

烟台正海磁性材料股份有限公司

内部会计控制制度

内部会计控制-基本规范

为了维护烟台正海磁性材料股份有限公司和投资者的利益，保证股份公司财产不受损害，促进和加强企业内部会计控制和会计监督，防止和减少错误和舞弊给企业带来的损失和浪费，确保会计资料真实完整，会计信息准确及时，根据中华人民共和国《会计法》《企业会计准则》和《内部会计控制规范——基本规范》等法律法规，制定本制度。

第一条 本规范适用于烟台正海磁性材料股份有限公司及其控股子公司、分公司。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。

第二条 各单位负责人对本单位内部会计控制的建立健全及有效实施负责。

第三条 内部会计控制应当遵循以下基本原则：

（一）内部会计控制应当符合国家有关法律法规和本规范，以及本单位的实际情况。

（二）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）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）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。

（五）内部会计控制应当遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果。

（六）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。

第四条 本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) 销售与收款的内部会计控制
- (四) 存货的内部会计控制
- (五) 对外投资的内部会计控制
- (六) 固定资产的内部会计控制
- (七) 工程项目的内部会计控制
- (八) 无形资产的内部会计控制
- (九) 筹资的内部会计控制
- (十) 对外担保的内部会计控制
- (十一) 采购与付款的内部会计控制
- (十二) 工资及相关支出的内部会计控制
- (十三) 成本费用的内部会计控制
- (十四) 关联交易的内部会计控制
- (十五) 会计信息化的内部会计控制

第五条 本公司实施不相容职务相互分离控制方法。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。

第六条 本公司实施授权批准的控制方法。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。

第七条 本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。

第八条 本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。严格控制无预算的资金支出。

第九条 本公司实施财产保全的控制方法。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。

第十条 本公司实施风险防范的控制方法。事前要审核经济业务的合理性、合法性，有无违反国家法律法规和本公司的规章制度。在业务办理过程中审核是否在授权范围内经办。对已办理的业务要进行事后审核。

第十一条 本公司实施内部报告的控制方法。公司实行按条线定期报告的办法全面反映经济活动情况；采取紧急报告的办法，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。

第十二条 本公司实施电子信息技术控制方法。实行会计信息化管理。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、维护网络安全。

第十三条 本公司对关联交易进行重点控制。对于关联交易进行重点控制，在实施业务自身的内部控制程序的同时，也要实施关联交易的内部控制程序。

第十四条 本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。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。

第十五条 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

第十六条 为了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 and 经济效益，制定本规范。

第十七条 预算从内容上分为经营性预算（业务预算、财务预算）和资本性预算；从管理层次上分为公司预算和下属单位预算。

第十八条 职责分离

（一）公司设立预算管理委员会和预算管理办公室，预算管理委员会由公司总裁担任组长，各部门负责人担任副组长，预算管理办公室由财务部门担任。

（二）预算管理委员会的职责：

- （1）拟定公司全面预算的方针、目标；
- （2）审议、平衡年度预算方案；
- （3）审查公司年度预算执行情况、并提出考核奖惩意见。

（三）预算管理办公室的职责：

- （1）对预算管理委员会负责并受预算管理委员会领导；
- （2）负责预算的编制、修改、报批等日常事务。

（四）各职能部门的职责

- （1）编制各部门相关业务预算、资本预算；
- （2）负责对全面预算执行过程中的日常监控。

（五）各下属企业在公司预算管理办公室的指导下，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。

第十九条 授权批准

（一）预算管理委员会根据董事会的授权，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。

第二十条 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、预算编制前，各预算单位应对下一年度的宏观环境、市场情况和本单位的战略目标作充分的调研和决策。并根据时间要求将预算初稿上报公司预算管理办公室，预算管理办公室审核汇总后上报预算管理委员会。

2、在此基础上，预算管理委员会下达预算目标，同时下达统一的预算大纲，公司预算管理办公室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。

3、公司预算经过汇总、面议、修正、再汇总，经公司预算管理委员会审查通过后，报公司董事会审批。

（二）下达目标

预算管理委员会应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，由预算管理办公室下达至各预算执行单位。

（三）资本性预算指固定资产投资、科研投入、合资合作项目投入等。

（四）经营性预算包括业务预算和财务预算

（1）业务预算主要包括：销售预算、生产预算、工资预算、销售及管理费用预算等；

（2）财务预算主要是根据业务预算和资本性预算的结果编制财务预算表，在编制流程上，应该在业务预算和资本性预算之后。

第二十一条 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）各预算执行单位应当运用财务会计报告和其他会计资料监控预算执行情况，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。

（六）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：销售收入、利润总额等。

第二十二条 预算调整控制

（一）年度预算在一般情况下不做调整。

（二）各预算执行单位在执行过程中由于市场环境、经营条件、国家法律法规等发生重大变化，或出现不可抗力等致使预算的编制基础不成立，或者将导致公司预算执行结果产生重大差异的，经公司管理层审核后可调整预算。

（三）各预算执行单位调整预算，应当由预算执行单位逐级向公司相关部门提出书面报告，阐述预算执行的具体情况、客观因素变化情况及其对预算执行造成的影响程度，提出预算的调整幅度。

（四）公司相关部门应当对预算执行单位提交的预算调整报告进行审核分析，编制年

度预算调整方案，提交公司管理层审核。

（五）公司管理层审核上报预算调整方案应当符合以下要求：

（1）预算调整事项应当符合单位发展战略和年度生产经营目标；

（2）预算调整方案应当客观、可行；

（3）预算调整重点应当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。

第二十三条 预算考核控制

（一）公司内部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，预算管理委员会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，预算委员会将建议对重要责任人给予惩处。

第二章 货币资金的内部会计控制

第二十四条 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，货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。为了保证公司的货币资金的安全和有效运用，制定本规范。

第二十五条 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。

第二十六条 授权批准

(一) 公司实施预算管控的资金审批制度。

(二) 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。

(三) 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。

第二十七条 现金结算业务

(一) 现金使用范围

公司应按照《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，并根据现金的日常开支核定日库存现金限额。经营业务所收取的现金应及时解缴银行，企业不得“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。

第二十八条 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）必须由公司财务总监批准，原则上同一银行设一个账户。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。

第二十九条 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。

(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) 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。

(五) 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。

(六) 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。

第三十条 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。

第三章 销售与收款的内部会计控制

第三十一条 为了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。

第三十二条 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。

以上各岗位的责任不得相互兼容。

（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。

第三十三条 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）企业有需核销的坏账需先上报公司财务部门，经财务部门审核，按《重大交易决策制度》规定的审批权限批准后，企业再进行相应的账务处理。

第三十四条 销售及应收款的预算

（一）企业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，企业应当逐级分解，定期分析，严格执行。

第三十五条 客户管理

（一）企业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）公司信用管理部门或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、以及销售产品/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）财务部门应配合信用管理部门或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。

第三十六条 合同管理

（一）企业必须依据《合同法》的规定，由销售部门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）企业签订合同应实行委托授权制度，签订人必须持有经企业法定代表人签署的授权委托书，在授权业务范围和授权金额内签订有关合同。

（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。合同文本中有关销售、开票、收款等内容应及时递交财务部门，以便开票、收款时进行核对。

第三十七条 销售和发货控制

（一）企业原则上应按照下述程序办理销售和发货业务：

（1）销售谈判

（2）合同订立

（3）合同审批

（4）组织销售

（5）组织发货

（6）销售确认

（7）销售退回

（8）售后服务

（二）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。

（三）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。

（四）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。

第三十八条 收款控制

（一）企业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）企业销售部门、财务部门以及信用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，企业销售部门应当至少3个月与其进行一次对账，其余的客户，至少半年对一次账。财务部门予以配合。

（四）应收票据的管理。企业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。企业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，各企业应从降低收账成本，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）企业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。

第三十九条 坏账管理

（一）坏账的计提

（1）当出现下列迹象表明应收款项的回收出现困难时，可计提专项坏账准备：

债务单位已撤销，资不抵债，现金流量严重不足，发生自然灾害短时间内无法偿付债务等，以及超过收款期限5年以上预计无法收回的应收款项。

（2）对于其他未计提专项坏账准备的应收账款，根据以下比例计提一般坏账准备。

账 龄	应收款项
1 年以内	1%
1 至 2 年	10%
2 至 3 年	30%
3 年以上	100%

（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账款确认为坏账，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。

第四十条 企业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。

第四章 存货的内部会计控制

第四十一条 为了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。

第四十二条 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。

企业不得由同一部门或个人办理存货的全过程业务。

第四十三条 授权批准

企业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，由总裁授权批准后实施。

（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、非常规费用均须总裁批准或专门授权。

（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，按《重大交易决策制度》规定的审批权限批准后，企业再进行相应的账务处理。

第四十四条 存货预算管理

（一）企业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企业，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）企业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，保证预算的正确度。

第四十五条 存货的取得、验收与入库管理

（一）企业的存货采购业务应归口采购部门负责，不得多头对外采购。采购部门应根据预算计划按规定的程序进行比价采购。

（二）接受投资者投入存货，应经过评估，其数量及价格应与投资合同或协议的约定相一致。对抵债存货应经企业有关部门和人员审核批准，其价格和质量应符合双方的有关协议。对捐赠的存货，其价格应根据捐赠者账面余额或市场价格确定。

（三）对于自制产品，生产计划部门应根据预算计划安排生产产品、零部件等，车间应按计划单进行生产。

（四）企业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）企业应采用永续盘存制进行存货的日常核算。财务部门根据入库单及其他凭证对存货及时办理入账手续。企业仓储部门应当设置实物明细账。

第四十六条 存货的仓储与保管

（一）企业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）企业对贵重物品、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）企业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。

第四十七条 存货的清查盘点

（一）公司应每年至少一次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，报相关部门批准后，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。

第四十八条 存货的领用

（一）产品发运，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。

（二）企业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。

（三）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。

（四）企业利用存货对外投资、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。

第四十九条 存货的处置

（一）所属企业处置残、次、冷、背存货，由存货管理部门提出处置方案，由质检、生产和财务等部门审核会签后上报，经总裁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”。

存货的会计核算

（一）企业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。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）企业应定期（至少一年一次）将可能引起跌价的存货进行汇总分析，据以计提存货跌价准备。

第五十条 企业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。

第五章 对外投资的内部会计控制

第五十一条 为了规范对外投资行为，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。

对外投资包括股权投资和债券投资（含对外合资合作、股权投资、股票投资、基金投资等长期投资或短期投资）。

第五十二条 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：投资计划的编制与审核，对外投资的付款申请与款项实际支付。

（三）公司的对外投资由总裁及董事会秘书负责，财务部门进行相应的配合。

第五十三条 授权批准

（一）所有对外投资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，具体审批权限按《重大交易决策制度》执行。

（二）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。

第五十四条 对外投资决策控制

公司对外投资项目在上报管理层审批前，要组成由技术、法律、财务、证券、企业管理等部门相关人员参加的工作组，对投资项目的目标、规模、投资方式、投资的风险与收益等做出评价，编制可行性报告。

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。

整个决策过程应有完整的书面记录。

第五十五条 对审批通过的投资项目必须列入年度资本性预算，落实资金来源。

第五十六条 对外投资的执行控制

总裁和董事会秘书在申请资金支付时，必须附项目审批决议或董事会、股东会决议等资料，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。

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。

第五十七条 档案管理

总裁、董事会秘书应对投资项目的计划、批准文件、合资合同、合资企业章程、技术转让协议等有关书面文件进行归档，以便日后查阅。

第五十八条 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，同样要组织技术、法律、财务、证券、企业管理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。

第五十九条 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。

第六十条 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，还要履行关联交易的内部会计控制程序。

第六章 固定资产的内部会计控制

第六十一条 为了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。

第六十二条 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。

第六十三条 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) 公司固定资产投资与处置审批权限按《重大交易决策制度》执行。

(三) 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

产业业务有权拒绝办理，并及时向上级主管报告。

第六十四条 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、今后若干年企业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、预算管理办公室及企业负责人等共同参与。

第六十五条 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，其价格与投资合同或协议的约定相一致。对抵债固定资产应经企业有关部门和人员审核批准，其价格和质量应符合双方的有关协议。对受赠获得的固定资产，其入账价格应根据评估价格或市场价格确定。

（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。

第六十六条 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。

（三）企业应当对固定资产进行投保，由固定资产管理部门会同财务部门等拟订投保方案，经总裁或其授权人员批准后办理投保手续。

第六十七条 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。

第六十八条 固定资产的处置

对长期不用的闲置固定资产或已使用到龄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。

第六十九条 固定资产的会计核算

（一）固定资产发生增加或减少时，财务部门应及时进行账务处理，确保资产的真实、完整。

（二）固定资产发生变化，管理部门应及时通知财务部门调整有关账簿记录。

（三）依照国家规定，根据企业的实际情况，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。

固定资产折旧计提标准：

固定资产类别	预计折旧年限（年）	预计净残值（%）	年折旧率（%）
房屋及建筑物	25	10	3.60
机械设备	10~15	10	6.00~9.00
电子设备	10	10	9.00
交通运输设备	5~10	10	9.00~18.00
办公设备	5	10	18.00
仪器仪表	10	10	9.00
其他设备	5	10	18.00

（四）固定资产应当在期末按成本与可变现净值孰低原则，对可变现净值低于账面价值的差额，计提固定资产减值准备。

第七十条 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。

第七章 工程项目的内部会计控制

第七十一条 为了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。

第七十二条 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。

第七十三条 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）公司工程项目审批权限按《重大交易决策制度》执行。

（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。

第七十四条 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、战略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、财务部门等共同参与。

（三）对于预算金额较大、将对企业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。

第七十五条 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。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。

第七十六条 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。

第七十七条 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，单位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。

第七十八条 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。

第八章 无形资产的内部控制

第七十九条 为了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。

第八十条 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，确保按无形资产业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。根据分类由对应的部门管理。

(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) 无形资产处置的申请、审批与执行;
- (4) 无形资产业务的审批、执行与相关会计记录。

第八十一条 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) 公司无形资产审批权限按《重大交易决策制度》执行。

(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。

第八十二条 无形资产的预算管理

(一) 企业应对无形资产实行预算管理, 应根据年度生产经营总体目标和计划, 投资回报、战略规划等因素编制预算。

(二) 对于预算金额较大、将对企业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。

第八十三条 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。应按取得无形资产时的实际成本作为入账依据。

第八十四条 无形资产的核算与摊销

(一) 正确预计和确定无形资产的有效期限, 根据不同情况可由下列方法确定:

- (1) 法律规定的最长有效期限;
- (2) 合同协议等契约规定的最长有效期限;
- (3) 统计分析确定的有效期限;
- (4) 与同类资产比较或从同类的研究确定。

（二）财务部门对无形资产应在确定的使用期限内进行摊销。必须从开始使用之日起，按照规定期限分期摊销。没有规定期限的，按照预计使用期限或者不少于十年的期限分期摊销。

（三）无形资产摊销一般采用直线法，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）财务部门应根据无形资产的特点，对无形资产的取得、计价、摊销等环节进行核算。

（五）定期检查无形资产实际商业价值，若发现该无形资产预计可收回金额低于其账面价值时，应计提资产减值准备。

第八十五条 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。

第九章 筹资的内部会计控制

第八十六条 为了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。

公司筹集资金的主要途径包括：

- （一）发行股票和债券
- （二）金融机构借款
- （三）商业信用

第八十七条 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，办理筹资业务与会计核算，利息或股利核算与支付利息或股利。

第八十八条 授权批准

（一）公司董事会办公室首先根据公司业务发展的需要，编制公司发行股票或债券的

实施方案，经公司董事会讨论审核，股东会通过后，报国家有关部门批准。

（二）公司财务部门应根据公司业务发展的需要，在年度预算时根据预算内资金短缺程度，将所需借款列入年度预算，由公司总裁审批。

（三）公司物资采购部门、销售部门可适度运用商业信用，必要时须征得财务部门的同意，不得滥用商业信用。

第八十九条 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。

第九十条 金融机构借款

（一）债务融资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）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。

第九十条 筹资文件的管理

公司应加强对筹资业务的各种文件和凭据的保管，并进行定期核对和检查。

第九十二条 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。

第十章 担保的内部会计控制

第九十三条 公司为他人提供担保应当遵守《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国担保法》和中国证监会的相关规定。

第九十四条 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）担保业务的评估与审批。
- （二）担保业务的审批与执行。

第九十五条 授权批准

- （一）公司对外担保必须经董事会或股东会审议。
- （二）对外担保的审议权限按《对外担保决策制度》执行。

第九十六条 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本公司的股东、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）公司所属企业不得对外进行担保。

第九十七条 担保内容

主要为：银行借款、授信额度、保函、票据贴现等。

第九十八条 担保风险控制

（一）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。

（二）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。

- （三）财务部门应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。

（四）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。

第九十九条 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和义务。

（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。

第一百条 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。

第十一章 采购与付款的内部会计控制

第一百零一条 为了加强对企业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。

第一百零二条 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计；
- （4）采购与验收；
- （5）付款审批与付款执行；

(6) 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) 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。

第一百零三条 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。

第一百零四条 请购与审批控制

(一) 公司应当实施采购申请控制，依据购置物品或劳务等类型，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，应由相关部门审核批准后再行办理请购手续。

第一百零五条 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) 应当根据物品或劳务等的性质及其供应情况确定采购方式。大宗物资、主要材料或劳务等的采购可以采用订单采购或合同订货等方式，小额零星物品可以采用直接购买等方式。

（三）对大宗物资及主要材料的采购，应由技术、质检、生产使用等部门组成评审小组，按规定的授权批准程序确定供应商，并建立供应商档案。

（四）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。

第一百零六条 付款控制

（一）公司财务部门在办理付款业务前，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。

（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。

第一百零七条 采购合同与供应商管理

（一）公司大宗采购必须签订采购合同，采购合同的内容要符合《合同法》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）公司应建立主要供应商档案，记录有关供货和业务往来情况，包括供应商财务状况、供货数量和质量、合同执行信誉、付款信用期限、索赔兑现、信用评定等级等，并于每年初就其资格进行重新评定。

第一百零八条 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。

第十二章 工资及相关支出的内部控制

第一百零九条 为了加强对公司工资支出的内部控制，防范工资管理中的差错和舞弊，制定本规范。

第一百一十条 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以分离；
- （二）工资制单与发放、未领工资保管、工资文件保管应予以分离；
- （三）工资发放和审核批准应予以分离；
- （四）职工社保基金的计算、调整与审核、支付应予以分离；
- （五）职工其他费用报销，制单与审核、付款应予以分离。

第一百一十一条 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审议。公司控股子公司的职工薪酬福利方案须报公司管理层审批后方可实施。

（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，由总裁或被授权人批准实施。

第一百一十二条 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）人力部门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）奖金（年薪）发放，应由人力部门根据企业内部考核办法，结合被考核部门工作实绩进行计算，计算资料随奖金（年薪）清单一并提交专人审核，核对无误后，由总裁或被授权人批准后方可发放。

（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）。

第一百一十三条 其他福利费用的支付

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

（一）其他福利费用包括保险费、丧葬费、抚恤金等。支付时必须持合法、有效的凭证，经过人力部门审核由总裁或被授权人批准后，方可办理。

（二）企业必须根据国家有关规定及时、足额解交养老金、医疗保险金、失业保险金、生育保险金、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，经总裁或被授权人批准后方可办理。

第一百一十四条 接受劳务

（一）公司人力部门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）人力部门负责接受劳务合同的谈判、起草工作。合同初稿经审核由总裁或被授权人批准后方可签订。

（三）劳务费用支付时，人力部门经办人员应根据合同规定进行核对初审，经部门负责人审核、总裁或被授权人签字后，交财务部门审核支付。

第十三章 成本费用的内部会计控制

第一百一十五条 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，制定本规范。

第一百一十六条 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。

第一百一十七条 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企业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。

第一百一十八条 成本费用预算

(一) 生产计划

生产计划由生产调度部门编制, 应与材料、燃料、动力等的供应和销售计划平衡, 经部门负责人审核, 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调整预算; 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计划。

(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。

第一百一十九条 成本费用支出的控制

(一) 成本费用预算必须经企业领导批准后严格执行，不得超支。业务部门在申请费用支付时，还应经授权审批人批准。如果发生不可预见事项和特殊情况，需要追加费用的，必须经批准后才予开支。

(二) 企业应当采用标准成本、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。企业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。企业应当根据《采购与付款的内部会计控制规范》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。企业应当根据《存货的内部会计控制规范》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) 企业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) 企业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。

(五) 企业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。企业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。

第一百二十条 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、财务费用等会计科目，核算成本和费用。

第十四章 关联交易的内部会计控制

第一百二十一条 为了加强对公司及下属企业的关联交易的管理，规范遵守证券交易所

的有关关联交易的信息披露的相应规定，根据《股票上市规则》，制定本规范。

第一百二十二条 公司的关联交易，是指公司或者控股子公司与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

第一百二十三条 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、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;

(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关联关系的,可以向证交所申请豁免有关交易按照关联交易履行相关义务,但该法人的董事长、总裁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、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、上海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。

第一百二十四条 关联交易的披露标准

公司关联交易披露标准按《关联交易决策制度》执行。

第一百二十五条 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) 公司关联交易审批权限按《关联交易决策制度》执行。

第一百二十六条 信息披露的管理

(一) 公司相关部门应及时向董事会办公室提供关联交易信息披露所需的资料。

(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董事会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董事会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董事会办公室、财务部门和下属相关企业同时保存,以便进行核对。

第十五章 会计信息化的内部会计控制

第一百二十七条 为加强对公司会计信息系统的管理,充分发挥会计信息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。

第一百二十八条 本规范所指会计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。

第一百二十九条 会计信息系统的关键控制点有: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。

第一百三十条 公司应当建立会计信息系统的岗位责任制,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。

会计信息系统的岗位责任制:

信息部门具体负责会计信息系统的管理,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。

第一百三十一条 会计信息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。

第一百三十二条 公司应配备懂计算机的人员办理会计信息化业务，执行信息化操作的人员应当具备良好的业务素质和职业道德。

第一百三十三条 公司应统一使用一个会计信息系统，如有不同系统应做到系统间数据可转换或传递。会计信息系统的开发一般由财务部门提出申请，由总裁予以批准。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书面报告，由总裁批准后实施。

严禁未经授权的机构或人员参与会计信息系统操作。

第一百三十四条 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。系统开发控制前应进行可行性研究、资本预算、经济效益评估等工作，并上报总裁批准认可。

第一百三十五条 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。

第一百三十六条 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，以便检验新的会计信息系统。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。

第一百三十七条 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。

第一百三十八条 信息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。

第一百三十九条 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。

第一百四十条 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。

第一百四十一条 软盘等移动存储介质由系统管理员统一管理，操作人员需用软盘需到系统管理员处申请，不准用外来的软盘进行系统数据存储等。

第一百四十二条 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。

第一百四十三条 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。

第一百四十四条 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。

第一百四十五条 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。

第一百四十六条 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，并向财务部门负责人进行汇报。

第一百四十七条 在系统计算机上使用的软件、软盘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。

第一百四十八条 会计信息系统内部会计控制监督检查的内容主要包括：

(1) 会计信息系统相关岗位及人员的设置情况；

- (2) 会计信息系统授权批准制度的执行情况;
- (3) 会计信息系统数据与书面资料的一致性情况;
- (4) 会计信息系统数据的安全及存储情况。

第一百四十九条 对监督检查过程中发现的会计信息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企业造成重大损失的,应追究有关人员的责任。

第十六章 附 则

第一百五十条 本制度适用于公司本部及控股子公司、分公司。

第一百五十一条 本制度由公司财务部门负责解释。

第一百五十二条 本制度自公司董事会通过之日起执行。

烟台正海磁性材料股份有限公司

2025 年 8 月 18 日