司对外提供的反映公司某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量等会计信息的文件。它包括会计报表及其附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。会计报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等报表。

附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。附注应当披露财务报表的编制基础、重要会计政策和会计估计等内容，相关信息应当与资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示的项目相互参照。

第二节 岗位分工与职责安排

第三条 公司财务部门应当设立财务报告编制的岗位，明确财务报告编制岗位在财务报告编制过程中的职责和权限，确保财务报告的编制与审核相互分离。财务负责人或指定专人负责对财务报表的审核。

第四条 公司法人及全体董事对公司财务报告的真实性、完整性集体负责。

第五条 财务部门是财务报告编制的归口管理部门，其职责包括：制定年度财务报告编制方案；收集并汇总有关会计信息；编制年度、半年度、季度、月度财务报告等。

第六条 公司内部参与财务报告编制的各子公司、各部门应当及时向财务部门提供编制财务报告所需的信息，并对所提供信息的真实性、完整性负责。

第七条 对授意、指使、强令编制虚假的或者隐瞒重要事实的财务报告之情形，有关人员有权拒绝并及时向上一级领导汇报。

第三节 财务报告编制准备及其控制

第八条 财务部门应当制定年度财务报告编制方案，明确年度财务报告编制方法、年度财务报告会计调整政策、披露政策及报告的时间要求等。年度财务



报告编制方案经财务总监核准后签发至各参与编制部门。

第九条 财务部门编制财务报告，应以真实的交易和事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据，并按照有关法律法规、国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行。对故意漏记或多记、提前确认或推迟确认报告期内发生的交易或事项的情形，应查明原因并进行处理。

第十条 财务部门应根据经董事会审议通过的会计政策，对本期与确认、计量、分类或列报有关的会计政策和会计估计进行分析、评价，特别关注是否存在滥用或随意变更会计政策、不恰当调整会计估计所依据的假设及改变原先做出的判断等情形。

对会计报表可能产生重大影响的会计政策和会计估计，应当及时提交董事会审议。

第十一条 财务部门在编制年度财务报告前，应当按照《企业会计准则》有关规定，会同相关部门全面清查资产、核实债务，并将清查、核实结果及其处理方法向企业董事会及相应机构报告，以确保财务报告的真实可靠和资产的安全完整。在日常会计处理过程中及时进行对账，将会计账簿记录与实物资产、会计凭证、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符，确保会计记录的数字真实、内容完整、计算准确、依据充分、期间适当。

第十二条 财务部门应当依照有关法律法规规定的年度、半年度、季度、月度结账日进行结账，结算出本期发生额合计和余额，并将其余额结转下期或者转入新账。

财务部门必须在会计期末进行结账，不得为赶编会计报表而提前结账，更不得先编制会计报表后结账。

第四节 财务报告编制及报送控制

第十三条 财务部门应当按照国家统一的会计制度规定的会计报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，不得漏报或者任意进行取舍。

第十四条 编制完成的报表应检查会计报表之间、会计报表各项目之间的勾稽关系是否正确，重点对以下项目进行校验：

- 1、会计报表内有关项目的对应关系；



2、会计报表中本期与上期有关数字的衔接关系；

3、会计报表与附表之间的平衡及勾稽关系。

第十五条 财务部门应当对会计报表中需要说明的事项在会计报表附注或财务情况说明书中作出真实、完整、清楚的说明。

第十六条 财务部门应当按照国家统一会计制度的规定，母公司除编制其个别会计报表外，还应当编制公司合并会计报表。

第十七条 财务部门应当于规定日期前向董事会提交月度、季度、半年度或年度财务报告。

第十八条 财务部门应当根据国家法律法规和有关监管规定，聘请会计师事务所对公司财务报告进行审计。已经过审计人员同意的财务报告草稿，经由财务总监和分管领导审核并签署真实性承诺后，应当及时提交董事会审议确认。

董事会正式批准财务报告后，注册会计师方可签发审计报告。

第十九条 经过审计的财务报告应当按照有关规定装订成册，加盖公章，并由公司法定代表人、主管会计工作的负责人、会计机构负责人签名。



第十五章 信息披露

第一节 总 则

第一条 加强对信息披露的内部控制，规范信息披露行为，确保信息披露的充分、透明，避免虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律法规，制定本规范。

第二条 本制度所称信息披露是指企业根据国家法律法规及有关监管规则，结合自身经营管理需要，强制或自愿披露所有重要事件和交易事项的信息。

第二节 信息披露整体控制

第三条 公司董事会及其秘书对披露信息的真实性负责。公司证券事务代表归口管理有关信息资料的收集、保存及信息披露公告的起草等工作。公司发生需要披露的事项由证券事务代表报经董事会秘书审批通过后执行，未经董事会秘书授权和批准，任何部门及个人不得擅自对外披露信息。

第四条 重大信息对外披露应报董事会审议通过，确保在成本效益原则的基础上披露所有重要信息，避免出现重大遗漏。重大信息是指可能或者已经对信息使用者进行经济决策产生较大影响的信息，包括有关法律法规及监管规则要求披露的事件和交易事项；投资者、债权人等利益相关者提出披露要求并经企业董事会审议通过的事件和交易事项；企业认定的其他重要事件和交易事项等。

第五条 公司出现、发生或即将发生可能需要对外披露的事件或交易事项时，证券事务代表应当及时将相关信息向有关部门进行报告，并提供相关的文件和资料。经董事会审批后，确需对外披露的，应当及时将有关资料报监管部门予以公告。

第六条 为保证所有信息使用者可同时获悉同样的信息，相关人员不得私下提前向特定对象单独披露、透露或泄露，确保披露的公平性。

第三节 信息披露一般流程控制

第七条 公司对外披露信息的内容主要包括下列内容：

- 1、定期报告，是指公司根据监管机构要求在指定时间内披露的年度财务报告和中期财务报告；
- 2、临时报告，是指公司根据监管机构要求披露的除定期报告以外的信息，主要包括股东大会的通知和决议，需要公告的董事会决议，重大资产收购、出售、



处置，重大重组，关联交易，重大诉讼及行政处罚，重大担保行为，重大合同的订立、变更及终止等；

3、日常信息披露，是指公司发生的需要对外披露的重大活动，如新闻发布会、签字仪式、外事活动等，以及生产经营、科技进步、重大合资合作等方面的重要事件。

第八条 公司根据定期报告披露时间，制定定期报告披露工作计划，及时编制定期报告，连同审计报告一并报总经理审核，经董事会批准并形成决议文件后，予以对外披露。

第九条 需要对外披露的临时报告，应当由发生该事件或交易事项的部门提出书面议案，经公司内部相关部门会签，董事长审核后，提交董事会审议。必要时可召开股东会对重大临时报告议案进行审议。

第十条 公司对外披露信息，其内容应当保持前后一致，不得随意更改。

第十一条 公司已经对外披露的信息，如需修改，应当由证券事务代表提出书面报告，详细说明修改理由，报董事会秘书审定。如确需更改，应在最近一次披露中说明理由；给投资者、债权人等利益相关者造成重大损失的，企业应当追究有关人员的责任。

第十二条 对于监管机构需要企业澄清的信息以及企业欲主动澄清的信息，应当立即组织制定应急澄清方案并编制信息披露内容，经董事会秘书审定后，予以对外披露。

第十三条 公司无法合理确定某一事件或交易事项是否必须披露时，应当及时向有关监管机构报告，由其审核决定是否披露，以及披露的时间和方式等。