

苏州海陆重工股份有限公司

内部控制制度

第一章 总 则

第一条 为了促进苏州海陆重工股份有限公司(以下简称“公司”)的规范运作,有效防范和化解各种经营风险,促进公司健康稳定发展,依据有关法律法规,特制定本制度。

第二条 公司内部控制包括内部控制机制和内部控制制度两个方面,内部控制机制是指公司的内部组织结构及其相互之间的运行制约关系,内部控制制度是指公司为防范经营风险,保护资产的安全与完整,促进各项经营活动的有效实施而制定的各种业务操作程序、管理方法与控制措施的总称。

第二章 内部控制的目标与原则

第三条 公司内部控制的总体目标是建立一个决策科学、运营规范、管理高效和持续、稳定、健康发展的股份制业务经营实体,具体来说,必须达到以下目标:

(一) 严格遵守国家有关法律法规和行业监管规章,自觉形成守法经营、规范运作的经营思想和经营风格。

(二) 建立行之有效的风险控制系统,确保各项经营管理活动的健康运行与公司财产的安全、完整及有效利用。

(三) 健全符合现代企业制度要求的法人治理结构,形成科学合理的决策机制、执行机制和监督机制。

(四) 不断提高经营管理的效率和效益,努力实现价值的最大化,圆满完成公司的经营目标和发展战略。

(五) 预防和及时发现错误与舞弊,保证提供的会计信息和管理信息准确、完整。

第四条 公司完善内部控制机制遵循的原则是:

(一) 健全性原则。内部控制机制要覆盖公司的各项业务,各个部门和各级

人员，并渗透到决策、执行、监督、反馈等各经营、管理环节。

（二）独立性原则。公司必须在精简的基础上设立能充分满足公司经营运作需要的机构、部门和岗位，各机构、部门和岗位在职能上保持相对独立性。

（三）相互制约原则。内部部门和岗位的设置必须权责明确、相互牵制，并通过切实可行的相互制衡措施来消除内部控制中的盲点。

（四）成本效益原则。充分发挥各部门及广大员工的工作积极性，尽量降低经营运作成本，保证以合理的管理成本达到最佳的内部控制效果。

第五条 公司制订内部控制制度应遵循的原则是：

（一）全面性原则。内部控制制度必须涵盖公司经营管理的各个环节，并普遍适用于公司每一位员工，不得留有制度上的空白或漏洞。

（二）审慎性原则。公司内部控制的核心是风险控制，内部控制制度的制订要以审慎经营、防范和化解风险为出发点。

（三）有效性原则。公司全体员工必须竭力维护内部控制制度的有效执行，任何员工不得拥有超越制度约束的权力。

（四）适时性原则。内部控制制度的制订应具有前瞻性，并且必须随着公司经营战略、经营方针、经营理念等内部环境的变化和国家法律法规、政策制度等外部环境的改变及时进行相应的修改和完善。

第三章 内部控制的基本要求

第六条 公司必须按照行业和自身经营管理的特点，建立架构清晰、控制有效的内部控制机制，制定全面、系统、切实可行的内部控制制度。

第七条 公司必须依据自身经营特点设立顺序递进、权责统一、严密有效的三道监控防线：

（一）建立一线岗位双人、双职、双责为基础的第一道监控防线。直接与客户、资金、有价证券、重要空白凭证、业务团章等接触的岗位，必须实行双人双责的制度。属于单人单岗处理的业务，必须有相应的后续监督机制。

（二）建立相关部门、相关岗位之间相互监督制衡的第二道监控防线。公司必须在相关部门和相关岗位之间建立重要业务处理凭据顺畅传递的渠道，各部门和岗位分别在自己的授权范围内承担各自职责。

(三) 建立以内部审计部门对各岗位、各部门、各项业务全面实施监督反馈的第三道监控防线。内部审计部门直接对公司董事会负责，独立于其他部门和业务活动，并对内部控制制度的执行情况实行严格的检查和反馈。公司必须建立科学的授权审批制度和岗位分离制度。各业务部门和分支机构必须在适当的授权基础上实行恰当的责任分离，直接的操作部门或经办人员和直接的管理部门或控制人员必须相互独立、相互牵制。

第八条 公司必须建立完善的岗位责任制度和规范的岗位管理措施。在明确不同岗位工作任务的基础上，赋予各岗位相应的责任和职权，建立相互配合、相互制约、相互促进的工作关系。通过制定规范的岗位责任制度，严格操作程序和合理工作标准，大力推进各机构、各部门岗位的目标管理。

第九条 公司必须在保证资产安全性的前提下追求利润的最大化，严格控制公司的财务风险。公司必须真实、全面地记载每一项经济业务、充分发挥会计核算和监督职能，健全会计、统计、业务等各种信息资料及时、准确报送制度，确保各种信息真实与完整。

第十条 公司必须建立严密有效的风险管理系统，包括主要业务的风险评估和监测办法、重要部门的风险考核指标体系以及管理人员的道德风险防范系统等。通过严密的风险管理，及时发现内部控制的弱点，以便堵塞漏洞、消除隐患。

第十一条 公司必须制订切实有效的应急应变措施，设定具体的应急应变措施。

第四章 内部控制的主要内容

第十二条 公司内部控制的主要内容包括：环境控制、业务控制、货币资金管理控制、会计系统控制、电子信息系统控制、内部审计控制等。

第一节 环境控制

第十三条 环境控制包括治理结构控制、管理思想控制、员工素质控制、授权控制等。

第十四条 科学的公司治理结构包括民主、透明的决策程序和管理议事规则，高效、严谨的业务执行系统，以及健全、有效的内部监督和反馈系统。公

司必须严格按照现代企业制度的要求，健全符合公司发展需要的组织结构和运行机制，充分发挥独立董事和审计委员会的监督职能，坚决避免内部人控制现象的发生。

第十五条 公司管理层必须牢固树立内控优先思想，自觉形成风险管理观念；同时制定有效的信息资料流转通报制度，保证全体员工及时了解重要的法律法规和管理层的经营思想。公司全体员工必须忠于职守、勤勉尽责，严格遵守国家法律法规和公司各项规章制度。公司必须建立科学的聘用、培训、轮岗、考评、晋升、淘汰等人事管理制度，严格制定单位业绩和个人工作表现挂钩的薪酬制度，确保公司员工具备和保持正直、诚实、公正、廉洁的品质与应有的专业胜任能力。

第十六条 公司授权控制主要包括：

（一）股东会、董事会、审计委员会必须充分履行各自的职权，建立健全公司逐级授权审批制度，确保公司各项规章制度的贯彻执行。

（二）公司实行法人负责制，公司各业务部门和各级分支机构在其规定的业务、财务、人事等授权范围内行使相应的经营管理职能，并承担相应的经营管理责任。

（三）各项经济业务和管理程序必须遵从管理层制定的规程，经办人员的每一项工作必须是在其业务授权范围内进行的。

（四）公司授权要适当，对已获授权的部门和人员应建立有效的评价和反馈机制，对已不适用的授权应及时修改或取消授权。

第二节 业务控制

第十七条 公司必须自觉遵守国家有关法律法规，严格制定销售、采购、生产、人力资源、存货、固定资产、筹资、投资等各项业务的管理规章、操作流程和岗位手册，并针对各个风险控制点设置必要的控制程序。

第十八条 销售业务中的内部控制是指对包括接收客户订单、批准赊销、编制发货通知单、发运商品、开具销售发票、记录销售收入和应收账款、收回货款等全过程的控制。主要包括：

（一）对销售业务的全过程建立明确的职责分工，实行职务分离控制。为了保证销售循环业务的有效性和可靠，应按各相关业务环节进行明确分工，如接

收客户定单、填制发货通知单、批准、发运商品、结算开单、办理销售折让、退回、收取货款、会计记录和核对账目等，必须有不同的人员分别负责办理，加强内部牵制，防止错误及舞弊行为发生。销售业务要经审批。销售部门首先要认真审查收到的客户订单，确定其订购品种、数量、价格，签订合同后报经有关负责人审批，才可填制信息联络单，分别送往生产部门组织生产和仓库组织发货。及时记录销售业务，并进行正确的会计处理。仓库收到信息联络单后必须根据实发数如数填制出仓单和送货单，分送销售部门和财务部门，销售部门要负责检查已发运商品是否已开具销售发票，财务部门要检查出仓单、送货单和销售发票的数量、金额是否一致，是否有遗漏，计算是否正确，并及时记录销售业务，合理确认销售收入的实现。财务部门要合理设定会计科目和会计账簿，正确归集不同性质的销售业务(如赊销、现销、分期付款等)，及时正确地登录记账。

(二) 严格控制收款业务。现销业务的收款应由独立人员办理，如实入账。对赊销业务的应收账款或应收票据必须及时分户登记，定期应收账款账龄分析，并由登记应收账款以外的会计人员定期与债务人核对应收账款和寄发应收账款对账单，同时责成销售部门按合同或订单约定及时催收货款。

第十九条 采购业务中的内部控制是指对包括制订采购计划、签订采购合同或发出采购通知单、货物验收入库、货款结算和记账等全过程的控制。主要内容为：

(一) 采购业务中的各个环节建立职务分工，实行职务分离控制。具体包括：(1) 申请必须由各业务部门提出，采购部负责实施。(2) 采购人员不能同时担任货物的验收工作。(3) 付款审批人和付款执行人不能同时办理寻求供应商和索价的业务。(4) 货物的采购、储存和使用人不能担任财务的记录工作。(5) 付款审批人应同付款执行人职务相分离。(6) 记录应付账款的人不能同时担任付款职务。

(二) 建立采购审批制度。公司各部门应根据生产计划、生产用量及库存情况编制请购单，按照财务审批权限经相关负责人签字同意后送交采购部门。采购部门据此编制采购计划。建立订货控制制度。采购部门采购计划经审批人核准后，即可实施与客户签订购合同或发出采购通知单。(1) 根据供方选择与管理程序审慎选择供货单位，必要时派人到供货单位调查其设备状况、技术水平和

产品质量。(2)调查了解各供货单位的信誉和财务状况。(3)审核供货单位的供货条件,其中包括价格、运费、运货能力及维修服务能力,大额的采购应通过招标方式选择供应商以合理降低采购成本。(4)遇到市场各项原材料供求状况将大幅变化时,采购部门应通知有关部门,并采取相应的应变措施。对于零星采购可不必采用订货程序,但在采购发票上必须有购货人、收货人和部门负责人签字。

(三) 建立后续检查制度。采购部门发出订货单后,应有专人跟踪供应商交货情况并及时通知物料部门做好收货准备。采购人员在必要时可到供货单位查看产品的生产和质量,以确保供货单位按条件发货。同时,采购人员还应掌握本公司的生产进度,以保证供货单位的交货能满足本公司的生产需要。采购部门对所进行的后续检查工作应做记录,以全面掌握材料的供应情况,并对到货情况定期提交书面报告。

(四) 建立严格的货款支付制度。(1)财务部门负责核对供应商发票和采购通知单、收料单,核实品种、数量、价格后及时准确做好会计记录。(2)货款支付必须由相关人员填制付款申请并由公司授权人签字核准。付款人必须仔细审核有关单据的合理性与合法性。(3)除了向不能转账的个人购买货物以及不足转账金额起点的,可以支付现金外,货款一般通过银行办理转账结算,不得违反结算纪律擅自支付现金。(4)购货发票以外增加购货成本的各种费用、损失,必须经过财务部门的凭证审核和对损耗原因分析,以确定其是否符合有关规定。(5)应付账款的明细分类账和总分类账应经常核对,确保账账相符。

第二十条 生产业务中的内部控制是指对生产计划、生产进度、产品质量和产品成本所进行的控制。具体内容为:

(一) 生产业务中有关存货出入库的各种职务实行必要的分离。如审批发料人员不能同时担任仓库保管员;生产用物资的保管职务与记录职务相分离;成品的验收、保管、记账职务应当分离。

(二) 生产计划控制。生产部门应根据营销部门所下发货通知单、交货期限并结合公司的经济资源和生产能力,确定生产任务并制定生产计划,合理安排公司的生产经营活动。

(三) 生产进度控制。是指对原材料投入生产到产成品为止的全部生产过程

所进行的控制。包括投入进度控制、产出进度控制、在制品管理控制和工序控制。通过以上控制确保各环节的衔接协调，使生产有节奏地、均衡地和成批地进行，尽量减少在制品占用量，以加速资金周转。

(四) 产品质量控制。产品质量是公司各个方面工作质量的集中反映。技术部的质量控制是保证产品设计质量为目标的质量管理控制，以保证达到设计的产品质量标准为目标。生产过程的质量控制主要是通过对操作人员、机器设备、材料、工艺方法、环境等影响质量的因素控制，控制指标为合格品率。

(五) 成本控制。产品成本控制是指在生产过程中将原材料、人工等各项费用支出限制在规定的标准范围之内，保证公司达到降低成本的目标。成本控制工作包括：(1)制订各项消耗和费用开支标准，并将这些定额和指标层层分解，落实到各个班组和个人，使各级都有明确的控制标准和责任。(2)建立严格的审批制度，监督生产费用的实际开支。(3)分析成本超支的原因，采取成本的措施。

第二十一条 人力资源管理的内部控制

(一) 人力资源业务实行职务分离控制。人力资源部门负责制订人力计划与控制、人员聘用和编制工资单；行政部门负责编制考勤记录；财务部门负责审核、发放、记录和分配工资费用。

(二) 决策与计划控制。人力资源部门应根据公司的短期、长期发展规划和各部门的实际需求，制定出短期和长期的人力资源计划，匡算出各级各类人员的需求量，做出聘用合格人员的决策。

(三) 人力管理控制。人力资源部门应当建立健全人力资源管理制度，包括与新进员工签订劳动合同，明确工资定级及变动原则，保管人事记录，同时对员工的能力和诚信进行调查、考核。并根据员工能力、个性等差异，帮助员工合理规划职业前程，使员工对公司产生高度的认同感和归属感。

(四) 考勤记录(或产量工时记录)和工资审核发放控制。考勤记录(或产量工时记录)是计算应发工资的基础，人力资源部门应指定专人编制和审核工资单的计算和汇总，核对每一员工的考勤记录和工资额是否正确，核对交叉合计数是否正确，并将计算无误的工资单和支付证明单送交财务部门审核。财务部门在审核无误后，按审批权限经各级领导审批后予以支付。

(五) 记录和分配工资费用控制。财务部门按照审核过的工资汇总表登记有

关应付工资、应付福利费等账户，并分配工资及附加费用。

第二十二条 存货管理中的内部控制。

(一) 存货业务实行职务分离控制。(1) 存货计划的编制者与复核及审批人员分离。(2) 采购人员与验收、保管人员分离。(3) 保管员不能同时负责存货的会计记录。(4) 存货的盘点应由存货保管人员、记账人员及财务人员共同进行。

(二) 存货计划控制。物控部门应按照销售计划、成本、生产类型及方式、仓储及保管成本等因素合理确定经济存量、安全库存、再订购点等控制要求，以使存货订购成本、持有成本和缺货成本达到最理想水平。

(三) 实物管理控制。(1) 物料部门对入库存货的数量应及时记入收发存登记簿，并标明存放地方、仓号和仓位，收入的存货应分类、分区管理，以便同类物品集中存入和保管。(2) 存货的实物应由专职保管员保管，未经授权审批，其他人员不得擅自接触存货。(3) 物控部门应经常对存货进行检查，查看有无损坏、或呆滞情况，如有发现，应及时填制专门的报告单，说明数量、原因，并经有关人员批准后，由物料部门和财务部门及时调整金额和数量记录。(4) 实物收发控制。包括原材料和产成品的收发控制。①物料部门收到原材料后，根据实际入库的数量填制收料单，并同时填制检测通知单，通知品质部门品质检测，品质部门从外观和性能上对该批货物进行抽样检测后，将检测结果通知物料部门和计采部门。如原料性能合格，物料部门将在该批货物上作合格品的产品标识；如原材料性能不合格，物料部门将在该批货物上作不合格品的产品标识，同时填制红字收料单办理退货手续。仓库每月将填仓库月报表送财务部门，采购部门根据采购合同或采购通知单的约定填写价格后附供应商发票转财务部门入账。原材料出库时，由领料单位填制领料单，经有关领导签字后到仓库领料。仓管员每天应及时根据收料单、领料单登记原材料收发存账目，连同领料单和进仓单交财务部门记账。②产成品入库时，由仓管员填制进仓单时，经质检人员办理入库签字确认后办理入库手续。产成品出库时，凭各业务部门开具的信息联络单安排发货，并根据每次实际发货数量填制出仓单时，将出仓单财务联交财务记账。仓管员每天根据进仓单和出仓单记录产成品的收发存帐。

(四) 存货盘点控制。财务部门应定期会同物料部门和生产部门对存货进行实地盘点，核对帐实是否相符，发现差异查明原因，并采取相应改进措施。

第二十三条 固定资产的内部控制。

(一) 固定资产的预算控制。对于固定资产、在建工程及无形资产的购置、建造或处置实行预算制度，用以预计固定资产的取得与报废。使用部门在年内提出的固定资产、无形资产购置和在建工程的各种支出申请，经总经理批准后交采购部门执行。

(二) 固定资产购置与处置控制。(1) 固定资产购置。使用部门填制请购报告，采购部门根据经总经理批准的请购报告执行。固定资产使用部门和行政部门应对购置和建造完工的固定资产进行验收并填制单。(2) 固定资产处置。对于需报废及变卖的固定资产，由使用部门提出申请，经行政部门审核及有关人员审批后予以执行，但重大固定资产的处置必须报经公司董事会或股东会审批。

(三) 固定资产的会计记录。财务部门对固定资产的新增、处置、报废、毁损等作出及时准确的会计记录，制订划分资本性支出和费用性支出的会计政策，制订固定资产折旧的会计政策和程序，以便正确进行折旧计算和账务处理。

(四) 固定资产盘点制度。行政部门及财务部门应建立各自的固定资产账册，对固定资产的实物数量、价值、使用状况、存放地点、清理报废等情况进行日常管理和控制，行政部门和使用部门应定期进行固定资产盘点，并编制盘点表，财务部门应复核盘点结果的正确性，并在查明盘盈、盘亏或报废原因的基础上，经适当审批后调整有关账簿记录。

第二十四条 筹资业务的内部控制。

(一) 筹资活动实行职务分离控制。(1) 筹资计划编制人与审批人适当分离，以利于审批人从独立的立场来评判计划的优劣。(2) 经办人员不能接触会计记录，由独立的机构代理发行股票和债券。(3) 会计记录人员同负责收、付款的人员相分离，有条件的应聘请独立的机构负责支付业务。(4) 评判保管人员同会计记录人员分离。

(二) 筹资的授权审批控制。发行股票、债券、银行借款、开具承兑汇票等筹资事项在符合国家法规制度的前提下必须经有关授权人授权同意，重要筹资事项必须由董事会授权批准，防止由于缺乏授权、审批而出现的筹资风险和舞弊现象。

(三) 筹资收入款项的控制。发行股票、债券必须委托独立的代理机构代为

发行，既从外部协助公司内部控制的有效执行，又从客观公正的角度证实了公司会计记录的可信性，防止以筹资业务为名进行不正当活动或以伪造会计记录来掩盖不正常活动事项的发生。

(四) 还本付息、支付股利等付出款项的控制。对债券融资的付息，应由财务部门开发单张支票，委托有关代理机构代发，从而减少支票签发次数，降低舞弊可能，除此之外，应定期核对利息支付清单和开出支票总额。股利发放，必须以董事会有关发放股利的决议文件为依据。对于无法递交的支付利息或股利的支票要及时注销或加盖作废标记。另外，对各种费用的开支，要核查金额是否正确，凭据是否真实有效，避免支付不合理的费用。

(五) 实物保管的控制。评判管理部门应对股票和债券设立相应的筹资登记簿，详细登记已核准发行的债券和股票的有关事项，如签发日期、到期日期、支付方式、支付利率、当时市场利率、金额等。登记的同时应对不同的筹资项目进行编号，对于增资配股要详细登记，可以备注形式予以充分说明。相应的，未发行的债券应加强保管并定期盘点，及时注销或盖章作废，防止不合理地多次使用。

(六) 会计记录的控制。财务部门必须保证及时的按准确的金额、合理的方法，在适当的账户和合理的会计期间予以正确的记录。对债券的溢价和折价应选用适当的摊销方法。对发行在外的股票要设置股东明细账加以控制。利息、股利的支付必须计算准确后记入对应的账户。对未领取的利息和股利也必须全面反映、单独列示。

第二十五条 投资业务的内部控制。

(一) 实行投资业务的职责分工。业务的授权、业务的执行、会计记录以及资产的保管方面必须有明确的分工，不得由一人同时负责上述任何两项工作。投资计划和授权审批。投资管理部门必须编制投资计划，详细说明准备投资的对象、投资目的、影响投资收益的因素等，投资计划在执行前必须经过严格的审查，审查的内容主要有：证券市场的估计是否合理，投资收益的估算是否正确，投资的理由是否恰当，计划购入的证券能否达到投资的目的等。所有投资计划及其审批应当用书面文件予以记录。

(二) 投资资产的保护。公司对投资资产(指股票和债券)可采取两种保管方

式：一种是委托银行或证券等机构进行保管，以防止各种证券及单据的失窃或毁损，并且由于它与投资业务的会计记录完全无关，可以大大降低舞弊的可能性。另一种方式是由公司自行保管，在这种方式下，必须建立严格的相互牵制制度，即至少要有两名以上人员共同控制，不得一人单独接触证券。对于任何证券的存入和取出，要将证券名称、数量、价值及存取的时间、数量等详细记录于证券登记簿内，并由在场经手人员签名。

(三) 正确对投资业务进行会计核算。对于股票或债券类长期投资无论是公司拥有的还是由他人保管的，财务部门都要进行完整的会计记录，并对其增减变动及投资收益的实际情况进行相关的会计核算。具体而言，应对每一种股票或债券分别设立明细分类账，并详细记录其名称、面值、证书编号、数量、取得日期、经纪人(券商)名称、购入成本、收取的股息或利息等。对于联营类的其他投资，也应设置明细账，核算其他投资的投出及投资收益和投资收回等业务，并对投资的形式(如流动资产、固定资产、无形资产等)、投资对象(即接受投资单位)、投资的计价以及投资收益等作出详细的记录。

(四) 证券记名登记制度。除无记名证券外，公司在购入股票或债券时应在购入的当日尽快登记于公司名下，不得登记于经办人名下，防止冒名转移并借其他名义谋取私利的舞弊行为发生。

(五) 定期盘点投资资产。对于公司所拥有的长期投资资产，应由内部审计人员或不参与投资业务的其他人员进行定期盘点，检查是否确实为公司所拥有，并将盘点记录与账面记录相互核对以确认账实的一致性。

第三节 资金管理控制

第二十六条 资金管理控制主要包括：

(一) 公司应配备具有良好职业道德、忠于职守、廉洁奉公、遵纪守法、客观公正、具备较高会计业务水平的人员办理货币资金业务，并进行必要的岗位轮换。

(二) 公司应当建立货币资金业务的岗位责任制，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。出纳人员不得兼任审计、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

(三) 公司的货币资金业务严格按照“审批权限表”执行。审批人应在授权

范围内进行审批，不得超越审批权限。对于审批人员超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级部门报告。

(四) 公司应当按照规定的程序办理货币资金支付业务，对于重要货币资金支付业务，应当实行逐级审批制度，并建立责任追究制度，防范贪污、侵占、挪用货币资金等行为。

(1) 支付申请。公司各部门或个人用款时，应当填制支付证明单、借款单、差旅费报销单等，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明，提交给审批人审批。

(2) 支付审批。审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行复核，对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

(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，检查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全，金额计算是否正确，支付方式、支付单位是否妥当等，复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

(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。

(五) 公司必须根据《现金管理暂行条例》的规定，结合本公司的实际情况，确定本公司现金的开支范围。不属于现金开支范围的业务应当通过银行办理转账结算。公司应当加强库存现金限额管理，超过库存限额的现金应及时送存银行。公司取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得帐外设帐，严禁收款不入账。

(六) 公司应当严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，加强对银行结算凭证填制、传递及保管等环节的管理与控制，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。公司应当严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据和远期支票，套取银行信用，不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金，不准违反规定开立和使用银行账户。

(七) 公司应当定期不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符，发现不符，应及时查明原因并作出相应处理。公司应当由出纳以外的会

计人员按月编制银行存款余额调节表，保证银行存款余额帐实相符。

第四节 会计系统控制

第二十七条 会计系统控制主要包括：

(一) 公司必须依据《会计法》、《会计准则》、《财务通则》、《会计基础工作规范》、《企业会计制度》、财务制度等制订公司会计制度、会计工作操作流程和会计岗位工作手册，并针对各个风险控制点建立严密的会计控制系统。

(二) 建立公司内各级机构会计部门的垂直领导和主管会计委派制度，在岗位分工的基础上明确各会计岗位职责，严禁需要相互监督的岗位由一人独自操作全过程。

(三) 坚持正确的会计核算，建立严格的成本控制和业绩考核制度，强化会计的事前、事中和事后监督，加强对重大表外项目(如担保、抵押、未决诉讼、赔偿责任等)的风险管理。

(四) 严格制定财务收支审批制度和费用报销管理办法，自觉遵守国家财税制度和财经纪律，坚决避免重大财务支出由一个部门、一个主管、一支笔全权决定。

(五) 制订完善的会计档案保管和财务交接制度。财会部门必须妥善保管密押、业务用章、空白支票等重要凭据和会计档案，严格会计资料的调阅手续，防止会计数据的毁损、散失和泄密。

(六) 强化财产登记保管和实物资产盘点制度。对现金、有价证券、存货、在建工程、固定资产等重要资产进行定期或不定期盘点，及时处理盘盈盘亏并分析总结原因。

第五节 电子信息系统控制

第二十八条 电子信息系统控制主要包括：

(一) 根据国家法律法规的要求，遵循安全性、实用性、可操作性原则，严格制定电子信息系统的管理规章、操作流程、岗位手册和风险控制制度。

(二) 对电子信息系统的的项目立项、设计、开发、测试、运行和维护整个过程实施明确的责任管理，严格划分软件设计、业务操作和技术维护等方面的职责。

(三) 强化电子信息系统的相互牵制制度，系统设计、软件开发等技术人员

与实际业务操作人员必须相互独立，计算机系统的日常维护和管理人员必须独立于会计、销售、采购、生产等部门，禁止同一人同时掌管操作系统口令和数据库管理系统口令。

（四）严格制定电子信息系统的安全和保密标准，保证电子信息数据的安全、真实和完整，并能及时、准确地传递到会计等各职能部门。

（五）严格计算机业务数据的授权修改程序，建立电子信息数据的即时保存和备份制度，并坚持电子信息数据的定期查验制度。

（六）电子信息管理部门应指定专人负责计算机病毒防范工作，定期进行病毒检测。

第六节 内部审计控制

第二十九条 内部审计控制主要包括：

（一）内部审计部门独立于公司各业务部门和各分支机构以外，就内部控制制度的执行情况独立地履行检查、评价、报告、建议职能，并对董事会负责。

（二）强化内部审计检查制度，通过定期或不定期检查内部控制制度的执行情况，确保公司各项经营管理活动的有效运行。

（三）全面推行审计工作的责任管理制度，明确内部审计部门各岗位的具体职责，严格内部审计的组织纪律。

（四）严格内部审计人员的专业任职条件，充分发挥内部审计部门和人员的权威性，不断提高内部审计工作的质量和效率。

（五）健全内部审计处罚制度。任何部门和人员不得拒绝、阻挠、破坏内部审计工作，对打击、报复、陷害审计工作人员的行为必须给予严厉处罚。

（六）严格审计人员奖惩制度，对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，应追究有关部门和人员的责任；对在审计工作中表现突出的，应予以适当的表彰与奖励。

第五章 附则

第三十条 本制度由董事会负责制订和解释。

第三十一条 本规定自股东会审议通过之日起生效。

苏州海陆重工股份有限公司

2025年8月22日