

广州广电运通金融电子股份有限公司 内部会计控制制度

(2022年3月修订)

目 录

| | |
|----------------------------|----|
| 内部会计控制——基本规范..... | 2 |
| 第一章 预算的内部会计控制..... | 5 |
| 第二章 货币资金的内部会计控制..... | 8 |
| 第三章 资金理财的内部会计控制..... | 11 |
| 第四章 销售与收款的内部会计控制..... | 16 |
| 第五章 存货的内部会计控制..... | 20 |
| 第六章 对外投资的内部会计控制..... | 24 |
| 第七章 固定资产的内部会计控制..... | 27 |
| 第八章 工程项目的内部会计控制..... | 30 |
| 第九章 无形资产的内部会计控制..... | 33 |
| 第十章 筹资的内部会计控制..... | 36 |
| 第十一章 对外担保的内部会计控制..... | 39 |
| 第十二章 采购与付款的内部会计控制..... | 42 |
| 第十三章 薪酬福利及相关支出的内部会计控制..... | 45 |
| 第十四章 成本费用的内部会计控制..... | 47 |
| 第十五章 关联交易的内部会计控制..... | 49 |
| 第十六章 会计电算化的内部会计控制..... | 52 |
| 第十七章 会计档案的内部会计控制..... | 55 |
| 附 则..... | 58 |

内部会计控制——基本规范

总 则

第一条 为维护广州广电运通金融电子股份有限公司和投资者的利益，保证公司财产不受损害，促进和加强公司内部会计控制和会计监督，防止和减少错误和舞弊给公司带来的损失和浪费，确保会计资料真实完整和会计信息准确及时，根据中华人民共和国《公司法》、《会计法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》和《企业内部控制配套指引》等法律法规及《广州广电运通金融电子股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）、《广州广电运通金融电子股份有限公司三重一大决策制度》（以下简称《三重一大决策制度》）的相关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、全资及控股子公司。各下属单位还应当根据本制度规定，结合企业的业务特点和管理要求，制定适合本企业的内部会计控制制度的实施细则和办法，并组织贯彻落实。

第三条 各单位董事会对本单位内部会计控制的建立健全及有效实施负责。

第四条 内部会计控制应当遵循以下基本原则：

（一）合法性原则。内部会计控制应当符合国家有关法律法规和本制度，以及本单位的实际情况；

（二）约束性原则。内部会计控制应当约束单位内部涉及经济、会计工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权力；

（三）全面性原则。内部会计控制应当涵盖单位内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位，并应针对业务处理过程中的关键控制点，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节；

（四）重要性原则。内部会计控制应当在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域，结合企业的行业经营特点设计和实施内部控制；

（五）制衡性原则。内部会计控制应当保证单位内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率；

（六）成本效益原则。内部会计控制应当权衡实施成本与预期效益，以合理的控制成本达到最佳的控制效果；

（七）适应性原则。内部会计控制应随着外部环境的变化、单位业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

第五条 公司内部会计控制由以下几方面组成：

- (一) 预算的内部会计控制；
- (二) 货币资金的内部会计控制；
- (三) 资金理财的内部会计控制；
- (四) 销售与收款的内部会计控制；
- (五) 存货的内部会计控制；
- (六) 对外投资的内部会计控制；
- (七) 固定资产的内部会计控制；
- (八) 工程项目的内部会计控制；
- (九) 无形资产的内部会计控制；
- (十) 筹资的内部会计控制；
- (十一) 对外担保的内部会计控制；
- (十二) 采购与付款的内部会计控制；
- (十三) 工资及相关支出的内部会计控制；
- (十四) 成本费用的内部会计控制；
- (十五) 关联交易的内部会计控制；
- (十六) 会计电算化的内部会计控制；
- (十七) 会计档案的内部会计控制。

第六条 公司实施不相容职务分离控制方法。确保机构分离、职责分离、钱账分离、账物分离，明确各机构和岗位的职责权限，形成相互制衡机制。不相容职务主要包括：授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等职务。

第七条 公司实施授权审批的控制方法。明确规定涉及会计及相关工作的授权批准的范围、权限、程序、责任等内容，单位内部的各级管理层必须在授权范围内行使职权和承担责任，经办人员必须在授权范围内办理业务，不得由一人经办经济业务的全过程。

第八条 公司实施会计系统的控制方法。根据《会计法》和《企业会计准则》的规定填制会计凭证、建立会计账簿和编制财务会计报告。做好会计档案保管和会计工作交接手续，实行会计人员岗位责任制，充分发挥会计的监督职能。

第九条 公司实施预算的控制方法。加强预算编制、执行、分析、考核等环节的管理，及时分析和控制预算差异，采取改进措施，确保预算的执行。

第十条 公司实施财产保护的控制方法。严禁未经授权的人员对财产的直接接触，采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，确保各种财产的安全完整。

第十一条 公司实施风险防范的控制方法。事前审核经济业务的合理性、合法性，有无

违反国家法律法规和公司的规章制度。在业务办理过程中审核是否在授权范围内经办。对已办理的业务进行事后审核。

第十二条 公司实施内部报告的控制方法。通过编制定期报告全面反映经济活动情况；通过紧急报告及时提供业务活动中的重要信息，增强内部管理的时效性和针对性。

第十三条 公司实施电子信息技术的控制方法。实行会计电算化管理，减少和消除人为操纵因素，确保内部会计控制的有效实施；同时加强对财务会计电子信息系统开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全的管理。

第十四条 公司对关联交易进行重点控制。在实施业务自身内部控制程序的同时，对关联交易实施内部控制程序。

第十五条 公司定期或不定期对内部会计控制的工作进行监督检查，确保内部会计控制的贯彻实施。内部控制监督检查的内容主要包括：

（一）业务相关岗位设置及人员配备情况。重点检查岗位设置是否科学、合理，是否存在不相容职务混岗的现象，以及人员配备是否合理。

（二）业务授权审批制度的执行情况。重点检查分级授权是否合理，授权批准手续是否健全、是否存在越权审批等违反规定的行为。

（三）预算的执行情况。重点检查预算的编制、调整与审批程序是否适当。

（四）有关单据、凭证和文件的使用和保管情况。重点检查凭证的登记、领用、传递、保管、注销手续是否健全，使用和保管制度是否存在漏洞。

（五）资产日常保管制度的执行情况。重点检查资产的归口分级管理制度和岗位责任制度是否落实，维修保养费用是否超过预算额度。

（六）资产的处置情况。重点检查资产的处置是否经过集体决策并符合授权批准程序，资产的回收是否完整、及时，资产的作价是否合理。

（七）业务的会计处理情况。重点检查会计记录是否真实、完整，会计核算是否准确。

第十六条 对监督检查过程中发现的内部控制中的薄弱环节，负责监督检查的部门应当及时报告，有关部门应当查明原因，采取措施加以纠正和完善。

第一章 预算的内部会计控制

第一条 为加强对单位预算的内部控制，规范预算编制及调整，严格预算执行与考核，提高预算管理水平和经济效益，制定本规范。

第二条 预算从内容上分为经营预算和财务预算；从管理层次上分为公司预算和下属单位预算。

第三条 职责分离

公司设立预算委员会和预算工作组，预算委员会的职能目前由公司总经理办公会代行。

总经理办公会是公司预算管理的决策机构，对预算管理的重大事项作出决定。预算工作组是公司预算管理的工作机构，负责预算的编制、审核、控制、调整、分析、考评等。

（一）总经理办公会的预算管理职责

- 1、审议批准公司的年度财务预算方案；
- 2、审批公司预算管理制度、政策；
- 3、审查公司年度预算执行情况、并提出考核奖惩意见；
- 4、审查所属各预算执行单位的年度预算。

（二）预算工作组的职责

- 1、对总经理办公会负责，受总经理办公会领导并向其汇报工作；
- 2、负责预算的编制、调整、报批等日常事务；
- 3、负责对预算执行情况的日常跟踪、监控；
- 4、收集下属企业编制的预算和预算执行情况分析报告；
- 5、定期向公司管理层提供预算执行情况分析报告；
- 6、协调解决公司预算编制和执行中的有关问题。

（三）各下属企业在公司预算工作组的指导下，负责单位预算的编制、执行、控制和分析工作，并接受公司的检查和考核。各下属企业负责人对本单位预算的执行结果负责。

第四条 授权批准

- （一）总经理办公会对预算及预算的调整进行审批；
- （二）各职能部门负责人对单项预算及预算的调整进行审核、报批。

第五条 预算编制控制

（一）编制程序

公司编制预算，按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行。

- 1、总经理办公会下达预算目标，预算工作组发布统一的预算大纲；

2、下属单位在公司发布的预算大纲的基础上，编制本单位的预算大纲，并组织编制本单位预算上报公司预算工作组；

3、公司预算工作组会同各预算单位对预算进行面议，各单位对预算初稿进行修正；

4、公司预算经过汇总、面议、修正、再汇总，形成公司整体的全面预算，报公司总经理办公会审查，审查通过后公司管理层以经营目标责任书的形式分解下达。

（二）下达目标

总经理办公会根据公司长期发展战略，在对预算期经济形势做出初步预测和决策的基础上，及时提出下一年度单位预算目标，包括销售目标、利润目标等，并确定预算编制政策，由预算工作组下达至各预算执行单位。

（三）经营预算

经营预算是公司日常发生的各项经营及业务活动的预算，主要包括销售预算、生产预算、产品成本预算、采购预算、研发支出预算、期间费用预算、非经常性损益预算等。

（四）财务预算

财务预算是一系列专门反映公司预算期财务状况和经营成果，以及现金收支等价值指标的各种预算的总称，具体包括投融资预算、资金预算、预计资产负债表、预计利润表和预计现金流量表等。

第六条 预算执行控制

（一）预算经批准下达后，各下属单位和职能部门应严格执行。将预算指标分解，落实到内部各部门，形成预算执行责任体系。

（二）各预算执行单位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和管理活动的基本依据，将年度预算细分为季度和月度预算，通过分期预算控制实现年度预算目标。

（三）各预算执行单位应当加强对货币资金收支业务的预算控制，及时组织预算资金的收入，严格控制预算资金的支付，调节资金收付平衡，严格控制资金风险，按照授权审批程序执行。

（四）各预算执行单位办理实物资产、对外投资、工程项目、采购与付款、销售活动与收款、成本费用等业务，应当严格执行预算标准。

（五）公司实行预算报告制度，要求各预算执行单位定期报告预算的执行情况。对于预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的重大项目，有关预算执行单位需查找原因，提出改进经营管理的措施和建议。

（六）各预算执行单位应当运用财务会计报告和其他会计资料跟踪、监控预算执行情况，

及时向单位决策机构和公司相关部门报告或反馈预算执行进度、执行差异及其对单位预算目标的影响，促进单位完成预算目标。

（七）各预算执行单位应当建立预算执行情况预警机制，在预算执行过程中主要经济指标发生较大偏离时，须及时向公司相关部门发出预警报告。主要经济指标包括：工业总产值、销售收入、利润总额等。

第七条 预算调整控制

（一）公司正式批准执行的年度预算，在预算期内一般不予调整。在预算执行中当内外战略环境发生重大变化或突发重大事件等，致使预算编制的基本假设发生重大变化时，可以申请预算调整。在不调整年度预算前提下，月度与季度预算可根据实际情况进行调整，并报预算工作组审批。

（二）预算调整的基本原则

- 1、目标一致原则，即预算调整事项不能偏离公司发展战略和年度经营目标；
- 2、讲求效益原则，即预算调整方案应当客观、合理、可行，在经济上能够实现最优化；
- 3、重点突出原则，即预算调整重点应当放在财务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；对常规事项产生的预算执行差异，应当责成预算执行单位采取措施加以解决；
- 4、谨慎原则，即应严格控制调整频率，年度调整次数应尽量少。

（三）公司年度预算调整，应当由预算执行单位逐级向预算工作组提出书面报告，阐述预算调整理由、调整前后预算指标的比较、调整后预算指标可能对总目标的影响等，并提出调整建议方案。财务部门对预算执行单位的财务预算调整报告进行审核分析，集中编制公司年度预算调整方案，提交总经理办公会审议批准，然后下达执行。

第八条 预算考核控制

（一）公司审计部门在年度决算后对预算执行单位的上年度预算指标完成情况进行审计，并以此作为考核的依据。

（二）公司将内审结果作为对各单位主要领导的一项重要考核指标，纳入公司干部综合考核评价体系。对推行预算管理制度效果明显，经营管理成绩显著、经济效益明显提高的单位，预算工作组将建议对主要领导人给予嘉奖。对未严格执行全面预算、经营不善、致使公司资产大量流失、经济效益严重下降的单位，预算工作组将建议对重要责任人追究责任。

第二章 货币资金的内部会计控制

第一条 货币资金是企业中流动性最强的资产，也是企业中最重要资产之一，货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。为保证公司的货币资金的安全和有效运用，制定本规范。

第二条 职责分离

公司应建立货币资金业务的岗位责任制，明确其职责权限，确保货币资金的不相容岗位相互分离、制约和监督。

(一) 出纳岗位与稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目登记应予分离；

(二) 银行存款余额调节表编制与审核应予分离；

(三) 银行印鉴章中，财务专用章(公章)与私章的保管应予分离；

(四) 货币资金支付的申请、审批、复核、办理应予分离。

第三条 授权批准

(一) 公司必须建立货币资金业务的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

(二) 公司货币资金支出审批权限分董事长、总经理、副总经理、部门经理四级，由财务部门负责人根据公司资金安排审核支付。授权人不得超越权限审批。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人有权拒绝办理。

(三) 货币资金支出按照申请、审批、复核、办理的流程进行。对不符合规定的付款申请，应当拒绝支付。对已办理付款手续的付款凭证要进行标识，以防被作为重复付款凭证。

(四) 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

第四条 现金结算业务

(一) 现金使用范围

公司应按照国家《现金管理暂行条例》的规定，结合单位实际情况，规定现金使用范围和额度，超过结算起点的原则上不得支付现金。

(二) 现金库存限额

公司应严格按照国家有关现金管理制度收支现金，经营业务所收取的现金应及时解缴银行，公司不得“坐支”现金，不准以白条抵充库存现金，不得私设“小金库”或账外账。

(三) 现金盘点

现金管理须做到日清月结。公司应定期或不定期对财务部门库存现金和其他部门备用金进行抽查，与现金日记账进行核对。如有不符，应立即查明原因，及时纠正并追究责任。

第五条 银行结算业务

(一) 银行账户

1、公司应当加强银行账户的管理，严格控制多头开设账户。

2、新开银行账户（含外埠）必须由财务负责人审核，法定代表人批准。所有银行账户必须纳入会计核算，严禁公款私存以及出租、出借银行账户。

(二) 银行存款余额调节表

1、财务部门应于每月月底，安排专人取得所有开户银行的账户对账单。

2、在月末存在未达账项的情况下，应编制该账户的银行存款余额调节表，并由财务主管审核。对未达账项应查明情况，并由财务部门督促有关部门及时办理。

第六条 票据管理

(一) 票据管理是指对支票、本票、汇票等的管理。财务部门应有专人负责票据的购买、领用和保管工作。票据编号必须在支付凭证的摘要中注明。

(二) 公司应当设置票据领用登记簿，记录票据开具、领用、收回、注销作废等情况，发现票据遗失，应当及时办理挂失手续。造成损失应追究当事者责任。

(三) 公司不得签发空白票据和远期支票，开具的支票须完整填写收款人、金额、用途、日期等要素。

(四) 票据应按顺序使用，不得跳号使用。

(五) 公司开具提现支票，只限于补充库存现金，不得为其他单位或个人套取现金。

(六) 公司将银行票据背书转让时，必须将票据复印，并据以对所涉及的业务逐一进行会计处理。

(七) 被拒绝承兑的汇票、拒绝付款的汇票和超过付款提示期限的汇票不得背书。

(八) 公司一旦发现票据被诈骗等重大事项应及时报案，并按程序及时上报，以便采取相应措施，减少损失。

(九) 票据管理人员负责保管票据，并进行日常的票据盘点。财务负责人或被委托人每月应组织定期或不定期的票据盘点。

第七条 印鉴管理

公司银行结算印鉴由财务部门指定专人分别保管，仅限于财务结算使用。

第八条 网上银行管理

(一) 网上银行管理是指对银行通过互联网向客户提供金融服务的银行系统的管理。为

确保资金安全，所有网上银行的开立必须具备以下二级授权管理，即每一笔资金的支付必须经二人之手方可划转成功。

1、操作员：出纳；权限：制单、基本账户维护。

2、授权人：财务经理（或财务经理授权人）；权限：转账（具备决定前一级操作员所操作的款项是否支付的权利，同时对前一级操作员的工作进行监控）、基本账户维护。

（二）财务部门在网上银行进行支付时，必须按照以上规定，经以上二级财务人员（缺一不可）确定后方可支付，二名网上银行操作人员必须相互监督。

（三）网银操作人员必须加强对登陆网银的必备证书及密码的管理和保密工作，不得将密码或证书泄露或交予他人代为操作或保管。

（四）财务部门必须在遵守公司相关的付款审批及授权规定的前提下，方可在网上支付。

第九条 募集资金

公司对募集资金的使用应严格按照募集资金管理制度的规定履行审批程序和管理流程，保证募集资金按照招股说明书、募集说明书承诺或股东大会批准的用途使用，确保按项目预算投入募集资金投资项目。公司应当在每个会计年度结束后全面核查募集资金投资项目的进展情况，并在年度报告中作相应披露。

第三章 资金理财的内部会计控制

第一条 为加强资金管理，规范资金理财的范围、审批流程与权限，防范资金理财的风险，提高存量资金管理效益，维护股东和公司的合法权益，根据中华人民共和国《证券法》《深圳证券交易所上市公司规范运作指引》、《关于规范金融机构资产管理业务的指导意见》（以下简称《指导意见》）等有关法律法规及《公司章程》的相关规定，制定本规范。

第二条 资金理财（或委托理财）是指公司利用自有暂时闲置资金在银行、证券公司、信托公司等金融机构进行短期财务投资行为。主要包括：

（一）购买《指导意见》中所述的资产管理产品，包括但不限于人民币或外币形式的银行非保本理财产品，资金信托，证券公司及其子公司、基金管理公司及其子公司、期货公司及其子公司、保险资产管理机构、金融资产投资公司发行的资产管理产品等。

（二）购买银行结构性存款等收益增值型产品。

公司理财产品不包括银行定期存款、证券投资（含股票、债券）和对外股权投资，银行定期存款按一般性存款管理，证券投资及对外股权投资按照《三重一大决策制度》、《公司章程》、《风险投资管理制度》等相关规定执行。

第三条 资金理财的基本原则

（一）公司用于理财的资金应当是自有闲置资金，不得使用公司贷款、发行债券等筹集的非自有资金及国家专项补助资金等专项资金进行理财；

（二）公司委托理财业务坚持“规范运作、防范风险、谨慎投资、保值增值”的原则，以不影响公司正常生产经营、项目建设及资本运作资金需求为先决条件；

（三）理财资金原则上只能投向风险等级低且期限在一年以内（含一年）的理财产品；

（四）理财资金的投向坚持配合公司主营业务的发展、支持市场开拓及销售合同取得的业务适应性原则。

第四条 理财资金额度的确定及决策

（一）公司年度理财资金总额度不超过公司最近一期经审计净资产50%的，应在投资之前经董事会审议批准并及时履行信息披露义务。

（二）理财金额超过上述标准，根据《公司章程》规定应提交股东大会审议的，公司在投资之前除按照前款规定及时披露外，还应提交股东大会审议通过后实施。

（三）公司资金理财方案经董事会或股东大会审议通过后，由经授权的管理层负责实施，实施情况向董事会报告，对董事会及股东大会负责。除此，资金理财方案决策还应遵守公司“三重一大”决策制度相关规定。

第五条 资金理财的组织与实施

(一) 资金理财的组织机构

公司财务部门是负责资金理财工作具体实施的组织机构，负责资金理财的日常管理与运作，财务部门根据工作需要设置全职或兼职的理财专员。

(二) 资金理财的审批权限及审批流程

经董事会或股东大会审议通过的资金理财方案在具体执行时，按以下基本程序进行：

1、公司购买银行结构性存款等风险低的资产管理产品，由公司财务部门提出投资申请，申请书应包括资金来源、投资规模、预期收益、受托方名称、投资品种、投资期间、风险等级等内容，报财务负责人审批，经公司总经理批准后实施；

2、公司购买除第1条外的其他风险等级较高的资产管理产品，由公司财务部门提出投资申请，申请书除了应包括第1条相关内容外，还应包括受托方资信、风险评估和可行性分析等内容，提交法务部门审核，报财务负责人审批，经公司总经理及董事长批准后实施。

(三) 资金理财实施流程

资金理财在购买前应实施横向比价、择优购买程序，理财专员通过查询、问询、筛选及比较等方式，根据目标投资金额、理财种类、产品名称、预期收益、期限及风险评估等级等，填报资金理财方案对比表，在配合公司市场业务需求的基础上，按照多家比价原则，提供最优购买方案，但因业务需要在收益率相差不大的情况下可适度向长期合作的银行倾斜。资金理财方案对比表经财务主管审核确认后作为申请购买理财产品的附件资料。

财务部门根据经审批的资金理财购买申请资料，与金融机构签订购买理财产品或结构性存款的相关协议，同时按照相关审批权限与程序办理资金支付手续。

财务部门按照公司资金管理要求，负责开设并管理相关理财账户，包括开户、销户、使用登记等，负责委托理财相关的资金调入、调出管理，以及资金专用账户管理。

公司下属二级子公司开展资金理财须经母公司财务部门及相关领导批准，统一在母公司信息化管理平台执行审批流程。

第六条 资金理财的风险防范与控制

(一) 对于购买银行等金融机构理财产品，原则上仅限于风险可控的理财产品。

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

(三) 公司向银行等金融机构购买以股票、利率、汇率及其衍生品种为投资标的的非固定收益类理财产品，除了遵守本办法外，还应遵守公司《风险投资管理制度》相关规定，严

格风控体系的管理、监督与执行。

(四) 财务部门跟踪资金理财进展及投资安全状况, 出现异常情况时须及时报告董事会, 以采取有效措施回收资金, 避免或减少公司损失。

(五) 受托人资信状况、盈利能力发生不利变化, 或投资产品出现与购买时情况不符等损失或减值风险时, 财务负责人必须在知晓事件的第一时间报告总经理及公司董事会, 以便立即采取有效措施回收资金, 避免或减少公司损失。

(六) 财务部门不得从事任何未经授权的委托理财业务。理财资金的出入必须以公司名义进行, 禁止以个人名义从委托理财账户中调入调出资金。严禁出借委托理财账户、账外投资。

第七条 资金理财的核算管理

公司进行的理财业务完成后, 应及时取得相应的投资证明或其它有效证据并及时记账, 相关合同、协议等应作为重要业务资料及时归档。

财务部门应根据《企业会计准则第22号—金融工具确认和计量》、《企业会计准则第37号—金融工具列报》等相关规定, 对公司资金理财业务进行日常核算并在财务报表中正确列报。

财务部门建立并完善资金理财管理台账、理财项目明细账表。

第八条 资金理财项目的披露

(一) 理财项目披露的原则

公司购买金融机构理财项目, 按照《深圳证券交易所股票上市规则》及深交所要求进行充分披露。

(二) 理财项目披露的内容

公司披露的委托理财事项应至少包含以下内容: 资金来源、受托人名称、关联关系、是否关联交易、产品类型、理财金额、起始日期、终止日期、报酬确定方式、本期实际收回本金金额、计提减值准备金额、预计收益、报告期实际损益金额、逾期未收回的本金和收益累计金额等。

第九条 资金理财项目的考核与评价

(一) 公司每年度对资金理财项目的经济效益实行考核与评价, 资金理财收益率指标纳入主管财务工作的管理者及财务部门的年度目标考核。

(二) 资金理财的奖惩规定

原则上在完成公司下达的年度资金理财收益目标的前提下, 公司可启动资金理财专项奖励, 用于奖励理财管理团队, 奖金来源于当年资金理财所实现超额收益的部分, 奖励方案报

总经理批准后实施。

第十条 凡违反相关法律法规或工作失职，致使公司遭受损失或收益远低于预期，将视具体情况，给予该责任人相应地批评、警告、直至解除劳动合同等处分；情节严重的，将提交上级监管部门给予行政及经济处罚；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第四章 销售与收款的内部控制

第一条 为加强公司及下属企业销售与收款的内部控制管理，规范销售与收款行为，防范销售与收款过程中的差错和舞弊，制定本规范。

第二条 职责分离

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。公司应当分别设立销售、发货和收款、信用四项业务部门（或岗位）。

（一）销售业务部门（或岗位），负责预算制定、接受客户订单、签订销售合同、执行销售政策和信用政策、催收货款等。

（二）发货业务部门（或岗位），负责审核销售发货单据是否齐全、是否符合发货条件并按照发货通知单办理发货或托运等事项。

（三）收款业务部门（或岗位），负责销售款项的结算和记录、监督管理货款回收。

（四）信用部门（或岗位），负责监督信用政策执行情况。信用政策由销售部门会同财务部门共同制定并报管理层批准，由销售部门实施，财务部门配合监督。

以上各岗位的责任不得相互兼容。

第三条 授权批准

公司应当对销售与收款业务建立严格的授权批准制度。

（一）审批人应当根据销售与收款授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。

（二）经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理销售与收款业务。对于审批人超越授权范围审批的销售与收款业务，经办人有权拒绝办理，并及时向审批人的上级主管报告。

（三）公司需核销的坏账需先上报公司财务部门，财务部门审核后报公司管理层。单笔坏账 50 万元以下、累计 100 万元以下由公司总经理、财务负责人审批。单笔坏账 50 万元（含本数）以上、100 万元以下及累计坏账 100 万元（含本数）以上、300 万元以下由公司董事长、总经理、财务负责人审批。单笔 100 万元（含本数）以上、累计 300 万元（含本数）以上须经公司董事会审批。依照国家有关法律、法规、规范性文件及《三重一大决策制度》、《公司章程》的规定，需由股东大会决议的，该项目应在董事会审议后报股东大会审批。批准后，财务部门再进行相应的账务处理。

第四条 销售及应收款的预算

（一）公司应当对销售业务建立严格的预算管理，制定年度销售目标、应收款及资金回笼目

标等。

(二) 预算目标一经确定，公司应当逐级分解、定期分析、严格执行。

第五条 客户管理

(一) 公司对主要或长期往来客户应当建立起完善的客户档案，并对客户档案实行动态管理、及时更新。

(二) 公司销售部门通过对客户的信用品质、偿付能力、资本、抵押、经济状况和保险等方面的综合评估，确定客户的资信等级。

(三) 根据不同的资信等级及销售产品/提供劳务的特点合理制定客户的信用期、信用额度以及收款进度。对于有质保金的销售，应合理制定质保金期限和比例。

(四) 财务部门应配合销售部门参与对客户资信的管理。

(五) 对于资信下降的客户要及时调整资信等级，并采取限制发货、实行担保、加强催收、停止赊欠发货等措施，预防和减少风险。

第六条 合同管理

(一) 公司依据《中华人民共和国民法典》的规定，与客户签订销售合同。合同的条款要齐全规范。

(二) 销售人员在接受客户订单时，应对客户信用资料、财务状况等有关情况进行充分了解，与客户签订销售合同。对重大或有特殊技术要求的产品的销售合同要征询法律顾问或专业人员的意见。

(三) 公司签订合同应实行委托授权制度，授权签约代表必须在授权范围内签订有关合同。

(四) 合同签订后由合同管理部门统一编号存档保管，并设立合同台账。相关部门应定期检查合同执行情况。合同文本应及时共享给财务部门，以便开票、收款、收入确认时进行核对。

第七条 销售和发货控制

公司原则上应按照下述程序办理销售和发货业务：

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

(二) 合同订立：授权有关人员与客户签订销售合同，应符合《中华人民共和国民法典》的规定。金额重大的销售合同的订立应当征询法律顾问或专家的意见。

(三) 合同审批：建立健全销售合同审批制度，审批人员应对销售价格、信用政策、发货及收款方式等严格把关。

(四) 组织销售：销售部门应按照经批准的销售合同编制销售计划，向发货部门下达销售通知单，同时编制销售发票通知单；并经审批后下达给财务部门，由财务部门根据销售发票通知单

向客户开出销售发票。编制销售发票通知单的人员与开具销售发票的人员应相互分离。

(五) 组织发货：发货部门应当对销售发货单据进行审核，严格按照销售通知单所列的发货品种、发货数量、发货时间、发货方式组织发货，并建立货物出库、发运等环节的岗位责任制，确保货物的安全发运。

(六) 销售确认：财务部门应严格区分并确认业务的性质，根据企业会计准则确认不同业务性质的销售收入，包括：产品/商品/材料/半成品销售、提供劳务、让渡资产使用权、建造合同、补贴收入等。

(七) 销售退回：销售退回必须经销售主管审批后方可执行。销售退回的货物应由质检部门和仓储部门清点后方可入库。质检部门出具检验证明，销售部门填制退货凭证，仓储部门核准签收后，作为财务部门的入账依据。

(八) 售后服务：公司提供的售后服务构成单项履约义务的，按《企业会计准则第14号-收入》进行会计处理；公司提供的售后服务不构成单项履约义务的，财务部门对保修期内可能发生的维修费用根据收入和成本配比的原则，在销售产品的当期预提预计负债。

第八条 收款控制

(一) 公司应将销售收入及时入账，不得设账外账，不得坐支现金。销售人员应当避免接触销售现款。

(二) 公司销售部门、财务部门应当建立销售及应收账款台账。对应收账款进行动态分析和动态管理，严格控制应收账款的增长。

(三) 应收款项应及时对账。财务部门和销售部门应定期核对应收账款余额，对于交易金额和往来余额较大的客户，公司销售部门应当至少3个月与其进行一次对账，其余的客户，至少半年对一次账。财务部门应予以配合。

(四) 应收票据的管理。公司取得的应收票据应由财务部门设专人保管，并建立备查簿进行登记，以便日后追踪管理。对于即将到期的应收票据，应及时向付款人提示付款；对逾期票据销售部门应配合财务部门追踪收款。

(五) 应收账款的催收。公司销售部门应负责应收账款的催收，财务部门应当配合、督促销售部门加紧催收。对于逾期应收账款，销售部门、财务部门应当及时反馈给法务风控部门，公司应从降低收账成本，保障收账效果的原则出发，对不同的过期账款采取不同的收账措施进行催收。

(六) 公司应当制定应收账款责任人管理制度，即“谁销售、谁负责”，“谁发生损失、谁承担责任”，并将销售货款的回笼情况同销售部门（人员）的绩效考核及其奖惩挂钩。销售人员变动时，应办理好应收账款管理责任的移交工作。

第九条 坏账管理

（一）坏账的计提

公司坏账的计提遵循金融资产减值的测试方法及相关会计处理方法。

对于由《企业会计准则第14号-收入》规范的交易形成的应收款项和合同资产，无论是否包含重大融资成分，公司始终按照相当于整个存续期内预期信用损失的金额计量其损失准备；对于租赁应收款，公司始终按照相当于整个存续期内预期信用损失的金额计量其损失准备。由此形成的损失准备的增加或转回金额，作为减值损失或利得计入当期损益。

公司将应收账款按类似信用风险特征进行组合，并基于所有合理且有依据的信息，包括前瞻性信息等，对应收账款的坏账计提比例进行合理估计。

（二）坏账的核销

对于以下有确凿证据表明已无法收回的应收款项和合同资产确认为坏账，并冲销已提取的相应坏账准备。

- 1、债务人死亡，以其遗产清偿后仍然无法收回；
- 2、债务人破产，以其破产财产清偿后仍然无法收回；
- 3、债务人较长时期内未履行其偿债义务，并有足够的证据表明无法收回或收回的可能性极小。

（三）核销后坏账的管理

对已核销的坏账应当进行备查登记，做到账销案存。已核销的坏账又收回时应当及时入账，防止形成账外款。

第十条 公司进行销售及收款业务时要参照《关联交易的内部会计控制》判断是否属于关联交易，如属于关联交易，还要履行关联交易的内部会计控制程序。

第五章 存货的内部会计控制

第一条 为加强对公司及下属企业存货的内部控制和管理，防范存货管理中的差错和舞弊，保证存货的安全、完整，提高存货运营效率，制定本规范。

第二条 职责分离

(一) 公司应建立存货管理的岗位责任制，对采购、入库、领用、盘点等环节进行控制，确保不相容岗位相互分离、制约和监督。

(二) 不相容岗位包括，但不限于：

- 1、存货的采购、验收与付款；
- 2、存货的保管与清查；
- 3、存货的销售与收款；
- 4、存货投保的申请与审批；
- 5、存货处置的申请、审批与执行；
- 6、存货业务的审批、执行与相关会计记录。

公司不得由同一部门或个人办理存货的全过程业务。

第三条 授权批准

公司应制定科学规范的存货业务流程，明确存货的预算、取得、验收与入库、仓储与保管、领用、发出与处置、存货的会计核算等环节的控制要求。

(一) 材料的采购、储存、定额工时及定额费用等存货计划的制定和修订，由总经理授权批准后实施。

(二) 存货的仓储部门、质检部门对入库产品进行检验，如因数量、质量不符等原因，有权拒收。

(三) 一般生产指令、领料单及生产过程中发生的常规费用应由生产管理部门批准核定，但对重大生产调整或指令修正、超额领料、非常规费用均须总经理批准或专门授权。

(四) 对贵重物品、生产用关键备件、精密仪器、危险品等重要存货，应当采取额外控制措施，缩小接触范围，保管、调用、转移等必须经过严格授权批准。

(五) 残、次、冷、背存货的处置，存货盘盈、盘亏的处理，应由存货管理部门牵头，并会同质检、生产和财务等部门共同提供处置方案，报公司管理层，经批准后实施。年度累计100万元以下，由公司总经理、财务负责人审批；年度累计100万元（含本数）以上，年度累计300万元以下由公司董事长、总经理、财务负责人审批；年度累计300万元（含本数）以上须经公司董事会审批。依照国家有关法律、法规、规范性文件及《三重一大决策制度》、

《公司章程》的规定，需由股东大会决议的，该方案应在董事会审议后报股东大会审批。

第四条 存货预算管理

（一）公司应建立严格的存货预算管理，根据年度市场预测和销售预算，制定年度存货采购预算、存货余额（或周转天数）目标，制造费用预算、标准成本等。

（二）采用标准成本核算的单位，应定期更新标准成本，制定标准成本时要根据制造费用预算和实际成本预测等因素进行综合考虑。

（三）公司应定期对存货预算执行情况进行全面比较分析，若有异常情况时要及时查明原因并采取相应措施，保证预算的准确度。

第五条 存货的取得、验收与入库管理

（一）公司的存货采购业务应归口采购部门负责，不得多头对外采购。采购部门应综合考虑各部门需求计划和安全库存等，根据历史交易价格和供应商信息库按规定的程序进行采购。

（二）接受投资者投入存货，应经过评估，其数量及成本应与投资合同或协议的约定相一致，但合同或协议约定价值不公允的除外。对非货币性资产交换、债务重组、企业合并以及存货盘盈等形式取得的存货应经公司有关部门和人员审核批准，其数量、规格及质量等应符合双方的有关协议，其成本按照《企业会计准则》的规定确定。

（三）对于自制产品，生产计划部门应根据销售订单结合公司实际库存情况安排生产产品、零部件等，车间应按生产计划进行生产。

（四）公司的质检部门和仓储部门对取得的存货在数量、质量等方面进行验收，验收完毕在验收单上签字后办理入库手续，若有不符合要求的存货应及时通知采购部处理，仓储部门根据经审批的处理结果办理入库或退货。

（五）对于销售退货产品，仓储部门应根据销售部门填写的产品退货凭证、质检部门的检验证明办理退库手续。若由于产品质量问题而退货，应查明原因。

（六）公司应采用永续盘存制进行存货的日常核算。财务部门应根据存货相关支持性凭证及时、准确地编制记账凭证。公司仓储部门应当设置实物明细账。

第六条 存货的仓储与保管

（一）公司应当建立码放位置图、标记、物料卡并将其置于明显位置，以便出入库存取。物料卡上需载明物资名称、编号、规格、型号等。仓库保管员对验收合格入库的存货，分类存放，负责对货物的保管。对货物的收发必须按物资品名、规格、型号、数量详细记载收发存实物明细账。存货明细账与实物明细账，要经常核对，做到账账、账实相符。

（二）公司对贵重物品、生产用关键备件、危险品等重要存货，应当采取额外控制措施，

缩小接触范围，确保同一环节有两人或两人以上同时经办。

(三) 公司应当按照国家有关法律法规要求，结合存货的具体特征，对仓储物资应按其所要求的储存条件贮存，建立、健全存货的防火、防潮、防鼠、防盗和防变质等措施，并建立相应的岗位责任制。

第七条 存货的清查盘点

(一) 财务部门应每年年中和年末组织仓储部门等各职能部门对各类存货进行全面实地清查和盘点。盘点之前制定详细的盘点计划，盘点完成后，编制盘点报告。

对于盘点过程中发现的盘盈及盘亏，应及时查明原因，分清责任、提出处理意见报相关领导批准后，进行账面的调整。

(二) 存货盘点，不应由仓库保管员、实物记账员自行盘点，应与独立于这些人员的其他人员共同进行。

第八条 存货的领用与发出

(一) 公司内部各部门领用材料时，须填制领料申请单，经授权负责人批准后，方可领用。对主要材料须实行限额领料。

(二) 对贵重物品、危险品等重要存货，领用时需经过严格授权批准，且有两人或两人以上同时经办。

(三) 产品发出，必须凭销售发货通知单，经有关部门主管核准签字后办理发货。

(四) 公司利用存货对外投资、捐赠、清偿债务时，应履行审批手续，并与投资、捐赠合同或债务清偿协议核对一致。

第九条 存货的处置

(一) 所属单位处置残、次、冷、背存货，由存货管理部门提出处置方案，由市场、质检、生产和财务等部门审核会签后上报，按权限经批准后再进行账务处理。

(二) 对在生产过程中出现的边角余料及废料等，应重新办理入库手续。任何个人不得私自出售废料，严禁以废料收入私设“小金库”。

第十条 存货的会计核算

(一) 公司应根据自身生产工艺特点及经营模式制定并健全内部存货核算流程和账务处理程序，并依据实际情况建立存货核算内部控制制度。公司应严格按照《企业会计准则》要求进行存货的核算，不得随意少转或不转成本以此作为调节利润的手段。

(二) 公司应定期（至少一年一次）对出现毁损、滞销、跌价等降低存货价值的情况进行分析计算，据以计提存货跌价准备。

第十一条 公司进行存货业务时要参照《关联交易的内部会计控制》判断是否属于关联

交易，如属于关联交易，还要履行关联交易的内部会计控制程序。

第六章 对外投资的内部会计控制

第一条 为规范对外投资行为，防范对外投资风险，保证对外投资的安全，提高对外投资的效益，制定本规范。

对外投资是指按照国家有关政策和法律法规，用货币资金，有价证券，房屋、设备、存货等实物资产，土地使用权、专有技术、专利技术、商标使用权等无形资产以及其他资产形式，对外所进行的投资。对外投资又分为短期投资与长期投资。短期投资包括购买股票、债券、基金等，长期投资主要有参股、控股等股权投资、长期债券投资、合作项目等。

第二条 职责分离

(一) 公司应当建立对外投资业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理对外投资业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

(二) 对外投资业务的不相容岗位包括：

- 1、对外投资项目可行性研究与评估；
- 2、投资计划的编制与审核；
- 3、对外投资的付款申请与款项实际支付。

(三) 公司投资管理部为对外投资的日常管理部门，财务部门予以相应的协助配合。

第三条 授权批准

(一) 公司进行对外风险投资，应当经董事会审议，金额在人民币5000万元以上的除股票及其衍生品投资、基金投资、期货投资以外的风险投资，经董事会审议通过后还应提交股东大会审议。

(二) 公司进行股票及其衍生品投资、基金投资、期货投资，应当经董事会审议通过后提交股东大会审议，并应当取得全体董事三分之二以上和独立董事三分之二以上同意。

已经公司股东大会授权公司经营班子执行并在投资额度内的风险投资项目除外。

(三) 非风险投资项目（包括但不限于股权投资、项目投资、收购兼并）由公司各职能部门提出申请，经财务部门审核后上报，根据投资金额进行分级审批：

1、对于单次涉及金额在公司最近一期经审计净资产2%（含本数）以下的对外投资，由公司董事长、总经理、财务负责人审批；

2、对于单次涉及金额在公司最近一期经审计净资产2%以上、30%以下（不含本数）的对外投资，由公司董事会审批；

3、对于单次涉及金额在公司最近一期经审计净资产30%以上（含本数）的对外投资，由公司股东大会、董事会、总经理、财务负责人审批；

(四) 依照国家有关法律、法规、规范性文件及公司《三重一大决策制度》、《公司章程》、《风险投资管理制度》的规定，投资项目需由公司党委会、总经理办公会、股东大会决议的，该投资项目主管部门须根据相关规定提交相应会议审批；

(五) 下属企业无权直接进行对外投资，如需投资，必须上报公司，经批准后，由公司统一实施。

第四条 对外投资决策控制

(一) 公司对外投资项目在上报管理层审批前，应由投资管理部牵头组织技术、法务风控、财务、证券事务办公室、企业发展等部门相关人员，搜集项目相关资料，并进行可行性分析，必要时，公司可聘请外部机构和专家对投资项目进行论证，并编制可行性报告供投资决策参考。

(二) 依照国家政府部门规定，投资项目需要委托具有相应资质的专业机构编制可行性报告的，必须由具有相应资质的专业机构编制。

(三) 整个决策过程应有完整的书面记录，投资方案变更时，应当重新执行审批程序。

第五条 对审批通过的投资项目必须列入年度资本预算，落实资金来源。

第六条 对外投资的执行控制

(一) 公司投资项目需要签订合同或协议时，须按照相关法律法规和公司相关合同审批管理制度规定办理，对外投资合同的内容须明确投资风险防范和相关控制措施。

(二) 投资管理部在申请资金支付时，必须附项目审批决议或董事会、股东大会决议等资料，投资项目一经批准，项目执行人不得擅自变更投资用途和投资方向或挪作他用，如果确需调整的项目，必须重新办理报批手续。

(三) 公司对外投资项目由各职能部门按照职责、权限进行日常管理。

第七条 投后管理控制

(一) 全资和控股项目的投后管理由企业发展和财务、人力资源、法务风控等部门负责。非控股投资项目的投后管理原则上由投资管理部负责，公司另有规定的除外。

(二) 公司应对被投资企业经营管理实施管控，按投资协议约定及投后管理方案委派人员担任控股子公司的法定代表人、董事长、财务负责人及高级管理人员等，并按公司《三重一大决策制度》实施公司的决策管理。

(三) 公司对投资项目实行后续跟踪评价，作为业绩评价、奖惩和责任追究的依据。

第八条 对外投资处置控制

(一) 公司对外投资处置在上报管理层审批前，需组织技术、法务风控、财务、证券事务办公室、企业发展等部门的相关人员组成工作组，对投资项目的处置做出评价。

(二) 处置对外投资的审批权限，等同实施对外投资的审批权。

第九条 档案管理

(一) 投资管理部应对投资项目的计划、批准文件、投资合同、被投资企业章程、技术转让协议等有关书面文件进行归档，以便日后查阅。

(二) 公司财务部门负责保管股票投资或债券投资的股票账户卡和有价证券。股权证或有价证券应存放于专用保险箱由专人保管或委托专业保管机构保管，并由二人以上联合控制，证券的存取增减须详细记录和签名。票证保管人员、记录证明文件以及买卖经办人员不得为同一人。

第十条 对外投资的会计核算

(一) 财务部门收到职能部门投资项目款的支付申请时，必须妥善安排资金，及时办理付款。处置对外投资时，相关职能部门应积极配合财务部门及时收回投资款。

(二) 财务部门应当设立短期投资、长期投资、投资收益等账户，按投资单位、项目分别核算有关投资项目业务，详细记录投资支出、投资收益、投资收回等。

(三) 财务部门应当认真核对与对外投资有关的审批文件、资产回收清单等相关资料，并按照规定及时进行对外投资实施和处置的会计处理，确保投资核算真实、合法。

第十一条 公司进行对外投资业务时要参照《关联交易的内部会计控制》判断是否属于关联交易，如属于关联交易，还应履行关联交易的内部会计控制程序。

第七章 固定资产的内部会计控制

第一条 为加强对公司固定资产的内部控制，防范固定资产管理中的差错和舞弊，保护固定资产的安全、完整，提高固定资产使用效率，制定本规范。

第二条 职责分离

(一) 公司应建立固定资产的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保固定资产业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

(二) 不相容岗位有：

- 1、固定资产投资预算的编制与审批；
- 2、固定资产的取得、验收与款项支付；
- 3、固定资产投保的申请与审批；
- 4、固定资产的使用和管理；
- 5、固定资产处置的申请、审批与执行；
- 6、固定资产业务的审批、执行与相关会计记录。

第三条 授权批准

(一) 公司应明确各项固定资产的归口管理部门，建立固定资产的授权批准制度，对授权要界定其权限的范围，审批人不得越权审批。

(二) 公司固定资产投资业务的审批权限如下：

1、单项固定资产一次性投入或分批投入的金额在10万元以下，须经公司总经理、财务负责人审批；

2、单项固定资产一次性投入或分批投入的金额在10万元（含本数）以上，金额在公司最近一期经审计净资产2%（含本数）以下的投资项目，由公司董事长、总经理、财务负责人审批；

3、单项固定资产一次性投入或分批投入的金额在公司最近一期经审计净资产2%以上的投资项目，由公司董事会审批；

4、依照国家有关法律、法规、规范性文件及《三重一大决策制度》、《公司章程》的规定，固定资产投资项目需由公司党委会、总经理办公会、股东大会决议的，该投资项目主管部门须根据相关规定提交相应会议审批。

(三) 公司处置固定资产的审批权限如下：

单笔固定资产原值在10万元以下，由公司总经理、财务负责人审批；10万元（含本数）以上，金额在公司最近一期经审计净资产2%（含本数）以下由公司董事长、总经理、财务负责人审批；金额在公司最近一期经审计净资产2%以上须经公司董事会审批。依照国家有关法

律、法规、规范性文件及《三重一大决策制度》、《公司章程》的规定，该处置需由公司党委会、总经理办公会、股东大会决议的，主管部门须根据相关规定提交相应会议审批。批准后，公司再进行相应的账务处理。

若固定资产处置方式为出售时，适用《三重一大决策制度》及《公司章程》中关于出售重大资产审批权限的规定。

（四）公司相关部门应按审批意见办理固定资产业务，对超越授权范围审批的固定资产业务有权拒绝办理，并及时向上级主管报告。

第四条 固定资产预算管理

（一）公司应对固定资产的购置、建造或处置实行预算管理，应根据年度生产经营总体目标和计划、生产使用实际需要、投资回报、公司整体发展规划等因素编制预算。

（二）预算的编制一般由使用部门、固定资产管理部门、企业发展部门、财务部门及公司负责人共同参与。

第五条 固定资产的取得、验收

（一）公司的固定资产采购业务应根据固定资产的种类归口不同部门负责，不得多头对外采购。相关部门应严格根据预算计划按规定的程序进行采购。

（二）投资者投入固定资产，应经过评估，其入账价值与投资合同或协议的约定相一致，但合同或协议约定价值不公允的除外。对抵债固定资产应经公司有关部门和人员审核批准，以放弃债权的公允价值加上使该资产达到预定可使用状态前所发生的可直接归属于该资产的税金、运输费、装卸费、安装费等其他成本等作为入账价值，质量、规格等应符合双方的有关协议。对受赠获得的固定资产，其入账价值应根据发票账单、同类设备的市场价格或评估价格确定。

（三）资产管理及使用部门应共同组织实施固定资产的验收并填制验收单。验收合格的固定资产才能投入使用。

第六条 固定资产的维修保管

（一）固定资产日常维修及保养由归口部门负责实施。制定年度维修保养计划，并对维修、保养的结果进行记录。

（二）建立固定资产台账和卡片，详细记录固定资产的制造单位、购入日期、存放地点、资产价值、折旧年限、折旧方法、估计残值等资料，所有固定资产都应分类编号，以便日后核对和盘查。

第七条 固定资产的清查盘点

（一）建立固定资产清查盘点制度，定期对固定资产进行盘点（至少一年一次）。盘点

工作应由保管、记账等不同职能人员以及独立于这些人的其他人员共同进行。盘点结果必须有两人以上签字，并将盘点清单归档保存。

(二) 实地盘点结束后，如发现差异或固定资产已处于不能正常使用状态，应由固定资产管理部门负责查明原因，经过一定批准程序，进行账面调整。

第八条 固定资产的处置

对长期不用的闲置固定资产或预期不能产生经济利益需要报废的固定资产进行处置、调拨或报废时，应由固定资产管理部门提出方案，由使用部门和财务部门等审核会签上报批准后实施。

第九条 固定资产的会计核算

(一) 固定资产发生变化时，相关责任部门应及时通知财务部门，财务部门根据审批进行账务处理，确保资产核算的真实、完整。出售、转让划归为持有待售类别的，应按照持有待售非流动资产、处置组的相关规定进行会计处理。

(二) 依照国家规定及实际经营情况，合理估计固定资产使用年限，选定合理的折旧方法正确计提折旧。折旧方法一经选定，不得随意变更。公司根据以下标准计提固定资产折旧：

| 固定资产类别 | 预计使用寿命（年） | 预计净残值率（%） | 年折旧率（%） |
|---------|-----------|-----------|-------------|
| 房屋及建筑物 | 35 | 5.00 | 2.71 |
| 运输设备 | 7-10 | 5.00 | 13.57-9.50 |
| 专用设备 | 5-8 | 5.00 | 19.00-11.88 |
| 电子设备 | 3 | 5.00 | 31.67 |
| 办公设备 | 5-6 | 5.00 | 19.00-15.83 |
| 仪器仪表 | 5-6 | 5.00 | 19.00-15.83 |
| 培训设备 | 7 | 0.00 | 14.29 |
| 其他设备 | 5-6 | 5.00 | 19.00-15.83 |
| 营运用 ATM | 5-10 | 0.00 | 20.00-10.00 |

(三) 期末应判断资产是否存在可能发生减值的迹象，如有确凿证据表明资产存在减值迹象，对所估计的资产可收回金额低于账面价值的差额，计提固定资产减值准备。原则上应当以单项资产为基础，如果难以对单项资产的可收回金额进行估计的，应当以资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。固定资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

(四) 财务部门应按照《企业会计准则》和公司发布的《固定资产管理办法及会计核算规范》等相关制度的要求对固定资产进行会计核算。

第十条 公司进行固定资产业务时要参照《关联交易的内部会计控制》判断是否属于关联交易，如属于关联交易，还要履行关联交易的内部会计控制程序。

第八章 工程项目的内部会计控制

第一条 为加强对工程项目的内部控制，防范工程项目管理中的差错与舞弊，提高资金使用效益，制定本规范。

第二条 职责分离

(一) 公司的工程项目必须由归口部门负责管理，办理工程项目业务的不相容岗位须相互分离、制约和监督。

(二) 不相容岗位有：

- 1、项目建议、可行性研究与项目决策；
- 2、概算及预算编制与审核；
- 3、项目实施与价款支付；
- 4、竣工决算与竣工审计；
- 5、工程项目业务的审批、执行与相关会计记录。

第三条 授权批准

(一) 公司应明确工程项目的归口管理部门，建立工程项目的授权批准制度，对授权要界定其权限的范围，审批人不得越权审批。

(二) 公司工程项目投入业务的审批权限如下：

- 1、单项工程项目一次性投入的金额在50万元以下，由公司总经理、财务负责人审批；
- 2、单项工程项目一次性投入的金额在50万元（含本数）以上，金额在公司最近一期经审计净资产2%（含本数）以下的，由公司董事长、总经理、财务负责人审批；
- 3、单项工程项目一次性投入的金额在公司最近一期经审计净资产2%以上，由公司董事会审批；
- 4、依照国家有关法律、法规、规范性文件及《三重一大决策制度》、《公司章程》的规定，工程项目投资需由公司党委会、总经理办公会、股东大会决议的，该投资项目主管部门须根据相关规定提交相应会议审批。

(三) 公司相关部门应按审批意见办理工程项目业务，对超越授权范围审批的工程项目业务有权拒绝办理，并及时向上级主管报告。

第四条 工程项目的预算管理

(一) 公司应对工程项目的建造或处置实行预算管理，根据年度生产经营总体目标和计划、生产使用实际需要、投资回报、公司整体发展规划等因素编制预算。

(二) 预算的编制一般由使用部门、基建部门、财务部门及总经理共同参与。

(三) 对于预算金额较大、将对公司产生重大影响的工程项目还应请专门的咨询机构、工程技术人员、会计师等对预算进行研究与评价, 经批准后才能执行。

第五条 项目决策控制

(一) 公司应当建立工程项目的集体决策制度, 对项目建议书和可行性研究报告组织相关专业人员分析评审, 确保项目决策科学合理。按规定的权限和程序对工程项目进行决策, 决策过程应有完整的书面记录。严禁任何个人单独决策工程项目或者擅自改变集体决策意见。

(二) 工程项目一般应当采用公开招标的方式, 公司应当依法组织工程招标的开标、评标和定标工作, 并接受有关部门的监督。

第六条 项目实施控制

(一) 工程项目在实施过程中应明确相关部门及人员的责任, 定期或不定期地组织专项检查。

(二) 公司应加强工程物资采购环节的管理和监督, 重大设备和大宗材料的采购应按公司有关招标采购的规定执行。

(三) 公司应严格控制工程变更, 确需变更的, 应按照规定的权限和程序进行审批, 重大的项目变更应按照项目决策和预算控制的有关程序与要求重新履行审批手续。

第七条 竣工决算、审计及验收

(一) 项目竣工后, 应及时编制项目竣工决算, 做好竣工清理工作。

(二) 公司应当对预算金额较大的工程项目竣工决算进行审计, 未经审计不得办理竣工验收手续。

(三) 公司应及时组织工程项目竣工验收, 办理资产移交。

(四) 公司应及时收集、整理工程建设各环节的文件资料, 建立完整的工程项目档案。

(五) 公司按照工程项目设计的要求与规定, 主要从技术、财务和经济三个方面, 对项目建成后实际达到的各项指标进行分析总结, 并与可行性研究方案、计划任务书、设计计划、概预算等资料进行对比, 以检查设计的完成程度, 分析完成或未完成的原因, 借以总结经验教训, 为以后投资决策提供参考资料。

第八条 工程项目的会计核算

(一) 公司应按照《企业会计准则》的要求, 设置在建工程及其明细科目进行会计核算。

(二) 公司应当按照工程进度支付价款, 会计人员应对工程合同约定的价款支付方式、有关部门提交的价款支付申请及凭证、审批人的批准意见等进行复核, 复核无误后方可办理。

(三) 会计人员在办理价款支付业务过程中发现拟支付的价款与合同约定的价款支付方

式及金额不符，或与工程实际完工情况不符等异常情况，应当拒绝付款并及时报告。

（四）因工程变更等原因造成价款支付方式及金额发生变动的，工程项目管理部门应提供经批准后调整的书面文件和其他相关资料。会计人员核对后方可支付工程价款。

（五）公司对工程物资视同存货进行管理，确保工程物资的安全和完整，防止出现被盗和挪用的现象。

第九条 公司进行工程项目业务时要参照《关联交易的内部会计控制》判断是否属于关联交易，如属于关联交易，还要履行关联交易的内部会计控制程序。

第九章 无形资产的内部会计控制

第一条 为加强对公司无形资产的内部控制，防范无形资产管理中的差错和舞弊，保护无形资产的安全、完整，制定本规范。

第二条 职责分离

(一) 公司应建立无形资产的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理无形资产业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

(二) 不相容岗位有：

- 1、无形资产投资预算的编制与审批；
- 2、无形资产的取得、验收与款项支付；
- 3、无形资产保管、使用、处置；
- 4、无形资产处置的申请、审批与执行；
- 5、无形资产业务的审批、执行与相关会计记录；

第三条 授权批准

(一) 公司应明确无形资产的归口管理部门，建立无形资产的授权批准制度，对授权要界定其权限的范围，审批人不得越权审批。

(二) 公司无形资产投入业务的审批权限如下：

- 1、单项无形资产一次性投入的金额在30万元以下，由公司总经理、财务负责人审批；
- 2、单项无形资产一次性投入的金额在30万元（含本数）以上，金额在公司最近一期经审计净资产2%（含本数）以下的，由公司董事长、总经理、财务负责人审批；
- 3、单项无形资产一次性投入的金额在公司最近一期经审计净资产2%以上，由公司董事会审批；
- 4、依照国家有关法律、法规、规范性文件及《三重一大决策制度》、《公司章程》的规定，无形资产投资项目需由公司党委会、总经理办公会、股东大会决议的，该投资项目主管部门须根据相关规定提交相应会议审批。

(三) 公司相关部门应按审批意见办理无形资产业务，对超越授权范围审批的无形资产业务有权拒绝办理，并及时向上级主管报告。

第四条 无形资产的预算管理

(一) 公司应对无形资产实行预算管理，根据年度生产经营总体目标和计划、投资回报、公司整体发展规划等因素编制预算。

(二) 对于预算金额较大、将对公司产生重大影响的无形资产投资还应请专门的咨询机

构、技术专家等对无形资产的技术先进性进行研究与评价，经批准后才能执行。

第五条 无形资产的取得

公司在取得无形资产时，应根据合同、协议等对该无形资产的凭证、文件等认真审核，按取得无形资产时的实际成本作为入账依据。

公司内部研究开发项目开发阶段的支出，同时满足下列条件时确认为无形资产：

- 1、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；
- 2、具有完成该无形资产并使用或出售的意图；
- 3、无形资产产生经济利益的方式，包括能够证明运用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，能够证明其有用性；
- 4、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；
- 5、归属于该无形资产开发阶段的支出能够可靠地计量。

开发阶段的支出，若不满足上述条件的，发生时计入当期损益。研究阶段的支出，在发生时计入当期损益。

第六条 无形资产的摊销

(一) 企业应当在取得无形资产时分析判断其使用寿命，无法预见无形资产为企业带来未来经济利益期限的，应当视为使用寿命不确定的无形资产。

估计无形资产使用寿命应考虑的主要因素：

- 1、该资产通常的产品寿命周期，以及可获得的类似资产使用寿命的信息；
- 2、技术、工艺等方面的现实情况以及对未来发展的估计；
- 3、以该资产在该行业运用的稳定性和生产的产品或服务的需求情况；
- 4、现在或潜在的竞争者预期采取的行动；
- 5、为维持该资产产生未来经济利益的能力所需要的维护支出，以及企业预计支付有关支出的能力；
- 6、对该资产的控制期限，以及对该资产使用的法律或类似限制；
- 7、与企业持有的其他资产使用寿命的关联性等。

(二) 对使用寿命有限的无形资产应自其可供使用时起至终止确认时止在使用寿命内合理摊销。对使用寿命不确定的无形资产，在持有期间不需要摊销，但应当在每个会计期间进行减值测试。

(三) 财务部门根据无形资产预期消耗方式选择合理的摊销方法，并一致地运用于不同会计期间，对无法可靠确定其预期消耗方式的应采用直线法，即在规定的期限内等额摊销，

使各期负担的费用均衡，保证财务指标考核的可比性。

（四）无形资产的残值一般为零，除非有第三方承诺在无形资产使用寿命结束时愿意以一定的价格购买该项无形资产，或者存在活跃的市场，通过市场可以得到无形资产使用寿命结束时的残值信息，并且从目前情况看，在无形资产使用寿命结束时，该市场还可能存在的条件下，可以预计无形资产的残值。

第七条 无形资产的处置

（一）对使用期满、正常报废的无形资产，由无形资产的归口管理部门发起资产报废流程，经公司总经理批准后对该无形资产进行报废处理。

（二）对使用期限未满、非正常报废的无形资产，由无形资产使用部门提出报废申请，经公司有关管理部门进行技术鉴定后，按规定程序审批后进行报废处理。

（三）对拟出售或投资转出的无形资产，由相关部门或人员提出处置申请，列明该项无形资产的原价、已摊销价值、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等，报经公司总经理批准后予以出售或转让。

无形资产处置价格应报经总经理审批后确定。对于重大的无形资产处置，需委托中介机构进行资产评估，还需按照公司《三重一大决策制度》执行审批程序。

无形资产处置涉及产权变更的，及时办理产权变更手续。公司出租、出借无形资产，由无形资产管理机构按规定报经批准后予以办理，并签订合同协议，对无形资产出租、出借期间所发生的维护保全、税费承担、租金、归还期限等相关事项予以约定。

第八条 无形资产的会计核算

（一）无形资产发生变化时，相关责任部门应及时通知财务部门，财务部门根据审批进行账务处理，确保资产核算的真实、完整。出售、转让划归为持有待售类别的，应按照持有待售非流动资产、处置组的相关规定进行会计处理。出租无形资产，应按规定确认所取得的租金收入，同时确认摊销出租无形资产的成本和与出租有关的各种费用支出。

（二）期末应判断资产是否存在可能发生减值的迹象，如有确凿证据表明资产存在减值迹象，对所估计的资产可收回金额低于账面价值的差额，计提无形资产减值准备。原则上应当以单项资产为基础，如果难以对单项资产的可收回金额进行估计的，应当以资产所属的资产组为基础确定资产组的可收回金额。无形资产减值损失一经确认，在以后会计期间不得转回。

（三）财务部门应按《企业会计准则》及公司相关规定的要求对无形资产进行会计核算。

第九条 公司进行无形资产业务时要参照《关联交易的内部会计控制》判断是否属于关联交易，如属于关联交易，还要履行关联交易的内部会计控制程序。

第十章 筹资的内部会计控制

第一条 为规范公司的筹资行为，防范筹资风险，保证以最低的筹资成本，取得最大的经济效益，制定本规范。

筹资是公司根据发展需要在自有资金不能满足和保证公司正常运转时，从外部获取资金以达到公司经营目标的活动。筹资必须充分考虑公司实际情况，制定和掌握好筹资策略和方法，控制资金风险，充分利用财务杠杆效应以取得最佳效益。

公司筹集资金方式包括：向金融机构借款；发行股票和债券；融资租赁；信用筹资。

第二条 职责分离

（一）公司必须建立筹资业务的岗位责任制，明确其职责权限，确保筹资业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

（二）筹资业务的不相容岗位包括：筹资计划的编制与审批，筹资业务的办理与会计核算，利息或股利的核算与支付。

第三条 筹资方案与授权批准

（一）公司应将筹集资金计划纳入年度预算之内，以投定筹，明确筹资用途、规模、结构和方式等，全面衡量收益情况和偿还能力。

（二）公司应对筹资方案进行科学论证，重大筹资方案应形成可行性研究报告，全面反映风险评估情况，必要时可聘请具有相应资质的专业机构进行可行性研究。

（三）公司发行股票和债券筹资，由证券事务办公室编制实施方案，经公司董事会讨论审核，股东大会通过后，报国家有关部门批准；

（四）公司向金融机构借款筹资，由财务部门编制筹资方案，经总经理审批后报公司董事会或股东大会批准。审批权限和程序如下：

1、不涉及担保事项的融资金额单项低于公司最近一期经审计总资产的30%或者一年内累计低于公司最近一期经审计总资产的60%的决策程序：由总经理提出方案，报公司董事会审议通过；

2、不涉及担保事项的融资金额单项超过公司最近一期经审计总资产的30%（含本数）或者一年内累计超过公司最近一期经审计总资产的60%（含本数）的决策程序：由总经理提出方案，报公司董事会、股东大会审议通过；

3、涉及担保事项的融资金额单项或者一年内累计低于公司最近一期经审计总资产的30%的决策程序：由总经理提出方案，报公司董事会审议通过；

4、涉及担保事项的融资金额单项或者一年内累计超过公司最近一期经审计总资产的30%

(含本数)的决策程序:由总经理提出方案,报公司董事会、股东大会审议通过;

(三)公司物资采购部门可适度运用融资租赁和信用筹资,必要时须征得财务部门的同意,不得滥用。

第四条 发行股票和债券

(一)公司为了长期发展需要进行的资本化的扩充,主要途径为发行股票和债券。

(二)公司发行股票和债券而吸收的资金到位后,应纳入预算管理,不得随意变更使用方向。

(三)公司对已核准但尚未对外发行的有价证券应妥善保管,或委托专门机构代为保管,明确保管责任,定期或不定期进行检查。

第五条 金融机构借款

(一)金融机构借款是指公司因生产经营和发展需要,从银行和非银行金融机构获得的借款。主要途径为中长期借款、短期借款。

(二)公司应合理确定负债规模,选择适当的筹资渠道和方式,以降低筹资成本。

(三)金融机构借款获董事会或股东会批准后,财务部门应该依据董事会或股东会决议,与银行签订借款合同,编制借款计划书,办理银行借款手续。

(四)公司应当加强筹资业务偿付环节的控制,对利息及本金的计算、支付进行复核,确保各项款项偿付符合筹资合同或协议的规定。

(五)金融机构借款必须按期及时归还。不能如期归还的,财务部门应及时向债权人提出延期申请,办理延期手续。

第六条 筹资会计处理

(一)财务部门在进行筹资业务会计处理时,应进行以下检查:

1、与筹资业务有关的文件(如董事会决议、借款合同、银行进账单等)是否齐全、是否合法;

2、相关文件、账单(如借款申请、银行借款合同)的内容是否一致;如不一致,应查明原因,做出处理;

3、其他有关部门和人员在单证上的签字是否齐全;

(二)在办理筹资业务款项偿付过程中,发现已审批拟偿付的各种款项的支付方式、金额、币种等与相关合同和协议不符的,应当拒绝支付并及时向有关部门报告;

(三)还款、利息、利息费用资本化、租金支付、股利分配与发放、债券兑付等公司筹资业务的会计处理,须符合《企业会计准则》的要求。

第七条 筹资资金管理

公司财务部门、内审部门应该定期对筹资项目的资金投向、投资效益等情况进行检查。

第八条 筹资文件管理

公司应加强对筹资业务的合同、各种文件和凭据的保管，并进行定期核对和检查。

第九条 公司进行筹资业务时要参照《关联交易的内部会计控制》判断是否属于关联交易，如属于关联交易，还要履行关联交易的内部会计控制程序。

第十一章 对外担保的内部会计控制

第一条 公司为他人提供担保应当遵守中华人民共和国《公司法》、《中华人民共和国民法典》和中国证监会的相关规定。

第二条 职责分离

公司财务部门负责办理对外担保工作，公司对担保业务建立严格的岗位责任制，明确岗位的职责、权限，确保办理担保业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

担保业务不相容岗位至少包括：

- (一) 担保业务的调查评估与审批；
- (二) 担保业务的审批与执行；
- (三) 担保业务的执行与监控。

第三条 授权批准

(一) 公司对外担保必须经董事会或股东大会审议；应由股东大会审批的对外担保，必须经董事会审议通过后，方可提交股东大会审批。

(二) 董事会审议担保事项时，应当取得出席董事会会议三分之二以上董事同意并经全体独立董事三分之二以上同意；涉及为关联人提供担保的，该董事会会议由过半数的无关联关系董事出席方可举行，该决议须经无关联关系董事过半数通过。出席董事会的无关联董事人数不足3人的，应将该事项提交股东大会审议。

(三) 下述担保事项（包括但不限于）应当在董事会审议通过后提交股东大会审议：

1、公司及其控股子公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计净资产50%以后提供的任何担保；

2、公司的对外担保总额，连续十二个月累积达到或超过最近一期经审计总资产的30%以后提供的任何担保；

3、为资产负债率超过70%的担保对象提供的担保；

4、单笔担保额超过最近一期经审计净资产10%的担保；

5、对股东、实际控制人及其关联方和公司其他关联人提供的担保。

股东大会在审议为关联方提供的担保议案时，有关股东应当在股东大会上回避表决，该项表决由出席股东大会的其他非关联股东所持表决权的半数以上通过。股东大会审议第2项担保事项时，应经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。

第四条 担保范围

(一) 公司原则上只为全资或控股子公司提供担保。如需为外单位进行担保时，在审批

的同时，应当采用反担保等必要措施防范风险。

（二）公司不得以公司资产为公司的股东、股东的控股子公司、股东的附属企业或者个人债务提供担保。

（三）公司的分支机构不得对外提供担保。未经公司董事会或股东大会批准，控股子公司不得提供对外担保，也不得进行互相担保。

第五条 担保内容

银行借款、授信额度、保函、票据贴现等。

第六条 担保风险控制

（一）公司独立董事应在董事会审议对外担保事项时发表独立意见，必要时可聘请会计师事务所对公司累计和当期对外担保情况进行核查。如发现异常，应及时向董事会和监管部门报告并公告。

（二）公司提供担保时，必须具有足够的资产作保证，原则上担保总额不得超过被担保企业的净资产。

（三）公司在对外单位提供担保之前，要对被担保人的财务状况、资信状况进行评估，并对该担保的利益和风险进行充分分析，必要时可委托中介机构进行评估。要求被担保人提供反担保的，还应对与反担保有关的资产进行评估。

（四）对境外企业进行担保的，应当遵守外汇管理规定，并关注被担保人所在国家的政治、经济、法律等因素。

（五）被担保人要求变更担保事项的，公司应当重新履行调查评估和审批程序。

（六）财务部门负责对被担保单位进行跟踪，定期索取财务报表等有关资料，若发现被担保单位的财务状况恶化，资信等级下降或难以归还债务时，应及时向公司管理层或董事会报告，并采取有效的资产保全措施和防范措施。

（七）公司应在担保合同到期时，全面清查用于担保的财产、权利凭证，按照合同约定及时终止担保关系。

（八）公司为被担保人履行担保清偿义务后，应当采取有效措施，向被担保人行使追偿的权利，直至采取法律手段。

（九）公司应妥善保管好被担保人用于反担保的权利凭证，定期核实财产的存续状况和价值，发现问题及时处理，确保反担保财产的安全完整。

第七条 担保文件的管理

（一）所有担保事项必须签订书面形式的担保合同，明确担保人和被担保人的权利、义务、违约责任等相关内容。

(二) 财务部门应建立担保明细台账，并保存好有关担保的审批资料、担保合同、借款合同等有关法律文本资料。

第八条 公司进行担保时要参照《关联交易的内部会计控制》判断是否属于关联交易，如属于关联交易，还要履行关联交易的内部会计控制程序。

第十二章 采购与付款的内部会计控制

第一条 为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，制定本规范。

第二条 职责分离

(一) 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。不得由同一部门或个人办理采购与付款业务的全过程。

(二) 采购与付款业务不相容岗位至少包括：

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

(三) 应当配备合格的人员办理采购与付款业务。办理采购与付款业务的人员应当具备良好的业务素质和职业道德。

(四) 采购业务应当集中、避免多头采购或分散采购。应当根据具体情况定期对办理采购与付款业务的人员进行岗位轮换。

第三条 授权批准

(一) 公司应当对采购与付款业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对采购与付款业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理采购与付款业务的职责范围和工作要求。严禁未经授权的机构或人员办理采购与付款业务。

(二) 审批人应当根据采购与付款业务授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理采购与付款业务。对于审批人超越授权范围审批的采购与付款业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级主管报告。

(三) 对于重要和技术性较强的采购业务，应当组织专家进行论证，实行集体决策和审批，防止出现决策失误而造成严重损失。

第四条 请购与审批控制

(一) 公司应当实施采购申请控制, 依据具体采购类别, 确定归口管理部门, 授予相应的请购权, 并明确相关部门或人员的职责权限及相应的请购程序。

(二) 应当加强采购业务的预算管理。对于预算内采购项目, 应严格按照预算执行进度办理请购手续; 对于超预算和预算外采购项目, 采购归口管理部门应当在事前完成需求(预算)变更申请决策审批流程后再行办理请购手续。

第五条 采购与验收控制

(一) 公司应当加强对采购与验收环节的控制, 对采购方式确定、供应商选择、验收程序等做出明确规定, 确保采购过程的透明化。

(二) 应当根据采购工程、货物和服务的特点, 按公司相关制度规定确定拟采用的采购方式。

(三) 公司应当根据采购项目的要求, 组织对供应商进行资格审查。公司应当研究并提出供应商必须具有的资格条件以及应该提供的资质、业绩、信誉等证明文件。对生产物料的采购, 按采购部《供应商控制程序》的相关规定建立供应商名库。

(四) 采购归口管理部门应当根据确定后的价格、供应商及采购合同实施采购。归口管理部门应当及时跟踪合同履行情况, 对可能影响合同履行的异常情况, 应当立即出具书面报告通知相关部门, 并向公司有关领导汇报, 提出解决方案。

(五) 应当根据规定的验收制度, 由独立的验收部门或指定专人对所购物品或劳务等的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行验收, 出具验收证明。对验收过程中发现的异常情况, 负责验收的部门或人员应当立即向有关部门报告, 查明原因, 及时处理。

第六条 付款控制

(一) 公司财务部门在办理付款业务时, 应当对采购发票、结算凭证、验收证明等相关凭证进行认真复核, 检查发票的折扣是否与合同要求相符, 采购数量、价格、加总合计、税金等的计算等是否正确, 是否有公司负责人批准签字的付款通知单。

(二) 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。

(三) 应当加强应付账款和应付票据的管理, 由专人按照约定的付款日期、折扣条件等管理应付款项。对已到期的应付款项须经有关授权人员审批后方可办理结算与支付。

(四) 采购部门应当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, 应查明原因, 及时处理。

(五) 购货款应当通过银行办理转账。任何部门和个人不得以任何借口, 以现金或现金支票支付货款。

(六) 财务部门应及时取得供货商对账单, 并定期与应付账款明细账相核对。如有差异,

应查明原因，及时处理。

第七条 采购合同与供应商管理

（一）公司根据确定的供应商、采购方式、采购价格等情况拟定采购合同，准确描述合同条款，明确双方权利、义务和违约责任，按规定权限签订采购合同。除小额零星物资或劳务等采购外均须签订采购合同，采购合同的内容要符合《中华人民共和国民法典》的有关规定，对于重大合同必须经合同评审后方可签订。

（二）签订好的合同由归口部门负责保管、归档。

（三）公司应建立科学的供应商评估和准入制度，确定合格供应商清单，建立供应商管理信息系统，记录有关供货和业务往来情况，包括供应商经营状况、供货数量和质量、付款方式、供货条件及其资信等，进行实时管理和综合评价，根据评价结果对供应商进行合理选择和调整。

第八条 公司应做好采购业务各环节的记录，实行全过程的采购登记制度或信息化管理。按《企业会计准则》及公司相关规定对采购业务进行会计核算。

第九条 公司进行采购业务时要参照《关联交易的内部会计控制》判断是否属于关联交易，如属于关联交易，还要履行关联交易的内部会计控制程序。

第十三章 薪酬福利及相关支出的内部会计控制

第一条 为加强公司薪酬福利的内部控制，防范薪酬管理中的差错和舞弊，制定本规范。

第二条 职责分离

公司必须明确职工薪酬福利及相关支出业务中的职能部门和岗位的职责、权限，确保不相容岗位的分离、制约和监督。

- (一) 工资确定和工资制单应予分离；
- (二) 工资制单与发放、未领工资保管、工资文件保管应予分离；
- (三) 工资制单、发放和审核批准应予分离；
- (四) 职工社保基金的计算、调整与审核、支付应予分离；
- (五) 职工其他费用报销、制单与审核、付款应予分离。

第三条 授权批准

公司对职工薪酬福利及相关支出应建立严格的授权批准制度，明确审批人员以及审批范围、权限和相关控制措施，任何人不得越权批准和办理支出业务。

- (一) 职工薪酬福利方案应由公司管理层（如总经理办公会）审议。
- (二) 工资晋级、加班、奖励、停发等须在职工薪酬福利方案的总体安排下，由总经理或被授权人批准实施。

第四条 薪酬发放

(一) 公司应根据员工人数、工作情况及薪酬福利方案编制年度工资预算，并实施有效的考核办法，对员工的劳动业绩和工作成果进行考核。

(二) 人力资源部应对每月工资变动情况编制汇总表，随同工资发放清单提交专人审核，核对无误后，方可发放。

(三) 公司年度效益奖金方案由公司总经理办公会审议。

(四) 必须明确工资计算、制单、电脑输入、审核、发放、工资调整的批准程序和流程，以及相关部门和岗位的职责权限，建立工资发放的督查制度。应按月向员工发放薪酬明细单（工资条）。

第五条 福利项目的支付

公司应根据国家有关规定、财务制度及为职工支付的福利项目的政策，编制人工成本预算，纳入年度预算，并进行考核控制。

(一) 员工福利分为两种，即法定福利和公司福利。法定福利，是指员工依据国家有关法律和政策可享受的福利项目，具有法律强制性特征，如社会保险、住房公积金等；公司福

利，是指依据公司经营管理需要和支付能力规定员工可享受的福利项目，如：商业保险、高温津贴等。福利费用支付时必须持合法、有效的凭证，经过人力资源部审核由总经理或被授权人批准后，方可办理。

（二）公司必须根据国家有关规定及时、足额解交养老保险金、医疗保险金、失业保险金、工伤保险金等社会保障金，不得无故拖欠或少交。每月解交数额应纳入当月资金平衡预算中。支付时应由专人稽核，经总经理或被授权人批准后方可办理。

第六条 接受劳务

（一）公司人力资源部应会同有关部门按照“精简、节约、合理”的原则，根据实际岗位需要，编制劳务用工预算，经审核批准后，纳入年度预算，并采取有效的考核办法实施控制。

（二）人力资源部负责接受劳务合同的谈判、起草工作。合同初稿经审核由总经理或被授权人批准后方可签订。

（三）劳务费用支付时，人力资源部门经办人员应根据合同规定进行核对初审，经部门经理审核、总经理或被授权人签字后，交财务部门审核支付。

第十四章 成本费用的内部控制

第一条 为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，制定本规范。

第二条 职责分离

公司应当建立成本费用业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理成本费用业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

成本费用支出不相容岗位至少包括：

- (一) 成本费用预算的编制与审批；
- (二) 成本费用支出的审批与执行；
- (三) 成本费用支出的执行与相关会计记录。

第三条 授权批准

(一) 生产过程中发生的各项费用，应纳入预算管理。预算外费用应按预算内控制制度的有关规定执行。

(二) 领料应按规定程序逐级审批，实行限额领料，限额之外领料的审批，需要特别授权。

(三) 库存商品的发出需经相关部门领导批准，按规定程序办理。贵重商品或危险品发出应特别授权。

(四) 残、次、冷、背存货的处置，存货盘盈、盘亏的处理，以及存货跌价准备的提取应符合《企业会计准则》及公司内控制度规定的审批权限。

(五) 生产作业指令一般由生产计划部门批准，但重大生产调整或重大指令修正应由公司管理层批准或授权批准。

(六) 科研开发费在立项后，财务部门在项目经费限额内进行付款。超过限额的支出，必须经再次审批后才能付款。

第四条 成本费用预算

(一) 生产计划

生产计划由生产管理部门编制，应与材料、燃料、动力等的供应和销售计划平衡，经部门经理审核，分管领导批准后实施。

(二) 费用预算

1、管理费用由各职能部门根据管理业务的需要编制。其中固定费用一般以过去一年的实际开支并考虑可预见变化确定预算；变动费用可依据工作量、业务量的需要和变化提出合

理的预算。

2、财务费用由财务部门按照融资计划编制预算。

3、销售费用由销售部门按照销售计划编制预算。

4、研发费用由技术部门根据科研开发项目编制预算。

第五条 成本费用支出的控制

（一）成本费用预算经公司管理层批准后必须严格执行，不得超支。业务部门在申请费用支付时，还应按公司相关制度规定经授权审批人批准。如果发生不可预见事项和特殊情况，需要追加费用的，必须重新批准后才予开支。

（二）公司可采用标准成本、定额成本或作业成本等成本控制方法，利用现代信息技术，结合生产工艺特点，实施对成本的控制与管理。如果采用标准成本或定额成本，至少每年修订一次。公司应当加强对材料采购和耗用的成本控制，将材料成本控制在预算范围内。公司应当根据《采购与付款的内部会计控制》的规定，确定材料供应商和采购价格，并采用经济批量等方法确定材料采购批量，控制材料的采购成本和储存成本。公司应当根据《存货的内部会计控制》的规定，并按照生产计划或耗用定额，确定材料物资耗用的品种和数量，控制材料耗用成本。

（三）公司应当加强对人工成本的控制，合理设置工作岗位，以岗定责，以岗定员，以岗定酬，通过实施严格的绩效考评与激励机制控制人工成本。

（四）公司应当制定各项费用的开支范围、标准和费用支出的申请、审核、审批、支付程序，严格控制各项费用的开支。对费用开支实行总额控制，超过费用总额的开支，原则上不予报销。费用总额的控制标准在单位年度预算中确定。

（五）公司应当定期进行成本分析，对实际成本和目标成本偏离度大的，要分析原因，查明责任，提出解决的方法和措施。公司应建立适当的激励和惩罚机制，对成本控制有效的人员和部门经考核后给予奖励，反之则予以惩罚。

第六条 成本费用的核算

（一）公司应当根据实际情况确定成本核算方法，包括生产费用的归集和分配、成本项目的设置、成本对象的确定及成本计算方法，按实列支成本。

（二）财务部门应按照规定设置生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等会计科目，核算成本和费用。

第十五章 关联交易的内部控制

第一条 为加强对公司及下属企业的关联交易的管理，遵守证券交易所的有关关联交易的信息披露的相应规定，根据《深圳证券交易所股票上市规则》，制定本规范。

第二条 上市公司的关联交易，是指上市公司或者其控股子公司与上市公司关联人之间发生的转移资源或者义务的事项，包括以下事项：

- (一) 购买原材料、燃料、动力；
- (二) 销售产品、商品；
- (三) 提供或者接受劳务；
- (四) 委托或者受托销售；
- (五) 与关联人共同投资；
- (六) 购买或者出售资产；
- (七) 对外投资（含委托理财、委托贷款等）；
- (八) 提供财务资助；
- (九) 提供担保（反担保除外）；
- (十) 租入或者租出资产；
- (十一) 委托或者受托管理资产和业务；
- (十二) 赠与或者受赠资产；
- (十三) 债权、债务重组；
- (十四) 签订许可使用协议；
- (十五) 转让或者受让研究与开发项目；
- (十六) 其他通过约定可能引致资源或者义务转移的事项。

第三条 公司的关联人包括关联法人和关联自然人。

(一) 具有以下情形之一的法人，为公司的关联法人：

- 1、直接或者间接控制公司的法人；
- 2、由上述第1项法人直接或者间接控制的除公司及其控股子公司以外的法人；
- 3、由下述第（二）款所列公司的关联自然人直接或者间接控制的，或者由关联自然人担任董事（不含同为双方的独立董事）、高级管理人员的除公司及其控股子公司以外的法人；
- 4、持有公司5%以上股份的法人或者一致行动人；
- 5、中国证监会、证券交易所或者公司根据实质重于形式的原则认定的其他与公司有特殊关系，可能导致公司利益对其倾斜的法人；

6、公司与上述第2项所列法人仅因为受同一国有资产管理机构控制而形成上述第2项所述情形的，不因此构成关联关系，但该法人的董事长、总经理或者半数以上的董事兼任公司董事、监事或者高级管理人员的除外。

(二) 具有以下情形之一的自然人，为公司的关联自然人：

- 1、直接或间接持有公司5%以上股份的自然人；
- 2、公司的董事、监事和高级管理人员；
- 3、前款第1项所列法人的董事、监事和高级管理人员；
- 4、本款第1、2项所述人士的关联密切的家庭成员、包括配偶、年满18周岁的子女及其配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、配偶的兄弟姐妹、子女配偶的父母；

5、中国证监会、深圳证券交易所或者公司根据实质重于形式的原则认定的其他与公司有特殊关系，可能导致公司利益对其倾斜的自然人。

(三) 具有以下情形之一的法人或者自然人，视同为公司的关联人：

- 1、根据与公司关联人签署的协议或者做出的安排，在协议或者安排生效后，或在未来十二个月内，将具有本条第（一）款或者第（二）款规定的情形之一；
- 2、过去12个月内，曾经具有本条第（一）款或者第（二）款规定的情形之一。

第四条 关联交易的披露标准

(一) 公司（包括下属企业）与关联自然人发生的交易金额在30万元（含本数）以上的关联交易，应当及时披露；

(二) 公司（包括下属企业）与关联法人发生的交易金额在300万元（含本数）以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%（含本数）以上的关联交易，应当及时披露；

(三) 公司（包括下属企业）与关联人发生的交易（公司获赠现金资产和提供担保除外）金额在3000万元（含本数）以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值5%（含本数）以上的关联交易，除应当及时披露外，还应当聘请具有从事证券、期货相关业务资格的中介机构，对交易标的进行审计或者评估，并将该交易提交股东大会审议。

公司在连续十二个月内发生的交易标的相关的同类关联交易，经累计计算达到上述款项标准的，适用上述披露标准。

第五条 授权批准

- (一) 公司在进行关联交易前，应根据每种交易的相关授权批准程序进行审批；
- (二) 公司与关联人发生的交易金额在人民币300万元以下（含本数），由董事长批准；
- (三) 公司与关联人发生的交易金额在人民币300万元以上但低于3000万元，或在公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以上（含本数）、5%以下的，需提交董事会审议；

（四）公司与关联人发生的交易金额在公司最近一期经审计净资产绝对值5%以上（含本数）的，需提交股东大会审议。

（五）中国证监会或深圳证券交易所规定的应提交股东大会审议的关联交易，应按规定执行。

第六条 关联交易价格的确定和管理

（一）关联交易的定价主要遵循市场价格的原则；如果没有市场价格，按照成本加成定价；如果既没有市场价格，也不适合采用成本加成的，按照协议定价；

（二）交易双方应依据关联交易协议中约定的价格和实际交易数量计算交易价款，按关联交易协议中约定的支付方式和支付时间支付；

（三）财务部门应对公司关联交易的产品市场价格及成本变动情况进行跟踪；

（四）董事会或独立董事对关联交易价格变动有疑义的，可以聘请独立财务顾问对关联交易价格变动的公允性出具意见；

（五）公司其他不可避免之临时关联交易的定价原则和价格在确定之前，应将有关定价依据报董事会审核。董事会或二分一以上独立董事对关联交易定价原则和价格发表否定意见的，公司应暂停该关联交易，在聘请独立财务顾问对该关联交易的公允性发表肯定意见后进行该项关联交易。

第六条 信息披露的管理

（一）公司相关部门应及时向证券事务办公室提供关联交易信息披露所需的资料，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；

（二）公司及下属企业进行的单笔关联交易达到第四条第（一）、（二）、（三）款披露标准的，应在交易发生前，由相关部门或下属企业合规信息负责人向公司证券事务办公室和财务部门报告，做好披露准备工作；

（三）公司及下属企业进行的单笔关联交易未达到第四条第（一）、（二）、（三）款披露标准的，应在交易发生后一周内，由相关部门或下属企业合规信息负责人向公司证券事务办公室和财务部门备案；

（四）涉及关联交易的信息披露资料应由公司证券事务办公室、财务部门和下属相关企业同时保存，以便进行核对。

第十六章 会计电算化的内部会计控制

第一条 为加强对公司会计电算化信息系统的管理，充分发挥会计电算化的高效性及准确性，根据相关法规及公司具体情况，制订本规范。

第二条 本规范所指会计电算化信息系统是以电子计算机为主的现代电子技术和信息技术应用到会计实务的简称，是电子计算机代替人工，实现报账、记账、算账、查账以及部分需由人工完成的对会计信息（数据）的统计、分析、判断乃至提供决策的过程。

第三条 会计电算化信息系统的控制点有：系统的开发和维护必须得到授权和审批；操作人员必须有相应的权限范围，严格在权限范围内操作；应有专人负责整个系统的管理。

第四条 公司应当建立电算化系统的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保不相容岗位相互分离、制约和监督。电算化系统的岗位责任制：

财务部门具体负责会计电算化信息系统的管理，公司内部应分别设置系统管理员、数据录入员、数据管理员等岗位，层层负责，对各种数据的读、写、修改权限进行严格限制，把各项业务的授权、执行、记录以及资金保管等职能授予不同岗位的用户，并赋予不同的操作权限，拒绝其他用户的访问。

第五条 电算化系统内部控制不相容岗位至少应包括：

- （一）系统开发人员与系统操作人员；
- （二）数据录入人员与数据复核人员；
- （三）系统开发维护人员与批准人员。

第六条 公司应配备懂计算机的人员办理会计电算化业务，执行电算化操作的人员应当具备良好的业务素质和职业道德。

第七条 公司应统一使用一个电算化系统，如有不同系统应做到系统间数据可转换或传递。电算化会计信息系统的开发一般由财务部门发起需求申请，经IT部门审批后由总经理予以批准。系统转换和系统修改必须经过周密计划和严格记录，财务部门应提交包括修改原因和性质的报告，由总经理批准后实施。严禁未经授权的机构或人员参与电算化系统操作。

第八条 公司应指定专门的系统维护人员，具体负责系统维护工作，定期检查系统运行以及硬件设备使用情况，确保系统正常运行。系统开发前应进行可行性研究、资本预算、经济效益评估等工作，并上报总经理批准认可。

第九条 不论是自行组织开发还是购买商品化软件，都必须遵循财政部或广东省财政厅制订的标准和规范，包括符合标准和规范的开发和审批过程、合格的开发人员或软件制造商、系统的文件资料和流程图、系统各功能模块的设计等。

第十条 系统转换必需经过一定的转换程序，在系统转换之际，需要新旧系统并行运行一般不少于三个月的时间，以便检验新的电算化会计系统。同时财务部门应做好旧系统的结账、数据库备份、人员的重新配置、新系统需要的初始数据的安全导入等工作。

第十一条 会计信息系统必须经过批准后才能实施修改，系统操作人员不能参与软件的修改，所有与软件修改有关的记录都应该打印后存档。

第十二条 财务部门应组织对有关操作人员进行培训，外购的商品化软件应要求软件制作公司提供足够的培训机会和时间，培训不合格的操作人员不能进行系统操作。

第十三条 系统管理员应根据岗位分工设置好用户的权限，密码由用户自己设定，每一用户按照自己的用户身份和密码进入系统，对密码进行分组管理，避免使用易破译的密码，操作人员必须严格保护自己的操作密码，防止自己的操作权限被他人侵犯。

第十四条 禁止无关人员操作系统，进入系统后，操作人员不能擅自离开工作现场。如需离开，应先退出系统。

第十五条 移动硬盘、软盘等移动存储介质由系统管理员统一管理，操作人员使用移动硬盘、软盘需到系统管理员处申请，不准用外来的移动硬盘、软盘进行系统数据存储等。

第十六条 数据输入要遵守一定的业务流程。数据录入人员输入信息后，应由有审核资格人员对相关信息进行审核，只有确认无误的信息才能最终存储进入数据库管理系统，数据录入员对输入数据有疑问时，应及时核对，不能擅自修改，输入内容有误的，需按系统提供的功能加以改正。

第十七条 系统管理员要做好日备份数据，同时还要有周备份、月备份。服务器数据的备份由系统管理员负责。

第十八条 服务器的存放应满足防火、防水、防潮、防盗、恒温等技术条件，用于备份的磁盘等移动存储介质应注意防潮、防尘和防磁，长期保存的磁介质存贮媒体应定期转贮，软盘形式的会计档案保管期限必须在五年以上。储存在硬盘中的会计数据，可在两年后根据需要进行存毁。

第十九条 除系统管理员外，任何人不得操作服务器，系统管理员应由具有丰富计算机知识的人员担任。系统管理员的出差和离任应做好工作的交接。

第二十条 操作人员应严格按操作权限操作，操作过程中系统出现故障或异常情况应及时向系统管理员报告，对于重大运行故障，系统管理员应对故障情况和处理结果进行记录，并向财务部门经理进行汇报。

第二十一条 在系统计算机上使用的软件、移动硬盘等需要通过计算机病毒检测后才可使用，禁止在工作机上玩网络游戏，系统需安装防病毒软件，定期检测并清除计算机病毒。

第二十二条 电算化系统内部会计控制监督检查的内容主要包括：

- 1、电算化系统相关岗位及人员的设置情况；
- 2、电算化系统授权批准制度的执行情况；
- 3、电算化系统数据与书面资料的一致性情况；
- 4、电算化系统数据的安全及存储情况。

第二十三条 对监督检查过程中发现的电算化系统内部控制中的薄弱环节，公司应当及时采取限措施，加以纠正和完善。对因违规违法操作给公司造成重大损失的，应追究有关人员的责任。

第十七章 会计档案的内部会计控制

第一条 为加强会计档案管理，有效保护和利用会计档案，根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国档案法》、《会计档案管理办法》等有关法律和行政法规，制定本规范。

第二条 会计档案是指单位在进行会计核算等过程中接收或形成的，记录和反映单位经济业务事项的，具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料，包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。具体如下：

(一) 会计凭证，包括原始凭证、记账凭证；

(二) 会计账簿，包括总账、明细账、日记账、固定资产卡片及其他辅助性账簿；

(三) 财务会计报告，包括月度、季度、半年度、年度财务会计报告；

(四) 其他会计资料，包括银行存款余额调节表、银行对账单、纳税申报表、会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册、会计档案鉴定意见书及其他具有保存价值的会计资料。

第三条 形成电子会计档案同时满足下列条件的，单位内部形成的属于归档范围的电子会计资料可仅以电子形式保存：

(一) 形成的电子会计资料来源真实有效，由计算机等电子设备形成和传输；

(二) 使用的会计核算系统能够准确、完整、有效接收和读取电子会计资料，能够输出符合国家标准归档格式的会计凭证、会计账簿、财务会计报表等会计资料，设定了经办、审核、审批等必要的审签程序；

(三) 使用的电子档案管理系统能够有效接收、管理、利用电子会计档案，符合电子档案的长期保管要求，并建立了电子会计档案与相关联的其他纸质会计档案的检索关系；

(四) 采取有效措施，防止电子会计档案被篡改；

(五) 建立电子会计档案备份制度，能够有效防范自然灾害、意外事故和人为破坏的影响；

(六) 形成的电子会计资料不属于具有永久保存价值或者其他重要保存价值的会计档案。

满足电子档案规定条件，单位从外部接收的电子会计资料附有符合《中华人民共和国电子签名法》规定的电子签名的，可仅以电子形式归档保存，形成电子会计档案。

第四条 财务部门设置专门的档案管理专员，负责每一会计年度及其期间形成的会计档案。对已形成的会计档案，档案管理员应在年度终了4个月内按照归档要求，负责整理立卷，装订成册，编制会计档案目录，一式两份，分类存放。

公司可以利用计算机、网络通信等信息技术手段管理会计档案。会计档案由档案室集中统一管理及提供利用，在业务上接受财务部门的指导。

第五条 会计档案移交及移交归档

（一）财务部门按照公司归档范围及要求，负责定期将应归档的会计资料整理立卷，填制会计档案目录。

（二）会计凭证，在归档前需整齐包上封面，装订成册，并在封面上进行编号，逐项填写相关内容。

（三）会计账簿，在归档前包上牛皮封面，并贴上写明账册名称、所属年月、记账员姓名及账册起迄页数的标签。

（四）财务人员需在次月月末按本制度要求对上个月的会计凭证进行整理。

（五）当年形成的会计档案，在会计年度终了后，可由财务部门临时保管一年，再移交公司档案室保管。因工作需要确需推迟移交的，应当经公司档案室同意。

（六）财务部门临时保管会计档案最长不超过三年。临时保管期间，会计档案的保管应当符合档案管理的有关规定，且出纳人员不得兼管会计档案。

（七）财务部门在办理会计档案移交时，应当编制会计档案目录，并按照公司档案管理的有关规定办理移交手续。

（八）纸质会计档案移交时应当保持原卷的封装。电子会计档案移交时应当将电子会计档案及其元数据一并移交，且文件格式应当符合国家档案管理的有关规定。特殊格式的电子会计档案应当与其读取平台一并移交。

（九）公司档案室接收电子会计档案时，应当对电子会计档案的准确性、完整性、可用性、安全性进行检测，符合要求的才能接收。

第六条 会计档案的调阅制度

（一）公司内部员工（不包括公司内财务部门员工）如因工作需要查询会计档案时，必须经所在部门负责人和财务部门负责人批准后方可借阅或者复制，并填写档案借阅登记表。

（二）会计档案原则上不得对外借出，但如有特殊需要（如审计、纪检、法律事务、工商检查等）确需借出原件的，经财务部门负责人批准后方可借出。借阅的会计档案不得拆散原卷册，并应限期归还（一般规定为五天，如果有特殊情况不能按时归还，要提前说明原因，延长借阅时间）。

（三）借阅人在借阅期间应妥善保管会计档案，如发生损毁应由借阅人承担主要责任，财务对接人承担连带责任。借阅人员严禁对会计档案进行涂画、标注、拆封和抽换。收回所借会计档案时，接收人应对档案进行全面细致的检查，发现问题应及时报告和处理。

(四) 会计档案交档案室后的调阅按档案室管理制度执行。

第七条 会计档案保管制度

会计档案的保管应采用专用箱柜和专人管理,库房和箱柜均要上锁,档案不得随意乱放。

在档案保存期间,应经常保持清洁卫生,做到防盗、防火、防虫、防鼠、防尘、防潮,以延长档案的寿命,严防毁损、散失和泄密。发现问题及时采取补救措施,确保档案资料的安全、完整。

会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为10年和30年。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起。

第八条 会计档案销毁制度

档案管理人员应当定期对已到保管期限的会计档案进行鉴定,并形成会计档案鉴定意见书。经鉴定,仍需继续保存的会计档案,应当重新划定保管期限;对保管期满,确无保存价值的会计档案,可以销毁,并编制会计档案销毁清册。

会计档案鉴定工作应当由档案室牵头,组织单位财务、审计等部门共同进行。经鉴定可以销毁的会计档案,应当按照以下程序销毁:

(一) 公司档案室编制会计档案销毁清册,列明拟销毁会计档案的名称、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。

(二) 单位负责人、档案管理机构负责人、会计管理机构负责人、档案管理机构经办人、会计管理机构经办人在会计档案销毁清册上签署意见。

(三) 公司档案室负责组织会计档案销毁工作,并与会计管理机构共同派员监销。监销人在会计档案销毁前,应当按照会计档案销毁清册所列内容进行清点核对;在会计档案销毁后,应当在会计档案销毁清册上签名或盖章。

电子会计档案的销毁还应当符合国家有关电子档案的规定,并由单位档案管理机构、会计管理机构和信息系统管理机构共同派员监销。

保管期满但未结清的债权债务会计凭证和涉及其他未了事项的会计凭证不得销毁,纸质会计档案应当单独抽出立卷,电子会计档案单独转存,保管到未了事项完结时为止。

附 则

第一条 本制度适用于公司本部及下属各分公司、全资及控股子公司。

第二条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等的相关规定执行。

第三条 本制度与国家有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的相关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第四条 本制度由公司董事会负责解释。

第五条 本制度自公司董事会批准之日起实施。

广州广电运通金融电子股份有限公司

二〇二二年三月