

# 焦点科技股份有限公司 内控制度目录

货币资金控制制度.....	1
销售与收款控制制度.....	10
采购与付款控制制度.....	16
对子公司的控制制度.....	29
固定资产控制制度.....	34
筹资控制制度.....	39
对外担保控制制度.....	42
成本费用控制制度.....	46
新产品研发管理制度.....	56
预算控制制度.....	61
人力资源管理制度.....	71
会计系统控制制度.....	76
计算机信息系统控制制度.....	85
合同控制制度.....	91
募集资金管理制度.....	103

## 货币资金控制制度

### 1. 总则

- 1.1. 为了加强公司货币资金的内部控制和管理，保障货币资金的安全，根据《中华人民共和国会计法》和《企业内部控制具体规范—货币资金》等法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。
- 1.2. 本制度所称货币资金，是指公司所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。
- 1.3. 货币资金控制制度主要是对现金、银行存款、信用卡、借记卡、票据、备用金和临时借款等方面所作的控制规定。

### 2. 职责分工与授权批准

- 2.1. 公司应当按照《会计人员工作岗位责任制度》的规定，明确财务部经办货币资金岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。
- 2.2. 货币资金业务的不相容岗位至少应当包括：
  - ✧ 货币资金支付的申请、审批与执行；
  - ✧ 货币资金的保管与盘点清查；
  - ✧ 货币资金的会计记录与审计监督；
  - ✧ 银行余额调节表的编制与审核；
  - ✧ 印鉴章应由不同人员分别保管；
  - ✧ 出纳与稽核、会计档案保管、费用及债权债务记账；
  - ✧ 货币资金收付及保管只能由经授权的出纳负责处理，不能由一人办理货币资金业务的全过程。
- 2.3. 公司应当配备合格的人员办理货币资金业务，对办理货币资金业务的人员在最长不超过五年的时间内进行岗位轮换。
- 2.4. 公司各部门和职员应当按照规定的权限和程序办理货币资金支付业务。
  - 2.4.1 支付申请。公司有关部门或个人用款时，应当提前向经授权的审批人提交



货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附有效经济合同、原始单据或相关证明。

- 2.4.2 支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序分级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。
- 2.4.3 支付复核。复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备，金额计算是否准确，支付方式、支付企业是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员等办理支付手续。
- 2.4.4 办理支付。出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。
- 2.5. 严禁未经授权的部门或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

### 3. 现金控制

#### 3.1. 现金收支业务流程的控制要点及措施

##### 3.1.1. 业务申请与审批

业务经办人员办理现金收支业务，须得到一般授权或特殊授权；经办人员须保证原始凭据的合法、有效并在凭证上签章；经办部门负责人和各级授权审批人员对业务真实性和金额合理性进行审核，并签字或盖章。

##### 3.1.2. 财务审核

凭证审核人员审查现金收支原始凭证是否合法、有效；收支金额是否正确、大小写是否一致；审批手续是否完备；审核无误后签章批准，有关人员编制现金收付记账凭证并签字盖章。

##### 3.1.3. 办理收付

出纳人员复查现金收支记账凭证及所附原始凭证，按照凭证所列数额办理现金收付，并在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记及私章。

##### 3.1.4. 会计处理

稽核员复核现金收支记账凭证及所附原始凭证，并签字盖章；记账人员根据收付凭证及时登记总分类账及相关科目的日记账、明细账。

#### 3.1.5. 核对

稽核员或其他非记账人员核对现金日记账和有关明细账、总分类账，并签字盖章；发现误差，报批准后予以处理。

#### 3.1.6. 清点

出纳人员每日清点库存现金，并与现金日记账余额进行核对；发现现金短缺或溢余，应及时查明原因，报经审批后予以处理。

#### 3.1.7. 清查

由财务部主管、内审人员和稽核人员组成清查小组，定期或不定期清查库存现金，核对现金日记账；根据清查结果编制现金盘点报告单，并对发现的误差报批准后予以处理。

### 3.2. 现金收支范围的内部控制

财务部必须根据财政部发布的《现金管理暂行条例》的规定，结合本公司实际，确定现金的开支范围；不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理结算。

### 3.3. 现金库存的内部控制

财务部应控制现金库存限额，超过库存限额的现金应及时存入银行；库存现金低于限额时，可以签发现金支票从银行提取现金补足限额。

### 3.4. 现金收入的内部控制

3.4.1. 公司取得的现金收入必须及时入帐，不得私设“小金库”，不得账外设账。

3.4.2. 业务部门取得的现金收入应及时交到财务部，财务部收到现金应当及时存入银行；公司不得将现金收入用于直接支付公司自身的支出。

3.4.3. 出纳人员收到现金后，应根据业务情况向交款人员开具相应的发票或收据，作废的发票和收据应妥善保管，确保开出的发票、收据金额无一遗漏，全部入账。

### 3.5. 现金保管的内部控制

3.5.1. 公司所有现金必须存放在符合安全标准的保险柜中，保险柜必须设置在有适当防盗和报警装置的办公室内。

3.5.2. 公司不准用不符合制度的凭证顶替库存现金，即不得“白条抵库”；不准谎报用途套取现金；不准用银行账户代其他公司和个人存入或支取现金；

不准将公司收入的现金以个人名义存储。

### 3.6. 使用外汇现钞的控制

使用外汇现钞须符合国家有关外汇管理规定并经授权人批准。

## 4. 银行存款控制

### 4.1. 银行收支业务流程的控制要点及措施

#### 4.1.1. 业务申请与审批

经业务部门授权的业务人员办理有关银行存款事项或经办有关业务，需核实原始凭证内容，保障凭据合法、有效并签章；业务部门负责人和各级授权审批人员对业务真实性和金额合理性进行审核，并签字或盖章。

#### 4.1.2. 财务审核

会计主管人员或指定人员审核原始凭证、结算凭证是否合法、有效及业务审批是否完备，审核无误后签章批准，据此编制银行收付记账凭证。

#### 4.1.3. 办理结算

出纳人员复查银行存款收支记账凭证及所附原始凭证，按照凭证所列数额进行各种结算，并在原始凭证上加盖“收讫”或“付讫”戳记及私章。

#### 4.1.4. 会计处理

稽核员复核银行存款收支记账凭证及所附原始凭证，并签字盖章；记账人员根据收付凭证及时登记总分类账及相关科目的日记账、明细账。

#### 4.1.5. 核对

稽核员或其他非记账人员定期核对银行存款日记账和有关明细账、总分类账并签字盖章；发现误差，报批准后予以处理。

#### 4.1.6. 对账

期末由非出纳人员逐笔核对银行存款日记账和银行对账单，并编制银行存款余额调节表，调整未达账项；对连续两个月出现相同的未达账项应落实专人予以清理。

## 4.2. 银行账户的控制

- 4.2.1. 财务部应当按照中国人民银行发布的《支付结算办法》等有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算业务，公司开立银行账户必须经过财务主管和公司负责人联合批准。
- 4.2.2. 公司不得出借出租账户，不得为外单位或个人代收代支、转账套现，禁止公司内设管理部门自行开立银行账户。
- 4.2.3. 公司应严格控制开户户数，对长期不用的临时性账户，公司应及时清理关闭。
- 4.2.4. 所有银行账户的开户文件资料、银行留底印鉴卡和支票盘点记录等，应妥善保管，并登记造册。

## 4.3. 采用网上银行付款方式的内部控制

- 4.3.1. 公司采用网上银行付款方式，应由财务部负责同银行签定网上银行服务协议，并书面规定经办人员各项操作权限和具体操作要求：
  - ✧ 财务部必须妥善保管操作员证书（即 IC 卡）和密码（含操作员进入系统时密码）。IC 卡是业务员进行网上银行操作的唯一有效身份，当发现 IC 卡毁损、遗失或泄露时，应立即向部门负责人和银行反映，并及时办理挂失和更换手续。
  - ✧ 操作人员设置的网银密码不要与其他网站的注册密码相同，设置的支付密码也不要与登录密码相同；并积极使用银行推出的最新安全操作方法。
  - ✧ 财务部应确定不同用户操作级别，结合公司实际的岗位、职务设置，确定具体的业务录入员和不同级别的授权员。
  - ✧ 财务部应采用网上银行业务授权管理模式，在不同金额范围内设定不同的授权组合，授权组合包括授权人数和授权级别，防止单个人操作业务全过程，以及对大额交易和小额交易区别管理，实行不同级别的授权控制方式。
  - ✧ 上网操作过程中必须做到“人离卡离”，操作员完成各项业务或离开计算机，应及时关闭浏览器，退出网上银行系统，避免他人非法操作。

- ◇ 操作人员发出指令后若发现支付错误时，必须立即向部门负责人和银行报告，协商解决办法。对外付款业务原则上必须在银行交换时间节点前向银行报告，争取停止交换；如发现错误时已错过银行交换时点，则必须立即向收款公司追索款项，避免公司蒙受经济损失。
- ◇ 如遇系统故障而被迫中止正在进行的网上支付业务时，操作人员必须立即向部门负责人和银行报告，在系统恢复正常后，还应对先前已输入但中止的支付业务进行查询，确认后再进行新的操作，避免发生差错。
- ◇ 相关会计人员收到银行回单后，操作人员必须立即逐笔核对，若发现问题，必须立即报告部门负责人并与银行联系，协商解决。
- ◇ 为确保网上银行安全高效运行，有效防范病毒感染，财务部必须保障专机专用，系统终端禁止同外部公共网络联接。

## 5. 信用卡控制

- 5.1. 公司财务部负责管理公司信用卡，以规范公司信用卡的安全使用。
- 5.2. 公司根据业务需要，为个人申请办理公司信用卡，必须经公司负责人书面批准（为公司负责人办卡，须经董事会批准）。财务部根据有关批件才能办理信用卡申请手续，与发卡银行签订公司信用卡管理协议，要求银行每月直接向公司财务部提交信用卡使用对账单。
- 5.3. 公司财务部应当在公司信用卡管理制度中，事先设计好持卡人承担后果责任保障书和至发卡行的撤销信用卡通知书。所有持卡人在领取公司信用卡的同时须填写信用卡使用保障书和至发卡行的撤销信用卡通知书。
- 5.4. 公司应规定持卡人对信用卡日常安全负责，公司信用卡仅用于公务消费并及时报销，报销审批人不得为持卡人。
- 5.5. 公司财务部应指定专人负责公司信用卡的登记、收取账单、对账、受理报销、督促持卡人交回核销信用卡以及信用卡有关文件资料登记等工作。
- 5.6. 持卡人发生岗位变动或办理离职前，必须完成信用卡报销和交卡手续。



## 6. 借记卡及收款专户控制

- 6.1. 公司可根据实际销售收款需要，为销售人员办理公司统一借记卡或开设收款专户。公司财务部应当制定公司借记卡及收款专户管理制度，以规范借记卡及收款专户的安全使用。
- 6.2. 公司应当选择一家当地银行，并与之签定公司借记卡或收款专户管理协议。协议应当规定：
  - ✧ 所有公司借记卡或收款专户只能在全国各地银行存入现金，不得支取现金。
  - ✧ 银行应当根据公司财务部书面通知，及时将收到的现金转入公司指定的银行账户。
  - ✧ 银行业务人员应当定期向公司财务部提供每张借记卡或收款专户的对账单，并随时提供查询服务。

## 7. 票据控制

公司应当加强与货币资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、接收、审核、登记、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被盗用。

### 7.1. 票据的接收和登记

- ✧ 公司不能接受外公司签发或转让的远期支票和空白支票。
- ✧ 公司能否接受商业承兑汇票应根据公司的信用政策慎重决策。
- ✧ 销售人员接到客户支付的票据应对票据进行初步鉴定，收妥后立即通知公司财务部并妥善保管；销售人员应在规定工作日内以可靠方式将票据传递到公司财务部，并到财务部办理票据交接手续。
- ✧ 财务部收到票据后，应对其真实性作进一步的鉴定。若有问题应立即通知销售人员与客户联系处理，并及时在票据登记簿中按规定内容进行登记。即期票据应立即入账；期票应关注承兑时间，到期后及时兑现入账。

### 7.2. 票据的保管

- ✧ 票据应视同现金进行保管。未经授权人员批准，任何人员不得使用票据。
- ✧ 公司财务部和内审部门应定期盘点库存票据，并做好盘点记录。



### 7.3. 票据的签发、使用和交接

#### 7.3.1. 票据的签发

- ◇ 所有票据的签发必须由财务部经办。
- ◇ 票据签发应在获得授权批准后方可进行。财务部不得签发空白支票，在无法确定收款人或金额的特殊情况下，应经过授权人批准，并在支票金额栏打上“¥”以控制限额。
- ◇ 公司应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保障的票据或远期支票，套取银行信用。
- ◇ 出纳应在票据登记簿中记录所有票据的签发情况，要求以连号方式登记已使用、作废及未使用的票据。退回或作废的票据应在其上面加盖作废章，并粘贴在票据登记簿中。票据登记簿应作为会计档案保管。

#### 7.3.2. 票据的使用

- ◇ 财务部经办人员应及时办理票据的兑现手续；
- ◇ 若需背书转让或贴现必须经有关授权人员的批准；
- ◇ 办理票据背书转让时，必须将票据复印，以此作为入账的原始凭证。

#### 7.3.3 票据的交接

- ◇ 财务部尽可能将票据直接交收款人。收款人员必须在有关申请部门经办人的陪同下，凭收款公司介绍信或授权书到财务部办理票据领取手续。
- ◇ 收款公司授权的领票人在领取票据后，应当在公司票据领用登记簿中签字，公司出纳人员还应摘录收款人身份证号码，以备查询。
- ◇ 公司若通过内部经办人员将票据转交给收款人，应取得收票人及最终收款公司的签收确认。

## 8. 备用金和临时借款控制

本规定所称备用金为定额备用金，是指公司根据实际业务需要而核定并预支付给一部分职工用于零星采购开支等的一定数额的周转金，并通过报销结算保障其经常保持核定的数额。



- 8.1. 公司应当严格限制备用金申领对象，确定备用金申领范围。
- 8.2. 公司应当在考虑满足最低需要的条件下，本着少借勤报原则，核定每一笔申领的备用金，财务部负责审核。
- 8.3. 业务人员申领备用金时应当填写借款单并经本部门负责人审核，然后报公司授权负责人批准。对于超过限额的备用金申请单，部门负责人和财务部有权拒绝。
- 8.4. 为保证公司备用金安全，财务部应要求申领人员填写备用金申领保证书。此等保证书内容应当包括：申领人员同意公司在其本人不能按时偿还备用金时，有权从其个人除保证基本生活外的工资、福利、津贴及奖金收入中扣除；同意支付因为拖欠还款导致的公司利息支出；保证不将公司备用金用于私人目的；保证随时接受公司有关人员的核查；保证不论由于何种原因离职，均承诺在离职前向公司退还备用金。
- 8.5. 财务部应当为每位备用金申领人员按会计管理要求设立明细账，并定期与其核对。
- 8.6. 备用金支用后，申领人员应当按规定及时办理报销手续，以补充备用金数额。
- 8.7. 备用金申领人员发生岗位调整或离职前，必须到财务部办理备用金退款或转移手续。
- 8.8. 每年年末、年初备用金申领人员必须办理备用金“借新还旧”手续，即年末归还申领的备用金，年初重新申领。重新申领即重新申请、核定、审批。
- 8.9. 除备用金外的员工临时借款规定如下：
  - ✧ 员工临时借款必须用于公司生产、经营等公务开支，应填写“借款单”并经各级授权人员批准；
  - ✧ 员工业务办理完毕必须及时报销结清借款，财务部贯彻“前账不清，后债不借”政策。

## 9. 附则

- 9.1. 本制度自发布之日起试行。
- 9.2. 本制度由公司财务部负责解释。

## 销售与收款控制制度

### 1. 总则

- 1.1. 为了加强对公司销售与收款业务的内部控制，规范销售与收款行为，实现有效销售，防范销售与收款过程中的差错和舞弊，根据《中华人民共和国会计法》和《企业内部控制具体规范——销售与收款》等法律法规，结合公司的实际情况，制定本制度。
- 1.2. 本制度所称销售与收款是指公司销售商品、提供劳务以及由此引起的款项收取的业务行为。
- 1.3. 销售与收款控制制度主要是对销售计划、定价、合同、信用、收款与开票、提供服务、收入确认、售后服务、销售台账和应收账款等环节所作的控制规定。

### 2. 职责分工与授权批准

- 2.1. 公司应当建立销售与收款业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理销售与收款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。
- 2.2. 销售与收款不相容岗位至少应当包括：
  - ◇ 客户信用调查评估与销售合同的审批签订；
  - ◇ 销售合同的审批、签订与提供服务；
  - ◇ 销售业务经办与发票开具、收款；
  - ◇ 销售收款与会计记录；
  - ◇ 坏账准备的计提与审批、坏账的核销与审批。
- 2.3. 公司应当合理采用科学的信息、信用管理技术，不断收集、健全客户信息、信用资料，建立客户信息、信用档案或者数据库。

### 3. 计划控制

- 3.1. 公司应根据经营战略、市场情况、运营能力等制定销售预算，并制定相应的年度、季度、月度（含不同服务产品、售价、服务量）销售计划；将销



售指标分解落实到各有关销售部门及人员，并建立有效的激励约束机制，确保销售计划的落实。

- 3.2. 销售计划编制人员和审批人员应当掌握、分析各种信息，保障销售计划的准确性、可行性；同时根据市场变化，及时调整销售计划，并与其他计划相协调。
- 3.3. 销售计划的制定和调整应按公司规定的审批程序获得批准。

#### 4. 定价控制

- 4.1. 公司应设立产品价格管理机构，由公司负责人、财务部及销售部负责人组成，定期召开会议，负责制定具体的产品价格方案。
- 4.2. 定价方案主要包括提供服务产品的定价（包括会员费和附加增值服务的定价、网站建设及代理服务定价、各类认证费）和价格优惠政策。定价原则主要应考虑产品的未来营销规模、营销风险、市场竞争情况、效益最大化原则等；制定价格优惠政策应考虑产品供需情况、客户付款方式和购买产品多少、期间长短以及奖励长期客户和高级别客户、争取潜在客户需要。
- 4.3. 新产品定价时，销售部负责预测市场需求、了解竞争对手同类产品的成本、价格情况、未来将实行的产品价格政策等，财务部参与成本费用的测算，综合考虑各种因素后由销售部提出新产品价格建议，经产品价格管理机构审核后报公司负责人批准执行。
- 4.4. 销售部门组织一定规模的促销活动，应会同财务部、技术部门制定详细的活动方案，经产品价格管理机构审批后报公司负责人批准执行。销售部应对促销活动登记备案。
- 4.5. 销售人员应严格执行公司价格政策，根据经批准的产品销售价格目录，统一对外报价。销售人员与客户商谈签定销售合同的价格或对外承诺降价必须严格遵守授权审批规定。

#### 5. 合同控制

- 5.1. 销售部接受新客户，应对其履行一定的审核程序，包括但不限于要求客户提供营业执照、资质或产品证书等有效证件，作备案留底；条件许可时应



登门对客户进行现场考察。销售业务员应详细填写客户信息表，经客户确认后备案。

- 5.2. 销售业务人员根据客户的服务要求，向订单（运营）部门预订服务产品，确认有足够的可用资源来履行该合同方可进行下一步签约工作。
- 5.3. 销售业务人员在系统内拟定初步的合同，合同统一格式。如属于为特殊业务专门拟定的合同，应提交销售部主管和公司法务部审核。
- 5.4. 产品服务合同中的优惠折扣政策由产品价格管理机构核定，对不同级别的业务人员设定不同的审批额度和权限，特殊超额折扣须经产品价格管理机构审核，公司负责人批准。
- 5.5. 销售业务人员与客户就合同内容协商一致后，由业务人员将合同通过系统提交给订单部，订单部对客户资料及合同进行审核后提交客户，双方签章合同正式生效。
- 5.6. 订单部应以可查的方式记录保管客户的每一份销售合同。

## 6. 信用控制

公司应根据业务发展状况，在适当时候设立信用管理机构，制定信用管理办法，组织对客户进行信用评审，确定给客户的信用额度和信用周期；销售部应严格执行公司制定的信用政策，并对客户进行动态管理。

## 7. 收款与开票控制

- 7.1. 公司一般采用银行汇款方式收取客户款项，原则上要求客户必须以签约客户的账号汇款到公司账户，如果因为特殊原因需要由他人代付款项的，必须由签约客户写一个书面申请，严格核准款项来源，保证合同规定与收款内容一致。
- 7.2. 个别客户要求以现金付款，公司应安排销售人员上门收取款项，销售人员所收现金，应在一个工作日内上交公司财务。
- 7.3. 公司财务部一般应采取先收款后开票，对照合同核对收款金额开具发票。
- 7.4. 如客户有特殊要求，经销售部批准财务部可以先开具发票，发票金额应根据合同规定；开票后销售人员应负责向客户收款。



7.5. 开具的销售发票交给客户后应取得相应签收凭单或采用可追溯验证的传递途径送交客户。

7.6. 财务部负责发票的收、发、存管理工作，并做好记录。

7.7. 公司不能利用开票调节当期营业收入和利润。

## 8. 提供服务控制

8.1. 财务部确认收款后，订单部审核后应通知客户服务部。

8.2. 客户服务部应为每一客户指定一名专门的服务人员，根据客户要求提供服务内容。服务开通当日，客服人员应以 Email 的方式通知客户，同时转发给销售业务人员和财务人员，通知服务已经提供。

## 9. 收入确认控制

9.1. 公司收到客户销售款项应先记入“预收账款”项目，再根据服务提供内容结转确认销售收入；原逐笔记载收款的“预收账款”贷方明细用于和客户核对往来款项。

9.2. 对先开票后收款的业务，由于开票时服务项目没有提供，相关收入应在收款提供服务后确认销售收入。

9.3. 收到客户销售款项后，应区分不同服务产品分别确认收入。如属网站建设、域名注册代理、认证等一次性服务，在服务提供后可全额确认为当期销售收入；如属于会员费等跨期服务，应按服务期限分期确认销售收入。

## 10. 售后服务控制

10.1. 公司应设立售后服务机构并建立售后服务规定，及时处理售后服务工作。

10.2. 售后服务机构应将客户投诉和客户意见整理、归类后，采取月报或季报形式反馈给运营部，督促相关部门采取改进措施，改善服务质量，同时便于运营部了解掌握客户的需求，开发新的服务功能。

10.3. 售后服务部门应密切关注网络运营情况，及时解决由于自身问题造成的服务不周，及时发现并通知技术部门排除任何可能影响服务质量或网络的安



全隐患。

- 10.4. 凡属于外部原因造成的质量事故，应追索有关单位的赔偿责任，或争取保险公司的索赔，以挽回损失。

## 11. 销售台账控制

- 11.1. 公司应在系统内对每一客户、每一合同设置销售台账，一般应记录客户订购服务产品、付款、开票/发票送达、提供服务/撤销服务/服务升级等情况，应严格保持发票、付款、提供产品等的对应关系。系统中应以附件形式保存客户的营业执照、客户信息表、合同、银行汇款单、发票和服务开通通知单等文件。
- 11.2. 公司应安排技术部门专门人员在系统内，对客户资料进行导出、整理、保存等工作，以保证客户资料的安全性。同时技术人员应对导出的数据进行统计、整理，定期编写分析报告，提交给公司管理层以便进行全面统筹管理。
- 11.3. 销售部和财务部应于每周将收款情况和应收款进行核对，发现差异应及时查明原因，并在规定的限期内进行适当的处理。

## 12. 应收账款控制

- 12.1. 公司在销售发票已开具，服务已经提供或产品所有权已转移，收款权已取得时，确认销售收入并记录应收账款。
- 12.2. 财务部应建立以具体客户为对象的应收账款明细账，应收账款明细账内容和摘要应详细准确，所记录的事项应有充分的支持资料。
- 12.3. 财务部门每月应负责应收账款明细账的核对工作，防止串户和其他异常情况的发生。
- 12.4. 财务部应定期编制客户对账单，并由销售部以可靠的方式送达客户，所有的对账单寄出前必须与明细账和总账核对一致，所有与客户对账应采取可查证的方式。对应收账款中的贷方余额给予充分注意，查明原因及时处理。
- 12.5. 客户应收账款的书面确认资料应在财务部保存。对3个月内得不到客户书面确认的对账单，财务部和销售部有关人员应制定访问计划，上门核对。





- 12.6. 销售人员负责向客户催收对账回执。
- 12.7. 财务部每月应进行应收账款账龄分析,对信用额度及账龄超过警戒线的客户,财务部应及时上报主管负责人并提出相应的措施。
- 12.8. 财务部应根据董事会批准的会计政策、会计估计,对不同账龄的应收账款提取坏账准备,并定期在财务报告中披露。
- 12.9. 公司必须有专人管理逾期应收账款,按照具体情况分类,分户设立应收账款催讨台账,详尽记录每笔业务的清欠过程。
- 12.10. 公司对逾期时间较短的债务人,可发出催讨通知,提醒债务人及时还款;对逾期时间长或财务状况不佳的债务人应注意保留催讨证据,记录催讨情况,确保诉讼时效;对必须提起诉讼的,需确保障据资料的完整、真实和有效,并根据案情需要,及时申请资产保全,保障在胜诉后能最大限度地执行债务人的资产。
- 12.11. 公司对坏账的确认、核销应建立严密的书面审核批准程序,应由经办人员提出申请,经销售部、财务部和公司负责人审核后,报董事会批准。
- 12.12. 坏账核销后,财务部、销售部应立即将相应的客户列入公司档案。若以后又收到该客户发来的新订单,销售部必须待其还清旧账后,方可与其恢复正常的业务关系。
- 12.13. 对已核销的坏账,销售部应进行跟踪管理;财务部应建立坏账备查账;有关责任人应继续催讨欠款。对回收的已核销坏账的收入应按规定入帐。
- 12.14. 因管理不善、工作失误造成应收账款坏账损失,需追究相关人员责任。

### 13. 附则

- 13.1. 本制度自发布之日起试行。
- 13.2. 本制度由公司财务部负责解释。

## 采购与付款控制制度

### 1. 总则

- 1.1. 为了加强对公司采购与付款的内部控制，规范采购与付款行为，防范采购与付款过程中的差错和舞弊，根据《中华人民共和国会计法》和财政部《企业内部控制具体规范——采购与付款》等法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。
- 1.2. 本制度所称采购与付款是指公司实物资产及劳务等非实物资产的购买以及由此引起的款项支付的业务行为。
- 1.3. 本制度所称采购部门是指负责采购电脑等相关电子设备的系统支持部和负责采购除电子设备之外物料、劳务等的人事行政部。
- 1.4. 本制度主要包括计划、请购、选择和保留供应商、订单/合同、验收入库、退货折让、应付账款、付款等环节所作的控制规定。

### 2. 岗位分工与授权批准

- 2.1. 公司应当建立采购与付款业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理采购与付款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。
- 2.2. 公司采购与付款业务的不相容岗位至少包括：
  - ◇ 采购合同的洽谈订立与采购；
  - ◇ 采购与验收；
  - ◇ 保管与会计记录；
  - ◇ 采购与审核付款；
  - ◇ 审核付款与执行付款；
  - ◇ 执行付款与应付账款核算。
- 2.3. 公司办理采购与付款业务的部门和人员应在授权范围内履行职责，按照规定的权限和程序办理采购与付款业务。公司应实施集中采购，以提高采购效率，堵塞管理漏洞，降低成本和费用。

办理采购业务的人员定期进行岗位轮换，防范采购人员利用职权和工作便利收



受商业贿赂、损害公司利益。

### 3. 采购计划控制

- 3.1. 采购部门根据经营计划、人员变动情况等编制物料、劳务等需求计划，并按照物料需求计划、采购周期、最佳库存及当前库存情况等编制采购计划。
- 3.2. 采购计划应包括含有采购物料的名称、规格、数量、单价、金额等内容的采购实物计划及考虑付款期限的采购费用支付计划。
- 3.3. 采购实物计划及采购费用支付计划应纳入采购业务预算和财务收支预算，其制定、修改均应按规定审批权限和程序获得批准。
- 3.4. 劳务和工程等项目的承担部门根据其实物需求提出实物需求计划，由采购部门编制实物采购计划。

### 4. 采购申请控制

- 4.1. 在正式确定采购申请前，采购部门应重点检查采购的品种、规格、数量、交货时间等是否已确定无误。
- 4.2. 采购部门在选择确定供应商前应广泛收集采购物资的性价比资料及供应商情况，一般采购至少应向两家以上供应商询价，经综合分析比较后确定；大额采购或需建立长期合作关系的供应商选择必须采用招标的方式。
- 4.3. 所有采购申请均应按规定的审批权限和程序获得批准。即由请购部门负责人确认后，经运营支持中心（技术支持中心）审核；最后由授权人审批签字后交采购部门办理采购手续。

### 5. 选择与管理供应商控制

#### 5.1. 供应商选择控制

- 5.1.1. 公司应当建立供应商认定机构，由采购部门、财务部、法务部、市场部和销售部等相关部门代表及有关领导组成，负责供应商的认定、招标等工作。
- 5.1.2. 公司应根据一次性采购规模、累计采购规模和单笔采购金额等确定一般采购与较大金额采购的划分界限。



- 5.1.3. 若一般采购，采购部门至少应向两家以上的供应商进行询价。询价的内容主要包括价格、质量、折扣、付款条件、交货时间、售后服务等。
- 5.1.4. 若较大金额的采购或将长期合作供应商的选择，应采用招标的方式。由公司供应商认定机构编制招标文件，发布招标公告并拟定评标办法。
- 5.1.5. 公司原则上应要求供应商提供“样件”，经过“小批量试用”等方式，经质量鉴定合格后列入参选供应商。
- 5.1.6. 对于已参选的供应商，可以通过填表、实地考察、咨询等方式进行深入调查，调查主要内容：
  - ◇ 供应商的基本情况，其存在的合法性；
  - ◇ 供应商生产供应能力、设备状况、技术水平、产品质量、对需求和变化的应变能力等；
  - ◇ 供应商的供货条件，包括价格、储运及维修服务能力等；
  - ◇ 供应商的信誉和财务状况等。
- 5.1.7. 公司供应商认定机构根据调查资料，从价格、质量、技术性能、供应能力、售后服务、付款方式等多方面进行综合评估，坚持公开、公平、公正和诚实守信的原则，选择最合适的供应商。
- 5.2. 供应商管理控制
  - 5.2.1. 建立供应商档案。对建立长期合作关系或中标的供应商的调查资料、招投标资料、有关证照的复印件、采购合同及执行情况等动态信息资料录入供应商档案，由采购部门确定专人负责供应商档案管理。
  - 5.2.2. 应对供应商的供货业绩进行定期考评。由采购部门提供供应商的供货业绩资料，经公司供应商认定机构进行考评，根据考评结果决定取舍供应商或调整对其的采购政策。
  - 5.2.3. 相关人员办理采购询价或货源确定业务过程中，如果存在利益关系，该人员应予以回避。采购部门应定期实行采购人员轮岗制度。
6. 订单/合同控制
  - 6.1. 除小额零星物品或小额劳务等的采购外，一般均应根据采购计划采用订单或合同等方式订货。



- 6.2. 采购部门在向供应商发出订单前须对订单内容进行全面审核，必要时应会同其他有关部门一起会审，特别是有技术条款的采购合同必须由技术部门参与会审。订单/合同确认后应及时传达给供应商。
- 6.3. 采购合同及取代采购合同的订单的签订必须经过授权批准，尽可能采用标准格式文本。
- 6.4. 采购部门在发出订单或签订合同后，应与供货商保持联络，或实地查看，确保其按时、按质交货。一旦发现异常应及时报告并采取措施解决。
- 6.5. 当公司需求发生变化时，采购部门应及时与供应商协商，变更或撤销订单/合同。

## 7. 验收入库控制

- 7.1. 采购部门确定专人负责物料保管和质量检验。购入的物料入库前必须由物料保管人员和质检人员负责签字验收。
- 7.2. 对于供应商要求委托发货的，公司必须取得供应商的授权委托书。
- 7.3. 物料保管人员根据采购订单/合同和客户送货通知单对到货物资进行拆包、分检、清点计数等，核对无误后，在供应商或运输公司提供的送货单上签收确认，其他人员不得签收。若发现短缺应在送货单上注明短缺数量并由送货人签字确认。若发现变质、损坏应拒收并及时通知采购人员联系供应商解决。
- 7.4. 质检人员应根据质量管理程序，及时对到货物资进行质量检验或进行理化实验等。必要时应当送行业权威机构进行检验试验。若发现质量问题应及时通知采购人员联系供应商解决。
- 7.5. 物料保管人员在获得质检人员提供的质检合格通知书等检测报告后，将物料转入相应的存放区域，同时开具入库单，若有短缺应在入库单上注明短缺数量，入库单应由采购、保管、质检等人员签字。
- 7.6. 物料保管人员应当根据入库单及时登记物料的收、发、存明细账。

## 8. 退货控制

- 8.1. 当供应商提供的物料数量或质量等不符合合同/订单规定时，采购部门应当

及时通知供应商予以纠正。

- 8.2. 决定退货的，若尚未办理入库手续的可直接把货退还；若已办理入库手续的，采购部门应当编制退货通知单，经授权人审核批准后，送达供应商。
- 8.3. 采购部门根据经审批的退货通知单，经独立于采购、运输、保管职能的人员复核后办理退货，并及时登记物料的收、发、存明细账。
- 8.4. 若供应商同意价格折让要求的，折让金额经双方确定，并经授权批准后，采购部门应编制折让通知单。
- 8.5. 发生退货与折让，应办理相应的开票等结算手续。
- 8.6. 由于供货质量问题造成公司直接或间接损失的，采购部门应根据采购合同及时向供应商交涉索赔。
- 8.7. 采购部门应将退货通知单、折让通知单、入库单、发票等一一对应后提交给财务部，财务部据此调整存货及应付账款。

## **9. 应付账款控制**

### **9.1. 应付账款入账**

- 9.1.1. 财务部应建立以具体客户为对象的应付账款明细账，应付账款明细账内容和摘要应详细准确，所记录的事项应有充分的支持资料。
- 9.1.2. 采购部门应当对采购订单、供应商发票、检验入库单进行“三单”匹配后，在规定的时间内交财务部。财务部审核无误后制作记账凭证并按照会计复核、批准程序入账。
- 9.1.3. 对于尚未取得供应商发票物料已入库的，财务部应根据入库单及相应单据核对无误后办理暂估入账手续，督促采购部门及时向供应商索取发票，并按规定进行单据匹配和账务处理。

### **9.2. 应付账款调账**

- 9.2.1. 财务部在审核中若发现发票与入库单不符时，应立即通知采购部门检查。如属供应商责任的，采购部门应及时与供应商联系，在规定的时间内查清原因并纠正。
- 9.2.2. 经批准确认的属质量问题的退货，采购部门应及时办理相关手续并将退货索赔资料传递到财务部，财务部应当据此调整应付账款。





- 9.2.3. 对应付账款的调整必须有充分的依据，并经财务部和有关授权人员的批准，应将调账依据和授权批准书附在调账凭证后面。
- 9.2.4. 供应商给予的优惠政策，采购部门应向供应商索取有关凭证，并及时通知、提交财务部。
- 9.3. 应付账款对账
  - 9.3.1. 财务部应每月核对应付账款总账与明细账，防止串户和其他异常情况的发生。
  - 9.3.2. 财务部应配合采购部门定期与供应商对账，对发现的差异应查明原因及时研究办法解决。
  - 9.3.3. 财务部应当妥善保存所有的供应商对账资料。
- 9.4. 预付款控制
  - 9.4.1. 对于采用预付款支付方式的采购，财务部在支付预付款时必须要与合同的支付条款核对，并审查审批手续是否完备；采购部门须关注支付风险，对已付出的货款及购货合同的执行情况应进行跟踪和监督检查，并定期对预付款进行清理，在业务结束后必须结清预付款，如未及时结清，应追查有关人员责任。
  - 9.4.2. 采用预付款交易的，在收到供应商发票后，须注意后续付款或结账时已预付的款项应冲抵货款或核销。
  - 9.4.3. 对超过合同规定进度的预付款，财务部应拒绝办理。除非修改合同并经授权批准。
  - 9.4.4. 支付预付款后，应取得供应商开具的收据或发票。

## 10. 付款控制

- 10.1. 公司应当根据采购部门采购支付计划、采购合同的付款约定、公司规定的付款期限、应付账款账龄情况及公司资金状况，制定月度采购资金分配计划。
- 10.2. 公司财务部对采购货款支付的有关单证的传递，应在时间上、程序上作出明确的规定。采购货款及相关费用支付前，有关部门必须按规定提供必要的原始凭证，并经授权批准，若存在预付款的应在提供原始凭证时作明确



提示。

- 10.3. 财务部应核查发票、运单、验收报告等原始凭证，应付供应商账面余额及账龄、预付账款情况等，确认无误后付款。
- 10.4. 发票原件是付款凭证，如果原件遗失，经批准后使用发票记账联等复印件作为付款凭证的，复印件必须加盖出票单位公章并作明显的标记，将发票记账联复印件留样保存，避免发票的重复使用。同时应要求出票单位提供其税务部门出具的发票已纳税证明，取得公司增值税抵扣权。
- 10.5. 采购付款原则上由财务部直接通过银行汇付，付款应当符合财政部颁布的《现金管理暂行条例》及《货币资金控制制度》。
- 10.6. 采购部门申请计划外采购付款或临时紧急采购付款要求时，无论金额大小，均须按规定的授权和程序审批。财务部还应当进行备查登记并督促补办有关手续。

## 11. 附则

- 11.1. 本制度自发布之日起试行。
- 11.2. 本制度由公司财务部负责解释。

## 对子公司的控制制度

### 1. 总则

- 1.1. 为了加强母公司对其子公司的管理，保证母公司投资的安全、完整，确保企业集团合并财务报表的真实可靠，根据《中华人民共和国会计法》和《企业内部控制具体规范—对子公司的控制》等法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。
- 1.2. 本制度所称母公司是指有一个或一个以上子公司的企业（或主体），子公司是指被母公司控制的全资子公司和控股子公司。
- 1.3. 对子公司的控制制度主要是对子公司的组织及人员、业务层面、合并财务报表等环节所作的控制规定。

### 2. 对子公司的组织及人员控制

- 2.1. 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，选任代表全体股东利益的董事、经理及财务总监等高级管理人员。
- 2.2. 母公司应当建立健全委派董事制度。对子公司设有董事会的（或者由公司章程规定的经理、厂长办公会等类似的决策、治理机构，以下简称董事会），母公司应当向其派出董事，通过子公司董事会行使出资者权利。
- 2.3. 委派董事应当定期向母公司报告子公司经营管理有关事项。对于重大风险事项或重大决策信息，委派董事应当及时上报母公司董事会。
- 2.4. 母公司可以根据公司章程规定，向子公司董事会提名子公司经理人选。子公司经理未能履行其职责并对企业集团利益造成重大损害的，母公司有权向子公司董事会提出罢免建议。
- 2.5. 母公司可以根据需要实行财务总监委派制。委派的财务总监应当定期向母公司报告子公司的资产运行和财务状况。如有必要，委派的财务总监可以实行定期轮岗。
- 2.6. 母公司可以根据需要设置专门部门（或岗位），具体负责对子公司的股权

管理工作，行使母公司出资人的各项权利，其主要职责包括但不限于：参与子公司高级管理人员的聘用及管理工作；参与制定子公司资产置换和重组等资本运作方案；制定子公司的改制方案并参与实施等。

2.7. 母公司财务部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：

- ✧ 统一母子公司会计政策和会计期间；
- ✧ 负责编制母公司合并财务报表；
- ✧ 参与子公司财务预算的编制与审查；
- ✧ 参与子公司财务总监或其他会计人员的委派与管理工作；
- ✧ 参与子公司的资金控制与资产管理工作；
- ✧ 参与内部转移价格的制定与管理。

2.8. 母公司应当建立健全对子公司委派董事、选任经理、委派财务总监等人员的绩效考核与薪酬激励制度，充分发挥其积极性，维护整个企业集团的利益。

### 3. 对子公司业务层面的控制

3.1. 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（大）会审议批准后方可实施。

3.2. 对于子公司发生的可能对企业集团利益产生重大影响的重大交易或事项，母公司应当在子公司章程中严格限制其业务开展范围和权限体系，并可以通过类似项目合并审查、总额控制等措施来防范子公司采用分拆项目的方式绕过授权。重大交易或事项包括但不限于子公司发展计划及预算，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。

3.3. 母公司应当指导子公司制定重大交易或事项的内部报告和对外披露制度。母公司可以在子公司章程中约定，重大交易或事项经子公司董事会审议通过后，须提交母公司董事会或股东（大）会审核。对符合条件的重大交易

或事项应予以对外披露。

- 3.4. 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。
- 3.5. 母公司应当根据企业集团整体的战略规划，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，以确保企业集团整体目标和子公司责任目标的实现。
- 3.6. 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（大）会审核。
- 3.7. 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。
- 3.8. 母公司可以参照上款对子公司重大投资项目的控制政策和程序，对子公司重大合同以及重大资产收购、出售及处置事项进行控制。
- 3.9. 母公司应当按照以下程序对子公司的筹资活动实施控制：
  - ✧ 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（大）会审议通过后方可实施；
  - ✧ 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，经子公司董事会批准后，提交母公司董事会或股东（大）会审议通过后方可实施。
- 3.10. 母公司可以采用以下方式对子公司的负债筹资活动进行控制：
  - ✧ 单笔负债额度控制；
  - ✧ 负债总额控制；
  - ✧ 资产负债比率控制；
  - ✧ 资产负债比率与企业绩效挂钩控制。
- 3.11. 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：

- ◇ 母公司利益分配要求和子公司未来发展需要；
- ◇ 盈余和现金是否充足；
- ◇ 出资人的出资比例；
- ◇ 有关法律法规和国家统一会计制度规定的法定程序。

3. 12. 未经母公司董事会或经理批准，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，逐笔登记贷款企业、贷款银行、担保金额、时间、经办人、批准人等信息，母公司负责组织专人定期检查。
3. 13. 子公司对外捐赠资金或资产，超出一定限额的，应当经母公司董事会或经理批准。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。
3. 14. 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。
3. 15. 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。
3. 16. 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。

#### **4. 母子公司合并财务报表及其控制**

4. 1. 为了真实全面反映母公司及其子公司形成的企业集团整体财务状况、经营成果和现金流量，母公司应当根据国家统一会计制度的规定，编制合并财务报表。
4. 2. 母公司应当制定合并财务报表编制方案，明确纳入合并财务报表的合并范围。母公司可以对内部整合、外部并购、股份划转等单位内部文件进行判断，确定纳入合并财务报表的合并范围，并交财务部经理审核，财务总监

审批。

- 4.3. 母公司原则上应当统一纳入合并范围的子公司所采用的会计政策和会计期间，使子公司采用的会计政策和会计期间与母公司保持一致。如遇海外上市子公司等确实无法保持一致之情形，应当经由母公司董事会审议批准。
- 4.4. 母公司应当负责制定重大事项的会计核算方法。母公司财务部对于需要专业判断的重大会计事项，应当统一制定合理合法的会计核算办法，经财务部经理审核，财务总监审批后下达各相关子公司执行。
- 4.5. 母公司应当定期审核与纳入合并范围的子公司之间的内部交易及往来会计科目，确保内部交易和往来业务已准确完整地进行账务处理并核对一致。
- 4.6. 母公司应当定期审核纳入合并范围的子公司的会计报表，对于审核发现的差错应通知相关人员按规定程序及时纠正。有条件的母公司，可利用计算机信息系统实现对会计报表的自动检查。
- 4.7. 母公司应当及时汇总合并范围内全部子公司的会计报表。子公司上报的会计报表须经本单位财务部经理审核，财务总监复核，公司负责人签章，确保其完整、准确并符合编报要求。
- 4.8. 母公司应当及时归集、整理合并抵销基础事项和数据，编制合并抵销分录，并依据与纳入合并范围的子公司之间的内部交易及往来对账结果，对抵销分录的准确性进行审核，并保留书面记录。
- 4.9. 母公司应当根据合并范围内的子公司会计报表、合并抵销分录以及有关调整事项等资料，按照国家统一会计制度的规定，编制合并财务报表。

## 5. 附则

本制度自发布之日起试行。

本制度由公司财务部负责解释。

## 固定资产控制制度

### 1. 总则

- 1.1. 为了加强固定资产的内部控制，防止并及时发现和纠正固定资产业务中的各种差错和舞弊，确保资产安全、完整，提高使用效率，根据《中华人民共和国会计法》和财政部《企业内部控制具体规范——固定资产》等法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。
- 1.2. 本制度所称的固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产，包括房屋建筑物、运输设备，办公家具和电子设备等。
- 1.3. 本制度所称的固定资产管理部门是指负责管理电脑等相关电子设备的系统支持部和负责管理除电子设备之外固定资产的人事行政部。
- 1.4. 本制度主要是对固定资产的接收、使用、清查及处置等环节所作的控制规定。

### 2. 岗位分工与授权批准

- 2.1. 公司应当建立固定资产业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理固定资产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固定资产业务的全过程。
- 2.2. 固定资产业务不相容岗位至少包括：
  - ◇ 固定资产的移交与接收；
  - ◇ 固定资产的领用、保管、转移与审批；
  - ◇ 固定资产的保管与清查；
  - ◇ 固定资产投保的申请与审批；
  - ◇ 固定资产处置的申请与审批；
  - ◇ 固定资产处置的审批与执行；
  - ◇ 固定资产保管、处置与相关会计记录。
- 2.3. 公司应当配备合格的人员办理固定资产业务。办理固定资产业务的人员应



当具备良好的业务素质和职业道德。

- 2.4. 公司办理固定资产业务的部门和人员应在授权范围内履行职责，审批人应在授权范围内进行审批，不得超越权限审批；经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理固定资产业务；对于审批人超越权限审批的固定资产业务，经办人员有权拒绝办理。

### 3. 固定资产接收控制

- 3.1. 固定资产交接应明确交接双方的职责，按规定的审批程序办理资产移交或接收。
- 3.2. 固定资产管理部门应根据资产移交清册或有关采购单证，收妥已验收的固定资产，填制资产接收单，对固定资产进行分类、编号，并根据需要建立管理台账或财产卡片等。将资产的权利证书、说明书、图纸、合同（协议）等资料整理归档。
- 3.3. 公司应明确固定资产总账和明细账的具体设置、核算方法等。财务部应根据资产接收单证等及时登记资产总账和明细账，确保资产入账的统一性。对于已验收但无须登记资产账簿的土地使用权等无形资产和经营性租入、借入、代管的固定资产等，固定资产管理部门和财务部应当设立备查登记簿进行登记，并落实专门部门管理。

### 4. 固定资产使用控制

- 4.1. 固定资产使用部门在取得固定资产前应办理领用手续，并经授权批准。固定资产停止使用、转移、处置等也应办理相关手续，并经授权批准。
- 4.2. 固定资产使用部门应指定专人管理所使用的固定资产，并建立实物管理责任制；做好资产的日常维修保养，确保其正常运行。维修费用应纳入公司预算管理。
- 4.3. 为了确保固定资产正确、安全使用，固定资产管理部门应落实对固定资产外文说明书的翻译，以及对固定资产操作、维护人员的培训。
- 4.4. 固定资产管理部门应对固定资产进行跟踪管理，掌握、分析其使用情况和效率；及时解决设备闲置问题，不断提高设备的使用效率。



- 4.5. 固定资产管理部门应加强对于出租、出借和外存的固定资产的管理，落实保管责任，确保资产安全。
- 4.6. 固定资产管理部门应会同固定资产使用部门研究确定并落实固定资产大修理计划。
- 4.7. 固定资产管理、使用及财务等部门根据固定资产总账、明细账的具体设置和核算要求，分别登记总账、明细账、台账和财产卡片等，及时反映资产的增减、转移等信息，并定期核对，确保账账、账卡、账实的一致。
- 4.8. 财务部应依据国家有关规定，结合公司实际，确定计提折旧的固定资产范围、折旧方法、折旧年限、净残值率等折旧政策，一经确定不得随意变更，应保持核算的一贯性。
- 4.9. 固定资产管理部门负责对应投保的固定资产项目提出投保申请，按规定程序审批后，办理投保手续。必要时，可采取招标方式确定保险公司。已投保的固定资产因增减、转移及处置等原因而发生变动时，固定资产管理部门应提出变更申请，经授权人员审批后办理投保、转移、解除等相关保险手续。

## 5. 固定资产清查控制

- 5.1. 公司应建立固定资产的清查盘点制度。明确清查盘点的范围、次数、组织和方法等。
- 5.2. 公司财务部是清查盘点资产的监督管理部门，负责盘点计划的制订、盘点的检查、盘点结果的审核、制作盘点报告、进行盘盈、盘亏的账务处理等；固定资产管理部门是清查盘点资产的组织实施部门，具体组织对分管资产的清查盘点、分析审查盘点结果、进行清查盘点总结等；固定资产使用部门是清查盘点资产的实施部门，负责对使用资产的清查盘点、填制并提供盘点清单、分析盘盈、盘亏的原因，提出盘盈、盘亏处理申请等。
- 5.3. 固定资产盘盈、盘亏必须查明原因，经固定资产管理部门、财务部审核确认、按规定的审批程序和权限获得批准后，财务部才能作相应的会计处理。
- 5.4. 针对清查盘点所反映出来的固定资产的资产管理问题，有关部门应研究、落实整改措施，不断提高固定资产的资产管理水平。



5.5. 财务部应定期检查固定资产账面价值，及时掌握固定资产减值信息，按规定提取固定资产减值准备。

## 6. 固定资产处置控制

6.1. 公司应根据固定资产的正常和不正常报废、出售、出租、调拨或投资转出等不同处置方式，制定相应的控制程序和措施，并明确公司重大资产和一般资产的界限。

6.2. 固定资产清理处置计划应纳入公司年度投资预算。

6.3. 固定资产处置由相关部门提出处置申请书，处置申请按规定程序审核，确定立项的进入项目决策程序。

资产处置申请书内容至少包括：

- ✧ 是否纳入公司年度投资预算；
- ✧ 被处置资产目前使用状况（技术可行性和经济可行性）；
- ✧ 处置资产后对经营活动的影响；
- ✧ 处置原因（正常报废或不正常报废）；
- ✧ 处置的方式；
- ✧ 处置资产预计可收回的资金；
- ✧ 替代资产的优势和取得方式；
- ✧ 公司内部调剂处置的可能性等。

6.4. 对重大固定资产处置，公司应建立完备的固定资产清理处置会议纪要，载明会议议题、参与人员的个人意见，并签字备查，形成可追溯的决策责任。

6.5. 对重大固定资产处置应公开询价，尽可能通过“挂招拍”程序。若未经公开询价或通过挂招拍程序处置重大资产的，公司应向批准授权人说明原因。

6.6. 已经获得批准的固定资产清理处置，若法律或行政规章有审批权限规定的，按规定报批，未获批准不得处置。

6.7. 对应收回的固定资产处置资金，由处置部门负责及时、足额收取；财务部及时按规定入账。

6.8. 内部审计部门或公司指定的监督部门对固定资产的处置进行审核：

- ✧ 资产处置的依据是否充分；

- ◇ 讨论资产处置的会议记录是否完备；
- ◇ 资产处置是否获得有关的批准文件；
- ◇ 处置方式是否适当、是否公开询价或通过挂、招、拍程序；
- ◇ 处置价格是否合理；
- ◇ 处置资产回收资金清单等相关资料是否完备、回收资金是否到账。

6.9. 财务部应按相关规定及时进行固定资产处置的会计处理。

## 7. 附则

- 7.1. 本制度自发布之日起试行。
- 7.2. 本制度由公司财务部负责解释。

## 筹资控制制度

### 1. 总则

- 1.1. 为了加强公司筹资业务的内部控制和管理，防范筹资过程中的差错与舞弊，控制筹资风险，降低筹资成本，根据《中华人民共和国会计法》和《企业内部控制具体规范——筹资》等法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。
- 1.2. 本制度所称筹资是指公司资金的筹集。按照资金的来源渠道不同，分为负债筹资和权益筹资。负债筹资是指公司因生产经营需要而从银行和其他渠道获得的资金，主要包括银行借款和发行债券等；权益筹资是指公司因生产经营需要而进行的资本金的筹集，主要包括发行股票、现有股东增资和扩股增资等。
- 1.3. 筹资控制制度主要是对负债筹资和权益筹资的决策、执行、偿付等环节所作的控制规定。

### 2. 岗位分工与授权批准

- 2.1. 公司应当建立筹资业务的岗位责任制，明确有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。
- 2.2. 筹资业务的不相容岗位至少包括：
  - ◇ 筹资计划的编制与审批；
  - ◇ 筹资合同或协议的订立与审核；
  - ◇ 与筹资有关的各种款项偿付的审批与执行；
  - ◇ 筹资业务的执行与相关会计记录。
- 2.3. 公司应当配备合格的人员办理筹资业务。办理筹资业务的人员应具备必要的筹资业务专业知识和良好的职业道德，熟悉国家有关法律法规、相关国际惯例及金融业务。
- 2.4. 公司各部门和职员应当各司其职，按照规定程序，在授权范围内办理各项

筹资业务。

### 3. 负债筹资控制

#### 3.1. 决策控制

- 3.1.1. 财务部应根据公司发展战略和生产经营计划，综合考虑总体资产负债率和流动比率，确定资金需要量及负债筹资方式，编制年度筹资预算。
- 3.1.2. 公司拟发行公司债券应当符合《中华人民共和国证券法》规定的发行条件。
- 3.1.3. 财务部编制及调整筹资预算须经公司负责人审批后报董事会批准。
- 3.1.4. 财务部在筹资预算范围内拟定筹资方案，筹资方案包括确定筹资金额、选择筹资时机、预计筹资成本、并对潜在筹资风险和具体应对措施等作出安排和说明，并报公司负责人审批。

#### 3.2. 执行控制

- 3.2.1. 公司财务部应当根据经批准的筹资方案，按照规定程序与筹资对象、中介机构订立筹资合同或协议。筹资合同或协议的订立应符合《中华人民共和国合同法》、《合同内部控制制度》及其他相关法律法规的规定，并经公司负责人批准。
- 3.2.2. 筹资合同或协议的订立，应当征询法律顾问或专家的意见，涉及以房产、土地抵押贷款等还须报经董事会批准。公司变更筹资合同或协议的审批，应按照订立合同或协议的审批程序进行。
- 3.2.3. 公司应当按照筹资合同或协议的约定及时取得相关货币资金，并按货币资金的实收数额及时入账。
- 3.2.4. 公司应当加强对筹资费用的计算、核对工作，确保筹资费用符合筹资合同或协议的规定，并按权责发生制原则正确核算。
- 3.2.5. 公司应当按照筹资方案所规定的用途使用筹集的资金。由于市场环境变化等特殊状况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。
- 3.2.6. 公司应定期将筹资预算执行情况随同财务报告一起书面报告董事会。

#### 3.3. 偿付控制



- 3.3.1. 公司应当指定专人严格按照合同或协议规定的本金、利率及币种计算利息，经有关人员审核、确认后，与债权人编制的息单或有关凭证进行核对，发现差异应及时查明原因协商解决。
- 3.3.2. 公司支付筹资费用，应当履行审批手续，经授权人员批准后方可支付。
- 3.3.3. 公司应根据筹资合同或协议的约定时间，安排资金偿还负债，并及时进行账务处理。

#### 4. 权益筹资控制

- 4.1. 公司根据战略规划和发展需要由董事会提出权益筹资方案，经股东（大）会批准后，公司配合实施。
- 4.2. 公司应根据董事会批准的权益筹资方案和修改后章程的出资规定办理好权益筹资的有关手续，收妥股东投资并做好账务处理。对取得的货币性资产，应当按实有数额及时入账；对取得的非货币性资产，应当根据合理确定的价值及时进行会计记录，并办理有关财产转移手续；对需要进行评估的资产，应当聘请有资质的中介机构及时进行评估。
- 4.3. 公司收到股东增资后应做好验资工作，并及时办理工商变更登记。
- 4.4. 公司发行股票或增发股票所发生的前期筹资费用应按规定的程序审批，并按证券监管部门的规定及时进行会计处理。
- 4.5. 公司应根据股东（大）会批准的利润分配方案，授权财务部门安排资金，并按规定的审批程序获准后支付股利；会计人员编制的支付股利清单应与股东名册一致，并经专人复核；股利支付后应及时记录，对应付未付股利必须全面反映，单独列示。

#### 5. 附则

- 5.1. 本制度自发布之日起试行。
- 5.2. 本制度由公司财务部负责解释。



## 对外担保控制制度

### 1. 总则

为了加强公司对外担保业务的内部控制，规范对外担保行为，防范对外担保风险，根据《中华人民共和国担保法》和《企业内部控制具体规范—担保》等法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。

担保是指为了保障合同债权的实现，由当事人双方依照法律的规定，经过协商一致而设定的法律措施。本规定所称对外担保是指公司出于经营管理需要为其他公司提供债务担保，承担被担保公司到期不能偿还债务的连带偿付责任，其方式包括保证、抵押、质押、留置、定金等。

对外担保控制制度主要是对对外担保业务的评审、决策、执行、监管、核算和合同保管等环节所作的控制规定。

### 2. 职责分工与授权批准

- 2.1. 公司应当建立对外担保业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理对外担保业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。
- 2.2. 对外担保业务不相容岗位至少包括：
  - ✧ 对外担保业务的评估与审批；
  - ✧ 对外担保业务的审批与执行；
  - ✧ 对外担保业务的执行和核对；
  - ✧ 对外担保业务相关财产保管和担保业务记录。
- 2.3. 公司应当配备合格的人员办理担保业务。办理担保业务的人员应当具备良好的职业道德和较强的风险意识，熟悉担保业务，掌握与担保相关的专业知识和法律法规。
- 2.4. 公司办理对外担保业务的部门和职员应在授权范围内履行职责，审批人应在授权范围内进行审批，不得超越权限审批；经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理担保业务；对于审批人超越权限审批的担保业务，经办人员有权拒绝办理。

### 3. 评审控制

#### 3.1. 公司对外担保规定：

- ◇ 公司内设部门和分支机构不得对外提供担保；
- ◇ 公司原则上不得对外单位提供单向担保。若须提供单向担保应要求被担保单位提供反担保或提供有价值的资产作抵押或质押；
- ◇ 当公司出现对外担保总额达到公司最近一期经审计净资产值的百分之五十或单笔担保额超过净资产值的百分之十或被担保公司资产负债率超过百分之七十等情况时，尽可能取得相应资质机构出具的截至申请担保日期被担保单位的资信评估报告或审计报告；
- ◇ 公司对外提供担保应争取先提供信用担保，后提供以资产作抵押或质押的担保；若对方提供反担保则应要求对方先以资产作抵押或质押担保后信用担保。

#### 3.2. 被担保人出现以下情形之一的，公司不得提供担保：

- ◇ 担保项目不符合国家法律法规和政策规定的；
- ◇ 已进入重组、托管、兼并或破产清算程序的；
- ◇ 财务状况恶化、资不抵债的；
- ◇ 管理混乱、经营风险较大的；
- ◇ 与其他企业出现较大经营纠纷、经济纠纷，面临法律诉讼且可能承担较大赔偿责任的；
- ◇ 与公司就过去已经发生的担保事项发生纠纷的。

#### 3.3. 公司应要求被担保公司提供详细资料以便了解其基本情况和经营状况。

#### 3.4. 公司财务部负责对被担保公司的资产质量、偿债能力、财务信用及申请担保事项进行全面调查、分析评估，形成书面审核意见。审核主要包括以下内容：

- ◇ 申请资料的完整性、有效性；
- ◇ 审核评审过程，确定是否存在重大遗漏和错误；
- ◇ 被担保公司近三年财务状况、风险状况；
- ◇ 审核担保条件、金额、期限等是否符合规定要求；

◇ 根据评审材料及法律意见书，结合本公司财务状况提出能否提供担保的意见或建议。

3.5. 公司法律部门或法律顾问负责担保业务法律方面的事务，并应对担保事项出具法律意见书。

#### **4. 决策控制**

4.1. 对外担保评审意见经公司负责人和财务部负责人审核后报董事会或者股东（大）会批准。

4.2. 对股东、实际控制人及其关联方提供的担保须经股东（大）会审核批准。

#### **5. 执行控制**

5.1. 公司财务部应根据批准意见，与有关公司确立担保合同及反担保合同文本，主要条款应征求法律顾问或律师意见，必要时应公证。

5.2. 对外担保或反担保合同必须由公司负责人和财务部门负责人共同签字。

5.3. 对外担保合同签订后若要变更或修改原合同条款的，应重新进行论证和审批。

5.4. 财务部落实对外担保合同规定的相关事项，并跟踪监察担保实施情况，定期了解被担保公司的经营及财务状况，核实反担保财产的存续状况和价值，发现有证据证明被担保公司丧失或可能丧失履行债务能力时，应及时报告并采取必要的解决措施，以减少公司损失。

5.5. 财务部应当建立担保事项台账，详细记录担保对象、金额、期限、用于抵押和质押的物品、权利和其他有关事项。

5.6. 当出现被担保人债务到期后未履行还款义务的情况时，公司应当及时采取措施，避免进一步的损失。

5.7. 执行过程中如果发现债权人与被担保公司恶意串通，损害公司利益的，应及时收集证据并向有关部门请求确认担保合同无效。

5.8. 对外担保合同履行完毕，财务部应及时清理，办理相关担保撤销事项。

## 6. 监管控制

- 6.1. 公司内部审计部门或审计人员应定期对公司对外担保业务制度、流程执行情况进行检查，对检查中发现的问题应查明原因，采取措施加以纠正和完善。
- 6.2. 公司对外担保业务应严格按照规定的流程执行，对在担保中出现重大决策失误、未履行规定审批程序和不按规定执行担保业务的部门及人员，应当追究相应的责任。

## 7. 核算控制

- 7.1. 公司应在定期财务报告中详细披露对外担保的信息。
- 7.2. 公司因对外担保事项而产生的或有损失和实质损失，应根据《企业会计制度》和相关会计准则的规定，及时进行账务处理。

## 8. 合同保管控制

公司财务部是公司对外担保合同管理的责任部门，财务部应指定专人妥善管理，对担保合同、反担保合同及抵押权、质押权凭证等相关原始资料应妥善保管，每季度进行一次检查清理，对清理检查结果应有书面记录。

## 9. 附则

- 9.1. 本制度自发布之日起试行。
- 9.2. 本制度由公司财务部负责解释。

## 成本费用控制制度

### 1. 总则

- 1.1. 为了加强成本费用的内部控制，防范成本费用管理中的差错与舞弊，提高资金使用效益，根据《中华人民共和国会计法》和财政部《企业内部控制具体规范——成本费用》等法律法规，结合公司的实际情况，制定本制度。
- 1.2. 本制度所称的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代垫的款项。
- 1.3. 本制度所称的费用是指管理费用、销售费用和财务费用等期间费用。
- 1.4. 本制度主要是对营业成本、营业成本核算、营业成本分析和期间费用等方面所作的控制规定。

### 2. 岗位分工与授权批准

- 2.1. 公司应当建立成本费用业务的岗位责任制，明确内部相关部门和岗位的职责、权限，确保办理成本费用业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。同一岗位人员应定期作适当调整和更换，避免同一人员长时间负责同一业务。
- 2.2. 成本费用业务的不相容岗位至少包括：
  - ✧ 成本费用计划的制定与审批；
  - ✧ 成本费用的支出与审批；
  - ✧ 成本费用的支出与会计核算。
- 2.3. 公司应当配备合格人员办理成本费用的核算业务。办理成本费用核算的人员应当具备良好的业务知识和职业道德，遵纪守法，客观公正。公司应当通过培训，不断提高他们的业务素质和职业道德水准。
- 2.4. 公司办理成本费用业务的部门和人员应在授权范围内履行职责，审批人应在授权范围内进行审批，不得超越权限审批；经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理成本费用业务。
- 2.5. 公司应当通过宣传培训和奖惩措施，增强全体员工自觉节约成本费用的意

识。

### 3. 营业成本控制

#### 3.1. 成本计划的编制

财务部根据公司历史成本数据、同行业同类型公司的有关成本资料、料工费价格变动趋势、人力、物力资源状况以及销售情况等，编制成本计划，从总体上确定各种费用开支标准。经批准后，将计划指标层层分解落实到各部门，直至各岗位。

#### 3.2. 成本的执行和审批

##### 3.2.1. 物料控制

- ◇ 各部门只能在核定的物料消耗范围内申请领料。需超额领料时，应提出书面申请，说明理由，经批准后执行。
- ◇ 各部门期末如有已领未用的物料结存，应办理相关的退料手续，不得挪作他用。

##### 3.2.2. 人工控制

- ◇ 人事行政部根据公司实际情况，结合市场调查，制定薪酬制度，经授权批准后执行。
- ◇ 人事行政部按照业务发展需要和职务空缺情况，设置必要的工作岗位，合理配置劳动力。通过以岗定员、以岗定责、以岗定酬和严格的考勤考核制度控制人工成本。
- ◇ 各部门应结合本部门的业务情况，合理安排劳动力，防止出现不必要的怠工，控制不必要的加班，提高劳动利用率。
- ◇ 人事行政部审核各部门填制的员工考勤记录，根据公司薪酬制度和审核无误的考勤记录、考核成绩等，编制工资结算单。

##### 3.2.3. 制造费用控制

公司应当明确制造费用支出范围、标准及分摊办法，具体控制方法参照期间费用控制部分。

### 4. 营业成本核算控制

#### 4.1. 成本核算方法的确定



根据公司业务的特点及《企业会计制度》的规定，确定适当的成本核算方法，经授权批准后执行，并保持一贯性。

#### 4.2. 成本费用的划分

财务部根据审核后的领料凭证、工资结算单以及其他有关费用的原始凭证，按照费用的经济用途归类，划分应计入营业成本或不应计入营业成本的费用，并按成本项目编制成本计算表。

#### 4.3. 核算过程的复核

财务部应授权专人对成本核算过程进行复核，检查成本核算方法是否恰当、核算程序是否合规、计算结果是否正确，还应将已计算出的成本与计划成本或上期实际成本相对比，检查是否有较大差异，复核无误后，在成本计算表上签章确认。

#### 4.4. 成本的结转

财务部根据复核后的成本计算表，填制有关记账凭证，经授权人员复核无误后及时结转营业成本。

#### 4.5. 成本报表的审签

财务部经理核对成本报表资料，做到账表及表表相符，核对无误后签章，并送公司财务总监审核和签章。

### 5. 营业成本分析控制

5.1. 公司应明确成本分析表式、方法、时间、用途、报告对象、形式等，按期进行成本分析，及时掌握成本升降的原因。

5.2. 通过成本分析，找出实际成本与脱离成本计划的差异及产生差异的原因，研究完成成本计划的措施，不断完善成本基础管理工作，提高成本内部控制的水平。

5.3. 公司应把成本考核列为预算考核的重要内容，考核必须与奖惩挂钩，奖惩必须与产生的损益挂钩。

### 6. 期间费用控制

#### 6.1. 计划控制





- 6.1.1. 公司应建立费用管理办法和有关费用的开支标准。
- 6.1.2. 公司应按照费用的不同性质实行归口分级管理和控制。
- 6.1.3. 根据期间费用项目的特点、历年开支的资料、计划实行的销售政策、市场物价变动趋势及公司管理要求等，由各费用归口部门分项目编制年度及分月的期间费用计划，交财务部汇总平衡。
- 6.1.4. 期间费用计划经批准下达后，各费用归口部门将期间费用计划指标层层分解，落实到各部门和各岗位，形成全方位的预算执行责任体系。
- 6.2. 审批控制
  - 6.2.1. 公司费用的发生必须按照有计划、有审批的原则进行控制管理。
  - 6.2.2. 各项费用在发生前应由费用发生部门有关人员提交费用申请报告，经所在部门负责人审签后，报财务部审核，并送公司负责人批准同意后方可办理有关业务。凡是有审签权限的部门负责人须在财务部签留字样备案。
  - 6.2.3. 费用发生后由经办人根据原始单据填写报销单进入报销程序。
- 6.3. 报销控制
  - 6.3.1. 财务部是受理费用报销的部门，承担对报销凭证、报销手续的合理性、合规性、合法性的审查。
  - 6.3.2. 财务部应遵照有关会计法规、公司费用管理办法和预算控制制度，严格审查每一笔期间费用支出，凡是符合规定的予以报销，违反规定的不予报销。审查内容包括：
    - ◇ 发票等原始凭证是否符合相关法规；
    - ◇ 发票或单据的单价、数量、总计金额是否正确，大小写是否一致；
    - ◇ 报销的款项是否正确地计入相应的费用项目（费用类型）；
    - ◇ 费用申请是否经过公司规定的审批程序；
    - ◇ 费用报销人是否在规定的时间内到财务部办理结账手续；
    - ◇ 如属核销原借款的，核实报销金额与原借款金额是否一致；是否进行多退少补处理。
- 6.4. 核算控制
  - 6.4.1. 财务部应根据《企业会计制度》规定，及时、正确地记录和反映发生的期间费用，并按权责发生制原则正确核算当期损益。

6.4.2. 财务人员应在期末编制期间费用明细表，并按责任部门及费用项目编制期间费用实际发生与计划的对比分析表，指导有关部门分析产生差异原因，拟订完成计划的措施。

## 7. 附则

- 7.1. 本制度自发布之日起试行。
- 7.2. 本制度由公司财务部负责解释。

## 新产品研发管理制度

### 1. 总则

- 1.1. 为规范新产品研发流程，提高新产品的开发效率和开发质量，预防损失，加快新产品商品化的速度，创造更大经济效益，根据《中华人民共和国会计法》和《企业内部控制规范—基本规范》等法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。
- 1.2. 本制度所称的新产品研发是指为满足市场需求，公司运用国内外在基础研究与应用研究中所发现的科学知识及其成果，开发的不同于公司现已生产的新产品、新技术、新生产过程等一切非常规性质的技术工作。
- 1.3. 新产品研发管理制度主要是对新产品研发立项、设计规划、试制与验证、会计记录及文件保管等环节所作的控制规定。

### 2. 职责分工与授权批准

- 2.1. 公司应当建立新产品研发业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保新产品研发业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。
- 2.2. 新产品研发业务不相容岗位至少包括：
  - ◇ 新产品研发计划的编制与审批；
  - ◇ 新产品研发项目的可行性研究与评估；
  - ◇ 新产品、新技术的研发与鉴定；
  - ◇ 新产品研发的会计记录与执行；
  - ◇ 新产品研发项目处置的审批与执行。
- 2.3. 新产品研发各职能部门的职责：
  - ◇ 产品部和技术支持中心编制新产品研发申请，经上述部门负责人联合审核后，报公司负责人批准立项；
  - ◇ 技术支持中心下属各部门经理、项目经理负责新产品研发项目的组织和实施、项目总体设计的审查、试生产的请购，并在项目结束后担任该产品的技术负责人；

- ◇ 相关项目组成员分工负责各模块的详细设计；
- ◇ 技术支持中心负责新产品外包方的选择、评审与外包产品的认定；
- ◇ 市场部、运营部和销售部参加新产品评审，其他相关部门为新产品开发、采购、试运行提供配合。

### 3. 立项

#### 3.1. 新产品开发需求的提出可以分为以下情况：

- ◇ 市场部根据市场需求提出。市场部通过市场调研、用户反馈分析和产品竞争发展趋势进行产品策划，提出年度新产品研发项目；
- ◇ 设计制作部从公司发展需求出发提出。设计制作部为了提升公司服务质量、丰富产品而提出年度新产品研发项目；
- ◇ 客户提出委托设计。客户应提供所需新产品要求，并附加相关说明资料，销售部汇总后提出年度新产品研发项目。

#### 3.2. 技术支持中心和产品部汇总各部门提出的新产品研发项目，编制项目研发申请，内容应包括：

- ◇ 市场前景预测；
- ◇ 可行性初步分析；
- ◇ 项目运作初始方案。

#### 3.3. 研发项目申请由产品部和技术支持中心负责人联合审核，审核结论分为四级：

- ◇ “立项”——符合公司的经营发展方向，具备一定的可行性，主要技术经济指标在可接受范围内，有投资价值；
- ◇ “关注”——符合公司的经营发展方向，长期看有投资价值，但限于行业或公司目前的技术、设备等条件，可行性或技术经济指标的某些方面不符合要求；
- ◇ “跟踪”——目前无投资价值，但着眼长期有可能符合公司的战略发展方向；
- ◇ “放弃”——无投资价值。

结论为“关注”和“跟踪”的，由产品部和技术支持中心确定工作计划和



责任人，并进行后续研究；结论为“立项”的，由产品部和技术支持中心提出立项建议，经公司负责人批准后进入可行性研究。

3.4. 产品部和技术支持中心应对立项的新产品组织内部人员或委托具有相应资质的专业机构对项目进行可行性研究，形成可行性研究报告，可行性研究报告应当全面反映研究人员的意见，并由负责人签字。可行性研究的内容应当包括：

- ◇ 新产品研发目标和需求；
- ◇ 市场、产品前景分析；
- ◇ 资金来源说明；
- ◇ 技术可行性；
- ◇ 定价比较；
- ◇ 新产品、新技术的先进性；
- ◇ 规模和收益预测；
- ◇ 风险估计及对策；
- ◇ 实施、跟踪及监控方案。

3.5. 可行性研究由产品部和技术支持中心组织审核，审核结论分为3级：

- ◇ 第1级——项目很有前景，收益可靠；或项目可行性在可接受范围之内且风险可控，建议开发；
- ◇ 第2级——项目有前景，但有明显的不确定因素，建议调整方案，或制定必要的对策后再开发；
- ◇ 第3级——项目有一定前景，但目前风险较大；或项目前景不确定，风险难以控制，建议暂缓开发或不开发。

结论为第2或第3级的项目，提出申请部门可研究新的研发方案；结论为第1级的项目，报公司负责人或董事会批准设计规划。

3.6. 经审核批准进行设计规划的新产品应成立项目小组，明确项目名称、目标、负责人、设计研发测试承担者、设计研发测试工期、项目预算等内容。

3.7. 必要时公司应与项目负责人及项目主要成员签定协议，保证新产品最终研发成果产权归公司所有，明确双方的权利和义务。

#### 4. 设计规划

- 4.1. 设计阶段由设计承担人完成技术设计报告和测试计划报告。技术设计报告应说明项目名称，研发系统或设备的需求，研发系统或设备的总体功能，系统或设备功能模块划分，列出阶段性成果和验证方法；测试计划报告应说明项目名称，产品功能，测试项目，测试条件，测试方法，测试工期和时间计划等内容。
- 4.2. 项目负责人组织产品部和技术支持中心负责人和研发专业人员对设计进行评审，没有通过设计评审的项目，必须重新进行技术设计。

#### 5. 试制与验证

- 5.1. 设计评审通过后，项目进入试制阶段。
- 5.2. 研发人员必须在试制过程中书写相关文档，文档应有电子形式。软件试制文档应包括软件功能性说明文档，源代码说明文档；硬件试制文档包括原理图，原理图说明，结构图等。
- 5.3. 研发产品由测试人员进行调试，调试过程中必须撰写调试记录。调试记录应该说明项目名称，编号，调试记录版本号，调试时间，软硬件版本号，调试中发现的主要问题，调试环境，解决方法。
- 5.4. 研发产品确认运行稳定后，由项目负责人组织内部验收。研发文档应视为研发实现阶段工作量的一部分，缺少研发文档将视为工作没有结束，不组织内部验收。

#### 6. 会计记录及文件保管

- 6.1. 项目只有立项后才允许发生费用，项目立项后应获得一个唯一的研发编号，费用报销、研发领料时使用此编号作为物流控制和财务核算的依据。
- 6.2. 公司对每个产品项目实行产品研发经费预算控制，经费项目包括：调研费、差旅费、材料费、对外技术合作费、外委试验费、产品鉴定费、专利申请费、加班费和公司规定的完成项目奖励等。产品研发经费由技术支持中心负责人审核，报公司负责人批准。
- 6.3. 公司研究开发项目的支出，应当区分研究阶段支出与开发阶段支出。研究



是指为获取并理解新的科学或技术知识而进行的独创性的有计划调查。开发是指在进行商业性生产或使用前，将研究成果或其他知识应用于某项计划或设计，以生产出新的或具有实质性改进的材料、装置、产品等。公司研究开发项目中研究阶段的支出，应当于发生时计入当期损益。

6.4. 公司研究开发项目中开发阶段的支出，同时满足下列条件的，才能资本化确认为无形资产：

- ◇ 完成该无形资产以使其能够使用或出售在技术上具有可行性；
- ◇ 具有完成该无形资产并使用或出售的意图；
- ◇ 无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用该无形资产生产的产品存在市场或无形资产自身存在市场，无形资产将在内部使用的，应当证明其有用性；
- ◇ 有足够的技术、财务资源和其他资源支持，以完成该无形资产的开发，并有能力使用或出售该无形资产；
- ◇ 归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

6.5. 新产品研发各阶段的资料文件均由技术支持中心安排专人负责收集、整理、归档保存。

## 7. 附则

- 7.1. 本制度自发布之日起试行。
- 7.2. 本制度由公司技术支持中心负责解释。



## 预算控制制度

### 1. 总则

- 1.1 为了加强公司对预算的控制和管理，规范预算编制、审批、执行、分析与考核，促进公司的战略规划和经营目标的实现，根据《中华人民共和国会计法》和《企业内部控制具体规范——预算》等法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。
- 1.2 本制度所称预算是指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经营活动及其资金运动所作的预期安排，是规范公司生产经营活动和提高经济效益的重要手段。
- 1.3 预算控制制度主要是对预算的内容、编制、审批、执行、分析、调整、考核及监督等环节所作的控制规定。

### 2. 岗位分工与授权批准

- 2.1 公司应当建立预算工作岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理预算工作的不相容岗位相互分离、制约和监督。
- 2.2 预算工作不相容岗位至少包括：
  - ◇ 预算编制（含预算调整）与预算（含预算调整）审批；
  - ◇ 预算审批与预算执行；
  - ◇ 预算执行与预算考核。
- 2.3 岗位分工及授权
  - 2.3.1 公司董事会负责审批年度预算方案并检查预算执行情况。
  - 2.3.2 公司应当根据实际需要设立以公司负责人为首的预算委员会或预算领导小组（以下统称“预算管理机构”），组织领导公司预算管理工作。其主要职责：
    - ◇ 确定预算管理制度和具体实施办法；
    - ◇ 拟订年度预算目标和预算政策；



- ◇ 审核年度预算和调整预算；
  - ◇ 协调预算编制中各部门的问题；
  - ◇ 审查预算执行结果，提出考核意见。
- 2.3.3 公司财务部是预算管理的职能部门，负责预算管理的日常工作。其主要职责：
- ◇ 拟订预算管理制度和具体实施办法；
  - ◇ 组织编制、审议、平衡预算草案及审核调整预算；
  - ◇ 下达预算并指导预算指标的分解落实；
  - ◇ 分析、考核预算执行情况，督促公司完成预算目标。
- 2.3.4 公司主要负责人为公司预算管理责任人。
- 2.3.5 公司财务负责人应当协助公司负责人指导公司的预算管理工作。
- 2.3.6 公司内部相关职能部门的主要负责人应当参与公司的预算管理工作。
- 2.3.6.1 公司内部各职能部门应按职责分工，具体负责本部门业务预算的编制、执行、控制、分析等工作。
- 2.3.6.2 公司的内审部门或内审人员是对预算管理制度执行及其结果进行监督和审计评价的部门。

### 3. 预算内容

业务预算、投资预算、筹资预算和财务预算共同构成公司的全面预算。公司应以市场为导向，构建以业务预算为起点，财务预算为终点的预算体系。

- 3.1 业务预算是描述公司创造利润的各项业务活动。包括销售、采购、成本费用等预算。
- 3.1.1 销售预算是指预算期内提供各种服务可能实现的业务量及其收入的预算。包括含有服务项目、数量、单价的销售收入、资金回笼、应收账款等预算，由销售部负责编制。编制依据为公司经营战略、预算目标、将实行的营销政策、各种服务项目的利润状况、公司的运营能力、预算年度内对公司业务的市场容量、目标市场占有率、业务需求方发展数量和规模、市场价格走势及竞争情况等分析预测；
- 3.1.2 人力资源成本预算是指预算期内为保证经营所需的工资预算、福利预算、



和其他各项人力费用预算。由人力资源部门负责编制，编制依据为人员配置方案、工资增长计划、各项人力费用的历史数据及预算期内的降本要求等。

- 3.1.3 采购预算是指在预算期内为保证经营的需要从外部购买各类材料、设备、低值易耗品等各类商品的预算，包括含有单价、数量、金额及附加费用等预算。由人事行政部和系统支持部分别负责编制，编制依据为销售预算、材料、设备及低值易耗品等需求预算、预算年度各类商品的市场供应状况和价格走势的分析预测、期初保有量和期末期望的存量，采购费用、预算期内降本要求及付款账期等。
- 3.1.4 营业成本预算是指预算期内提供各项服务的公司成本预算。由财务部负责编制，编制依据为销售预算、采购预算、人力资源成本预算等。
- 3.1.5 期间费用预算是指预算期内除营业成本预算以外的全部费用预算，包括销售费用、管理费用及财务费用预算。由各费用归口部门分别负责编制，财务部汇总平衡。编制依据为期间费用的历史数据、将实行的销售政策、预算期内降低费用的要求、市场物价及筹资预算等。
- 3.2 投资预算包括固定资产投资、权益性投资、债券投资及其他风险投资等预算。编制投资预算应当符合公司发展战略、成本效益原则和风险控制要求，在对投资项目进行可行性研究、论证和集体决策的基础上，合理安排投资结构和资金投放量，严格控制投资风险。
  - 3.2.1 固定资产投资预算是指公司在预算期内购建、改建、更新及处置固定资产的预算。由各固定资产归口管理部门分别负责编制，编制依据为预算确定的业务发展所需增加的运营能力；更新改造项目计划及有关设备的市场价格等；公司如有国家拨款的基本建设投资项目，应当根据国家有关部门批准的文件、产业结构调整政策、公司技术改造方案等资料单独编制预算。
  - 3.2.2 权益性投资预算是指公司在预算期内为获得或处置其他公司的股权及收益分配权而进行资本投资的预算。包括权益性投资、转让权益性资本投资和收取被投资公司分配的利润等预算。由投资管理部门、财务部负责编制，编制依据为公司有关投资决策资料、年度权益性资本投资计划和被投资公司利润分配计划等。



- 3.2.3 债券投资预算是指公司在预算期内为购买国债、公司债券、金融债券等所作的预算，包括公司转让债券预计收回的本息等。由财务部负责编制，编制依据为有关投资决策资料和证券市场行情等。
- 3.2.4 其他风险投资预算是指公司在预算期内为获取更大收益为目的而从事的价值波动较大、经营风险较高、涉及金融及衍生品交易的各项投资（含股票、基金及权证等衍生品投资、外汇买卖、商品期货及衍生品交易、金融期货及衍生品交易以及委托理财等）的预算。由财务部负责编制，编制依据为有关投资决策资料和股票、金融市场行情等。
- 3.3 筹资预算是公司在预算期内需要筹集资金的预算，包括预算期内需要新借入的长、短期借款、经批准发行的债券以及其他方式筹集资金的预算。由财务部负责编制。编制筹资预算应当以筹资计划和资金需求决策为基础，合理安排筹资规模和筹资结构，审慎选择筹资方式，保持最佳资本结构，严格控制财务风险。编制依据为原有借款、债券还本付息的合同、预算年度的销售资金回笼及全部成本费用的支付预算、投资预算、有关资金需求决策资料、发行债券审批文件、期初借款余额及利率等。
- 3.4 财务预算是在以上预算基础上，结合公司的各项财务政策，最终形成预计资产负债表、预计利润表和预计现金流量表，由财务部负责编制。
- 3.5 预计资产负债表是按照资产负债表的内容和格式编制的综合反映预算执行公司期末财务状况的预算报表。编制依据为预算期初实际的资产负债表、销售预算、采购预算、人力资源成本预算、期间费用预算、投资预算、筹资预算等。
- 3.6 预计利润表是按照利润表的内容和格式编制的综合反映预算执行公司预算期内利润目标的预算报表。编制依据为销售预算、营业成本预算、期间费用预算、投资预算等。
- 3.7 预计现金流量表是按照现金流量表主要项目内容编制的反映公司预算期内一切现金收支及其结果的预算。编制依据为业务预算、投资预算、筹资预算及其他预算有关现金收支的汇总。

#### 4. 预算编制与审批



#### 4.1 预算编制的要求

4.1.1 编制年度预算方案应当符合公司发展战略、经营目标、投资计划及其它重大决议。

4.1.2 编制预算大纲为编制预算提供指引。预算大纲应当做到内容完整，指标统一，要求明确，权责明晰。预算大纲应当包括：经营方针、预算基本目标、预算的时间、预算编制的组织形式、预算编制的方法、预算的内容和范围、预算编制的进度安排、预算表格填写要求或软件使用指南等。

4.1.3 编制预算应从市场开始，以上一年度生产经营的实际状况为基础，综合考虑预算期内经济政策变动、市场竞争状况、产品竞争能力等因素的影响，严格控制经营风险，从业务预算到财务预算，归结到效益目标，争取资源利用最优化和效益目标最大化。

4.1.4 预算应当按年分季、分月编制，体现年度预算的分季、分月的预算目标。

4.1.5 公司年度预算方案，应在预算年度开始前编制完毕，经公司董事会批准后，以书面文件形式下达执行。

#### 4.2 预算编审方法

4.2.1 预算编制应当实行全员参与、上下结合、分级编制、逐级汇总、综合平衡。

4.2.2 预算编审分预算（草案）编制和预算审核两个阶段。

#### 4.3 预算编审流程

##### 4.3.1 拟定预算目标

公司预算管理机构应根据公司发展战略，在对预算期经济形势做出初步预测和决策的基础上提出下一年度的预算目标并确定预算编制政策。每年 11 月份召开预算工作会议，逐级下达预算目标，布置预算编制工作。

##### 4.3.2 编制预算

✧ 财务部组织各职能部门按照预算工作会议要求、下达的目标和预算编制政策，结合自身特点和预测的执行条件，编制相关业务预算；

✧ 根据业务预算编制资本预算和筹资预算；

✧ 根据业务预算、投资预算和筹资预算，财务部编制财务预算。

##### 4.3.3 审查平衡

✧ 公司财务部对各职能部门的预算进行初审、汇总、提出综合平衡建议

后提交预算管理机构审核并提出审查意见；

- ◇ 预算管理机构对公司预算进行质询，了解掌握预算编制情况，并提出整改意见；
- ◇ 公司财务负责人召集各职能部门负责人会议，反馈对预算草案的审议意见；
- ◇ 各职能部门根据反馈意见，对预算草案进行调整、修改，再上报财务部及预算管理机构审核。

#### 4.3.4 审议批准

公司财务部汇总、平衡第二稿预算后，经预算管理机构审核通过后报公司董事会批准。

#### 4.3.5 下达执行

财务部将批准后的预算逐级下达给各职能部门，各职能部门据此执行。

### 5. 预算执行

#### 5.1 建立预算执行责任制度

预算执行应在公司负责人领导下实行分级负责、归口管理。内审部门或内审人员定期或不定期地进行检查，至少每季度对预算执行情况实施考核，落实奖惩。

#### 5.2 以分期计划控制年度财务预算目标的实现

5.2.1 编制季度和月度计划。各部门应当将年度预算作为预算期内组织、协调各项生产经营活动的基本依据，将年度预算细分为季度和月度计划，以分期计划控制年度财务预算目标的实现。

5.2.2 编制滚动预算。为了保证年度预算目标的顺利实现，各部门应当从预算年度的第二个月份开始对到年末的剩余月份做季度和月度滚动预算，以判断预算完成与年度预算指标的偏离程度，以便及时采取措施。

#### 5.3 分解落实预算指标

预算一经批复下达，各预算执行部门必须围绕预算认真组织实施，将预算指标层层分解，从横向和纵向落实到内部各环节和各岗位，形成全方位的预算执行责任体系。对预算执行中出现的异常情况，各部门应及时查明原



因，提出解决方法。

#### 5.4 执行预算控制

执行预算控制应当与财务会计系统和业务管理系统紧密结合，控制各项经济活动是否为预算内项目；其活动和价值额是否与已批准的预算或工作计划报告相符；定额、定率标准是否适时监控；审批手续是否完备；凭证是否合法有效等。公司应当逐步推进预算的信息化管理进程，通过现代电子信息技术手段监控和推动预算执行。

#### 5.5 建立预算执行情况预警机制

通过科学选择预警指标，合理确定预警范围，及时发出预警信号，积极采取应对措施。

#### 5.6 建立预算执行结果质询制度

应当要求预算执行部门对预算指标与实际结果之间的重大差异进行解释和答辩。

### 6. 预算分析

#### 6.1 预算分析的目的

- 6.1.1 了解预算执行中的差异，客观分析差异产生的原因，研究解决措施，确保完成预算目标。
- 6.1.2 核实预算执行结果，为预算考核与奖惩提供依据。
- 6.1.3 了解预算与战略的配合程度，为预算调整提供依据，从而充分发挥预算的指导作用和战略价值。
- 6.1.4 为下期编制预算积累经验，使预算的编制更成熟、更科学，使管理工作更具有针对性，从而保持和提高预算管理的权威性。

#### 6.2 预算分析的要求

- 6.2.1 各部门须按月编制预算执行分析报告，于次月 12 日前上报公司财务部，以便及时掌握预算执行动态和结果。
- 6.2.1 各预算执行部门应当充分收集有关财务、业务、市场、技术、政策法律等方面的信息资料，根据不同情况采用相应的分析方法，从定量、定性两个层面充分反映预算执行部门的现状、发展趋势、存在的潜力和问题。





6.2.2 建立预算分析例会制度。各预算执行部门应当定期召开预算执行分析会议，全面掌握预算的执行情况，充分、客观地分析预算偏差产生的原因，提出相应的解决措施或建议，以纠正预算执行中的偏差。

### 6.3 预算分析的内容

6.3.1 差异性分析：定期监测实际执行结果与预算的比较，提供差异性分析，为预警提供依据。

6.3.2 一致性分析：分析预算执行情况与公司长期目标及基本目标的一致性。

6.3.3 例外事项分析：分析由于例外事项引起的对整体预算目标的影响情况。

6.3.4 差错分析：分析由于目标理解不一致而造成的填报内容错误。

6.3.5 进度分析：对各项预算目标的进度进行分析，为考核工作提供依据。

## 7. 预算调整

### 7.1 调整原则

为了维护全面预算的严肃性并有利于控制，经公司董事会批准正式下达各职能部门的预算，一般不予调整。预算执行部门在执行中由于市场环境、经营条件、政策法规等发生重大变化，或出现不可抗力重大自然灾害、公共紧急事件等致使预算的编制基础不成立，或者将导致预算执行结果产生重大偏差的，可经原预算审批途径调整预算。

### 7.2 调整要求：

- ◇ 预算调整事项不能偏离公司发展战略；
- ◇ 预算调整方案应当客观、可行，经济上能够实现最优化；
- ◇ 预算调整重点应放在预算执行中出现的重要的、非正常的、不符合常规的关键性差异方面。

### 7.3 预算调整报告内容

7.3.1 预算调整部门：指提出预算调整并对预算调整负有责任的预算执行部门。

7.3.2 预算调整项目名称和项目类别：指需要进行预算调整的相关收入、成本和费用项目，以及相关的考核指标。

7.3.3 预算调整原因：指引起预算调整的预算目标变化及其变化原因，包括预算目标整体变更。



7.3.4 预算调整金额：指对需要进行预算调整的项目的金额。

#### 7.4 报批流程

##### 7.4.1 申请

确需调整预算的部门须填制公司统一印制的预算调整申请报告，并阐述预算执行的具体情况、客观因素变化及其对预算执行造成的影响程度等。经部门负责人审批后于每年的7月底前报公司财务部。

##### 7.4.2 审批

- ◇ 公司财务部负责预算调整的审核与平衡；在全面了解、掌握申请调整事项的基础上提出审核意见；
- ◇ 提交公司财务负责人复审并提出复审意见；
- ◇ 由公司预算管理机构审议并签署同意与否的意见。

### 8. 预算考核

- 8.1 公司应根据责、权、利相结合的原则，确定各部门、各岗位的预算考核指标，结合经济责任制进行考核，并落实奖惩措施。
- 8.2 预算年度终了，各职能部门应当向公司的负责人及公司财务部报告预算执行情况，财务预算完成情况应当以经注册会计师审定的公司年度财务报告为准。
- 8.3 对预算执行者进行考核，是绩效考核的主要内容，是发挥预算约束与激励作用的必要措施。公司的预算管理机构应当安排财务部根据分解的预算指标执行结果对相关部门和人员进行预算执行的考核。考核应当坚持公开、公平、公正的原则，考核结果应有完整的记录，须经被考核部门或负责人签字确认。

### 9. 预算监督

- 9.1 公司的内审部门或内审人员是执行预算监督的责任部门，应定期或不定期地对预算内部控制进行监督检查。
- 9.2 预算内部控制监督检查的主要内容：监督检查预算管理制度的执行情况；对预算的结果进行评审等。

## 10. 附则

10.1 本制度自发布之日起试行。

10.2 本制度由公司财务部负责解释。

## 人力资源管理制度

### 1. 总则

- 1.1. 为了加强公司对人力资源的管理，优化公司内部控制环境，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国合同法》和《企业内部控制规范—基本规范》等法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。
- 1.2. 本制度所称的人力资源管理包括岗位职责和人力资源计划、招聘、培训、离职、考核、薪酬等一系列有关人事的活动和程序。

### 2. 岗位职责与人力资源需求计划控制

- 2.1. 公司应当建立岗位说明制度，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。
- 2.2. 公司应当建立岗位责任制，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。
- 2.3. 对于在产品技术、市场、经济、管理等方面涉及或掌握公司知识产权、专有技术、商业秘密等的工作岗位，如有必要，公司可以与该岗位工作人员签订有关岗位保密协议，明确其特殊的权利和义务。
- 2.4. 公司应当建立良好的人力资源政策反映渠道，确保有关人力资源政策的建议得以传递和落实，保证人力资源运用效率的提高和人员任用的公平合理。
- 2.5. 公司应根据自身经营管理实践经验，对某些控制薄弱、易发生舞弊行为的岗位实行轮岗制度或强制休假制度。
- 2.6. 公司内部各单位、各部门应当根据岗位设置现状，结合工作开展之需要及时向有关部门提交人力资源需求计划，注明所需人员的职位、数量、专业胜任能力、时间要求以及其他的备注事项。
- 2.7. 公司制定人力资源需求计划，应当注意与公司战略目标、发展方向、生产经营要求、组织机构的变更等相适应，并考虑进行一定的人才储备。

### 3. 招聘、培训与离职控制

- 3.1. 公司应当根据人力资源需求计划，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。招聘工作一般可以按照资格初审、专业知识和综合素质测评、面试与答辩、专家组评审等程序进行。在整个招聘过程中的审核记录和相关资料均需妥善归档保存。
- 3.2. 公司招聘人员应当特别关注招聘对象的职业道德。对于会计、出纳、采购、信息系统操作等易发生舞弊行为的岗位以及中、高级管理人员的招聘，公司应当专门审核招聘对象是否有违法犯罪、行政处罚、商业欺诈等前科。
- 3.3. 公司招聘人员应当关注招聘对象的专业胜任能力。对专业技术有特殊要求的岗位，公司应当要求招聘对象具有相应的从业资格证书，并检查其真实性。
- 3.4. 公司应当根据实际需要制定培训计划，对培训目的、培训人员、培训时间、培训方式、培训预算等作出适当安排，确保员工专业知识和业务能力达到岗位要求；公司可以通过培训将公司文化、道德风尚、风险与控制意识等思想或理念传递给员工。
- 3.5. 公司可以采取工作轮换、入职培训、脱产培训等方式对员工进行培训。培训期末应当由培训单位进行考核，并将考核结果及时报公司人力资源管理部门进行评价。
- 3.6. 公司应当将人力资源招聘与培训的费用纳入预算，明确费用开支范围和开支标准，并指定有关责任人对招聘和培训费用实施控制。
- 3.7. 公司员工在工作过程中因个人原因提出辞职申请时，应当根据劳动合同规定的时间要求提前向有关部门或人员提交辞职报告，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。
- 3.8. 对于公司董事、经理、财务总监等高级管理人员提出的辞职申请，公司董事会应当组织离任审计小组对其进行离任审计。对于公司其他管理人员（如部门主管、敏感岗位人员、财会、采购、销售、仓库人员等）的离任审计，由公司负责人根据实际需要确定。
- 3.9. 离职人员提出辞职申请后，除非属于办理交接手续或处理遗留问题，原则上不得接触公司的各项资料，包括计算机。



3. 10. 员工辞职必须办理完毕相关交接手续，并退还所有属于公司的财产，包括实物资产和各种信息资料。
3. 11. 公司员工由于严重违反公司制定的有关管理规章制度，并给公司生产经营和商业声誉造成严重损害时，公司应当根据双方签署的劳动合同有关条款，对员工予以辞退。
3. 12. 辞退员工原则上要求部门负责人或上级主管提出违纪事实报告，并要求违纪员工在违纪事实报告上签字确认。对高级管理人员的违纪行为实施辞退处罚，应当经董事会批准后方可执行。
3. 13. 公司对员工实施辞退处罚应当符合国家有关劳动保护的法律法规。必要时，可以征求公司法律顾问或外部法律顾问的意见。
3. 14. 被辞退员工对公司辞退决定如有异议，可以向公司工会或其他有关部门提出复查要求。在员工接受违纪事实调查和提出复查期间，公司可以根据具体情况，在不违反国家法律法规的前提下，对该员工进出公司有关行为实行必要的限制，以保护公司利益。
3. 15. 公司作出辞退员工的最终裁定后，应当通知各部门为员工办理离职交接手续。
3. 16. 员工被辞退前给公司造成经济损失的，应当按照合同及公司有关规定向公司支付一定的经济赔偿。

#### 4. 人力资源考核控制

4. 1. 公司应当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。
4. 2. 公司应当根据岗位特征制定不同的考核评价方法。考核内容一般应该涵盖员工的个人素质、工作态度、专业知识、工作能力、工作成果等。
4. 3. 新聘人员工作一段时间后（一般为试用期满后），公司可以对其工作表现进行综合性考核，以作为其转正定级的依据。
4. 4. 公司对正式人员的考核可以分为年终考核和专项考核。年终考核是指公司于每年年初，对员工上一年度的工作情况进行全面综合的评价。年终考核



可以具体分解到季度和月度考核。专项考核是指公司就某一具体项目对所  
属员工的品德、学识、能力、经验、工作业绩、项目质量等进行考核。

- 4.5. 年终考核和专项考核的结果应当作为员工薪酬水平以及职务晋升、评优、  
降级、调岗等的依据。
- 4.6. 公司应当建立顺畅的考核沟通渠道，及时与员工就考核结果进行充分沟通，  
并为员工职业发展提供咨询和指导。
- 4.7. 公司应当建立正式的人力资源考核记录制度。公司应当定期审阅考核评价  
结果，确保考核记录完整保存。

## 5. 薪酬及激励政策控制

- 5.1. 公司应当制定与人力资源考核相挂钩的、科学的内部薪酬制度，规范分配  
行为，调动员工积极性和创造性，促进公司及员工自身的发展。
- 5.2. 公司在设计薪酬制度时，应当体现对员工的激励作用和对人力资源的保护  
作用，注重长期激励与短期激励相结合、物质激励与精神激励相结合，应  
当有利于保持和吸引优秀的人才。
- 5.3. 公司的薪酬一般由基本工资、绩效工资和年终奖励等组成。基本工资及其  
变动应当根据公司所在地的生活水平和国家有关规定合理确定；绩效工资  
应当根据考核结果确定，并明确标准和发放程序；年终奖励应当明确奖励  
的范围、标准和发放程序。
- 5.4. 有条件的公司可以实行年金、股权激励等福利与激励计划。
- 5.5. 公司应当根据有关法律法规、国家统一会计制度的规定，准确确认、计量  
并发放员工薪酬，并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。在发放薪酬的同时，公司应当向员工提供薪酬  
清单，供员工核对确认。
- 5.6. 公司应当制定薪酬制度评价机制，及时对薪酬制度的合理性及其执行效果  
进行评价，并根据评价结果修订完善。

## 6. 附则

- 6.1. 本制度自发布之日起试行。



6.2. 本制度由公司人力资源部负责解释。

## 会计系统控制制度

### 1. 总则

- 1.1. 为了规范会计核算工作，保障会计信息的准确、可靠、完整，实现会计的实时控制和反馈控制，根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务会计报告条例》、《会计基础工作规范》及财政部有关会计准则等法律法规，结合公司的实际情况，制定本制度。
- 1.2. 会计系统控制是指公司根据财政部统一的会计制度制定适合公司的会计管理制度，明确会计凭证、会计账簿和财务报告的处理标准和程序，建立和完善会计档案保管和会计工作交接的办法，实行财务人员岗位责任制，充分发挥会计的监督职能。
- 1.3. 本制度主要包括对内部会计管理制度、会计机构及财务人员、会计工作交接、会计核算及会计监督等方面所作的控制规定。

### 2. 岗位分工与职责安排

- 2.1. 公司应当建立会计系统的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责和权限，确保办理会计系统业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。
- 2.2. 会计系统业务不相容岗位至少包括：
  - ◇ 业务经办与审批；
  - ◇ 业务经办与会计记录；
  - ◇ 会计记录与财产保管；
  - ◇ 会计核算与稽核检查；
  - ◇ 会计核算与系统维护。
- 2.3. 公司负责人（或法定代表人、代表公司行使职权的主要负责人，以下简称公司负责人）、全体董事及管理层对会计信息的真实性、完整性集体负责。
- 2.4. 财务部是会计凭证、会计账簿和财务报告等会计资料编制的归口管理部门，公司内部参与会计资料编制的部门应及时向财务部提供编制会计资料所需的信息，并对所提供信息的真实性、完整性负责。

### 3. 内部会计管理制度控制

#### 3.1. 公司制定内部会计管理制度应遵循下列原则：

- ✧ 符合有关法律、法规和国家规定的各项会计准则和财务会计制度；
- ✧ 公司应结合实际情况和内部管理的需要，建立健全相应的内部会计管理制度；
- ✧ 准确可靠地提供会计信息；
- ✧ 科学、合理，具有操作性。

#### 3.2. 公司应按本公司会计核算需要确定使用的会计科目，如需调整、合并或拆分使用会计科目，须经财务部经理（会计机构负责人，以下简称财务部经理）批准；公司会计政策和会计估计的建立和调整须报经董事会批准。

### 4. 会计机构及财务人员控制

#### 4.1. 公司应当根据会计业务的需要设置会计工作岗位，若一人多岗须符合不相容职务相互分离的要求。

#### 4.2. 公司财务部应有计划地进行岗位轮换。

#### 4.3. 财务人员必须具有从业资格证书，公司应当保障财务人员按照国家有关规定参加会计业务的培训。

#### 4.4. 财务总监（主管会计工作的负责人，以下简称财务总监）、财务部经理应当符合任职资格的规定。财务总监行使财政部《总会计师条例》规定的职责、权限。

#### 4.5. 公司任用财务人员应当实行回避制度。公司领导直系亲属不得担任本公司财务总监、财务部经理和出纳。财务总监和财务部经理的直系亲属不得在本公司会计机构中担任出纳。

#### 4.6. 公司应对违反会计法规、职业道德的财务人员进行教育和相应的处罚，情节严重的，应当向当地财政部门报告，建议会计证发证机关吊销其会计从业证书。

### 5. 会计工作交接控制

#### 5.1. 公司财务人员岗位变动或者离职，办理会计工作交接前，须编制移交清册；



对未了事项写出书面材料；对已经受理的经济业务须完成会计凭证的填制和账目的登记，并在最后一笔余额后加盖移交人员印章。

- 5.2. 移交和接替人员按移交清册逐项核对点收交接。
  - 5.2.1. 移交现金、有价证券，票据、印章和其他实物等，应根据会计账簿有关记录及移交清册进行点交。库存现金、有价证券必须与会计账簿记录、移交清册记载完全一致；不一致时，移交人员必须限期查清。
  - 5.2.2. 移交的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料等必须完整无缺。如有短缺必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。
  - 5.2.3. 移交银行存款，要求公司所有银行账户余额都要与银行对账单和银行存款余额调节表核对，如不一致或未达账不正常，必须查清原因，并在移交清册中注明，由移交人员负责。
  - 5.2.4. 移交明细账或总账，各有关账户的明细账余额与总账对应的账户余额应核对相符；各账户的余额应与实物或实际债权、债务核对相符，对于金额数量较大的可以抽查的方法予以核实。
  - 5.2.5. 移交人员从事会计电算化工作的，应对有关电子数据在实际操作状态下进行交接。
- 5.3. 移交人员办理交接手续，必须有监交人员负责监交。一般财务人员交接，由财务部经理监交；财务部经理交接，由财务总监监交。财务总监交接，由公司负责人监交。
- 5.4. 签名确认
  - 5.4.1. 会计工作交接完毕后，交接双方和监交人员要在移交清册和未了事项说明上签名或者盖章，并应在移交清册上注明单位、部门名称、交接日期、交接双方和监交人员的职务、姓名、移交清册页数以及需要说明的问题和意见等，移交人员应对所移交的会计资料负责。
  - 5.4.2. 公司应当在移交人员履行完毕会计工作交接手续后方可办理调离或离职手续。
- 5.5. 移交清册应当一式三份，交接双方各执一份，存档一份。
- 5.6. 其他控制
  - 5.6.1. 财务总监、财务部经理工作移交时，还必须将全部财务会计工作、重大

财务收支和财务人员的情况等，向接替人员详细介绍。

- 5.6.2. 财务人员临时离岗需要接替或者代理的，应安排有关人员接替或者代理，并办理好工作衔接。

## 6. 会计核算控制

### 6.1. 凭证控制

#### 6.1.1. 原始凭证的取得

- ◇ 经办人员从外单位取得合法的原始凭证，必须盖有填制单位的印章；从个人取得的原始凭证，必须有填制人员和收款人员或两名以上经办人员的签名或者盖章；
- ◇ 公司开具的原始凭证应以实际业务为背景，发票和收据必须连续编号。作废时应当加盖“作废”戳记，连同存根一起保存，不得撕毁；
- ◇ 原始凭证不得涂改、挖补。发现原始凭证有错误的，应当由开出单位重开（若金额错误必须重开）或者更正，更正处应按规定加盖开出单位的印章；
- ◇ 原始凭证必须按规定的格式编制，内容应填写完整，并有相应人员的签字；
- ◇ 若有批文的经济业务，应当将批准文件作为原始凭证附件。如果批准文件需要公司归档的，可以批准文件复印件作为原始凭证附件（在复印件上注明原件的归档号），或在凭证上注明文件批准机关名称、日期和文件号。

#### 6.1.2. 审核原始凭证

各类原始凭证由业务经办部门负责人审核后，交财务部审核。财务人员应审核原始凭证是否合法、有效；收支金额是否正确、大小写是否一致；审批手续是否完备；审核无误后签字。

#### 6.1.3. 编制记账凭证

- ◇ 记账凭证必须按规定的格式完整输入，并有相关人员的签字；
- ◇ 财务人员应根据审核无误的原始凭证，并按照同一类别的原始凭证汇总输入记账凭证；

- ◇ 记账凭证应连续编号；
- ◇ 记账凭证不得涂改，已审核的凭证不能修改和删除，撤销审核后  
方可修改和删除，已登账的凭证不能修改和删除，只能通过红字凭证  
更正；
- ◇ 除结账和更正错误的记账凭证可以不附原始凭证外，其他记账凭证  
必须附有原始凭证。

#### 6.1.4. 记账凭证审核

记账凭证审核要点包括会计科目使用正确，数字准确无误，内容与原始凭证记载相吻合，具有相关人员印章或者签字；审核无误后由审核人员签字或盖章。

### 6.2. 账簿控制

#### 6.2.1. 登记账簿

- ◇ 财务人员应根据审核无误的会计凭证登记会计账簿；
- ◇ 账簿记录若发生错误，不准涂改、挖补或用药水消除字迹，系记账凭证错误的，应当先更正记账凭证，经审核后重新登记账簿。

#### 6.2.2. 审核对账

在每月结账前由账务审核人员对所有会计科目进行总账与明细账之间的核对，检查明细科目之间是否串户或使用错误，一旦发现错误应查找原因并办理相应的调账手续，通知有关人员进行修改。

#### 6.2.3. 结账

公司应当按照规定定期结账：

- ◇ 结账前，必须检查本期内所发生的各项经济业务是否已经全部登记入账，是否存在漏记或多记、提前或推迟确认本期间发生的交易或事项的情况；
- ◇ 结账前，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，关注是否存在滥用或随意变更会计政策、会计估计。
- ◇ 结账时，应当结出每个明细账户及总账账户的期末余额并确保其一致；

- ◇ 年度终了，应对各账户进行清理，经清理调整后把余额结转到下一会计年度。

#### 6.2.4. 账簿装订

公司应在在会计年度结束后一个月内完整打印各类账簿，装订成册。账簿扉页加盖公司公章，财务总监、财务部经理和装订人员均应盖章。

#### 6.3. 财产清查控制

公司应当建立财产清查盘点制度，明确财产清查、盘点的范围、时间、方法、分工及程序等。按职责分工定期清查、盘点库存实物、货币资金、有价证券、债权、债务等，并与会计账簿记录核对，确保账证相符，账账相符、账实相符。

#### 6.4. 财务报告控制

财务报告是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，根据使用者不同分为外部财务报告和内部财务报告。外部财务报告包括会计报表及其附注和其他应在外部财务报告中披露的相关信息和资料。会计报表至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表等报表。内部财务报告一般由外部财务报告、财务分析表和财务情况说明书构成，其具体内容、格式、要求由公司根据经营管理的需要自行设计。

##### 6.4.1. 编制控制

- ◇ 应保证账证相符、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、期间恰当；
- ◇ 应保障各会计报表之间、会计报表内各项目之间在逻辑上、勾稽关系上的正确性，本期期初与上期期末的数字应相互衔接；
- ◇ 月度财务报表应于次月 10 日内完成，年度财务报表应于次年 60 日内完成；
- ◇ 财务分析应对比预算、公司历史水平等进行，主要内容包括但不限于盈利（收入、成本、费用）分析、资产质量分析、财务风险分析等。

##### 6.4.2. 复核控制



公司财务部经理应对财务报告进行复核，主要对会计凭证、账簿及报表进行总体复核。

#### 6.4.3. 签发控制

- ◇ 公司对外报送的财务报告，应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章；
- ◇ 公司财务报告须由财务总监、财务部经理和公司负责人审批签字盖章后方可发出。通过电子邮件报送的财务报告也应当事先打印并经有关责任人签字后方可发出；
- ◇ 公司应于规定日期前向报告使用者提交月度、年度的财务会计报告；
- ◇ 公司在提交财务报告时应按规定签署真实性承诺。

#### 6.4.4. 后续控制

- ◇ 公司财务总监在递交或发送财务报告后，有责任对报告使用者提出的问题作出专门分析；
- ◇ 公司如果发现对外报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续；除更正本公司留存的财务报告外，应同时通知接受财务报告的单位更正；错误较多的应当重新编报。更正财务报告的审批流程同原编制签发审批流程；
- ◇ 公司应根据规定委托会计师事务所对财务报告进行审计；
- ◇ 公司应按规定向上级主管部门和其他有关部门报送财务报告。

#### 6.5. 会计档案控制

会议档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要史料和证据。

- 6.5.1. 财务部负责对会计档案整理立卷、装订成册，并编制会计档案保管清册，妥善保管、有序存放会计档案，严防毁损、散失和泄密。
- 6.5.2. 财务人员因工作需要查阅会计档案时，必须及时归还原处。
- 6.5.3. 非财务人员因工作需要查阅会计档案时，需经财务部经理同意，由财务人员陪同查阅。外单位人员因工需要查阅会计档案时，还应持有单位介绍信。
- 6.5.4. 会计档案一般不得带出财务室，如需带出财务室查阅或复印时，必须经

过财务部经理同意，并办理档案借阅登记手续。

- 6.5.5. 查阅或复印会计档案时不得拆散原卷册，严禁在会计档案上涂画、拆封和抽换。
  - 6.5.6. 公司应根据财政部《会计档案管理办法》规定的保管期限保存会计档案。保管期满的档案需销毁时，由财务部提出销毁申请，编制销毁清册，列明销毁档案的名称、卷号、册数、起止年度、档案编号、应保管期限、已保管期限和销毁时间等内容。报公司负责人、主管财税部门批准后，统一销毁。
  - 6.5.7. 对保管期满但未了结的债权债务和涉及其他未了事项的原始凭证应单独抽出，另立成卷，保管到事项完结为止。
- 6.6. 会计电算化控制
- 6.6.1. 公司使用的财务软件必须经财政部门认可的有关机构的鉴定。软件必须可提供操作权限设置的功能。
  - 6.6.2. 公司技术支持中心应指定专人负责对计算机硬件、财务软件及数据库的日常维护和管理。
  - 6.6.3. 公司财务软件若需修改、升级或改变运行环境，应当报财务总监及技术支持中心负责人审批，并记录更改时间和模块。
  - 6.6.4. 财务人员在财务软件系统中应以实名进行用户登录，并由财务总监根据岗位职责分工赋予相应的操作权限。
  - 6.6.5. 财务人员离开操作使用的工作现场，应立即退出财务软件系统。
  - 6.6.6. 财务人员自行设定登录财务软件系统的密码，使用的密码长度不得少于6位，禁止设定空密码，密码应当定期或不定期更换，财务人员应对自己的密码保密。
  - 6.6.7. 安装财务软件系统的计算机应当同时安装正版的杀毒软件，并定期或不定期检查 and 清除计算机病毒。
  - 6.6.8. 公司应当将会计电算化资料用光盘和打印成书面等形式进行备份管理。所有备份资料必须妥善保管。

## 7. 会计监督控制



7.1. 公司财务人员应对本公司的会计记录、财务收支、财产清查等经济活动进行会计监督，会计监督的依据如下：

◇ 《中华人民共和国会计法》、各项具体会计准则及国家有关的规章制度等；

◇ 公司内部的规章制度；

◇ 公司战略发展规划、预算及各项计划。

7.2. 公司财务人员对于违法、违规的经济活动及不正当的要求应予以制止和纠正，制止和纠正无效的应当向上级主管报告。

## 8. 附则

8.1. 本制度自发布之日起试行。

8.2. 本制度由公司财务部负责解释。

## 计算机信息系统控制制度

### 1. 总则

- 1.1. 为了保证公司计算机信息系统正常、安全运行，提高信息系统数据的完整性和准确性，降低人为因素导致内部控制失效的可能性，形成良好的信息传递渠道，根据《企业内部控制规范—基本规范》和其他有关法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。
- 1.2. 本制度所称计算机信息系统是指利用计算机技术对业务和信息进行集成处理的程序、数据和文档等的总称。
- 1.3. 计算机信息系统控制制度主要是对信息系统开发、变更、维护、访问安全、硬件管理、会计电算化等环节所作的控制规定。

### 2. 职责分工与授权批准

- 2.1. 公司应当建立计算机信息系统岗位责任制。计算机信息系统岗位一般包括：
  - ◇ 系统分析：分析用户的信息需求，并据此制定设计或修改程序的方案。
  - ◇ 编程：编写计算机程序来执行系统分析员的设计和修改方案。
  - ◇ 计算机操作：负责运行并监控应用程序。
  - ◇ 数据库管理：综合分析、设计系统中的数据需求，维护组织数据资源。
  - ◇ 终端：终端用户负责记录交易内容，授权处理数据，并利用系统输出的结果。
- 2.2. 系统开发和变更过程中不相容岗位（或职责）一般应包括：开发或变更审批、编程、系统上线、监控。
- 2.3. 系统访问过程中不相容岗位（或职责）一般应包括：申请、审批、操作、监控。
- 2.4. 公司计算机信息系统战略规划、重要信息系统政策等重大事项应当经由董事会审批通过后，方可实施。信息系统战略规划应当与公司业务目标保持一致，信息系统使用部门应该参与信息系统战略规划、重要信息系统政策等的制定。



2.5. 公司指定技术支持中心对本公司计算机信息系统实施归口管理，负责信息系统开发、变更、运行、维护等工作。信息系统使用部门应当根据本部门在信息系统中的职能定位，参与信息系统建设和管理，按照技术支持中心制定的管理标准、规范、规章来操作、管理和运用信息系统。

### 3. 信息系统开发、变更与维护控制

3.1. 计算机信息系统开发包括自行设计、外购调试和外包合作开发。公司在开发信息系统时，应当充分考虑业务和信息的集成性，优化流程，并将相应的处理规则（交易权限）嵌入到系统程序中，以预防、检查、纠正错误和舞弊行为，确保公司业务活动的真实性、合法性和效益性。

3.2. 公司计算机信息系统开发应当遵循以下原则：

◇ 因地制宜原则：公司应当根据行业特点、公司规模、管理理念、组织结构、核算方法等因素设计适合本单位的计算机信息系统。

◇ 成本效益原则：计算机信息系统的建设应当能起到降低成本、纠正偏差的作用，根据成本效益原则，公司可以选择对重要领域中关键因素进行信息系统改造。

◇ 理念与技术并重原则：计算机信息系统建设应当将信息系统技术与信息系统管理理念整合，公司应当倡导全体员工积极参与信息系统建设，正确理解和使用信息系统，提高信息系统运作效率。

3.3. 信息系统开发必须经过正式授权，公司应当进行详细备案。具体程序包括：用户部门提出需求；归口管理部门审核；公司负责人授权批准；系统分析人员设计方案；程序员编写代码等。

3.4. 公司应当成立项目管理小组，负责信息系统的开发，对项目整个过程实施监控；对于外包合作开发的项目，公司应当加强对外包第三方的监控。

3.5. 外购调试或外包合作开发等需要进行招投标的信息系统开发项目，公司应当成立招投标小组，并保证招投标小组的独立性。

3.6. 公司应当制定详细的信息系统上线计划。对涉及新旧系统切换之情形，公司应当在线计划中明确系统回退计划，保证新系统一旦失效，能够顺利回退到原来的系统状态。



- 3.7. 新旧系统切换时，如涉及数据迁移，公司应当制定详细的数据迁移计划。  
使用部门应当积极参与数据迁移过程，对数据迁移结果进行测试，并签署测试报告。
- 3.8. 信息系统在投入使用前应当至少完成整体测试和用户验收测试，以确保系统的正常运转。数据控制小组应当用测试数据来证明程序工作正常并确认就绪，开发完成后交操作人员并由信息系统库管理员备份留存。
- 3.9. 信息系统原设计功能未能正常实现时，公司应当指定相关人员负责详细记录，并及时报告技术支持中心，由其负责系统程序修正和软件参数调整，尽快解决存在的问题。
- 3.10. 信息系统上线后，发生的任何系统源代码等方面的变更，应当参照上款有关系统开发的审批和上线程序执行。
- 3.11. 公司应当采用预防性措施，确保计算机信息系统的持续运行，使系统意外停工时间最小化。常见预防性措施包括但不限于日常检测、设立容错冗余、编制意外计划等。

#### 4. 信息系统访问安全控制

- 4.1. 公司应当制定信息系统工作程序、信息系统管理实施细则以及信息系统安全条例。
- 4.2. 计算机信息系统操作人员不得擅自进行系统软件的删除、拷贝、修改等操作，不得擅自升级、改变系统软件版本或更换系统软件，不得擅自改变软件系统环境配置。
- 4.3. 公司应当对信息系统操作人员的上机、密码和使用权限进行严格规范，建立相应的操作管理制度。未经上机培训的人员不得作为操作人员。
- 4.4. 公司应当建立账号审批制度，加强对重要业务系统的访问权限管理；对于发生岗位变化或离岗的用户，公司应当及时调整其在系统中的访问权限；公司应当定期对系统中的账号进行审阅，避免有授权不当或冗余账号存在；对于特权用户，公司应该对其在系统中的操作进行监控，并定期审阅监控日志。
- 4.5. 公司应当充分利用操作系统、数据库、应用系统自身提供的安全性能，在



系统中设置安全参数，以加强系统访问安全。禁止未经授权人员擅自调整、删除或修改系统中设置的各项参数；涉及上网操作的，公司应当加强防火墙、路由器等网络安全方面的管理。

- 4.6. 公司应当定期检测信息系统运行情况，及时进行计算机病毒的预防、检查工作，禁止用户私自安装非法软件和卸载公司要求安装的防病毒软件。一经发现潜在危险，应当及时通知操作人员隔离受病毒侵袭的系统部分，尽快处理。如有必要，可以暂时终止系统运行。
- 4.7. 信息系统操作人员应当在权限范围内进行操作，不得利用他人的口令和密码进入软件系统。更换操作人员或密码泄密后，必须及时更改密码。操作人员如果离开工作现场，必须在离开前锁定或退出已经运行的程序，防止其他人员越权操作或散发不当信息。
- 4.8. 公司应当利用计算机信息系统搭建本单位的信息化平台，规范信息的使用和传递，促进业务流程与信息流的统一，确保交易的真实、合法，提高经营管理的效率和效果。
- 4.9. 公司应当对所有的重要信息进行密级划分，包括书面形式和电子媒介形式保存的信息；公司可以根据信息的重要性程度和泄密风险损失等划分标准，将信息分为机密类、秘密类和重要类等，并建立不同类别信息的授权使用制度。
- 4.10. 公司应当利用计算机信息系统，生成销售、客户服务、代理商、资格认证等子系统，及时反映和记录交易。交易责任部门在其授权范围内对子系统录入信息的及时性、准确性和完整性负责，并定期检查、核对所录信息。
- 4.11. 公司财务部应当认真审核销售部门与财务相关的关键业务数据，及时进行账务处理，保证会计信息与业务流程在时间、数量和价值上的统一，并做好电子财务数据保密和安全工作。
- 4.12. 公司应当建立信息数据变更处理（包括数据导入、数据提取、数据修改等）规定。一经发现已输入数据信息有误，必须按照信息系统操作规定加以修正，不得使用非软件系统提供的方法处理信息数据。
- 4.13. 公司应当建立数据信息定期备份制度和数据批处理或实时处理的处理前自动备份制度（交易日志）。公司至少应当在远离计算机设备和操作的地方



保存一套备份和交易日志，以备丢失或损坏时重建。

- 4.14. 公司应当编制完整、具体的灾难恢复计划，以备意外事件发生后恢复系统之需。同时应当定期检测、及时修正该计划，并将其最新版本存放在系统之外。

## 5. 硬件管理控制

- 5.1. 公司应当制定计算机信息系统硬件管理制度，对设备的新增、报废、流转等情况建档登记，统一管理。
- 5.2. 公司应当将计算机硬件设备放置在合适的物理环境中，由专人负责管理和检查，其他任何人未经授权不得接触计算机信息系统硬件设备。
- 5.3. 硬件设备的更新、扩充、修复等工作应当由相关人员提出申请，报上级主管负责人审批。未经允许，不得擅自拆装硬件设备。
- 5.4. 公司应当加强计算机机房的物理安全管理。机房内应当配备必要的环境设施,对于主要系统服务器应当配备不中断电源供给设备。
- 5.5. 公司操作人员应当严格遵守用电安全，不得在计算机专用线路上使用其他用电设备。为了防止电压不稳对信息系统硬件的损坏，公司可以使用电源保护器和线路调节器平缓电压的振荡。
- 5.6. 公司应当完善计算机信息系统硬件设备异常状况处理制度。一旦发生异常现象（如冒烟、打火、异常声响等），应当立即通知有关部门，不得擅自处理。

## 6. 会计电算化控制

- 6.1. 公司应当加强会计电算化工作，并对其工作流程进行有效控制；本制度所称会计电算化是指利用计算机信息技术代替人工记账、算账、报账，以及替代部分由人工完成的对会计信息的分析和判断的过程。
- 6.2. 公司应当建立会计电算化操作管理制度，明确会计电算化系统的合法有权使用人员及其操作权限和操作流程，形成分工牵制的控制形式。公司出纳人员不得兼任电算化系统管理员，不得兼任记账凭证的审核工作。
- 6.3. 公司应当指定专人负责电算化会计档案的管理，做好防消磁、防火、防潮

和防尘等工作；重要会计档案应准备双份，存放在不同地点；对于采用磁性介质保存的会计档案，应当定期检查，定期备份，防止由于磁性介质损坏而使会计档案丢失。

## 7. 附则

- 7.1. 本制度自发布之日起试行。
- 7.2. 本制度由公司财务部负责解释。

## 合同控制制度

### 1. 总则

- 1.1. 为了加强合同管理，建立、健全合同管理责任制度，规范签订、履行、变更、解除和终止合同的行为，防范与控制合同风险，及时解决合同纠纷，维护公司合法权益，根据《中华人民共和国合同法》和财政部《企业内部控制具体规范——合同》等法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。
- 1.2. 本制度所称合同是指平等主体的自然人、法人、其他组织之间设立、变更、终止民事权利义务关系的协议。除零星的购销业务(2000 元以内并即时清结)外，其余交易均须签订书面合同。
- 1.3. 本制度所称重大合同是指：(1) 公司合资、合作、投资合同；(2) 公司及其所投资公司的合并、分立、兼并、重组、改制、股权调整等合同；(3) 公司贷款、抵押及担保合同；(4) 公司根据自身规模而确定的标的较大的合同；(5) 其他对公司的生存发展具有较大影响的合同。
- 1.4. 本制度是对合同订立与起草、合同审批与签订、合同履行、合同变更与解除及合同存档等方面所作的控制规定。

### 2. 岗位分工与授权批准

- 2.1. 公司应当建立合同管理岗位责任制。
- 2.2. 公司合同管理的不相容岗位至少包括：
  - ◇ 合同的签订与审批；
  - ◇ 合同的执行与审批；
  - ◇ 合同的签订与合同专用章的保管。
- 2.3. 公司对外签订合同应当由法定代表人签章或授权委托他人代理签章。需授权代理签章的，法定代表人应当签署授权委托书。具有民事行为能力的代理人应在授权委托的范围内签订合同，不得转委托。
- 2.4. 公司应当根据经济业务性质、组织机构设置和管理层级安排，实行合同分

级管理。需要越权签订合同的，应提出申请，经批准后依授权或委托签订。

2.5. 公司法务部是合同管理部门，负责对合同管理工作进行规范。法务部设立法律事务岗位，由具有法律专业资格的人员担任。

### 3. 合同订立与起草控制

3.1. 签订合同，必须遵守国家的法律、政策及有关规定，同时最大限度的保障公司的合法权益。

3.2. 审查对方营业执照、经营范围、法人授权委托书、资信情况及履约条件，审慎选择签约方，并将审查情况形成书面材料存查。

#### 3.3. 合同谈判协商

3.3.1. 在谈判前公司应指定合同谈判的负责人及参与人员，谈判人员应当分工明确，相互配合。

3.3.2. 谈判人员应充分了解市场情况，根据签约意向拟订详细的谈判计划和方案，确定谈判要点、合同主要条款及谈判可以接受的让步程度等。

3.3.3. 合同条款中涉及成本、价格、结算方式等经济内容必须由采购部门、销售部、财务部等相关部门确认。

3.3.4. 重大合同的谈判应有公司法务人员和财务人员参与。

#### 3.4. 合同的起草

3.4.1. 法务部负责设计适合公司实际要求的标准格式合同文本。

3.4.2. 标准格式合同文本应当每年修订一次。公司订立合同原则上应采用公司标准格式合同文本。

3.4.3. 若采用非本公司标准格式合同文本时，须咨询公司法务人员或专业律师。

3.4.4. 合同关键用语应力求准确，表述规范、明确，文字书写要工整。合同中重要的术语、词汇、概念可设专款解释。

#### 3.5. 一般合同内容要求

3.5.1. 合同名称与合同内容应当一致。

3.5.2. 合同中列示的标的名称应当准确、规范。对采购合同应具体写明商标、生产厂家、型号、规格、等级等，必要时留存样品。

3.5.3. 对合同标的的技术质量要求应当有明确、具体的规定，如质量验收的内

容、方法、对标的质量提出异议的期限和方式等。

- 3.5.4. 应当明确合同标的的数量，切忌模糊不清。
- 3.5.5. 应当列明合同标的的单价和价款总额、交易采用的币种、支付时间、支付方式等，价款条款应公平合理，符合国家价格管理规定。
- 3.5.6. 应当明确合同标的的交易地点、时间、运输方式、运输保险责任及有关费用的承担等。
- 3.5.7. 应当明确违约责任和赔偿责任。
- 3.5.8. 应当注明合同履行期限。
- 3.5.9. 为明确合同争议的处理，应当具体约定合同纠纷管辖法院或仲裁机构名称。
- 3.5.10. 除合同基本内容外，公司还可以根据需要追加特殊条款。

#### **4. 合同审批与签订控制**

- 4.1. 合同承接部门按照双方签约意向起草合同完毕，经规定的程序审核批准后，方能正式签订。其中非标准格式合同，由合同承接部门按照双方签约意向起草合同完毕，由承接部门经理、法务部分别签署审批同意意见后，方能正式签订。
- 4.2. 合同审查主要围绕合同的合法性、经济性、严密性及可行性进行。
- 4.3. 合同签订的授权审批
  - 4.3.1. 公司应对各类合同的授权审批作出明确的规定。
  - 4.3.2. 合同审核流程中各审核部门的审核意见应签署于专门的合同审批流转单据上，该单据作为合同审核过程中的记录和凭证，由印章保管人在合同盖章后备份留存；该单据原件与合同一并交相关承接部门归档。
  - 4.3.3. 重大合同的审批必须经过合同承接部门、财务部、法务部及公司负责人共同会签。
  - 4.3.4. 重大合同还须报经董事会批准，若本条制度与公司章程相抵触的应以公司章程为准。
- 4.4. 签约人的规定
  - 4.4.1. 对外签订经济合同，除公司法定代表人外，必须是持有授权委托书的授

权代表。

#### 4.4.2. 签约人的授权批准

- ✧ 需要授权代表签约的，必须由公司经营管理层推荐具备一定资质的人员，并填写授权委托书，经公司法定代表人审定签字并加盖公章后授权。授权代表在授权范围内取得签约资格，不得转授权。
- ✧ 授权委托书应规定授权范围及授权期限，到期后应当按照程序重新审核授权。

#### 4.4.3. 对授权代表的有关规定：

- ✧ 应在授权范围内对外签约。
- ✧ 授权代表对所签合同的全面履行具体负责，履行中发现问题应立即报告公司有关领导，对履约中发生的合同纠纷负责处理或协助有关部门处理。
- ✧ 授权委托书应妥善保管，防止遗失，不准转借他人或用作其他证明；授权代表工作调动时，应上交其授权委托书。
- ✧ 授权代表需保管好所签合同的一切资料，合同履行完毕后立即将资料交有关部门归档。

#### 4.5. 合同签字盖章

4.5.1. 合同审批通过后，有资格的签约人方能在正式合同上签字，并到印章保管人处加盖公司公章或合同专用章。

4.5.2. 印章保管人应检查合同审批单是否符合授权审批规定，确认无误后方能在合同上加盖印章。合同未按规定审核批准、审批人签字模糊不清或合同上未列明签约日期或生效日期的，印章保管人都不得在合同上加盖印章。

4.5.3. 签订的单份合同文本达二页以上（含二页）的必须加盖骑缝章。

4.5.4. 合同文本经过修改的，应由签约双方在修改过的地方盖章确认。

#### 4.6. 合同专用章的管理

4.6.1. 合同专用章由公司统一刻制、编号和颁发，严禁任何人私自刻制、使用。

4.6.2. 合同专用章应严格按授权范围使用，不准混用、代用或借用。

4.6.3. 合同专用章必须实行专人专管，设立使用台账，记录签订合同名称、主

要内容、签订人和签订日期。

- 4.6.4. 合同专用章不得私自携带外出。必须持章外出签订合同时，由该部门提出申请，说明情况，经公司有关领导批准后由合同专用章专管人员带出，使用后应立即归还。
- 4.6.5. 合同专用章应妥善保管，若有遗失除立即登报声明作废外，还应追究有关人员的经济责任和行政责任。

## 5. 合同履行控制

### 5.1. 合同的正常履行

- 5.1.1. 合同生效后，有关业务部门应落实专人负责，确保合同的全面履行，并应当随时督促对方当事人及时履行其义务。
- 5.1.2. 应由专人对合同的整个履行过程进行全面跟踪监督，合同履行过程可由业务部门和财务部根据合同编号，按业务进展和收付款进度予以记录管理。
- 5.1.3. 如果对方当事人存在未支付的款项的，经办人员应定期与合同对方当事人对账，确认双方债权债务。
- 5.1.4. 有关合同履行中的来往信函、文书、电报等均为合同的履行情况的证明材料，合同经办人员应及时整理、妥善保管。向对方当事人交付重要资料、发票时应获取对方的书面签收凭证，履行合同付款时应获取对方出具的发票、收据等合法凭证。
- 5.2. 由于公司无法完成合同约定或不能按时履约，接到对方提出的索赔（含违约）报告后，应针对事实研究处理方案，报经公司有关领导批准后解决。公司任何人不得擅自在对方提出的索赔报告、对账单等确认类文书上签字盖章，必须确认的，应经公司有关领导或相关部门负责人同意。
- 5.3. 合同履行中遇到对方履约困难或违约等情况，业务部门应及时向公司有关领导汇报，并查明原因，收集证据，按照合同约定向对方提出索赔（含违约）报告，必要时予以诉讼，寻求法律援助。
- 5.4. 在合同履行过程中，经办人员必须经常关注对方的经营状况，了解掌握合同的履行情况，当对方出现不良经营状况时，应及时书面报告公司有关领



导，研究适当的应对措施，决定是否应立即中止合同的履行等。

- 5.5. 合同履行中出现纠纷，经办人员或有关部门应详细了解具体情况，及时客观地以书面形式向公司有关领导汇报，由法务部或法务人员协助，妥善处理，协商解决。纠纷处理或执行完毕，经办人员应将纠纷的处理经过和结果予以书面化整理，使公司可以吸取经验教训，防范类似纠纷的发生。

## **6. 合同变更与解除控制**

- 6.1. 合同履行中需要变更或解除时，由合同经办人查明原因提出意见，与对方当事人协商认同后，按合同原审批程序办理合同变更审批，并依法签署变更或解除合同的书面协议。变更、解除合同的相关文件应当整理归档。
- 6.2. 合同未履行完毕，但双方协商确定不再继续履行，合同履行部门应做好终止记录，并将所有与合同有关的文件、资料整理归档。
- 6.3. 由于违约而产生赔偿或索赔，合同经办人员应维护本公司利益，收集证据，整理后随同赔偿或索赔报告报公司领导审批决定。

## **7. 合同存档管理控制**

- 7.1. 各部门应当指定专门人员对合同进行归档管理。
- 7.2. 合同资料的管理
  - 7.2.1. 建立合同档案。各部门合同都应连续编号，所有合同/协议正本、副本、附件及相关资料（包括合同履行记录、违约赔偿或索赔、变更、解除合同的协议等）均应整理归档妥善保管。
  - 7.2.2. 建立合同登记台帐，主要内容包括合同号、经办人、签约日期、合同标的、价款、对方公司、履行情况等；登记内容应该做到准确、及时、完整，方便查对管理。
  - 7.2.3. 合同经办人员应及时将合同、合同审批流转单及其相关资料按合同编号整理后交各部门存档，不得遗失、销毁或随意处置。
  - 7.2.4. 公司应定期对合同管理工作进行检查考核，应将合同/协议的履行、保管等纳入对员工和部门工作业绩考核范围，以促使相关人员尽职尽责地做

好合同管理工作。

### 7.3. 合同保密控制

7.3.1. 合同作为公司对外经济活动的重要法律依据和凭证，知晓合同内容的相关人员应保守合同秘密，不得外泄。

7.3.2. 公司合同原件不得随意调阅，必须调阅和使用合同原件的，应办理借阅手续并经授权批准。

### 7.4. 其他规定

7.4.1. 禁止携带加盖合同专用章或公章的空白合同书、委托书或空白便条外出。

7.4.2. 凡违反规定处理合同事宜，未按规定及时汇报情况和遗失合同有关资料而给公司造成损失的，应追究有关人员的经济和行政责任。

## 8. 附则

8.1. 本制度自发布之日起试行。

8.2. 本制度由公司法务部负责解释。

## 募集资金管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为规范公司募集资金的管理和使用，提高募集资金使用的效率和效果，防范资金使用风险，确保资金使用安全，切实保护投资者利益，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》）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《中小企业板上市公司募集资金管理细则》（以下简称《募集资金管理细则》）等有关法律、法规和规范性文件的规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称募集资金，是指公司通过公开发行证券（包括首次公开发行股票、配股、增发、发行可转换债券等）以及非公开发行股票向投资者募集并用于特定用途的资金。

第三条 发行股票、可转换债券或其他证券的募集资金到位后，公司应及时办理验资手续，由具有证券从业资格的会计师事务所出具验资报告。

第四条 公司应当在募集资金到位后一个月内与保荐机构、存放募集资金的商业银行签订有关募集资金使用监督的三方协议并报深圳证券交易所备案，公告协议主要内容。

第五条 募集资金只能用于公司在发行申请文件中承诺的募集资金运用项目。公司变更募集资金运用项目必须经过股东大会批准，并履行信息披露义务和其他相关法律义务。

第六条 公司董事会负责制定募集资金的详细使用计划，组织募集资金运用项目的具体实施，做到募集资金使用的公开、透明和规范。募集资金运用项目通过公司子公司或公司控制的其他企业实施的，公司应当采取适当措施保证该子公司或被控制的其他企业遵守本制度的各项规定。

第七条 公司应根据《公司法》、《证券法》、《上市规则》等法律、法规和规范性文件的规定，及时披露募集资金使用情况，履行信息披露义务。

第八条 未按规定使用募集资金或擅自变更募集资金用途而未履行法定批准程序，致使公司遭受损失的，相关责任人应根据法律、法规的规定承担包括但不

限于民事赔偿在内的法律责任。

## 第二章 募集资金存储

第九条 为保证募集资金安全使用和有效监管，公司应在依法具有资质的商业银行开立专用银行账户，用于募集资金的存放和收付。公司可以根据募集资金运用项目运用情况开立多个专用账户，募集资金专户数量原则上不得超过募集资金投资项目的个数。

第十条 公司对募集资金实行专户存储制度。除募集资金专用账户外，公司不得将募集资金存储与其他银行账户（包括但不限于基本账户、其他专用账户、临时账户）；公司亦不得将生产经营资金、银行借款等其他资金存储于募集资金专用账户。公司开设多个募集资金专用银行账户的，必须以同一募集资金运用项目的资金在同一专用账户存储的原则进行安排。

第十一条 公司应积极督促存储募集资金的商业银行履行募集资金使用监管协议。该商业银行连续三次未及时向保荐机构出具对账单或通知专用账户大额收取情况，以及存在未配合保荐机构查询与调查专用账户资料情况的，公司可以终止协议并注销该募集资金专用账户。

## 第三章 募集资金运用

第十二条 公司应当按照发行申请文件中承诺的募集资金投资计划使用募集资金。出现严重影响募集资金投资计划正常进行的情形时，公司应当及时报告深圳证券交易所并公告。

第十三条 除非国家法律法规、规范性文件另有规定，公司募集资金项目不得为持有交易性金融资产和可供出售的金融资产、借予他人、委托理财等财务性投资，不得直接或者间接投资于以买卖有价证券为主要业务的公司。公司不得将募集资金用于质押、委托贷款或其他变相改变募集资金用途的投资。

第十四条 公司进行募集资金项目投资时，资金支出必须严格遵守公司资金管理制度和本制度的规定，履行审批手续。所有募集资金项目资金的支出，均先由资金使用部门提出资金使用计划，经该部门主管领导签字后，报财务负责人审核，并由总经理签字后，方可予以付款；超过董事会授权范围的，应报董事会审批。

第十五条 公司应采取措施确保募集资金使用的真实性和公允性，在支付募集资金运用项目款项时应做到付款金额、付款时间、付款方式、付款对象合理、合法，并提供相应的依据性材料供备案查询。

第十六条 募集资金运用项目应按公司董事会承诺的计划进度组织实施，资金使用部门要编制具体工作进度计划，保证各项工作能按计划进度完成，并定期向财务部和投资管理部报送具体工作进度计划和实际完成进度情况。

第十七条 对于确因不可预见的客观因素影响，导致投资项目不能按承诺的预期计划进度完成时，必须公开披露实际情况并详细说明原因。

第十八条 募集资金运用项目年度实际使用募集资金与前次披露的募集资金投资计划当年预计使用金额差异超过30%的，公司应当调整募集资金投资计划，并在募集资金年度使用情况的专项说明中披露前次募集资金年度投资计划、目前实际投资进度、调整后预计分年度投资计划以及投资计划变更的原因等。

第十九条 募集资金运用项目出现以下情况之一的，公司应当对该项目的可行性、预计收益等进行检查，决定是否继续实施该项目，并在最后一期定期报告中披露项目的进展情况、出现异常的原因以及调整后的募集资金投资计划（如有）：

- （一）募集资金运用项目涉及的市场环境发生重大变化；
- （二）募集资金运用项目搁置的时间超过一年；
- （三）超过前次募集资金投资计划的完成期限且募集资金投入金额未达到相关计划金额的50%；
- （四）其他募集资金运用项目出现异常的情况。

第二十条 公司决定终止原募集资金运用项目的，应当尽快科学地选择新的投资项目。

第二十一条 公司以募集资金置换预先已投入募集资金运用项目的自筹资金的，应当经公司董事会审议通过及会计师事务所专项审计、保荐机构发表明确同意意见后方可实施，发行申请文件已披露拟以募集资金置换预先投入的自筹资金且预先投入金额确定的除外。

第二十二条 公司改变募集资金运用项目实施地点、实施方式的，应当经过公司董事会审议通过，并在两个交易日内向深圳证券交易所报告并公告改变原

因。

第二十三条 公司可以用闲置募集资金暂时用于补充流动资金，但应当符合以下条件：

- （一）不得变相改变募集资金用途；
- （二）不得影响募集资金投资计划的正常进行；
- （三）单次补充流动资金时间不得超过六个月；
- （四）保荐机构出具明确同意意见。
- （五）独立董事发表明确同意的意见。

上述事项应当经公司董事会审议通过，并在2个交易日内报告深圳证券交易所并公告。

超过募集资金金额10%以上的闲置募集资金补充流动资金时，须经股东大会审议批准，并提供网络投票表决方式。补充流动资金到期后，公司应当在两个交易日内报告深圳证券交易所并公告。

第二十四条 公司应当防止募集资金被关联人占用或挪用，并采取有效措施避免关联人利用募集资金运用项目获取不当利益。

第二十五条 公司募集资金运用项目涉及关联交易时，关联董事、关联股东对募集资金运用项目的审议应回避表决。独立董事应对该项目实施的合理性、是否存在损害公司及非关联股东利益的情形发表明确意见。

第二十六条 公司董事会授权总经理在公开披露的募集资金运用项目范围内具体负责项目实施，包括但不限于签署或授权他人签署与项目实施有关的法律文件，审批募集资金的使用支出。但若改变募集资金项目或单个项目使用的募集资金数量超过公开披露资金数额5%（不含5%）的，总经理应将有关情况报董事会决定。

第二十七条 募集资金运用项目完成后，公司可将少量节余资金用作其他用途，但应当符合以下条件：

- （一）独立董事发表明确同意的独立意见；
- （二）会计师事务所出具审核意见为“相符”或“基本相符”的募集资金专项审核报告；
- （三）保荐机构发表明确同意意见。



## 第四章 募集资金项目变更

第二十八条 募集资金运用项目应与发行申请文件中承诺的项目相一致，原则上不得变更。对确因市场发生变化等合理原因需要改变募集资金项目时，必须经公司董事会审议并依照法定程序报股东大会审议批准，涉及关联交易的，关联董事或关联股东应回避表决。

第二十九条 公司变更后的募集资金运用项目原则上应投资于主营业务。

第三十条 公司董事会应当审慎地进行拟变更后的新募集资金运用项目的可行性分析，确信募集资金运用项目具有较好的市场前景和盈利能力，有效防范投资风险，提高募集资金使用效益。

第三十一条 公司拟变更募集资金项目的，应当在提交董事会审议后两个交易日内报告深圳证券交易所并公告以下内容：

- （一）原项目基本情况及变更的具体原因；
- （二）新项目的的基本情况、可行性分析和风险提示；
- （三）新项目的投资计划；
- （四）新项目已经取得或尚待有关部门审批的说明（如适用）；
- （五）独立董事、监事会、保荐机构对变更募集资金项目的意见；
- （六）变更募集资金运用项目尚需提交股东大会审议的说明；
- （七）深圳证券交易所要求的其他内容。

第三十二条 公司拟将募集资金运用项目变更为合资经营的方式实施的，应当在充分了解合资方基本情况的基础上，慎重考虑合资的必要性，并且公司应当控股，确保对募集资金运用项目的有效控制。

第三十三条 公司变更募集资金项目用于收购控股股东或实际控制人资产（包括权益）的，应当确保在收购后能够有效避免同业竞争及减少关联交易。公司应当披露与控股股东或实际控制人进行交易的原因、关联交易的定价政策及定价依据、关联交易对公司的影响以及相关问题的解决措施。

## 第五章 募集资金管理与监督

第三十四条 公司应当在每个会计年度结束后全面核查募集资金运用项目的进展情况。





第三十五条 公司内部审计部门应当至少每季度对募集资金的存放于使用情况检查一次，并及时向公司审计委员会报告检查结果。审计委员会认为上市公司募集资金管理存在违规情形或内部审计部门没有按前款规定提交检查结果报告的，应当及时向董事会报告。董事会应当在收到审计委员会的报告后2个交易日内向本所报告并公告。公告内容包括募集资金管理存在的违规情形、已经或可能导致的后果及已经或拟采取的措施。

第三十六条 公司董事会应当对年度募集资金的存放与使用情况出具专项说明，并聘请会计师事务所对募集资金存放与使用情况进行专项审核，出具专项审核报告。专项审核报告中应当对年度募集资金实际存放、使用情况与董事会的专项说明内容是否相符出具明确的审核意见。如果会计师事务所出具的审核意见为“基本不相符”或“完全不相符”的，公司董事会应当说明差异原因及整改措施并在年度报告中披露。

第三十七条 独立董事有权对募集资金使用情况进行检查。经二分之一以上独立董事同意，独立董事可以聘请会计师事务所对募集资金使用情况进行专项审计，聘请会计师事务所的费用由公司承担。

第三十八条 公司监事会有权对募集资金使用情况进行监督，对违法使用募集资金的情况有权予以制止。

## 第六章 附则

第三十九条 本制度由公司董事会负责解释。

第四十条 本制度自公司股东大会审议通过之日起生效执行。