

深圳市宝鹰建设控股集团股份有限公司

内部控制制度总则

(2025 年 11 月修订)

第一章 总 则

第一条 为提高深圳市宝鹰建设控股集团股份有限公司（以下简称“公司”）内部控制管理水平，促进公司规范运作和健康发展，保护投资者合法权益，根据财政部《企业内部控制基本规范》《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》等相关法律法规及本公司有关规定，特制定本制度。

第二条 本制度所称内部控制，是由公司董事会、高级管理人员和其他有关人员实施的、旨在合理保证公司经营管理合法合规；提高经营效率和效果；保障公司资产安全以及确保公司信息披露真实、准确、完整和公平，促进企业实现发展战略。

第三条 公司董事会对公司内部控制制度总则的建立、完善和有效运行负责。

第二章 内部控制要求

第四条 公司内部控制涵盖公司经营管理的各个层级、各个方面和各项业务环节。

第五条 公司建立与实施内部控制，遵循下列原则：

（一）全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖企业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。内部控制应当与企业经营规模、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。

第六条 公司建立与实施有效的内部控制，包括下列要素：内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督。

第七条 公司加强文化建设，培育积极向上的价值观和社会责任感，倡导诚实守信、爱岗敬业、开拓创新和团队协作精神，树立现代管理理念，强化风险意识。

第八条 公司建立合理的组织架构，明确界定各部门、岗位的目标、职责和权限，确保其在授权范围内履行职能，各项工作责权到位、有序进行。

第九条 公司的内部控制活动涵盖公司所有营运环节，包括但不限于：货币资金管理、工程项目管理、招投标管理、采购管理、固定资产管理、存货管理、对外投资管理、筹资管理、募集资金管理、内部审计、信息披露管理等。

第十条 公司制定和实施有利于企业可持续发展的人力资源政策。公司建立和完善相关人事制度，有效加强人事工作的控制，建立内部激励与监督约束机制。

第十一条 公司加强法制教育，增强董事、高级管理人员及员工的法制观念。

第十二条 内部控制的基本方法主要包括：不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制和绩效考评控制等。

第十三条 不相容职务分离控制要求公司系统地分析、梳理业务流程中所涉及的不相容职务，实施相应的分离措施，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

第十四条 授权审批控制要求公司及各部门明确规定授权批准的范围、程序、责任等相关内容，公司内部的各级管理人员必须按照授权范围行使相应职权，经办人员在授权范围内办理经济业务。公司对重大的业务和事项，应当实行集体决策审批或者联签制度，任何个人不得单独进行决策或者擅自改变集体决策。

第十五条 会计系统控制要求公司严格执行国家统一的会计准则制度，加强会计基础工作，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序，保证会计资料真实完整。

第十六条 财产保护控制要求公司建立财产日常管理制度和定期清查制度，采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保财产安全。

第十七条 预算控制要求公司实施预算管理制度，明确各责任单位在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，强化预算约束。

第十八条 运营分析控制要求公司开展运营情况分析，发现存在的问题，及时查明原因并加以改进。

第十九条 绩效考评控制要求公司建立和实施绩效考评制度，对企业内部各责任单位和全体员工的业绩进行定期考核和客观评价，将考评结果作为确定员工薪酬以及职务晋升、评优、降级、调岗、辞退等的依据。

第二十条 公司内部监督工作由董事会下设审计委员会领导，由审计委员会下设的审计部进行定期或不定期监督，推进公司各项制度的落实。

第二十一条 公司综合运用信息技术手段建立和完善内部控制系统，减少和消除人为操纵因素，确保内部控制的有效实施。

第二十二条 公司建立重大风险预警机制和突发事件应急处理机制，明确风险预警标准，对可能发生的重大风险或突发事件，制定应急预案、明确责任人员、规范处置程序，确保突发事件得到及时妥善处理。

第三章 内部控制基础工作

第二十三条 总经理根据董事会审计委员会和外部审计机构对内部控制的评价、建议，及时改进内部控制，调整机构、岗位设置和职责分工，完善授权体系。

第二十四条 公司根据内部控制目标，结合风险应对策略，综合运用控制措施，对各种业务和事项实施有效控制。各项业务活动应遵守本制度及公司其他管理制度所确定的操作规程，严格按照职责分工和业务授权进行。

第二十五条 公司妥善保管各类业务资料，保证内部控制档案的完整。公司员

工因工作调动或者因故离职，须将本人所经管的工作连同负责保管的内部控制档案全部移交接替人员，没有办清交接手续的不得调动或离职。移交人员对移交的资料的合法性、真实性承担法律责任。

第四章 附 则

第二十六条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》等的规定执行；如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》及其他规定执行。

第二十七条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十八条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效。

深圳市宝鹰建设控股集团股份有限公司

二〇二五年十一月