

公元股份有限公司

采购与付款内控制度

(2025 年 7 月)

第一章 总则

第一条 为了加强对公元股份有限公司（以下简称“公司”）采购与付款业务的内部控制，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《企业内部控制基本规范》及配套指南、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》等相关法律、法规、规章、规范性文件和公司相关规定，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及控股子公司。控股子公司是指公司持有其 50% 以上的股份，或者能够决定其董事会半数以上成员的当选，或者通过协议或其他安排能够实际控制的公司。

第三条 本制度所称采购与付款业务，是指本公司外购原材料、商品【含半成品及外购件】、劳务、固定资产、无形资产等物资或劳务并支付货款的行为，具体包括采购计划、需求提出、采购申请、询比价、采购合同订立与订单发送、验收入库、对账结算与发票开具、登记应付账款与支付货款等一系列活动。

第四条 公司应当加强对以下关键方面或者关键环节的风险控制，并采取相应的控制措施：

- （一）权责分配和职责分工应当明确，机构设置和人员配备应当科学合理；
- （二）请购依据应当充分适当，请购事项和审批程序应当明确；
- （三）采购与验收的管理流程及有关控制措施应当清晰，对供应商的选择、采购方式的确定、采购合同的签订、购进商品的验收等应有明确规定；
- （四）付款方式、程序、审批权限和与供应商的对账方法应当明确。

第二章 职责分工与授权批准

第五条 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。

公司采购与付款业务的不相容岗位至少包括：

（一）请购与审批。

（二）询价与核价、确定供应商。

（三）采购合同的订立与审核。

（四）采购、验收与相关会计记录。商品的采购人不能同时担任商品的验收工作。商品的采购、存储和使用人不能同时担任账务的记录工作。接受各种劳务的部门或主管这些业务的人员应恰当的同账簿记录人分离。

（五）付款的申请、审批与执行。审核付款的人员应同付款的人员分离，记录应付账款的人员不能同时担任付款业务。

第六条 公司应当建立采购与付款业务的授权和审批机制，并按照规定的权限和程序办理采购与付款业务，严禁未经授权的机构或人员办理采购与付款业务。对有集采协同效应的大宗原辅料，应实施集中或相对集中采购，以提高采购效率，降低采购成本与费用。

第七条 公司在采购与付款业务中应予以关注的控制审批要点主要包括：

（一）建立严格的授权批准制度，明确审批人的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。

（二）授权审批人应根据采购与付款业务授权审批制度的规定，在授权范围内进行审批，不得越权审批。

（三）经办人应在职责范围内，按照审批意见办理采购与付款业务。对于审批人超越审批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授权部门报告。

（四）办理采购与付款业务的人员应根据具体情况定期进行岗位轮换，防范采购人员利用职权和工作便利收受商业贿赂、损害企业利益的风险。

第八条 公司应当按照计划、请购、审批、采购、验收、付款等规定的程序办理采购与付款业务，并在采购与付款各环节设置相关的记录、填制相应的凭证，建立完整的采购登记机制，加强请购手续、采购合同、验收证明、入库凭证、采购发票、计量与送货单据等文件和凭证的相互核对工作。

第三章 请购与审批控制

第九条 公司应当建立采购申请机制，依据购置商品或劳务的类型，确定相应的归口管理部门，授予相应的请购权限，并明确相关部门或人员的职责权限及相应的请购程序。

采购需求应当与公司生产经营计划相适应，具有必要性和经济性。请购部门提出的采购需求，应当明确采购类别、质量等级、规格、数量、相关要求和标准、到货时间等。

第十条 公司应当根据销售计划、生产计划、补库计划、交付计划等制定采购计划，合理确定材料、在产品、产成品等存货的比例，对存货的采购实行有效管理。

公司应当根据信息系统材料库存状况，确定合适的安全存货水平和最高、最低存货水平，以及相应的经济采购批量。

第十一条 对于计划内的采购物资，具有请购权限的部门应当严格按照计划进度办理请购手续；对于超计划或计划外的采购物资，具有请购权限的部门应当对需求部门提出的申请进行审核后再行办理请购手续，并严格相关的审批手续和权限。

第四章 采购与验收控制

第十二条 公司应当加强采购与验收环节的管理，包括对采购方式确定、供应商选择、验收程序及计量、质检方法等作出管理，确保采购过程的透明化。

第十三条 公司应当建立供应商评价制度，由采购部门、请购部门、生产部门、财务部门、仓储部门等相关部门共同对供应商进行定期评价，至少每半年进行一次，包括对所购商品的质量、价格、交货及时性、付款条件及供应商资质、经营状况等进行综合评价，并根据评价结果对供应商进行调整。

第十四条 公司应当根据商品或劳务等的性质及其供应情况确定采购方式。对大宗商品物资及设备的采购，原则上从生产厂家直接采购，具备条件的还应采取招标采购；一般物品或劳务等的采购在货比三家的基础上，采用合同订货或订单采购的方式，小额零星物品或劳务等的采购采用择优定点采购方式。

第十五条 公司应当建立采购价格的形成机制，成立由企业管理层，以及来自采购、请购、生产、财务、内审、法务等部门的负责人组成的采购价格委员会。

对大宗商品或劳务采购具备招投标条件的，必须采用招投标方式确定采购价格。不具备招投标方式的其他商品或劳务采购，应根据市场行情制定最高采购限价，不得以高于采购限价的价格采购。最高采购限价随市场行情的变化而调整。

第十六条 公司应充分了解和掌握有关供应商信誉、供货能力等方面的信息，由采购、使用等部门共同参与比质比价，并按规定的授权批准程序确定供应商。对于有关专业技术性强的采购事项，相关技术部门也应参与比质比价事项。对单价高、数量多的物料采购，公司应进行严格的比质比价采购制度。

第十七条 公司应当根据规定的验收程序和经批准的订单、合同等采购文件，由独立的验收部门或指定专人对所购物料（劳务）的品种、规格、数量、质量和其他相关内容进行查验。对查验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、处理；有关部门应查明原因，及时处理。

第五章 付款控制

第十八条 公司按照《现金管理暂行规定》《支付结算办法》和相关规定办理采购付款业务，并按照国家统一规定进行核算和报告。财务部门在办理付款业务时，应当对采购合同或订单约定的付款条件以及发票、结算凭证、入库单、检验报告、计量报告和验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核，并审核对供应商的付款条件。

第十九条 公司应当对大额预付账款和定金加强监控，定期对其进行追踪核查；对预付账款和定金的期限、占用款项的合理性、不可收回风险等要综合进行评估；对有疑问的预付账款和定金应及时采取措施，尽量降低预付款和定金资金风险。

第二十条 公司应当加强退货的管理，对退货条件、手续、货物出库、退货货款回收等做出明确规定，及时收回退货货款。

第二十一条 公司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，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，已到期的应付票据应及时兑付。

第二十二条 公司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，应当查明原因，及时处理。

第六章 监督检查

第二十三条 审计委员会、审计部门、纪检监察及财务部门是采购与付款业务的监督主体，负责定期或不定期的监督检查。

第二十四条 监督检查的内容包括但不限于：

- （一）采购业务相关岗位及人员的设置情况。
- （二）采购业务授权批准制度的执行情况。
- （三）采购政策的执行情况，包括采购计划与合同情况、采购价格与供货渠道情况等。
- （四）采购付款情况，包括货款结算，预付账款和定金等是否及时入账，应付账款、应付票据、预付账款等的管理是否符合规定。
- （五）采购退回的管理情况。
- （六）采购业务账实、账账、账证相符情况。

第二十五条 审计、监察部门对于监督检查过程中发现的采购与付款内部控制的薄弱环节，公司有关责任部门 and 责任人应当采取措施，及时加以纠正和完善。

第七章 附则

第二十六条 本制度未尽事宜，按国家法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行；本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规、部门规章、规范性文件和经合法程序修改后《公司章程》相抵触时，按有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。

第二十七条 本制度自董事会审议通过之日起实行，修改时亦同。

第二十八条 本制度由公司财务中心负责解释。

公元股份有限公司

2025 年 7 月 28 日