



山东日科化学股份有限公司

内部控制制度

二〇二五年十月

第一章 总则

第一条 为了保证公司规范运作和健康发展，保护投资者合法权益，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》”）、《中华人民共和国会计法》（以下简称“《会计法》”）、《企业内部控制基本规范》等法律、行政法规、部门规章和《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《创业板股票上市规则》”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》及《山东日科化学股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的相关规定，结合本公司自身经营特点制定本制度。

第二条 本制度所称内部控制，是由公司董事会、高级管理人员和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。

内部控制的目标是合理保证公司经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进公司实现发展战略。

第三条 内部控制以下列五条为基本目标：

（一）建立和完善符合现代公司制度要求的内部组织结构，形成科学的决策机制、执行机制和监督机制，保证公司生产经营目标的实现。

（二）针对各个风险控制点建立有效的风险管理系统，强化风险全面防范和控制，保证公司各项业务活动的正常、有序、高效运行。

（三）堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现和纠正各种错误、舞弊行为，保护公司资产的安全完整。

（四）规范公司会计行为，保证会计资料真实、准确、完整，提高会计信息质量。

（五）确保国家有关法律法规和公司内部控制制度的贯彻执行。

第四条 内部控制遵循以下基本原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司及其所属单位的各种业务和事项。

（二）重要性原则。内部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。

（三）制衡性原则。内部控制应当在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率。

（四）适应性原则。内部控制应当与公司经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

（五）成本效益原则。内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

第五条 内部控制主要包括以下内容：

- （一）货币资金内部控制
- （二）固定资产内部控制
- （三）采购与付款内部控制
- （四）销售与收款内部控制
- （五）成本费用内部控制
- （六）筹资内部控制
- （七）对外投资内部控制
- （八）对外担保内部控制
- （九）募集资金使用内部控制
- （十）关联交易内部控制
- （十一）信息披露管理
- （十二）内部控制检查

第六条 公司建立与实施有效的内部控制，应当包括下列要素：

（一）内部环境。内部环境是公司实施内部控制的基础，一般包括治理结构、机构设置及权责分配、内部审计、人力资源政策、公司文化等。

（二）风险评估。风险评估是公司及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标相关的风险，合理确定风险应对策略。

（三）控制活动。控制活动是公司根据风险评估结果，采用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

（四）信息与沟通。信息与沟通是公司及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在公司内部、公司与外部之间进行有效沟通。

（五）内部监督。内部监督是公司对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷，应当及时加以改进。

第七条 公司应当根据有关法律法规、《企业内部控制基本规范》及其配套办法，制定本公司的内部控制制度并组织实施。

第八条 公司应当运用信息技术加强内部控制，建立与经营管理相适应的信息系统，促进内部控制流程与信息系统的有机结合，实现对业务和事项的自动控制，减少或消除人为操纵因素。

第九条 公司应当建立内部控制实施的激励约束机制，将各责任单位和全体员工实施内部控制的情况纳入绩效考评体系，促进内部控制的有效实施。

第二章 货币资金内部控制

第一节 概述

第十条 公司根据《中华人民共和国外汇管理条例》《人民币银行结算账户管理办法实施细则》等法律、法规及相关规范性文件，建立货币资金内部控制制度，明确资金调度的条件、权限和程序，对货币资金业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求，统一筹集、分配、使用、管理经营资金。

本制度中所称货币资金，包括公司所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

第十一条 公司在建立和实施货币资金内部控制制度中，应当强化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）职责分工、权限范围和审批程序应当明确，机构设置和人员配备应当科学合理；

（二）现金、银行存款的管理应当符合法律要求，银行账户的开立、审批、核对、清理应当严格有效，现金盘点和银行对账单的核对应当按规定严格执行；

（三）与货币资金有关的票据的购买、保管、使用、销毁等应当有完整的记录，银行预留印鉴和有关印章的管理应当严格有效。

第二节 职责分工与授权批准

第十二条 公司建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

货币资金业务的不相容岗位至少应当包括：

- （一）货币资金支付的审批与执行；
- （二）货币资金的保管与盘点清查；
- （三）货币资金的会计记录与审计监督。

出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权项目的登记工作。公司不得由一人办理货币资金业务的全过程。

第十三条 公司应当配备合格的人员办理货币资金业务，并结合公司实际情况，对办理货币资金业务的人员定期进行岗位轮换。

第十四条 公司实行货币资金授权制度和审核批准制度，并按照规定的权限和程序办理货币资金支付业务。具体如下：

（一）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。

（二）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，性质或金额重大的，还应及时报告有关部门。

（三）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、支付公司是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员等相关负责人员办理支付手续。

（四）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。

第十五条 公司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。

第三节 现金和银行存款的控制

第十六条 公司应当加强现金库存限额的管理，超过库存限额的现金应当及时存入开户银行。

第十七条 公司现金收入应当及时存入银行，不得坐支现金。

公司借出款项必须执行严格的审核批准程序，严禁擅自挪用、借出货币资金。

第十八条 公司取得的货币资金收入必须及时入账，不得账外设账，严禁收款不入账。

第十九条 公司应当严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。银行账户的开立应当符合公司经营管理实际需要，不得随意开立多个账户，禁止公司内设管理部门自行开立银行账户。

公司应当定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现未经审批擅自开立银行账户或者不按规定及时清理、撤销银行账户等问题，应当及时处理并追究有关责任人的责任。

公司应当加强对银行结算凭证的填制、传递及保管等环节的管理与控制。

第二十条 公司应当严格遵守银行结算纪律，不得签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不得签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据；不得无理拒绝付款，任意占用他人资金；不得违反规定开立和使用银行账户。

第二十一条 公司应当指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，并指派对账人员以外的其他人员进行审核，确定银行存款账面余额与银行对账单余额是否调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时处理。

第二十二条 公司应当加强对银行对账单的稽核和管理。出纳人员不得同时从事银行对账单的获取、银行存款余额调节表的编制等工作。

第二十三条 实行网上交易、电子支付等方式办理货币资金支付业务的，应当与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作。

使用网上交易、电子支付方式办理货币资金支付业务，不应因支付方式的改变而随意简化、变更支付货币资金所必需的授权批准程序。公司在严格实行网上交易、电子支付操作人员不相容岗位相互分离控制的同时，应当配备专人加强对交易和支付行为的审核。

第二十四条 公司应当定期和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，及时查明原因，作出处理。

第二十五条 公司应当按照国家统一的会计制度的规定对现金、银行存款和其他货币资金进行核算和报告。

第四节 票据及有关印章的管理

第二十六条 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、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和处理程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用。

公司因填写、开具失误或者其他原因导致作废的法定票据，应当按规定予以保存，不得随意处置或销毁。对超过法定保管期限、可以销毁的票据，在履行审核批准手续后进行销毁，但应当建立销毁清册并由授权人员监销。

公司应当设立专门的账簿对票据的转交进行登记；对收取的重要票据，应留有复印件并妥善保管；不得跳号开具票据，不得随意开具印章齐全的空白支票。

第二十七条 公司应当加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应当由专人保管，个人名章应当由本人或其授权人员保管，不得由一个人保管支付款项所需的全部

印章。

按规定需要由有关负责人签字或盖章的经济业务与事项，必须严格履行签字或盖章手续。

公司支付、调度资金，应当按照内部管理制度的规定，依据有效合同、合法凭证，办理手续。财务部门负责对合同中所涉及的结算方式、结算币种、预付款比例等涉及到资金收付的条款发表意见，建立经济合同的财务审核制度，实行财务监控。

第三章 固定资产内部控制

第一节 概述

第二十八条 为了引导公司加强对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，保护固定资产的安全完整，提高固定资产的使用效率，公司制定及实施固定资产内部控制制度。

第二十九条 本制度所称固定资产，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。

第三十条 公司在建立并实施固定资产内部控制制度中，至少应当强化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）固定资产取得依据应当充分适当，决策和审批程序应当明确；
- （三）固定资产取得、验收、使用、维护、处置和转移等环节的控制流程应当清晰，固定资产投资预算、工程进度、验收使用、维护保养、内部调剂、报废处置等应当有明确的规定；
- （四）固定资产成本核算、计提折旧和减值准备、处置等会计处理应当符合国家统一的会计制度的规定。

第二节 岗位分工与授权批准

第三十一条 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。

固定资产业务不相容岗位至少包括：

- （一）固定资产投资预算的编制与审批，审批与执行；
- （二）固定资产采购、验收与款项支付；
- （三）固定资产投保的申请与审批；
- （四）固定资产处置的申请与审批，审批与执行；
- （五）固定资产取得与处置业务的执行与相关会计记录。

第三十二条 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。

第三十三条 公司应当对固定资产业务建立严格的授权批准制度，明确授权批准的方式、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。严禁未经授权的机构或人员办理固定资产业务。

第三十四条 审批人应当根据固定资产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。对于审批人超越授权范围审批的固定资产业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向上级部门报告。

第三十五条 公司应当制定固定资产业务流程，明确固定资产投资预算编制、取得与验收、使用与维护、处置等环节的控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载各环节业务开展情况，及时传递相关信息，确保固定资产业务全过程得到有效控制。

第三节 固定资产的取得与验收控制

第三十六条 公司应当建立固定资产预算管理制度。

公司根据固定资产的使用情况、生产经营发展目标等因素拟定固定资产投资项目，对项目可行性进行研究、分析，编制固定资产投资预算，并按规定程序审

批，确保固定资产投资决策科学合理。

对于重大的固定资产投资项目，可组织独立的第三方进行可行性研究与评价，并由公司实行集体决策和审批，防止出现决策失误而造成严重损失。

第三十七条 公司应当严格执行固定资产投资预算。对于预算内固定资产投资项目，有关部门应严格按照预算执行进度办理相关手续；对于超预算或预算外固定资产投资项目，应由固定资产相关责任部门提出申请，进行审批后再办理相关手续。

第三十八条 公司对于外购的固定资产应当建立请购与审批制度，明确请购人员和审批人员的职责权限及相应的请购与审批程序。外购固定资产的请购审批程序，按照本制度第四章“采购与付款”的有关规定执行。

固定资产采购过程应当规范、透明。对于一般固定资产采购，应由采购部门充分了解和掌握供应商情况，采取比质比价的办法确定供应商；对于重大的固定资产采购，应采取招投标方式进行。

第三十九条 公司应当按照国家统一的会计准则的规定，区分融资租赁和经营租赁，并根据风险、报酬转移情况，明确固定资产租赁业务的审批和控制程序。

第四十条 公司应当建立严格的固定资产交付使用验收制度，确保固定资产数量、质量等符合使用要求。固定资产交付使用的验收工作由设备部门、使用部门及相关部门共同实施。

公司应当考察明确固定资产明细及标签，应当具备足够详细的信息，以确保固定资产的有效识别与盘点。

公司外购固定资产，应当根据合同、供应商发货单等对所购固定资产的品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收，出具验收单或验收报告。验收合格后方可投入使用。

公司自行建造的固定资产，应由设备部门、使用部门共同填制固定资产移交使用验收单，移交使用部门使用。

公司对投资者投入、接受捐赠、债务重组、公司合并、非货币性资产交换、

公司无偿划拨转入以及其他方式取得的固定资产均应办理相应的验收手续。公司对经营租赁、借用、代管的固定资产应设立登记簿记录备查，避免与本公司财产混淆，并应及时归还。

对验收合格的固定资产应及时办理入库、编号、建卡、分配等手续。

第四十一条 公司财会部门应当按照国家统一的会计准则的规定，及时确认固定资产的建造成本。对于尚未及时办理竣工验收手续，但已达到预定可使用状态的固定资产，应及时将在建工程转为固定资产核算。

第四十二条 对需要办理产权登记手续的固定资产，公司应及时到相关部门办理。

第四节 使用与维护控制

第四十三条 公司应加强固定资产的日常管理工作，授权具体部门或人员负责固定资产的日常使用与维修管理，保证固定资产的安全与完整。

办理固定资产的转移应当事先取得公司内部相关部门的授权。

第四十四条 公司应根据国家及行业有关要求和自身经营管理的需要，确定固定资产分类标准和管理要求，并制定和实施固定资产目录制度，对每项固定资产进行编号，按照单项资产建立固定资产卡片，详细记录各项固定资产的来源、验收、使用地点、责任单位和责任人、运转、维修、改造、折旧、盘点等相关内容。

第四十五条 公司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，并制定和实施固定资产目录制度。

折旧政策一经确定，除符合国家统一的会计准则规定的情况以外，未经批准，不得随意变更。

第四十六条 公司应当建立固定资产的维修、保养制度，保证固定资产的正常运行，提高固定资产的使用效率。

固定资产使用部门负责固定资产日常维修、保养，定期检查，及时消除风险。

固定资产大修理应由固定资产使用部门提出申请，按规定程序报批后安排修理。

固定资产技术改造应组织相关部门进行可行性论证，审批通过后予以实施。

固定资产大修理和技术改造，应依据国家统一的会计制度的规定，及时进行账务处理。

第四十七条 公司应根据固定资产性质确定固定资产投保范围和政策。

公司应由设备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，设备部门应提出变更申请，经公司授权部门或人员审批后办理投保、转移、解除等相关保险手续。

第四十八条 公司应当定期对固定资产进行盘点。

盘点前，应当保证设备部门、使用部门和财会部门进行固定资产账簿记录的核对，保证账账相符。

公司应组成固定资产盘点小组对固定资产进行盘点，根据盘点结果填写固定资产盘点表，并与账簿记录核对，对账实不符，固定资产盘盈、盘亏的，编制固定资产盘盈、盘亏表。

第四十九条 固定资产发生盘亏，应由固定资产使用部门和管理部门逐笔查明原因，共同编制盘盈、盘亏处理意见，经公司授权部门或人员批准后由财会部门及时调整有关账簿记录，使其反映固定资产的实际情况。

第五十条 公司应至少在每年年末由设备部门和财会部门对固定资产进行检查、分析。检查分析应包括定期核对固定资产明细账与总账，并对差异及时分析与调整。

固定资产存在可能发生减值迹象的，应当计算其可收回金额；可收回金额低于账面价值的，应当计提减值准备，避免资产价值高估。

第五十一条 设备部门和使用部门对未使用、不需使用或使用不当的固定资产及时提出处理措施，报公司授权部门或人员批准后实施。

对封存的固定资产，应指定专人负责日常管理，定期检查，确保资产的完整状态。

第五节 处置与转移控制

第五十二条 公司应当建立固定资产处置的相关制度，确定固定资产处置的范围、标准、程序和审批权限等相关内容，确保固定资产合理利用。

第五十三条 公司应区分固定资产不同的处置方式，采取相应控制措施。

对使用期满、正常报废的固定资产，应由固定资产使用部门或管理部门填制固定资产报废单，经公司授权部门或人员批准后对该固定资产进行报废清理。

对使用期限未满，非正常报废的固定资产，应由固定资产使用部门提出报废申请，注明报废理由、估计清理费用和可回收残值、预计出售价值等。公司应组织有关部门进行技术鉴定，按规定程序审批后进行报废清理。

对拟出售或投资转出的固定资产，应由有关部门或人员提出处置申请，列明该项固定资产的原价、已提折旧、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等，报经公司授权部门或人员批准后予以出售或转让。

第五十四条 固定资产的处置应由独立于设备部门和使用部门的其他部门或人员办理。固定资产处置价格应当选择合理的方式，经公司授权部门或人员审批后确定。如有必要，应委托具有资质的中介机构进行资产评估。

对于重大固定资产的处置，应采取集体会议审批制度，并建立集体审批记录机制。

第五十五条 固定资产处置涉及产权变更的，应及时办理产权变更手续。

第五十六条 公司出租、出借固定资产，应由设备部门会同财会部门按规定报经批准后予以办理，并签订合同，对固定资产出租、出借期间所发生的维护保养、税负责任、租金、归还期限等相关事项予以约定。

对固定资产处置及出租、出借收入和发生的相关费用，应及时入账，保持完整的记录。

第五十七条 公司对于固定资产的内部调拨，应填制固定资产内部调拨单，明确固定资产调拨时间、调拨地点、编号、名称、规格、型号等，经有关负责人审批通过后，及时办理调拨手续。

固定资产调拨的价值应当由公司财会部门审核批准。

第四章 采购与付款内部控制

第一节 概述

第五十八条 本制度所称采购与付款，主要是指公司外购商品并支付价款的行为。公司外购劳务并支付价款的控制，可以参照本制度的规定执行。

第五十九条 公司在建立并实施采购与付款内部控制制度中，应当强化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、审批权限和与客户的对账办法应当明确。

第二节 职责分工与授权批准

第六十条 公司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；
- （五）付款的申请、审批与执行。

第六十一条 公司应当建立采购与付款业务的授权制度和审核批准制度，并按照规定的权限和程序办理采购与付款业务。

采购业务应当集中，避免多头采购或分散采购，以提高采购业务效率，降低采购成本，堵塞管理漏洞。公司应当对办理采购业务的人员定期进行岗位轮换。重要和技术性较强的采购业务，应当组织相关专家进行论证，实行集体决策和审批。

公司除小额零星物资或服务外，不得安排同一机构办理采购业务全过程。

第六十二条 公司可以根据具体情况对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、损害公司利益的风险。

第六十三条 公司应当按照请购、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制度，加强请购手续、采购订单（或采购合同，下同）、验收证明、入库凭证、采购发票等文件和凭证的相互核对工作。

第三节 请购与审批控制

第六十四条 公司应当建立采购申请制度，依据购置商品或劳务的类型，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和审批程序。

公司设立采购部，对需求部门提出的采购需求进行审核，并进行归类汇总，统筹安排公司的采购计划。公司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。

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。

第六十五条 公司应当加强采购业务的预算管理。对于预算内采购项目，采购部应当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，采购部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。

第六十六条 公司应当建立严格的请购审批制度。对于超预算和预算外采购项目，应当明确审批权限，由审批人根据其职责、权限以及公司实际需要对请购申请进行审批。

第四节 采购与验收控制

第六十七条 公司应当建立采购与验收环节的管理制度，对采购方式确定、供应商选择、验收程序及计量方法等作出明确规定，确保采购过程的透明化。

公司建立供应商评价制度，由公司的采购部门、财会部门等相关部门共同对供应商进行评价，包括对所购商品的质量、价格、交货及时性、付款条件及供应商的资质、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。

公司应当对紧急、小额零星采购的范围、供应商的选择作出明确规定。

公司下属的子公司应当尽量避免多头对同一供应商。

第六十八条 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。大宗采购应当采用招标方式，合理确定招投标的范围、标准、实施程序和评标规则；一般物资或劳务等的采购可以采用询价或定向采购的方式并签订合同协议；小额零星物资或劳务等的采购可以采用直接购买等方式。

公司应当建立采购物资定价机制，采取协议采购、招标采购、谈判采购、询比价采购等多种方式合理确定采购价格，最大限度地减小市场变化对公司采购价格的影响。

大宗采购等应当采用招投标方式确定采购价格，其他商品或劳务的采购，应当根据市场行情制定最高采购限价，并对最高采购限价适时调整。

第六十九条 公司应当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。小额零星采购也应当由经授权的部门事先对采购价格等有关内容进行审核。

对单价高、数量多的物资采购，公司应当制定严格的比质比价采购制度。

第七十条 公司应当建立严格的采购验收制度，确定检验方式，由专门的验收

机构或验收人员对采购项目的品种、规格、数量、质量等相关内容进行验收，出具验收证明。涉及大宗和新、特物资采购的，还应进行专业测试。

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；有关部门应当查明原因，及时处理。

第五节 付款控制

第七十一条 公司应当按照《支付结算办法》和本制度第二章的规定办理采购付款业务，并按照国家统一的会计制度的规定进行核算和报告。

第七十二条 公司应当加强采购付款的管理，完善付款流程，明确付款审核人的责任和权力，严格审核采购预算、合同、相关单据凭证、审批程序等相关内容，审核无误后按照合同规定及时办理付款。

公司在付款过程中，应当严格审查采购发票的真实性、合法性和有效性。发现虚假发票的，应查明原因，及时报告处理。

公司应当重视采购付款的过程控制和跟踪管理，发现异常情况的，应当拒绝付款，避免出现资金损失和信用受损。

公司应当合理选择付款方式，并严格遵循合同规定，防范付款方式不当带来的法律风险，保证资金安全。

第七十三条 公司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。

公司应当加强对大额预付账款的监控，定期对其进行追踪核查。对预付账款的期限、占用款项的合理性、不可收回风险等进行综合判断；对有疑问的预付账款及时采取措施，尽量降低预付账款资金风险和形成损失的可能性。

第七十四条 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。

第七十五条 公司应当建立退货管理制度，对退货条件、退货手续、货物出库、退货货款回收等做出明确规定，并在与供应商的合同中明确退货事宜，及时收回

退货货款。涉及符合索赔条件的退货，应在索赔期内及时办理索赔。

第七十六条 公司应当加强对购买、验收、付款业务的会计系统控制，详细记录供应商情况、请购申请、采购合同、采购通知、验收证明、入库凭证、商业票据、款项支付等情况，确保会计记录、采购记录与仓储记录核对一致。

公司应当指定专人通过函证等方式，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。

第五章 销售与收款内部控制

第一节 概述

第七十七条 本制度所称销售与收款，主要是指公司销售商品并取得货款的行为。

公司提供劳务与收款，应当参照本制度进行内部控制。

第七十八条 公司建立并实施销售与收款内部控制制度中，至少应当强化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）销售与发货控制流程应当科学严密，销售政策和信用管理应当科学合理，对客户的信用考察应当全面充分，销售合同的签订、审批程序和发货程序应当明确；
- （三）销售收入的确认条件、销售成本的结转方法、应收账款的催收管理、往来款项的定期核对、坏账准备的计提依据、坏账核销的审批程序、销售退回的条件与验收程序、与销售有关的凭证记录的管理要求等应当明确。

第二节 职责分工与授权批准

第七十九条 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。

销售与收款不相容岗位至少应当包括：

- （一）客户信用调查评估与销售合同的审批签订；
- （二）销售合同的审批、签订与办理发货；

- （三）销售货款的确认、回收与相关会计记录；
- （四）销售退回货品的验收、处置与相关会计记录；
- （五）销售业务经办与发票开具、管理；
- （六）坏账准备的计提与审批、坏账的核销与审批。

第八十条 公司分别设立销售部、仓储部、财务部分别办理销售、发货、收款三项业务。

- （一）销售部主要负责处理订单、签订合同、执行销售政策和信用政策、催收货款。
- （二）仓储部主要负责审核销售发货单据是否齐全并办理发货的具体事宜。
- （三）财会部主要负责销售款项的结算和记录、监督管理货款回收。
- （四）尽量避免由同一部门或个人办理销售与收款业务的全过程。

第八十一条 公司可以设立专门的信用管理岗位，负责制定公司信用政策，监督各部门信用政策执行情况。信用管理岗位与销售业务岗位应当分设。

信用政策应当明确规定定期（或至少每年）对客户资信情况进行评估，并就不同的客户明确信用额度、回款期限、折扣标准、失信情况等应采取的应对措施等。

公司应当合理采用科学的信用管理技术，不断收集、健全客户信用资料，建立客户信用档案或者数据库。

第八十二条 公司应当建立销售与收款业务授权制度和审核批准制度，并按照规定的权限和程序办理销售与收款业务。

第八十三条 公司应当根据具体情况对办理销售业务的人员进行岗位轮换或者管区、管户调整，防范销售人员将公司客户资源变为个人私属资源从事舞弊活动，损害公司利益的风险。

第三节 销售与发货控制

第八十四条 公司对销售业务应当建立严格的预算管理制度，制定销售目标，

建立销售管理责任制。

第八十五条 公司应当加强市场调查，合理确定定价机制和信用方式，根据市场变化及时调整销售策略，灵活运用销售折扣、销售折让、信用销售、代销和广告宣传等多种策略和营销方式，促进销售目标实现，不断提高市场占有率。

第八十六条 公司在选择客户时，应当充分了解和考虑客户的信誉、财务状况等有关情况，健全客户信用档案，关注重要客户资信变动情况，采取有效措施，防范信用风险。

第八十七条 公司应当加强对赊销业务的管理。赊销业务应当遵循规定的销售政策、信用政策及程序。

第八十八条 公司应当按照规定的程序办理销售和发货业务。

（一）销售谈判。公司在销售合同订立前，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。对谈判中涉及的重要事项，应当有完整的书面记录。重大的销售业务谈判应当吸收财会、法律等专业人员参加，并形成完整的书面记录。

（二）合同审批。公司应当建立健全销售合同审批制度，明确说明具体的审批程序及所涉及的部门人员，并根据公司的实际情况明确界定不同合同金额审批的具体权限分配等（即权限分配表）。审批人员应当对销售合同草案中提出的销售价格、信用政策、发货及收款方式等严格审查并建立客户信息档案。金额重大的销售合同，应当征询法律顾问或专家的意见。

（三）合同订立。销售合同草案经审批同意后，公司应当授权有关人员与客户签订正式销售合同。签订合同应当符合《中华人民共和国民法典》的规定。销售合同应当明确与销售商品相联系的所有权和风险与报酬的转移时点。

（四）组织销售。公司销售部门应当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会部门，由财会部门或经授权的有关部门在开具销售发票前对客户信用情况及实际出库记录凭证进行审查无误后，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当相互分离。

（五）组织发货。公司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和规格、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。

第八十九条 公司应当建立销售退回管理制度。公司的销售退回必须经销售主管审批后方可执行。销售退回的货物应当由品管部门检验和仓储部门清点后方可入库。品管部门应当对客户退回的货物进行检验并出具检验证明；仓储部门应当在清点货物、注明退回货物的品种和数量后填制退货接收报告；财会部门应当对检验证明、退货接收报告以及退货方出具的退货凭证等进行审核后办理相应的退款事宜，并增加对退货原因进行分析的自我评估控制。

第九十条 公司应当在销售与发货各环节设置相关的记录、填制相应的凭证，建立完整的销售登记制度，并加强销售合同、销售计划、销售通知单、发货凭证、运货凭证、销售发票等文件和凭证的相互核对工作。

销售部门应当设置销售台账，及时反映各种商品、劳务等销售的开单、发货、收款情况，并由相关人员对销售合同执行情况进行定期跟踪审阅。销售台账应当附有客户订单、销售合同、客户签收回执等相关购货单据。

第四节 收款控制

第九十一条 公司应当按照《支付结算办法》等规定，及时办理销售收款业务。对以银行转账方式办理的销售收款，应当通过公司核定的账户进行结算。

第九十二条 公司应当将销售收入及时入账，不得账外设账，不得擅自坐支现金。销售人员应当避免接触销售现款。

第九十三条 公司确认商品销售收入，必须同时满足以下条件：

（一）商品销售合同已经签订，企业已将商品所有权相关的主要风险和报酬转移给购货方；

（二）企业对已售出的商品既没有保留通常与所有权相联系的继续管理权，

也没有实施有效控制；

（三）收入的金额能够可靠地计量；

（四）已发生或将发生的销售方的成本能够可靠地核算。

第九十四条 公司应当建立应收账款账龄分析制度和逾期应收账款催收制度。销售部门全权负责应收账款的核对、催收、对外联络等日常工作，财务部门每月末将公司重大以及逾期、纠纷等不正常款项清单交公司有关领导，并通告各部门，督促各部门加紧催收，对催收无效的逾期应收账款可通过法律程序予以解决

应收账款应分类管理，针对不同性质的应收款项，采取不同方法和程序。应严格区分并明确收款责任，建立科学、合理的清收奖励制度以及责任追究和处罚制度，以有利于及时清理催收欠款，保证公司营运资产的周转效率。

第九十五条 公司应当按客户设置应收账款台账，及时登记并评估每一客户应收账款余额增减变动情况和信用额度使用情况。

第九十六条 公司对于可能成为坏账的应收账款，应当按照国家统一的会计制度规定计提坏账准备，并按照权限范围和审批程序进行审批。对确定发生的各项坏账，应当查明原因，明确责任，并在履行规定的审批程序后做出会计处理。

第九十七条 公司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。

第九十八条 公司应当结合销售政策和信用政策，明确应收票据的受理范围和管理措施。

公司应当加强对应收票据合法性、真实性的审查，防止购货方以虚假票据进行欺诈。

公司应收票据的取得和贴现必须经由保管票据以外的主管人员的书面批准。

公司应当有专人保管应收票据，对于即将到期的应收票据，应当及时向付款人提示付款；已贴现但仍承担收款风险的票据应当在备查簿中登记，以便日后追踪管理。

公司应当制定逾期票据的冲销管理程序和逾期票据追索监控制度。

第九十九条 公司应当定期抽查、核对销售业务记录、销售收款会计记录、商品出库记录和库存商品实物记录，及时发现并处理销售与收款中存在的问题；同时，还应定期对库存商品进行盘点。

第一百条 公司应当定期与往来客户通过函证等方式，核对应收账款、应收票据、预收账款等往来款项。如有不符，应当查明原因，及时处理。

第一百〇一条 公司按照各部门资金占用情况，计算部门资金占用费，列入部门考核。

第六章 成本费用内部控制

第一节 概述

第一百〇二条 本制度所称成本，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垫付的款项。

费用，是指公司在日常活动中发生的、会导致所有者权益减少的、与所有者分配利润无关的、除成本之外的其他经济利益的总流出。公司应当合理划分期间费用和成本的界限。期间费用应当直接计入当期损益；成本应当计入所生产产品、提供劳务的成本。

第一百〇三条 公司在建立和实施成本费用内部控制制度中，至少应当强化对以下关键方面和关键环节的风险控制：

（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）成本费用定额、成本计划编制的依据应当充分适当，成本费用事项和审批程序应当明确；

（三）成本费用预测、决策、预算、控制、核算、分析、考核的控制流程应当清晰，对成本费用核算、内部价格的制订和结算办法、责任会计及有关成本费用考核等应当有明确的规定。

第二节 岗位分工及授权批准

第一百〇四条 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。

成本费用业务的不相容岗位至少包括：

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

第一百〇五条 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。

第一百〇六条 公司应当对成本费用业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对成本费用业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理成本费用业务的职责范围和工作要求。

第一百〇七条 审批人应当根据成本费用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成本费用业务。

第一百〇八条 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。

第三节 成本费用执行控制

第一百〇九条 公司应当建立成本费用支出审批制度，根据费用预算和支出标准的性质，按照授权批准制度所规定的权限，对费用支出申请进行审批。

公司应当根据成本费用预算、定额和支出标准，分解成本费用指标，落实成本费用责任主体，保证成本费用预算的有效实施。

财会部门会同相关部门对成本费用开支项目和标准进行复核。

第一百一十条 公司应当指定专人分解成本费用目标，记录有关差异，及时反馈有关信息。

第一百一十一条 公司应当规范成本费用开支项目、标准和支付程序，从严控制费用支出。对未列入预算的成本费用项目，如确需支出，应当按照规定程序申请追加预算。

对已列入预算但超过开支标准的成本费用项目，应由相关部门提出申请，报上级授权部门审批。

第一百一十二条 公司会计机构或人员在办理费用支出业务时，应当根据经批准的责任主体成本费用支出申请，对发票、结算凭证等相关凭据的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

第四节 成本费用核算

第一百一十三条 公司应当建立成本费用核算制度，制订必要的消耗定额，建立和健全材料物资的计量、验收、领发、盘存以及在产品的移动管理制度，制订内部结算价格和结算方法，明确与成本费用核算有关的原始记录及凭证的传递流程和管理制度等。

第一百一十四条 成本费用的归集、分配应当遵循下列要求：

- （一）成本的确认和计量应当符合国家统一的会计准则的规定；
- （二）成本费用核算应与客观经济事项相一致，以实际发生的金额计价，不得人为降低或提高成本；
- （三）成本费用核算应当为公司未来决策提供有用信息；
- （四）成本费用应当分期核算；
- （五）一定期间的成本费用与相应的收入应当配比；
- （六）成本费用的核算方法应当前后一致；
- （七）成本费用归集、分配、核算应当考虑重要性原则。

第一百一十五条 公司应当建立合理的成本费用确认制度。成本费用核算应符

合国家统一的会计制度的规定，对生产经营中的材料、人工、间接费用等进行合理的归集和分配，不得随意改变成本费用的确认标准及计量方法，不得虚列、多列、不列或者少列成本费用。

成本计算方法应当在各期保持一致。变更成本计算方法应当经过有效审批。

第五节 成本费用分析与考核

第一百一十六条 公司应当建立成本费用分析制度。

公司可以运用比较分析法、比率分析性、因素分析法、趋势分析法等方法开展成本费用分析，检查成本费用预算完成情况，分析产生差异的原因，寻求降低成本费用的途径和方法。

第一百一十七条 公司应当建立成本费用内部报告制度，实时监控成本费用的支出情况，发现问题应及时上报有关部门。公司安排财务部对成本费用支出进行监控，每月初，财务部向公司领导报告上月公司本部业务执行和成本费用发生情况，以及成本费用实际发生和预算之间的差异（如有）并分析原因，明确责任归属，同时，将业务收支情况、业务成本完成情况和部门费用完成情况反馈给各部门。

第一百一十八条 公司将定期不定期对成本费用业务进行监督和检查，检查的内容包括岗位及人员的设置，授权批准制度的执行，预算制度的执行以及成本费用核算制度的执行情况等。

第一百一十九条 公司应当建立成本费用考核制度，财务部及时、准确地核算各期各部门成本费用的实际情况，同时与预算指标相比较，考核其各期任务的完成状况，并将有关情况报人力资源部，作为其对各部门相关人员奖罚的依据。对于控制成本费用较好的部门，应进行适当奖励，对于未能完成任务的部门，非正常超支的，则由人事部实施相应的惩罚措施，并要求改进。

成本费用考核工作主要包括修订成本费用预算、确定成本考核指标和分析、评价业绩等。

第一百二十条 公司在进行成本费用考核时，可以通过目标成本节约额、目标成本节约率等指标和方法，综合考核责任中心成本费用预算或开支标准的执行情况，保证业绩评价公正、合理。

第一百二十一条 公司应当加强对成本费用的监督检查，制定制度，明确监督检查人员的职责权限，定期和不定期地开展检查工作。检查内容包括：

（一）成本费用业务相关岗位及人员的设置情况，重点检查是否存在成本业务不相容职务混岗的现象；

（二）成本费用业务授权批准制度的执行情况，重点检查成本费用业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批的行为；

（三）成本费用预算制度的执行情况，重点检查成本费用支出的真实性、合理性、合法性和是否超出预算范围；

（四）成本费用核算制度的执行情况，重点检查成本费用的记录、报告的真实性和完整性。

第七章 筹资内部控制

第一节 概述

第一百二十二条 本制度所称筹资，是指公司为了满足生产经营发展需要，通过发行股票、债券或者银行借款等形式筹集资金的活动。

第一百二十三条 公司在建立和实施筹资内部控制制度中，应当强化对以下关键方面或者关键环节的风险控制：

（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）筹资决策、执行与偿付各环节的控制流程应当清晰，筹资方案的拟订与审批、筹资合同的审核和签订、筹集资金的收取与使用、还本付息的审批与办理等应当有明确规定；

（三）筹资业务的会计处理应当符合国家统一的会计制度的规定。

第二节 岗位分工与授权批准

第一百二十四条 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。

筹资业务的不相容岗位至少包括：

- （一）筹资方案的拟订与决策；
- （二）筹资合同或协议的审批与订立；
- （三）与筹资有关的各种款项偿付的审批与执行；
- （四）筹资业务的执行与相关会计记录。

第一百二十五条 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。

第一百二十六条 公司应当对筹资业务建立严格的授权批准制度，明确授权批准方式、程序和相关控制措施，规定审批人的权限、责任以及经办人的职责范围和工作要求。

第一百二十七条 公司应当制定筹资业务流程，明确筹资决策、执行、偿付等环节的内部控制要求，并设置相应的记录或凭证，如实记载各环节业务的开展情况，确保筹资全过程得到有效控制。

第一百二十八条 公司应当建立筹资决策、审批过程的书面记录制度以及有关合同或协议、收款凭证、支付凭证等资料的存档、保管和调用制度，加强对与筹资业务有关的各种文件和凭据的管理，明确相关人员的职责权限。

第三节 筹资决策控制

第一百二十九条 公司应当建立筹资业务决策环节的控制制度，对筹资方案的拟订设计、筹资决策程序等作出明确规定，确保筹资方式符合成本效益原则，筹资决策科学、合理。

第一百三十条 公司拟订的筹资方案应当符合国家有关法律法规、政策和公司

筹资预算要求，明确筹资规模、筹资用途、筹资结构、筹资方式和筹资对象，并对筹资时机选择、预计筹资成本、潜在筹资风险和具体应对措施以及偿债计划等作出安排和说明。

公司拟订筹资方案，应当考虑公司经营范围、投资项目的未来效益、目标资本结构、可接受的资金成本水平和偿付能力。

第一百三十一条 公司对重大筹资方案应当进行科学论证，形成可行性研究报告，全面反映风险评估情况，报董事会或股东会审批。

公司拟定筹资方案，应具备多过一个方案作为比较分析。公司需要综合筹资成本和风险评估等因素对方案进行选定。

第一百三十二条 公司对于重大筹资方案，应当实行集体决策审批或者联签制度。决策过程应有完整的书面记录。公司筹资方案需经国家有关管理部门或上级主管单位批准的，应及时报请批准。

第一百三十三条 公司应当建立筹资决策责任追究制度。对重大筹资项目应当进行后评估，明确相关部门及人员的责任，定期或不定期地进行检查。

第四节 筹资执行控制

第一百三十四条 公司应当建立筹资决策执行环节的控制制度，对筹资合同的订立与审核、资产的收取等作出明确规定。

第一百三十五条 公司应当根据经批准的筹资方案，按照规定权限、程序与筹资对象，与中介机构订立筹资合同或协议。银行借款或发行债券，应当重点关注利率风险、筹资成本、偿还能力以及流动性风险等；发行股票应当重点关注发行风险、市场风险、政策风险以及公司控制权风险等。公司相关部门或人员应当对筹资合同或协议的合法性、合理性、完整性进行审核，审核情况和意见应有完整的书面记录。

筹资合同或协议的订立应当符合《中华人民共和国民法典》及其他相关法律法规的规定，并经公司有关授权人员批准。重大筹资合同或协议的订立，应当征

询法律顾问或专家的意见。

公司筹资通过证券经营机构承销或包销公司债券或股票的，应当选择具备规定资质和资信良好的证券经营机构，并与该机构签订正式的承销或包销合同或协议。

公司变更筹资合同或协议，应当按照原审批程序进行。

第一百三十六条 公司应当按照筹资合同或协议的约定及时足额取得相关资产。

公司取得货币性资产，应当按实有数额及时入账。

公司取得非货币性资产，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。

第一百三十七条 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。

公司应当结合偿债能力、资金结构等，保持足够的现金流量，确保及时、足额偿还到期本金、利息或已宣告发放的现金股利等。

第一百三十八条 公司应当按照筹资方案所规定的用途使用对外筹集的资金。由于市场环境变化等特殊情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。严禁擅自改变资金用途。

公司应建立持续符合筹资合同条款的内部控制制度，其中应包括预算不符合条款要求的预警和调整制度。

国家法律、行政法规或者监管协议规定应当披露的筹资业务，公司应及时予以公告和披露。

第五节 筹资偿付控制

第一百三十九条 公司应当建立筹资业务偿付环节的控制制度，对支付偿还本金、利息、租金、股利（利润）等步骤、偿付形式等作出计划和预算制度安排，并正确计算、核对，确保各项款项偿付符合筹资合同或协议的规定。

第一百四十条 公司应当指定财会部门严格按照筹资合同或协议规定的本金、利率、期限及币种计算利息和租金，经有关人员审核确认后，与债权人进行核对。本金与应付利息必须和债权人定期对账。如有不符，应查明原因，按权限及时处理。

第一百四十一条 公司支付筹资利息、股息、租金等，应当履行审批手续，经授权人员批准后方可支付。

公司通过向银行等金融机构举借债务筹资，其利息的支付方式也可按照双方在合同、协议中约定的方式办理。

第一百四十二条 公司委托代理机构对外支付债券利息，应清点、核对代理机构的利息支付清单，并及时取得有关凭据。

第一百四十三条 公司应当按照股利（利润）分配方案发放股利（利润），股利（利润）分配方案应当按照公司章程或有关规定，按权限审批。

公司委托代理机构支付股利（利润），应清点、核对代理机构的股利（利润）支付清单，并及时取得有关凭据。

第一百四十四条 公司以非货币资产偿付本金、利息、租金或支付股利（利润）时，应当由相关机构或人员合理确定其价值，并报授权批准部门批准，必要时可委托具有相应资质的机构进行评估。

第一百四十五条 公司财会部门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、金额或币种等与有关合同或协议不符的，应当拒绝支付并及时向有关部门报告，有关部门应当查明原因，做出处理。

第一百四十六条 公司以抵押、质押方式筹资，应当对抵押物资进行登记。业务终结后，应当对抵押或质押资产进行清理、结算、收缴，及时注销有关担保内容。

第一百四十七条 公司以融资租赁形式筹资，其内部控制应当参照本制度执行。

第一百四十八条 公司对外筹资业务的会计处理，应当符合国家统一的会计制度的规定。

第八章 对外投资内部控制

第一节 概述

第一百四十九条 本制度所称对外投资是指公司为实现公司发展战略在扩大经营规模、实施新产品战略，以提高公司核心竞争力为目的，用现金、实物、无形资产等向法人单位或其他组织（但不包括合伙企业）进行投资的行为。

公司除长期股权投资以外的投资，可以参照本制度第二章货币资金内部控制制度进行控制。

第一百五十条 公司在建立和实施对外投资内部控制中，至少应当强化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）职责分工、权限范围和审批程序应当明确，机构设置和人员配备应当科学合理；

（二）投资建议书和可行性研究报告的内容应当真实，支持投资建议和可行性的依据与理由应当充分、可靠；

（三）对外投资实施方案应当科学完整，对投资项目的跟踪管理应当全面及时，投资收益的确认应当符合规定，投资权益证书的管理应当严格有效，计提对外投资减值准备的依据应当充分、审批程序应当明确；

（四）对外投资处置的方式、权限范围和审批程序应当明确，与投资处置有关的文件资料和凭证记录应当真实完整。

第二节 职责分工与授权批准

第一百五十一条 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。

对外投资不相容岗位至少应当包括：

（一）对外投资项目的可行性研究与评估；

（二）对外投资的决策与执行；

(三) 对外投资处置的审批与执行;

(四) 对外投资绩效评估与执行。

第一百五十二条 公司应当配备合格的人员办理对外投资业务。办理对外投资业务的人员应当具备良好的职业道德，掌握金融、投资、财会、法律等方面的专业知识。

公司可以根据具体情况，对办理对外投资业务的人员定期进行岗位轮换。

第一百五十三条 建立规范的对外投资决策机制和程序，通过实行重大投资决策集体审议联签等责任制度，加强投资项目立项、评估、决策、实施、投资处置等环节上的控制，严格控制投资风险。

对实际发生的对外投资业务，公司应当设置相应的记录或凭证，如实记载各环节业务的开展情况，加强内部审计，确保对外投资全过程得到有效控制。

公司应当加强对审批文件、投资合同或协议、投资方案书、对外投资处置决议等文件资料的管理，明确各种文件资料的取得、归档、保管、调阅等各个环节的管理规定及相关人员的职责权限。

第三节 对外投资可行性研究、评估与决策控制

第一百五十四条 公司应当加强对外投资可行性研究、评估与决策环节的控制，对投资建议书的提出、可行性研究、评估、决策等做出明确规定，确保对外投资决策合法、科学、合理。

公司因发展战略需要，在原对外投资基础上追加投资的，仍应严格履行控制程序。

第一百五十五条 公司应当编制对外投资项目建议书，由相关部门或人员对投资建议项目进行分析与论证，对被投资公司资信情况进行尽责调查或实地考察，并关注被投资公司管理层或实际控制人的能力、资信等情况。对外投资项目如有其他投资者，应当根据情况对其他投资者的资信情况进行了解或调查。

第一百五十六条 公司应当由相关部门或人员或委托具有相应资质的专业机

构对投资项目进行可行性研究，重点对投资项目的目标、规模、投资方式、投资的风险与收益等作出评价。

第一百五十七条 公司应当由相关部门或人员或委托具有相应资质的专业机构对可行性研究报告进行独立评估，形成评估报告。评估报告应当全面反映评估人员的意见，并由所有评估人员签章。对重大对外投资项目，必须委托具有相应资质的专业机构对可行性研究报告进行独立评估。

第一百五十八条 公司应当根据经股东会批准的年度投资计划，按照职责分工和审批权限，对投资项目进行决策审批。重大的投资项目，应当根据公司章程及相应权限报经股东会或董事会批准。

公司设立董事会战略委员会及其投资评审小组，对达到一定标准的投资项目进行预审。在预审过程中，应当审查以下内容：

（一）拟投资项目是否符合国家有关法律法规和相关调控政策，是否符合公司主业发展方向和对外投资的总体要求，是否有利于公司的长远发展；

（二）拟订的投资方案是否可行，主要的风险是否可控，是否采取了相应的防范措施；

（三）公司是否具有相应的资金能力和项目监管能力；

（四）拟投资项目的预计经营目标、收益目标等是否能够实现，公司的投资利益能否确保，所投入的资金能否收回。

只有预审通过的投资项目，才能提交上一级管理机构 and 人员进行审批。

第一百五十九条 根据《公司章程》和有关规定对所属公司对外投资项目进行审批时，应当采取总额控制等措施，防止所属公司分拆投资项目、逃避更为严格的授权审批的行为。

第四节 对外投资执行控制

第一百六十条 公司应当制定对外投资实施方案，明确出资时间、金额、出资方式及责任人员等内容。对外投资实施方案及方案的变更，应当经公司股东会或董事会审查批准。

第一百六十一条 公司对外投资应当签订合同、协议，明确公司投资权益。依据合同、协议划拨投资款项，应当按照公司内部授权审批流程执行。

第一百六十二条 以委托投资方式进行的对外投资，应当对受托公司的资信情况和履约能力进行调查，签订委托投资合同，明确双方的权利、义务和责任，取得被投资方出具的投资证明或其他有效凭据，并采取相应的风险防范和控制措施。

第一百六十三条 公司应当指定专门的部门或人员对投资项目进行跟踪管理，掌握被投资公司的财务状况、经营情况和现金流量，定期组织对外投资质量分析，发现异常情况，应当及时向有关部门和人员报告，并采取相应措施。

公司可以根据管理需要和有关规定向被投资公司派出董事、监事、财务负责人或其他管理人员。

第一百六十四条 公司应当对派驻被投资公司的有关人员建立适时报告、业绩考评与轮岗制度。

第一百六十五条 公司应当加强投资收益的控制，投资收益的核算应当符合国家统一的会计制度的规定，对外投资取得的股利以及其他收益，均应当纳入公司会计核算体系，严禁账外设账。

第一百六十六条 公司应当加强对外投资有关权益证书的管理，指定专门部门或人员保管权益证书，建立详细的记录。未经授权人员不得接触权益证书。财会部门应当定期和不定期地与相关管理部门和人员清点核对有关权益证书。

被投资公司股权结构等发生变化的，公司应当取得被投资公司的相关文件，及时办理相关产权变更手续，反映股权变更对本公司的影响。

第一百六十七条 公司应当定期和不定期地与被投资公司核对有关投资账目，保证对外投资的安全、完整。

第一百六十八条 公司应当加强对投资项目减值情况的定期检查和归口管理，

减值准备的计提标准和审批程序。

第五节 对外投资处置控制

第一百六十九条 公司应当加强对外投资项目资产处置环节的控制，对外投资的收回、转让、核销等必须依照本制度规定的金额限制，经过公司股东会或董事会决议通过后方可执行。批准处置投资的程序、权限与批准实施投资的程序、权限相同。

第一百七十条 对外投资的收回、转让与核销，应当按规定权限和程序进行审批，并履行相关审批手续。

对应收回的对外投资资产，要及时足额收取。

转让对外投资应当由相关机构或人员合理确定转让价格，并报授权批准部门批准；必要时，可委托具有相应资质的专门机构进行评估。

核销对外投资，应当取得因被投资公司破产等原因不能收回投资的法律文书和证明文件。

第一百七十一条 公司财会部门应当认真审核与对外投资处置有关的审批文件、会议记录、资产回收清单等相关资料，并按照规定及时进行对外投资处置的会计处理，确保资产处置真实、合法。

第一百七十二条 公司应当建立对外投资项目后续跟踪评价管理制度，对公司的重要投资项目和所属公司超过一定标准的投资项目，有重点地开展后续跟踪评价工作，并作为进行投资奖励和责任追究的基本依据。

第六节 其他规定

第一百七十三条 公司可以向其他公司长期投资，但是，除法律另有规定外，不得成为对所投资公司的债务承担连带责任的出资人。

第一百七十四条 公司向其他公司投资，可根据实际情况选择在国家法律、法规允许的投资领域内进行对外投资，公司章程对投资的总额及单项投资的数额有

限额规定的，不得超过规定的限额。

股东可以用货币出资，也可以用实物、知识产权、土地使用权等可以用货币估价并可以依法转让的非货币财产作价出资；但是，法律、行政法规规定不得作为出资的财产除外。

对作为出资的非货币财产应当评估作价，核实财产，不得高估或者低估作价。法律、行政法规对评估作价有规定的，从其规定。

第一百七十五条 公司对股权投资项目应当实施财务监管，并以出资额为限承担有限责任。

第一百七十六条 公司委托其他机构理财或者从事期货、证券交易等业务，不得以个人名义进行，并应当签订相关合同、协议，明确内部的业务授权和操作流程，制定控制风险损失的措施。投入资金不得影响主营业务的正常开展，所得收入应当纳入账内核算。

第九章 对外担保内部控制

第一百七十七条 公司应加强对担保业务的会计控制，严格控制担保行为。建立担保决策程序和责任制度，明确担保原则、担保标准和条件、担保责任等相关内容，加强对担保合同订立的管理，防范担保风险，避免或减少可能发生的损失。

第一百七十八条 公司应按照法律法规、《创业板股票上市规则》等有关规定，在《公司章程》中明确股东会、董事会关于对外担保事项的审批权限，以及违反审批权限和审议程序的责任追究机制，并严格执行提供担保审议程序。

在确定审批权限时，公司应执行《创业板股票上市规则》关于对外担保累计计算的相关规定。

第一百七十九条 公司董事会应当在审议提供担保议案前充分调查被担保人的经营和资信情况，认真审议分析被担保人的财务状况、营运状况、信用情况和所处行业前景，依法审慎作出决定。

公司可以在必要时聘请外部专业机构对实施对外担保的风险进行评估，以作

为董事会或者股东会进行决策的依据。

第一百八十条 第一百八十二条 公司对外担保应尽可能要求对方提供反担保，谨慎判断反担保提供方的实际担保能力和反担保的可执行性。

第一百八十一条 担保的原则应按照《中华人民共和国民法典》及相关法律法规进行，公司禁止对子公司外的关联人和自然人提供担保。

第一百八十二条 公司保荐机构或者独立财务顾问（如适用）应在董事会审议对外担保事项时就其合法合规性、对公司的影响及存在风险等发表独立意见，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，应及时向董事会和深圳证券交易所报告并披露。

第一百八十三条 公司应指派专人持续关注被担保对象的情况，收集被担保对象最近一期的财务资料和审计报告，定期分析其财务状况及偿债能力，关注其生产经营、资产负债、对外担保以及分立合并、法定代表人变化等情况，建立相关财务档案，定期向董事会报告。如发现被担保对象经营状况严重恶化或发生公司解散、分立等重大事项的，有关责任人要及时报告董事会。董事会有义务采取有效措施，将损失降低到最小程度。

第一百八十四条 公司有关部门应建立对外担保档案，记录公司所有对外提供的抵押、质押资产，抵押权、质押权人及所对应的债务。相关资料应报送董事会秘书备案。

公司应妥善管理担保合同及相关原始资料，及时进行清理检查，并定期与银行等相关机构进行核对，保证存档资料的完整、准确、有效，注意担保的时效期限。

在合同管理过程中，一旦发现未经董事会或股东会审议程序批准的异常合同，应及时向董事会报告。

第一百八十五条 对外担保的债务到期后，公司应督促被担保对象在限定时间内履行偿债义务。若被担保对象未能按时履行义务，公司应及时采取必要的补救措施。

第一百八十六条 公司担保的债务到期后需展期并需继续由其提供担保的，应作为新的对外担保，重新履行担保审批程序。

第一百八十七条 公司控股子公司的对外担保比照上述规定执行。公司控股子公司应在其董事会或股东会做出决议后，及时通知公司按规定履行信息披露义务。

第一百八十八条 公司下列对外担保行为，应当在董事会审议通过后提交股东会审议：

- （一）单笔担保额超过公司最近一期经审计净资产 10%的担保；
- （二）公司及其控股子公司的提供担保总额，超过公司最近一期经审计净资产 50%以后提供的任何担保；
- （三）为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；
- （四）连续 12 个月内担保金额超过公司最近一期经审计净资产的 50%且绝对金额超过 5000 万元；
- （五）公司及其控股子公司提供的担保总额，超过公司最近一期经审计总资产 30%以后提供的任何担保；
- （六）连续 12 个月内担保金额超过公司最近一期经审计总资产的 30%；
- （七）对股东、实际控制人及其关联人提供的担保；
- （八）深圳证券交易所或者《公司章程》规定的其他担保情形。

公司为全资子公司提供担保，或者为控股子公司提供担保且控股子公司其他股东按所享有的权益提供同等比例担保，属于本条第一项至第四项情形的，可以豁免提交股东会审议，但是《公司章程》另有规定除外。

第十章 募集资金使用的内部控制

第一百八十九条 公司募集资金使用的内部控制应遵循规范、安全、高效、透明的原则，遵守承诺，注重使用效益。

第一百九十条 公司应建立募集资金管理制度，对募集资金存储、审批、使用、变更、监督和责任追究等内容进行明确规定。

募集资金管理制度必须符合中国证监会的规定。

第一百九十一条 公司应对募集资金进行专户存储管理，与开户银行签订募集资金专用账户管理协议，掌握募集资金专用账户的资金动态。

第一百九十二条 公司应制定严格的募集资金使用审批程序和管理流程，保证募集资金按照招股说明书、募集资金说明书等文件所列资金用途使用，按项目预算投入募集资金投资项目。

第一百九十三条 公司应跟踪项目进度和募集资金的使用情况，确保投资项目按公司承诺计划实施。相关部门应细化具体工作进度，保证各项工作能按计划进行，并定期向董事会和公司财务部门报告具体工作进展情况。

确因不可预见的客观因素影响，导致项目不能按投资计划正常进行时，公司应按有关规定及时履行报告和公告义务。

第一百九十四条 公司当年存在募集资金使用的，应当在进行年度审计的同时，聘请会计师事务所对实际投资项目、实际投资金额、实际投入时间和项目完工程度等募集资金使用情况进行专项审核，并对董事会出具的专项报告是否已经按照本指引及相关格式要求编制以及是否如实反映了年度募集资金实际存放、使用情况进行合理鉴证，提出鉴证结论。公司应当在年度募集资金存放与使用专项报告中披露鉴证结论。

第一百九十五条 公司应配合保荐机构的督导工作，主动向保荐机构通报其募集资金的使用情况，授权保荐代表人到有关银行查询募集资金支取情况以及提供其他必要的配合和资料。

第一百九十六条 公司存在下列情形之一的，属于改变募集资金用途，应当由董事会依法作出决议，保荐机构发表明确意见，并提交股东会审议，公司应当及时披露相关信息：

（一）取消或者终止原募集资金投资项目，实施新项目或者永久补充流动资

金；

（二）改变募集资金投资项目实施主体（实施主体在上市公司及全资子公司之间进行变更的除外）；

（三）变更募集资金投资项目实施方式；

（四）中国证监会、深圳证券交易所认定的其他情形。

第一百九十七条 公司存在第一百九十六条第（一）项规定情形的，保荐机构应当结合前期披露的募集资金相关文件，具体说明募集资金投资项目发生变化的主要原因及前期保荐意见的合理性。

第一百九十八条 公司董事会应当科学、审慎地选择新的投资项目，对新的投资项目进行可行性分析，确保投资项目具有较好的市场前景和盈利能力，能够有效防范投资风险，提高募集资金使用效益。

第一百九十九条 公司应当真实、准确、完整地披露募集资金的实际使用情况。董事会应当持续关注募集资金实际存放、管理和使用情况，每半年度全面核查募集资金投资项目的进展情况，出具半年度及年度募集资金存放、管理与使用情况专项报告，并与定期报告同时披露，直至募集资金使用完毕且报告期内不存在募集资金使用情况。

第十一章 关联交易的内部控制

第二百条 公司关联交易的内部控制应遵循《关联交易管理制度》规定的原则，不得损害公司和其他股东的利益。

第二百〇一条 公司应按照有关法律、行政法规、部门规章以及《创业板股票上市规则》等有关规定，明确划分公司股东会、董事会对关联交易事项的审批权限，规定关联交易事项的审议程序和回避表决要求。

第二百〇二条 公司应参照《创业板股票上市规则》及其他有关规定，确定公司关联人的名单，并及时予以更新，确保关联人名单真实、准确、完整。

公司及其下属控股子公司在发生交易活动时，相关责任人应仔细查阅关联人名单，审慎判断是否构成关联交易。如果构成关联交易，应在各自权限内履行审批、报告义务。

第二百〇三条 公司审议需独立董事事前认可的关联交易事项时，前条所述相关人员应于第一时间通过董事会秘书将相关材料提交独立董事进行事前认可。独立董事在作出判断前，可以聘请中介机构出具专门报告，作为其判断的依据。

第二百〇四条 公司审议关联交易事项时，应当经公司全体独立董事过半数同意后，召开董事会审议。会议召集人应在会议表决前提醒关联董事须回避表决。关联董事未主动声明并回避的，知悉情况的董事应要求关联董事予以回避。

公司股东会在审议关联交易事项时，公司董事会及见证律师应在股东投票前，提醒关联股东须回避表决。

第二百〇五条 公司在审议关联交易事项时，应做到：

（一）详细了解交易标的的真实状况，包括交易标的运营现状、盈利能力、是否存在抵押、冻结等权利瑕疵和诉讼、仲裁等法律纠纷；

（二）详细了解交易对方的诚信记录、资信状况、履约能力等情况，审慎选择交易对手；

（三）根据充分的定价依据确定交易价格；

（四）遵循《创业板股票上市规则》的要求以及公司认为有必要时，聘请中介机构对交易标的进行审计或评估；

公司不应对所涉交易标的状况不清、交易价格未确定、交易对方情况不明朗的关联交易事项进行审议并作出决定。

第二百〇六条 公司与关联人之间的交易应签订书面协议，至少应当包括交易价格、定价原则和依据、交易总量或者其确定方法、付款方式等主要条款，明确交易双方的权利义务及法律责任。

第二百〇七条 财务负责人应当加强对公司财务流程的控制，定期检查公司货

币资金、资产受限情况，监控公司与控股股东、实际控制人等关联人之间的交易和资金往来情况。财务负责人应当监控公司资金进出与余额变动情况，在资金余额发生异常变动时积极采取措施，并及时向董事会报告。

第二百〇八条 公司发生因关联人占用或转移公司资金、资产或其他资源而给公司造成损失或可能造成损失的，公司董事会应及时采取诉讼、财产保全等保护性措施避免或减少损失。

第二百〇九条 实施关联交易定价审核制度，关联交易的价格，原则上不能偏离市场独立第三方的价格或收费的标准。关联交易协议的签订，应遵循《关联交易管理制度》规定的原则，不得损害公司和其他股东的利益的原则，必要时可以聘请中介机构或有关专家进行审计、评估。交易协议未确定具体交易价格而仅说明参考市场价格的，公司履行披露义务时，应当同时披露实际交易价格、市场价格及其确定方法、两种价格存在差异的原因。

第二百一十条 关联交易信息披露应当分别关联人以及交易类型予以披露。公司与关联人发生关联交易的，应当在会计报表附注中披露该关联人关系的性质、交易类型及交易要素。

第十二章 信息披露管理

第二百一十一条 公司应建立信息披露管理制度和重大信息内部报告制度，明确重大信息的范围和内容，指定董事会秘书为公司对外发布信息的主要联系人，并明确各相关部门（包括公司控股子公司）的重大信息报告责任人。

第二百一十二条 公司应明确规定，当出现、发生或即将发生可能对公司股票及其衍生品种的交易价格产生较大影响的情形或事件时，负有报告义务的责任人应及时将相关信息向公司董事会和董事会秘书进行报告；当董事会秘书需了解重大事项的情况和进展时，相关部门（包括公司控股子公司）及人员应予以积极配合和协助，及时、准确、完整地进行回复，并根据要求提供相关资料。

第二百一十三条 公司应建立重大信息的内部保密制度。因工作关系了解到相关信息的人员，在该信息尚未公开披露之前，负有保密义务。若信息不能保密或已经泄漏，公司应采取及时向监管部门报告和对外披露的措施。

第二百一十四条 公司应当实行信息化财务管理，可以结合经营特点，优化业务流程，建立财务业务一体化的信息处理系统，逐步实现财务、业务相关信息一次处理和实时共享，提高财务管理效率。

第二百一十五条 公司应按照《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》《上市公司投资者关系管理工作指引》等规定，规范公司对外接待、网上路演等投资者关系活动，确保信息披露的公平性。

第二百一十六条 公司董事会秘书应对上报的内部重大信息进行分析和判断。如按规定需要履行信息披露义务的，董事会秘书应及时向董事会报告，提请董事会履行相应程序并对外披露。

第二百一十七条 公司董事会应当充分关注承诺履行情况，督促承诺人严格遵守承诺。承诺人违反承诺的，董事会应当主动、及时采取措施督促承诺人承担违约责任，并及时披露相关承诺人违反承诺的情况、公司采取的补救措施、进展情况、违约金计算方法及董事会收回相关违约金的情况（如有）等内容。

第二百一十八条 公司应当建立财务预警机制，自行确定财务危机警戒标准，重点监测经营性净现金流量与到期债务、公司现有资产价值与负债总值的适配性，及时沟通公司有关财务危机预警的信息，提出解决财务危机的措施和方案。

第二百一十九条 公司披露的信息包括定期报告和临时报告。公司定期报告包括年度报告、半年度报告和季度报告。报告是指公司按照法律、行政法规、部门规章和《创业板股票上市规则》发布的除定期报告以外的公告。

第二百二十条 公司应当在每个会计年度结束之日起4个月内披露年度报告，在每个会计年度的上半年结束之日起2个月内披露半年度报告，在每个会计年度

的前3个月、前9个月结束后的1个月内披露季度报告。

公司第一季度季度报告的披露时间不得早于上一年度的年度报告披露时间。

公司预计不能在规定期限内披露定期报告的，应当及时向深圳证券交易所报告，并公告不能按期披露的原因、解决方案及延期披露的最后期限。

第二百二十一条 公司应当在涉及的重大事项最先触及下列任一时点后及时履行信息披露义务：

- （一）董事会作出决议时；
- （二）签署意向书或者协议（无论是否附加条件或者期限）时；
- （三）公司（含任一董事或者高级管理人员）知悉或者理应知悉重大事项发生时；
- （四）筹划阶段事项难以保密、发生泄露、引起公司股票及其衍生品种交易异常波动时。

第二百二十二条 公司年度报告中的财务会计报告应当经符合《证券法》规定的会计师事务所审计。未经审计的，公司不得披露年度报告。

公司半年度报告中的财务会计报告可以不经审计，但有下列情形之一的，公司应当聘请会计师事务所进行审计：

- （一）拟依据半年度报告进行利润分配（仅进行现金分红的除外）、公积金转增股本或弥补亏损的；
- （二）中国证监会或者深圳证券交易所认为应当进行审计的其他情形。

公司季度报告中的财务资料无须审计，但中国证监会或者深圳证券交易所另有规定的除外。

第二百二十三条 公司聘用取得符合《证券法》规定的会计师事务所进行会计报表审计、净资产验证及其他相关的咨询服务等业务，聘期一年，可以续聘。公司聘用会计师事务所由股东会决定。公司聘用或解聘会计师事务所，应当经审计委员会全体成员过半数同意后，方可提交董事会讨论，由董事会提交股东会决定。

第十三章 内部控制检查

第二百二十四条 公司设立审计部，直接对董事会负责，向审计委员会报告工作。对公司内部控制制度的建立和实施、公司财务信息的真实性和完整性等情况进行检查监督。

第二百二十五条 公司应根据自身经营特点和实际状况，制定公司内部控制自查制度和年度内部控制自查计划。

公司应要求内部各部门（含分支机构）、控股子公司，积极配合审计部的检查监督，必要时可以要求其定期进行自查。

第二百二十六条 公司审计部应当履行下列主要职责：

（一）对公司各内部机构、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估；

（二）对公司各内部机构、控股子公司以及对公司具有重大影响的参股公司的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，包括但不限于财务报告、业绩预告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；

（三）协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中关注和检查可能存在的舞弊行为，发现公司相关重大问题或线索的，应当立即向审计委员会直接报告；

（四）至少每季度向董事会或者审计委员会报告一次，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题；

（五）积极配合审计委员会与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位进行沟通，并提供必要的支持和协作。

审计部每年应当至少向董事会或者审计委员会提交一次内部审计报告。审计部对审查过程中发现的内部控制缺陷，应当督促相关责任部门制定整改措施和整改时间，并进行内部控制的后续审查，监督整改措施的落实情况。审计部在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或者重大风险，应当及时向董事会或者审计委员会报告。

第二百二十七条 公司根据审计部出具、审计委员会审议后的评价报告及相关

资料，出具年度内部控制评价报告。内部控制评价报告至少应当包括以下内容：

- （一）董事会对内部控制报告真实性的声明；
- （二）内部控制评价工作的总体情况；
- （三）内部控制评价的依据、范围、程序和方法；
- （四）内部控制存在的缺陷及其认定情况；
- （五）对上一年度内部控制缺陷的整改情况；
- （六）对本年度内部控制缺陷拟采取的整改措施；
- （七）内部控制有效性的结论。

第二百二十八条 公司在聘请会计师事务所进行年度审计的同时，应当要求会计师事务所对财务报告内部控制的有效性进行审计并出具审计报告，法律法规另有规定的除外。

第二百二十九条 会计师事务所对公司内部控制有效性出具非标准审计报告、保留结论或者否定结论的鉴证报告，或者指出公司非财务报告内部控制存在重大缺陷的，公司董事会应当针对所涉及事项作出专项说明，专项说明至少应当包括所涉及事项的基本情况，该事项对公司内部控制有效性的影响程度，董事会、审计委员会对该事项的意见、所依据的材料，以及消除该事项及其影响的具体措施。

第二百三十条 公司应将内部控制制度的健全完备和有效执行情况，作为对公司各部门（含分支机构）、控股子公司的绩效考核重要指标之一。公司应建立起责任追究机制，对违反内部控制制度和影响内部控制制度执行的有关责任人予以查处。

第二百三十一条 公司董事会应当在审议年度报告的同时，对内部控制评价报告形成决议，内部控制评价报告应当经审计委员会全体成员过半数同意后提交董事会审议。保荐机构或者独立财务顾问（如有）应当对内部控制评价报告进行核查，并出具核查意见。

公司应当在披露年度报告的同时，在符合条件媒体上披露内部控制评价报告和内部控制审计报告，法律法规另有规定的除外。

第二百三十二条 公司审计部的工作底稿、审计报告及相关资料，保存时间应遵守有关档案管理规定。

第十四章 附则

第二百三十三条 本制度未尽事宜，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行；本制度如与有关法律、法规、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》等相关规定相抵触时，按照有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》等相关规定执行。

第二百三十四条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

第二百三十五条 本制度由公司董事会负责修改和解释。

山东日科化学股份有限公司

二〇二五年十月