

深圳市兴森快捷电路科技股份有限公司

内部控制制度汇编

第一章	内部控制的基础.....	2
第二章	资金管理内部控制制度.....	13
第三章	采购与付款内部控制制度.....	19
第四章	销售与收款内部控制制度.....	24
第五章	成本与费用内部控制制度.....	32
第六章	存货内部控制制度.....	37
第七章	固定资产内部控制制度.....	43
第八章	工程项目内部控制制度.....	49
第九章	筹资内部控制制度.....	54
第十章	对外投资内部控制制度.....	60
第十一章	专项募集资金使用内部控制制度.....	65
第十二章	对外担保内部控制制度.....	73
第十三章	关联交易内部控制制度.....	81
第十四章	子公司内部控制制度.....	91
第十五章	财务报告编制.....	98
第十六章	信息披露内部控制制度.....	103
第十七章	合同协议.....	104
第十八章	人力资源政策.....	110
第十九章	内部审计控制制度.....	115

第一章 内部控制的基础

第一节 总则

第一条 为了加强兴森快捷电路科技股份有限公司(以下简称“公司”)内部控制制度建设,强化企业管理,健全自我约束机制,促进现代企业制度的建设和完善,保障公司经营战略目标的实现,根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《深圳证券交易所上市公司内部控制指引》和其他相关的法律法规,制定本制度。

第二条 内部控制是指公司董事会、经理层及所有员工共同实施的,为了保证各项经济活动的效率和效果,确保财务报告的可靠性,保护资产的安全、完整,防范、规避经营风险,防止欺诈和舞弊,确保有关法律法规和规章制度的贯彻执行等而制定和实施的一系列具有控制职能的业务操作程序、管理方法与控制措施的总称。

第三条 建立健全内部控制制度,应当达到以下目标:

1. 建立和完善符合现代企业制度要求的内部组织结构,形成科学的决策、执行和监督机制,逐步实现权责明确、管理科学;
2. 保证国家法律、公司内部规章制度及公司经营方针的贯彻落实;
3. 建立健全全面预算制度,形成覆盖公司部门、业务、人员的预算控制机制;
4. 保证业务活动均按照适当的授权进行,促使公司的经营管理活动协调、有序、高效运行;
5. 保证对资产的记录和接触、处理均经过适当的授权,确保资产的安全和完整并有效发挥作用,防止毁损、浪费、盗窃并降低减值损失;
6. 保证所有的经济事项真实、完整地反映,使会计报告的编制符合《中华人民共和国会计法》和《企业会计准则》等有关规定;

7.防止、发现和纠正错误与舞弊，保证账面资产与实物资产核对相符；

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。建立的内部控制时，应当考虑以下基本要素：

1.内部环境。内部环境是影响、制约公司内部控制建立与执行的各种内部因素的总称，是实施内部控制的基础。内部环境主要包括治理结构、组织机构设置与权责分配、企业文化、人力资源政策、内部审计机构设置、反舞弊机制等。

2.风险评估。风险评估是及时识别、科学分析和评价影响公司内部控制在目标实现的各种不确定因素并采取应对策略的过程，是实施内部控制的重要环节。风险评估主要包括目标设定、风险识别、风险分析和风险应对。

3.控制措施。控制措施是根据风险评估结果、结合风险应对策略所采取的确保内部控制目标得以实现的方法和手段，是实施内部控制的具体方式。控制措施结合公司具体业务和事项的特点与要求制定，主要包括职责分工控制、授权控制、审核批准控制、预算控制、财产保护控制、会计系统控制、内部报告控制、经济活动分析控制、绩效考评控制、信息技术控制等。

4.信息与沟通。信息与沟通是及时、准确、完整地收集与公司经营管理相关的各种信息，并使这些信息以适当的方式在公司有关层级之间进行及时传递、有效沟通和正确应用的过程，是实施内部控制的重要条件。信息与沟通主要包括信息的收集机制及在公司内部和与公司外部有关方面的沟通机制等。

5.监督检查。监督检查是公司对内部控制的健全性、合理性和有效性进行监督检查与评估，形成书面报告并作出相应处理的过程，是实施内部控制的重要保证。监督检查主要包括对建立并执行内部控制的整体情况进行持续性监督检查，对内部控制的某一方面或者某些方面进行专项监督检查，以及提交相应的检查报告、提出有针对性的改进措施等。公司内部控制自我评估是内部控制监督检查的一项重要内

容。

第五条 制定与修改内部控制制度应遵循以下总体原则：

1.合法性原则。内部控制应当符合法律、行政法规的规定和有关政府监管部门的监管要求。

2.全面性原则。内部控制在层次上应当涵盖公司董事会、管理层和全体员工，在对象上应当覆盖公司各项业务和管理活动，在流程上应当渗透到决策、执行、监督、反馈等各个环节，避免内部控制出现空白和漏洞。

3.重要性原则。内部控制应当在兼顾全面的基础上突出重点，针对重要业务与事项、高风险领域与环节采取更为严格的控制措施，确保不存在重大缺陷。

4.有效性原则。内部控制应当能够为内部控制目标的实现提供合理保证。公司全体员工应当自觉维护内部控制的有效执行。内部控制建立和实施过程中存在的问题应当能够得到及时地纠正和处理。

5.制衡性原则。公司的机构、岗位设置和权责分配应当科学合理并符合内部控制的基本要求，确保不同部门、岗位之间权责分明和有利于相互制约、相互监督。履行内部控制监督检查职责的部门应当具有良好的独立性。任何人不得拥有凌驾于内部控制之上的特殊权力。

6.适应性原则。内部控制应当合理体现公司经营规模、业务范围、业务特点、风险状况以及所处具体环境等方面的要求，并随着公司外部环境的变化、经营业务的调整、管理要求的提高等不断改进和完善。

7.成本效益原则。内部控制应当在保证内部控制有效性的前提下，合理权衡成本与效益的关系，争取以合理的成本实现更为有效的控制。

第二节 内部环境

第六条 公司根据经营管理的需要设置组织机构，在各机构配备相应的业务人员。

第七条 公司内部机构设置、岗位设置及职能划分应符合内部控

制原则和目标。

第八条 公司新设、撤销机构，或变更机构职能，应符合国家法律、法规和公司内部制度的规定，按照确定的授权体系审核批准。

第九条 各机构管理人员应具备以下基本条件：

1. 坚持原则，廉洁奉公；
2. 具有较高的专业技术水平和必须的专业技术资格；
3. 具有该职务所需的业务能力业务经验；
4. 熟悉国家相关法律、法规、政策，掌握本行业业务管理的有关知识；
5. 有较强的组织能力；
6. 身体状况能够适应本职工作的要求。

第十条 国家法律、法规、政策对机构设置和管理人员的资格、任免、回避已有规定的，公司在设置该机构和任命管理人员时，应严格遵守相关规定。

第十一条 机构内部岗位设置或职责划分发生改变，应符合公司内部制度的规定和内部控制的原则，按照确定的授权体系审核批准。

第十二条 机构、岗位的设置与职责划分应当坚持不相容职务相互分离和回避的原则，保证内部机构、岗位及其职责权限的合理设置和分工，提高岗位设置的效率，确保不同机构和岗位之间权责明确相互制约、相互监督。

第三节 风险评估

第十三条 风险，是指对实现内部控制目标可能产生负面影响的不确定性因素。

第十四条 风险评估，是指及时识别、科学分析影响公司内部控制目标实现的各种不确定因素并采取应对策略的过程。

第十五条 风险评估一般应当按照目标设定、风险识别、风险分析、风险应对等程序进行。

第十六条 目标设定是风险识别、风险分析和风险应对的前提。

公司按照战略目标，设定相关的经营目标、财务报告目标、合规性目标与资产安全完整目标，并根据设定的目标合理确定公司整体风险承受能力和具体业务层次上的可接受的风险水平。

第十七条 公司在充分调研和科学分析的基础上，准确识别影响内部控制目标实现的内部风险因素和外部风险因素。

第十八条 应当关注的内部风险因素一般包括：高级管理人员职业操守、员工专业胜任能力、团队精神等人员素质因素；经营方式、资产管理、业务流程设计、财务报告编制与信息披露等管理因素；财务状况、经营成果、现金流量等基础实力因素；研究开发、技术投入、信息技术运用等技术因素；营运安全、员工健康、环境污染等安全环保因素。

第十九条 应当关注的外部风险因素一般包括：经济形势、产业政策、资源供给、利率调整、汇率变动、融资环境、市场竞争等经济因素；法律法规、监管要求等法律因素；文化传统、社会信用、教育基础、消费者行为等社会因素；技术进步、工艺改进、电子商务等科技因素；自然灾害、环境状况等自然环境因素。

第二十条 公司针对已识别的风险因素，从风险发生的可能性和影响程度两个方面进行分析。公司根据实际情况，针对不同的风险类别确定科学合理的定性、定量分析标准。

第二十一条 公司根据风险分析的结果，依据风险的重要性水平，运用专业判断，按照风险发生的可能性大小及其对公司影响的严重程度进行风险排序，确定应当重点关注的重要风险。

第二十二条 公司根据风险分析情况，结合风险成因、公司整体风险承受能力和具体业务层次上的可接受风险水平，确定风险应对策略。

第二十三条 风险应对策略一般包括风险回避、风险承担、风险降低和风险分担等。

第二十四条 公司对超出整体风险承受能力或者具体业务层次上的可接受风险水平的风险，应当实行风险回避。

第四节 控制措施

第二十五条 董事会或经理层应根据国家有关法规规定，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。

第二十六条 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。

第二十七条 各业务部门应及时向财务部传递会计核算所需单据和报告，保证会计信息的及时性、准确性。

第二十八条 资产财务管理部门应定期组织相关业务部门进行资产盘点，保证账面资产与实物资产核对相符。

第二十九条 公司各部门应妥善保管各类业务资料，保证内部控制档案的完整。内部控制档案为公司提供利用，原则上不得借出，有特殊需要须经公司领导批准。内部控制档案按照不同业务类型分别确定保管期限及销毁方式。

第三十条 业务人员工作调动或者因故离职，必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合法性、真实性承担法律责任。

第三十一条 股东大会、董事会、监事会依据《中华人民共和国公司法》及其他法律、法规的规定行使权利。

第三十二条 股东大会是公司的权利机构，依法行使下列职权：

1. 决定公司的经营方针和投资计划；
2. 选举和更换非由职工代表担任的董事、监事，决定有关董事、监事的报酬事项；
3. 审议批准董事会的报告；
4. 审议批准监事会报告；
5. 审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；
6. 审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
7. 对公司增加或者减少注册资本作出决议；
8. 对发行公司债券作出决议；

- 9.对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决议；
- 10.修改公司章程；
- 11.对公司聘用、解聘会计师事务所作出决议；
- 12.审议批准公司章程第四十一条规定的担保事项；
- 13.审议公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产30%的事项；
- 14.审议批准变更募集资金用途事项；
- 15.审议股权激励计划；
- 16.审议法律、行政法规、部门规章或公司章程规定应当由股东大会决定的其他事项。

第三十三条 公司设立董事会，对股东大会负责。董事会行使下列职权：

- 1.召集股东大会，并向股东大会报告工作；
- 2.执行股东大会的决议；
- 3.决定公司的经营计划和投资方案；
- 4.制订公司的年度财务预算方案、决算方案；
- 5.制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- 6.制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；
- 7.拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；
- 8.在股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项；
- 9.决定公司内部管理机构的设置；
- 10.聘任或者解聘公司总经理、董事会秘书；根据总经理的提名，聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人等高级管理人员，并决定其报酬事项和奖惩事项；
- 11.制订公司的基本管理制度；
- 12.制订公司章程的修改方案；

13. 管理公司信息披露事项；
14. 向股东大会提请聘请或更换为公司审计的会计师事务所；
15. 听取公司总经理的工作汇报并检查总经理的工作；
16. 法律、行政法规、部门规章或公司章程授予的其他职权。

第三十四条 公司设总经理一名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责。总经理行使下列职权：

1. 主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作；
2. 组织实施公司年度经营计划和投资方案；
3. 拟订公司内部管理机构设置方案；
4. 拟订公司的基本管理制度；
5. 制定公司的具体规章；
6. 提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；
7. 决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的负责管理人员；
8. 公司章程或董事会授予的其他职权。

第三十五条 在董事会授权下，总经理对公司内部控制制度的建立、实施、监督、完善负责。总经理应充分履行职权，健全公司内部控制，确保内部控制制度的贯彻执行。

第三十六条 经总经理授权，公司各业务部门、各级管理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。

第三十七条 各项经济业务和管理程序必须遵循交易授权原则，经办人员的每一项工作必须是在其业务授权范围内、按照一定的操作规程进行的。

第三十八条 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。

第五节 信息与沟通

第三十九条 信息与沟通，是指及时、准确、完整地收集与公司

经营管理相关的各种信息,并使这些信息以适当的方式在公司有关层级之间进行及时传递、有效沟通和正确应用的过程。

第四十条 公司全面收集来源于公司外部及内部、与公司经营管理相关的财务及非财务信息,为内部控制的有效运行提供信息支持。

第四十一条 内部信息主要包括会计信息、生产经营信息、资本运作信息、人员变动信息、技术创新信息、综合管理信息等。公司通过会计资料、经营管理资料、调查研究报告、会议记录纪要、专项信息反馈、内部报刊网络等渠道和方式获取所需的内部信息。

第四十二条 外部信息主要包括政策法规信息、经济形势信息、监管要求信息、市场竞争信息、行业动态信息、客户信用信息、社会文化信息、科技进步信息等。公司通过立法监管部门、社会中介机构、行业协会组织、业务往来单位、市场调查研究、外部来信来访、新闻传播媒体等渠道和方式获取所需的外部信息。

第四十三条 公司致力于建立良好的外部沟通渠道,对外部有关方面的建议、投诉和收到的其他信息进行记录,并及时予以处理、反馈。外部沟通应当重点关注以下方面:

1.与投资者和债权人的沟通。公司根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律法规、公司章程的规定,通过股东大会、投资者会议、定向信息报告等方式,及时向投资者报告公司的战略规划、经营方针、投融资计划、年度预算、经营成果、财务状况、利润分配方案以及重大担保、合并分立、资产重组等方面的信息,听取投资者的意见和要求,妥善处理公司与投资者之间的关系。

2.与客户的沟通。公司通过客户座谈会、走访客户等多种形式,定期听取客户对消费偏好、销售政策、产品质量、售后服务、货款结算等方面的意见和建议,收集客户需求和客户的意见,妥善解决可能存在的控制不当问题。

3.与供应商的沟通。公司通过供需见面会、订货会、业务洽谈会等多种形式与供应商就供货渠道、产品质量、技术性能、交易价格、信用政策、结算方式等问题进行沟通,及时发现可能存在的控制不当

问题。

4.与监管机构的沟通。公司通过及时向监管机构了解监管政策和监管要求及其变化，并相应完善自身的管理制度；同时，认真了解自身存在的问题，积极反映诉求和建议，努力加强与监管机构的协调。

5.与外部审计师的沟通。公司通过定期与外部审计师进行沟通，听取外部审计师有关财务报表审计、内部控制等方面的建议，以保证内部控制的有效运行以及双方工作的协调。

6.与律师的沟通。公司根据法定要求和实际需要，聘请律师参与有关重大业务、项目和法律纠纷的处理，并保持与律师的有效沟通。

第六节 监督与检查

第四十四条 监督检查，是指公司对其内部控制的健全性、合理性和有效性进行监督检查与评估，形成书面检查报告并作出相应处理的过程。

第四十五条 公司利用信息与沟通情况，提高监督检查工作的针对性和时效性；同时，通过实施监督检查，不断提高信息与沟通的质量和效率。

第四十六条 履行内部控制监督检查职责的机构，应当加强队伍职业道德建设和业务能力建设，不断提高监督检查工作的质量和效率，树立并增强监督检查的权威性。

第四十七条 监督检查过程中发现的内部控制缺陷，应当采取适当的形式及时进行报告。

第四十八条 内部控制缺陷，是指内部控制的设计存在漏洞、不能有效防范错误与舞弊，或者内部控制的运行存在弱点和偏差、不能及时发现并纠正错误与舞弊的情形。重大缺陷，是指业已发现的内部控制缺陷可能严重影响财务报告的真实可靠和资产的安全完整。

第四十九条 公司结合其内部控制，对在监督检查中发现的违反内部控制规定的行为，及时通报情况和反馈信息，并严格追究相关责任人的责任，维护内部控制的严肃性和权威性。

第五十条 公司根据国家有关法律、行政法规或者有关监管规定的规定提交并披露（以财务报告为主的）内部控制自我评估报告时，在内部控制自我评估报告中披露以下内容：

1. 声明公司董事会对建立健全和有效实施内部控制负责，并履行了指导和监督职责，能够保证财务报告的真实可靠和资产的安全完整；

2. 声明已经遵循有关的标准和程序对内部控制设计与运行的健全性、合理性和有效性进行了自我评估；

3. 对开展内部控制自我评估所涉及的范围和内容进行简要描述；

4. 声明通过内部控制自我评估，可以合理保证公司的内部控制不存在重大缺陷；

5. 如果在自我评估过程中发现内部控制存在重大缺陷，应当披露有关的重大缺陷及其影响，并专项说明拟采取的改进措施；

6. 保证除了已披露的内部控制重大缺陷之外，不存在其他重大缺陷；

7. 自资产负债表日至内部控制自我评估报告报出日之间（以下简称报告期内）如果内部控制的设计与运行发生重大变化的，应当说明重大变化情况及其影响。依法应当披露的内部控制自我评估报告，经董事会审议批准后公布。

第七节 附则

第五十一条 本制度自公司董事会审议通过后施行。

第二章 资金管理内部控制制度

第一节 总则

第一条 为了加强对公司货币资金的内部控制，保证货币资金的安全，降低资金使用成本，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国会计法》、《企业财务通则》等相关法律法规及《企业内部控制应用指引》，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称货币资金是指本公司及控股子公司拥有的库存现金、存入银行及其他金融机构的存款以及外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等其他货币资金。

第三条 货币资金内部控制制度的基本要求是：货币资金收支与记账的岗位分离；货币资金收支的经办人员与货币资金收支的审核人员分离；支票（现金支票和转账支票）的保管与支取货币资金的财务专用章和负责人名章的保管分离。

第四条 公司财务负责人对货币资金内部控制的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

第五条 本制度执行范围为本公司及控股子公司。

第二节 分工与授权

第六条 公司总部和控股子公司的财务部门要设置如下岗位：

1. 出纳员岗位，负责保管本单位的库存现金，保管银行支票等有编号的银行结算凭证，保管内部收款收据和本人名章，办理货币资金的结算和收付业务；

2. 设置货币资金核算岗位，负责审核货币资金收支的原始凭证，填制有关会计凭证、登记有关会计账簿，对货币资金的账簿记录 and 实际金额进行核对；

3. 设置货币资金主管岗位，负责领导、组织本单位的货币资金核

算、管理工作，保管除出纳员名章之外的所有与货币资金收付有关的印章。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、债务账薄的登记工作。不得由一个人办理货币资金业务的全过程。

第七条 公司总部和子公司应当配备具备相应专业知识和实践经验的合格人员，分别担任货币资金业务的各个岗位，办理货币资金业务，并且要定期实行财务部门内各岗位之间的轮换制度。办理货币资金业务的人员应当具备良好的职业道德，忠于职守，廉洁奉公，遵纪守法，客观公正，不断提高会计业务素质和职业道德水平。

第八条 公司货币资金支付的批准权限统一由公司总经理行使。公司总经理可根据工作需要按责任大小授权财务负责人或副总经理批准，总经理的审批权限由公司董事会批准。审批人应当根据上述货币资金授权批准权限的规定，严格在授权范围内进行审批，不得超越审批范围。对已支付的货币资金建立以“谁批准，谁负责”为原则的责任追究制度，批准人要对由本人批准支付的货币资金负责任，以防范货币资金风险，保证货币资金的安全。

第九条 货币资金支付业务的批准方式为书面方式，批准人必须在付款通知书上签字批准方能生效，批准人在外地急需用款的可在本人的批准限额之内委托本单位的货币资金主管人员代理批准手续，但批准人回来后要立即补办批准手续。

第十条 签字批准后的货币资金支付通知书首先由本单位财务部门的货币资金核算人员或货币资金主管人员（财务部门主管）对货币资金的用途和批准权限进行审核，对超越支付范围和批准权限的，审核人员有权拒绝受理或要求补办手续，批准人拒不配合的，审核人员有权向批准人的上级授权部门报告，货币资金支付通知书经审核正确无误后，由审核人员在通知书上签字，然后交出纳员填写有关支付凭证，办理货币资金支付业务。审核人明知付款通知书超出支付范围或有越权批准行为而签字同意支付，或出纳员按没有审核人签字的付款通知书办理货币资金支付业务的，以失职论处，并对由引起的不良后

果负连带责任。

第十一条 公司总部和子公司应当按照以下程序办理货币资金支付业务。

1. 支付申请。有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明资料。

2. 支付批准。批准人根据其职责、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，批准人应当拒绝批准。

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，复核货币资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关合同或证明资料是否完备有效，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，由复核人在货币资金支付申请书上签字并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并经复核人员签字的支付申请，办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第十二条 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。

第三节 实施与执行

第十三条 公司总部的库存现金限额为10000元人民币，子公司的库存现金限额根据具体情况由总部明确。出纳员每天工作结束前应盘点库存现金，编制“现金盘点表”，并与现金日记账的余额核对一致，超过库存限额的现金必须在当天下午下班之前存入银行，否则由此引起的不良后果概由出纳员和货币资金主管人员承担。

第十四条 公司总部和各子公司必须严格遵守《现金管理暂行条例》的规定，办理货币资金支付业务要优先通过银行办理转账结算，符合《现金管理暂行条例》规定以及确实无法办理转账结算的货币资金支付业务，才可以用现金支付。

第十五条 取得的现金收入应及时存入银行，不得用于直接支付

自身的支出。本单位货币资金的借出须限定于与公司有关的业务需要，需要借出货币资金时，必须执行严格的授权批准程序，督促及时还款或报账以结清借款，对公借款实行前账不清，后账不借，借款期限超过一个月不履行还款或进行报账且无正当理由的，不得借支新借款。严禁擅自挪用，借出货币资金，一经发现，应立即将出纳员调离岗位，由出纳人员补足已擅自挪用、借出的货币资金，并追究相应的法律责任。

第十六条 取得的货币资金收入必须及时入账，不得私设“小金库”，不得账外设账，严禁收款不入账。

第十七条 货币资金收入、支出要取得合理、合法的凭据。取得货币资金收入要开具发票或收款收据等合法的凭据；货币资金支出要取得发票或收款收据、行政事业单位收款收据、特殊行业专用收款收据等合法的凭据；如有与货币资金收付相关的合同、协议等证明资料，应附在会计凭证之后。

第十八条 要严格按照《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，不得随意开立多个账户，禁止内设管理部门自行开立银行账户。要定期检查、清理银行账户的开立及使用情况，发现问题要及时处理。每月的货币资金收付凭证由出纳员登记日记账并连续编号后交货币资金核算人员填制会计凭证、登记会计账簿并装订成册，在货币资金收付凭证装订成册之前，其余人员未经同意不得擅自翻查。

第十九条 严格遵守银行结算纪律，不准签发没有资金保证的票据或远期支票，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；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户；不准出借或出租账户，为他人套取现金。出纳人员有擅自出借或出租账户为他人套取现金的行为，一经发现，应立即将其调离本岗位并追究相应的法律责任。

第二十条 货币资金核算人员应当定期核对银行账户，每月至少

核对一次，编制银行存款余额调节表，使公司银行存款账面调节余额与银行存款对账单余额相符。如调节后不符，应查明原因，及时进行上报处理。

第二十一条 要经常定期和不定期地盘点库存现金，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，进行相应的处理。

第二十二条 货币资金主管人员应督促、检查本单位有关人员核对银行账户、盘点库存现金，保证本单位银行存款账面余额与银行对账单余额、现金账面余额与实际库存相符，如不相符，应组织有关人员及时查明原因，进行相应的处理，否则以失职论处。

第四节 票据及有关印章的内部控制

第二十三条 购买货币资金结算票据由出纳员提出申请并负责购买，由财务部门货币资金主管人员批准，由货币资金核算人员设置专门的备查簿进行登记管理，防止空白票据的遗失和被盗用；货币资金结算票据由现金出纳员负责保管，由货币资金核算人员进行检查监督；出纳员对领出的票据必须进行要素填列，并登记由领用人签字确认，并对领出的票据的用途进行跟踪监督，催促领用人及时交回票据存根或回单，收回票据存根或回单在经过货币资金核算人员审核其支付金额和用途正确无误后，出纳人员应注销领出的票据；票据的背书转让由货币资金主管人员批准，已背书转让的票据要由货币资金核算人员在备查簿上登记并注意掌握其动向，直到该票据兑现为止。因填写、开具失误或者其他原因导致作废的法定票据，由出纳负责保存，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，并建立销毁清册并由授权人员监销。

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。

第二十四条 要加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由货币资金主管人员保管，出纳员名章由本人保管，其他个人名章必须由本

人或其授权人员保管。严禁由一个人保管支付货币资金所需的全部印章。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第二十五条 公司总部及子公司对公业务网上银行的使用权限，须由相关部门提出经总部财务部、财务负责人、总经理审批后方可执行。

第五节 监督检查

第二十六条 财务部门负责人对本公司、子公司的货币资金内部控制情况进行检查监督。子公司必须按照本部规定及时上报资金状况表。

第二十七条 货币资金监督检查的内容主要包括：

1. 货币资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在货币资金不相容职务混岗的现象。

2. 货币资金支付授权批准制度的执行情况。重点检查货币资金支付的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为。

3. 支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理付款业务的全部印章交由一人保管的现象。

4. 银行结算票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞。

5. 随机检查库存现金的账实相符情况。

6. 货币资金收入、支出是否取得合理、合法的凭据。

第二十八条 监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

第六节 附则

第二十九条 本制度自公司董事会审议通过后施行。

第三章 采购与付款内部控制制度

第一节 总则

第一条 为了加强企业对采购业务的内部控制,规范请购与审批、采购与验收、付款等行为,防范采购过程中的差错和舞弊,根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国会计法》等相关法律法规及《企业内部控制应用指引》,结合本公司的实际情况,制定本制度。

第二条 本制度所称采购是指本公司及控股子公司。

购进的用于生产经营活动或提供劳务消耗的各类物资(包括原料及主要材料、辅助材料、修理用备品备件、燃料)以及达到固定资产管理标准的各种设备及服务的行为,付款是指支付与购进物资、设备及服务有关的款项的行为。

第二节 分工与授权

第三条 对外采购支付款内部控制制度的基本要求是采购与付款中的不相容职务应当分离,其中包括:

1. 请购与审批。
2. 供应商的选择与审批。
3. 采购合同协议的拟订、审核与审批。
4. 采购、验收与相关记录。
5. 付款的申请、审批与执行。

第四条 对在管理或办公过程中使用或消耗的各类物品,公司总部、各子公司必须遵循“集中采购、相互牵制”的原则,各子公司根据实际情况,参照本制度的有关规定制定本单位的具体实施办法并组

织实施，同时报公司采购部备案，坚决杜绝由使用部门直接自行采购本部门所需物品的多头采购、各行其是的行为。

第五条 各子公司在公司总部核定的库存物资定额标准范围之内，除需由总部集中采购的生产消耗性物资外，可根据实际需要自主决定生产消耗性物资的采购，批准权限由各子公司通过总经理办公会自行制定。

第六条 固定资产的采购原则上由公司总部统一管理，各子公司采购达到固定资产管理标准的设备或构成固定资产的其他物资要通过本公司总经理办公会的审批，并获得公司总部相关会议审定及授权后，方可采购。

第七条 公司总部、各子公司应设置专门的物资采购管理部门。

第三节 实施与执行

第八条 公司总部、各子公司采购部应根据本单位生产经营的范围、特点和供货地点的远近，在严格控制资金占用的情况下，保持本单位适当品种和数量的库存物资，并根据物资实际库存情况，在各自的采购权限内自主决定物资采购的品种、数量和地点，及时补充物资库存量。

第九条 物资使用部门应按月向本单位采购部申报本部门的物资使用计划，如所需物资无库存或库存量不足，则由采购部编写物资采购单进行采购，物资使用部门可对无计划且无库存的急用物资直接填写物资申购单，经仓库保管员在物资申购单上签字后，报有批准采购权限的人员审核批准，再交采购员进行采购。无物资申购单的物资，仓库不得验收入库，财务部门不得给予报账，并按违规追究有关责任人的责任。

第十条 公司总部、各子公司的物资采购权由各自采购部集中行使，未经本单位负责人批准和物资供应部门授权，其他部门一律不得自行采购本部门所需的物资，否则仓库不得验收入库，财务部门不得给予报账，并按违规追究有关责任人的责任。

第十一条 公司总部、各子公司的物资采购原则上都要签订购销合、协议，合同、协议在签订前须经公司法律顾问室复审并确认盖章后方可执行，（在所在地市场购买的零星物资或钱货两清的小额物资采购除外），对零星小额采购通过采购部主管审批后，可用采购单代采购合同。合同协议要符合《中华人民共和国合同法》的要求，明确采购物资的名称、规格、质量执行标准、数量、价格、交货日期、运输方式、付款方式、违约责任等要素，各单位要明确制定签订合同的权限，合同印章要由专人保管，并有盖章记录，发现有越权签订合同的行为，印章保管人有权拒绝盖章并向合同签订人的上级授权部门报告。采购每项物资，应确定最佳的供应来源。对一些大额、重要的采购项目，应采取竞价方式来确定供应商，以保证供货的质量、及时性和并降低采购成本。

第十二条 公司总部、子公司的物资采购由各采购部集中办理，特殊情况经本单位负责人批准并报公司主管审批后，经采购部授权，可由物资使用部门自行采购所需物资。因外购原料不符合合同规定品质而影响公司产品质量，造成不良后果，使公司蒙受损失的，应按合同规定追究供货企业的违约赔偿责任，具体事宜由负责具体采购业务的直接责任人办理；因直接责任人玩忽职守导致公司不能获得应得赔偿的，追究本人的责任。

第十三条 采购物资到货后，要及时组织物资管理员进行入库前的清点验收，精密仪器、生产设备等固定资产应由采购部会同相关专业部门共同进行验收，验收过程中应首先核对所收物资与申购单、合同、发票账单上的品名、规格、数量、单价是否相符，然后检查物资有无损坏、使用性能是否符合要求，验收合格后，验收部门的人员应对已收物资编制一式多联、事先编号的验收单进行签字，作为验收和检验物资的依据。物资验收入库后，才能与供货方结清货款，财务部门必须凭借付款申请书才能支付购货款。

第十四条 按合同约定需要预付购货款的，由采购员提供合同原件并填写付款通知书，注明付款事由、付款金额、对方单位名称、开

户银行及账号，按批准物资采购的权限办理付款申请手续后，交公司财务部办理预付货款。

第十五条 货物及发票已到，验收合格并与购货合同、发票及验收单核对无误后，由采购员填写付款通知书并经有权批准物资采购的人员签字批准后连同发票、入库清单和入库验收单一起交由财务部门办理付款业务；货物已到发票未到，验收合格并与购货合同核对无误后，作暂估入账。发票已到货物未到，或货物已到但未验收，不准支付购货款。合同有约定的另行办理。采购业务完毕后，财务部门要催促采购员及时结清购货结余款。

第十六条 物资采购过程中除购置固定资产可不必取得增值税发票或向农民收购的产品不能够取得增值税发票外，其他管理或办公过程中使用或耗用的各类物品、生产消耗性物资的采购均应取得增值税发票。特殊事由经公司主管审批后，公司财务部方可办理相关业务。

第十七条 物资采购完毕并取得增值税发票后，如发生退货或销售折让，应视不同情况按以下规定办理：

1. 采购后在未付款的并且未做账务处理的情况下，须由采购员将原发票和税款抵扣联退还给销售方，属于采购物资退回的，由采购员与对方协商实物处理退回工作，属于销售折让的，采购员应从销售方重新取得折让后的增值税发票。

2. 采购后已付货款或者货款未付但已做账务处理，发票联及抵扣联无法退还的情况下，由公司财务部门的税务核算人员与当地主管税务机关联系开具进货退出证明单或索取折让证明单，由采购员送交销售方，并取得销售方开具的红字发票，再转交财务部门进行账务处理，属于采购物资退回的，由采购员与对方协商实物退回工作。

第四节 检查与监督

第十八条 本公司由财务部、采购部，物控部、会同其他相关部门对采购与付款业务行使检查监督权。

第十九条 对采购与付款业务检查监督的主要内容包括：

1. 采购与付款业务岗位设置合理性和批准权限的授权和执行情况。
2. 申请物资采购的程序是否正确，审批物资采购是否有越权行为。
3. 物资采购合同的订立情况，合同要约是否完整、规范、合法有效。
4. 物资采购专属权的执行情况。重点检查物资采购是否由采购部集中办理，其他部门办理物资采购是否获得批准并经采购部授权。
5. 付款环节的控制。重点检查付款申请书填写是否完整，审批手续是否正确有效，是否凭付款申请书支付购货款。

第二十条 对监督检查过程中发现的采购与付款内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

第五节 附则

第二十一条 本制度自公司董事会审议通过后施行。

第四章 销售与收款内部控制制度

第一节 总则

第一条 为了加强对公司、子公司的销售与收款环节的内部控制，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国会计法》等相关法律法规及《企业内部控制应用指引》制定本制度。

第二条 本制度所称销售与收款是指公司在销售过程中的接受客户订单、核准客户信用、签定销售合同、发运货物、开具发票并收取相关款项等一系列行为。

第三条 销售与收款业务的下列职责应当分离：

1. 客户信用调查评估与销售合同的审批签订；
2. 销售合同的审批、签订与办理发货；
3. 销售货款的确认、回收与相关会计记录；
4. 销售退回货品的验收、处置与相关会计记录；
5. 销售业务经办与发票开具、管理；
6. 坏账准备的计提与审批、坏账的核销与审批。

第二节 分工及授权

第四条 销售部负责销售及货款回收，财务部在销售过程中负责财务核算及货款信息反馈。

第五条 公司定期制定和修改统一的标准报价体系，销售部按公司统一的标准报价体系对外报价，财务部依据公司制定的标准报价体系对合同价格进行审定；任何人员均须在权限范围内运作，财务部进行监督。如有越权财务部审定不得通过，违者由财务部承担责任。；根据不同的顾客和市场状况需要，依据职级不同给予授权，对公司标准报价可在权限范围内进行价格调整，具体分如下4级授予权限：

1. 主管在公司标准报价的10%范围内有权调整；
2. 经理在公司标准报价15%范围内有权调整；
3. 总监在公司标准报价20%范围内有权调整；
4. 总经理有权对公司标准报价20%以上的范围调整。

第六条 财务部负责公司整体应收款的管理、监督、回收、考核及报告；销售部根据不同级别的职责权限，负责对职责权限内具体顾客合同签订及货款的协助回收；销售部负责接外加工合同签订及货款的协助回收；总经理最终裁定应收款的许可总额度、坏账核销、应收款管理的奖惩及其他重特大事项；应收款管理相关人员依据职务和岗位，分别在不同业务流程中授予不同的职权和承担相应的责任；应收款管理工作人员分为以下5个职级，业务员（含会计、文员）、主管、经理、总监、总经理。

第七条 公司对应收款顾客实行分类分级管理，建立顾客档案。

第八条 应收款的收款期限由公司统一按程序核定。财务部负责对合同收款期的签订进行监督。

第三节 销售与发货控制

第九条 销售人员根据公司定期制定和修改统一的标准报价体系对外报价，接受订单后需与客户签定书面的销售或加工合同，财务部依据公司制定的标准报价体系对合同价格进行审定。

第十条 合同协议的签订办法主要分两种方式，第一种方式为逐单签订合同；第二种方式为在签订一个总协议的基础上，全月汇总一次签订合同或直接签章对账单。在顾客签字盖章回传后才能转入生产部开始生产。

第十一条 送货单据管理流程如下：

1. 送货由物控部仓库负责；
2. 按现有公司运作方式发货单据分为如下4类管理：
 - (1) 仓库通过司机等送货经顾客签收后单据交回仓库；
 - (2) 仓库通过邮政运输（含EMS及顺风快运等）、公路汽运、海

运、空运等直接到顾客，发货后运输单位签收单据交仓库；

(3) 仓库通过各运输途径将货物先发至公司销售部各办事处，由销售部办事处负责送货到顾客签收单据后统一回收交仓库；

(4) 顾客到公司自提，顾客直接在仓库签收送货单；

3. 仓库对货物的发送是否到达顾客负责，检查货物发送是否到达的依据为单据签收，仓库负责所有顾客已签收单据的完整回收。凡已送货经顾客有效签收的送货单，仓库与财务部每月上旬办理移交，仓库移交要办理记录清单，财务部接收要在仓库的移交清单上签收。移交前责任为仓库，移交后存档保管责任为财务部，记录及单据保管期限为2年。但涉及诉讼或其他货款尚未完全收回的直至完全收款前不得销毁。

4. 财务部对合同及送货签收后的各项记录集中整理。

(1) 凡是合同和送货单均有顾客签章的要装订归档保管。

(2) 凡是合同和送货单没有签收或签收不齐的，由销售部、物控部协助，要分别进行如下工作：

a 或一次性补签合同和送货单；

b 或签订总协议后，每月签章对账单。对账单由财务做出，必须经顾客公司签名盖章以存档；

(3) 凡合同和送货单签章不完备，而又不能签回对账单的，财务部按月清理汇总报销售部、物控部经理处理。经销售部、物控部经理签字批准，合同和送货单签章不完备，可以不签章对账单，但若因单据不完整而造成货款损失的，由销售部、物控部经理负责；

(4) 若因合同单据（含对账单）签收不全，造成公司应收款成呆坏账损失的，由相关人员承担相应责任；

a 因顾客拒绝配合提供相应签收单据，而销售部、物控部相关人员未能及时处理的，由责任人员负责。

b 销售部将签收的单据移交物控部仓库后，若因仓库管理而造成单据遗失不全的，由物控部仓库承担相应责任。

c 物控部仓库与财务部将单据移交后，若因财务部管理而造成单

据遗失不全的，由财务部承担相应责任。

d 对于合同送货单未完全签章-----

并且月度对账单未能签章-----

并且销售部、物控部经理未予批准可以不签对账单的-----

同时满足以上三个条件的顾客，财务部应按月汇总上报销售总监和总经理备案，并书面通知销售部停止接受该顾客的合同订单。

e 上述所有工作事项权限划分为：销售部负责产品合同订单，同时销售部负责接外加工合同订单，外加工合同的额度每年由总经理根据年度计划在授权销售部额度内承接，超过授权额度后新签订的外加工业务须先经总经理批准或由总经理授予新增额度。

第十二条 公司开票管理流程为：

1. 开票管理的责任为财务部。

2. 财务部负责每月开票计划准备，做好发票的领购，保障发票供应。

3. 财务部要根据收款期，提前联络顾客进行对账，确定金额，做好开票收款的准备工作。

4. 财务部在对账中发生的问题和困难，要自行或通知业务员协助联络顾客处理。

5. 财务部根据销售部提供开票资料核对无误后进行开票。业务员负责提供所有新顾客开票资料及老顾客变动最新开票资料。

(1) 顾客要求开具增值税发票应提供的资料有：顾客公司名称的全称、开户银行及账号、税号、地址及电话、增值税一般纳税人证明。顾客要求开具普通发票的仅需提供顾客名称即可。

(2) 顾客开票信息变更的提供。如顾客开票信息有变化，业务员应于开出发票前书面通知财务部更新顾客开票资料档案。

(3) 顾客开票信息变动需提供相应的工商、税务等变动的有效证明文件。

(4) 财务部应对以上顾客开票的信息资料存档以进行后续开票业务。

6. 对于开票内容与合同不一致, 以及顾客开票信息变动不能提供相应的工商、税务等变动有效证明文件的, 应按下述规定严格操作。

(1) 对开票内容与合同不一致, 并属暂不能提供有效变动证明文件的, 业务人员需另作一份备案合同经销售部经理、市场总监审核同意后交财务部(注明实际原合同编号以作替换和备查), 财务部可据以办理开票。

(2) 对开票内容与合同不一致, 属价格、金额变更的, 按财务部其他相关规定执行办理。

7. 对开具内容与合同不符, 而未按上述规定程序办理, 或违反公司及税务法律法规情况的, 财务部应拒绝开票并报告。

8. 财务部将发票、收据开出后, 移交销售部或物控部仓库发送给予顾客的同时需作好移交记录并签收。如属移交物控部仓库发送的还需同时联络通知销售部业务人员。

(1) 凡公司提交给顾客用于收款且尚未收回款额的各种发票、收据, 在交付顾客收到后, 业务人员必须及时获取由顾客签名的签收条, 证明其已经收到此发票或收据, 并据以作为未收货款债权的重要凭证;

(2) 在发票或收据的签收条上, 如非通过银行付款的顾客, 必须注明: “ 发票(收据)已收到, 货款未付。 ”

(3) 凡未取得顾客签收或未能注明货款未付, 由此造成的损失由相关业务员承担相应责任。

第四节 收款控制

第十三条 应收款的收款期限由公司统一按程序核定。财务部负责对合同收款期的签订进行监督。根据顾客分类, 收款期按如下执行:

1. 对A类顾客其收款期上限最长为90天;
2. 对B类顾客其收款期上限最长为60天;
3. 对C类顾客其收款期上限最长为30天;
4. 对D类顾客不分订单额大小, 均要求其进行现金交易。

第十四条 延长收款期及停单的控制如下：

1. 对于因实际情况变化需延长付款期的，由业务人员提交申请报告经相关人员在各自职责权限内批准后，经财务部备案更改其相应收款期限。申请批准后只限当次当月有效，逾期需再行审批。

2. 收款期延长权限的管理。根据不同的顾客和市场状况需要，依据职级不同给予授权，对公司核定的标准收款期可在权限范围内进行收款期的延长调整，具体分如下 5 级；

(1) 经理可在公司核定标准期基础上延长 30 天收款；

(2) 总监可在公司核定标准期基础上延长 90 天收款；

(3) 总经理可在公司核定标准期基础上延长 180 天收款；

(4) 董事会可批准在公司核定标准基础上延长 180 天以上的收款期。

3. 所有需超过审批权限延长收款期的，应向上一级申请。

4. 任何顾客在超过批准的规定期限未能付款，财务部须即以书面形式通知销售部停止接收该顾客订单或加工。

5. 财务部在顾客超期需停单的情况下，不能在即刻通知销售部和计划部的，由财务部承担责任；销售部和计划部收到通知后未能执行的由其相应承担责任。

6. 所有的停单通知生效前，财务部须先予报送总经理、市场总监备案。

第十五条 收款管理控制如下：

1. 收款按核定的收款期执行。

(1) 对收款期内的顾客收款，由财务部负责跟踪催收。

(2) 对超期的顾客应收款，由签单业务人员负责跟踪催收。

(3) 对非银行汇款的顾客收款，要求收款人员通过各种方式必须即时交回公司。

2. 收款诉讼。

(1) 财务部和销售部对于认定具有收款风险的顾客，均可提出诉讼申请，申请须以书面提出；

(2) 财务部对于应收款超过核定的期限90天不能支付的均需列入收款诉讼对象，提出诉讼申请报批。

(3) 诉讼申请由财务部汇总，财务部负责整理相关应收款账龄报告、应收明细等一并报总经理审批；

(4) 总经理负责诉讼申请的批准；

(5) 总经理批准后的诉讼申请，财务部须即时通报销售经理和市场总监，并将诉讼资料交由公司法律顾问，通过发出律师信等展开法律行动；

(6) 进入法律诉讼程序后，销售部不再负责对顾客追收货款，但需按公司要求配合有关诉讼工作。

3. 超过付款期的顾客应收款由签单人员负责跟办催收。超过付款期并经批准延长付款期的顾客应收款，由签单人和批准延期人员共同跟办催收。

4. 财务部对收款期内的货款必须履行催收，催收记录须分顾客建立收款档案。

5. 财务部每月5日公布各级人员负责期限内的顾客收款情况汇总及公司整体的账龄、超期情况。

6. 财务部在对账、开票、收款及权属档案等应收款管理过程中发现的如折价等所有问题，均要即时通知业务员联络顾客处理。

(1) 财务部对应收款管理中发现问题的处理过程，均应记录存档备查。

(2) 财务部对问题处理的存档备查记录，应按周、月汇总，同时抄报销售经理、市场总监、总经理备案。

(3) 财务部应跟踪存档备查记录的问题处理情况，作为对业务员的考核奖惩依据。

7. 坏账处理。坏账须市场总监签字同意，财务部加署意见，报总经理批准生效。

第十六条 收款考核控制为：

1. 财务部

(1) 对收款期内顾客财务部必须100%进行催收，每月按收款档案检查进行考核；

(2) 财务部按月根据应收款账龄和应收款周转天数、应收款周转率滚动对应收款总余额进行考核。

(3) 财务部负责对以上业务的流程进行监督复核。应收款管理财务人员以上操作过程的不规范承担责任,进行年度汇总考核。

2. 销售部

(1) 销售部的收款按收款期进行考核奖惩，具体办法另行制定。

(2) 批准延长收款期的人员，在延长期内不能收回的按全年汇总统计核算计入年终考核。

第四节 监督检查

第十七条 本公司或子公司的销售与收款环节由各财务部门、营销部门会同有关部门使监督检查权。

第十八条 销售与收款环节的监督检查内容包括：

1. 财务部门对凭证是否妥善保管，尤其是空白发票的管理，信用政策的变动是否经过审批，应收账款的管理是否及时。

2. 营销部门是否按合同进行销售发货，销售退回的凭证是否健全、审批是否越权，处理退回产品是否符合公司有关规定要求。

3. 营销部门价格变动和销售折扣是否经审批，对应收账款的催收管理工作是否有效到位。

第十九条 对监督检查过程中发现的销售与收款内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

第五节 附则

第二十条 本制度自公司董事会审议通过后施行。

第五章 成本与费用内部控制制度

第一节 总则

第一条 为了加强对公司成本费用的内部控制，严格控制成本费用的开支规模，堵塞漏洞，制止铺张浪费和徇私舞弊的行为，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业财务通则》等相关法律法规及《企业内部控制应用指引》，制定本制度。

第二条 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，是指企业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。

第三条 成本费用的下列职务应分离：

- 1、成本费用定额、预算的编制与审批；
- 2、成本费用支出与审批；
- 3、成本费用支出与相关会计记录。

第二节 分工和授权

第四条 公司的成本费用预算方案由各部门及子公司编制，经财务部统一汇编，报经股东大会审议通过后，将各项成本费用指标下达各部门执行实施。各子公司经理、部门负责人和公司财务部负责人要采取有效措施控制本单位的成本费用的开支规模，确保公司的成本费用不超支。

第五条 公司部门经理和系统直属领导对因公业务并按规定办理申请审批的合理支付进行审核加批意见，经审核同意的支付单据转送财务部主管审核。未超过权限的转出纳结算；超过权限规定的转财务经理复核、总经理批准，然后由出纳结算。各业务系统领导发生的业务费用均需报总经理审批。特殊业务或相关人员认为有必要的支出，

由财务经理审核同意后报上级或总经理核准。

第六条 各子公司应按经公司审批后的成本费用预算指标范围之内合理安排各项开支,具体批准权限由子公司董事会根据具体情况确定。

第七条 财务部负责成本评审项目、内容的准备;编制成本评审报告;并对成本改进措施跟进实施;各部门负责对成本评审项目进行评估、并对成本改进措施的落实;总经理审批成本评审报告,并对成本改进措施进行监督。

第三节 成本费用预测、决策与预算控制

第八条 公司各部门及子公司应当根据本部门历史成本费用数据、同行业同类型企业的有关成本费用资料、料工费价格变动趋势、人力、物力的资源状况,以及产品销售情况等,运用本量利分析、投入产出分析、变动成本计算和定量、定性分析等专门方法,对未来企业成本费用水平及其发展趋势进行科学预测,编制各自的成本费用预算。

第九条 开展成本费用预测,应本着费用最少、效益最大的原则,明确合理的期限,充分考虑成本费用预测的不确定因素,确定成本费用定额标准。

第十条 成本费用预测应当服从企业整体战略目标,考虑各种成本降低方案,从中选择最优成本费用方案。

第十一条 各部门和子公司的成本费用预算由公司财务部统一汇编,由公司总经理审核后提交公司股东大会批准通过。

第四节 成本费用执行控制

第十二条 采购部负责物料采购的管理及相关的贮存、制造过程物料成本费用控制管理,同时负责相关物料成本费用控制实施过程数据信息统计资料的提供;生产部负责制造过程的物料费用成本的控制管理;品质部负责对新设备、新物料、新工艺引进开发的成本管理,

协助对各工序、物料成本费用控制目标或标准的制订,协助对各工序、物料成本费用异常的分析与控制;工程部负责编制《制造说明》时物料利用及相关制造成本的控制管理;设备维修负责公司设备设施维护成本费用的控制管理;人事行政部负责劳保、办公用具(用品)及办公水、电成本费用的控制管理;销售部、市场部负责协调客户配合公司各部门成本费用降低与控制工作的实施;销售部还负责发外加工价格的管理。

第十三条 财务部对物料采购、发外加工等价格,通过对客户市场的调查询价实施监督;对工程《制造说明》物料成本的利用效率进行核算与分析;对制造过程物料成本费用状况的分析与考核;对仓库及生产现场物料的成本贮存、使用等实施实时的监督;对新设备、工艺、物料的预算使用等,提交分析结论、建议报告;组织全公司范围内成本费用的分析及控制方案措施的制定与实施。

第十四条 财务部编制《月度物料成本费用分析报告》,对成本工作的开展给予评析;定期对消耗异常的部门工序、物料、费用,提交《物料费用消耗异常报告》。对造成重大突出异常损失或消极、阻碍成本工作控制开展,性质恶劣的责任部门或人员,提出《分析处理措施报告》,报经部门负责人或总经理审批后,监督落实执行。

第五节 成本费用核算

第十五条 各部门开支的成本费用,必须取得正式发票或其他符合有关会计法规和公司财务制度规定的有效凭据(并附与发票或凭据相关且必要的合同、协议、文件、清单或其他证明资料),由经办人在发票上署名、表明经办人的身份或在有关凭据的填报栏上署名,需要证明或验收的由证明人或验收人署名并表明验收或证明身份,有权批准成本费用开支的人员应在自己职权范围和批准权限之内进行审批,表达批准或同意成本费用开支的意见并在发票或凭据上署名。报账人取得的发票应符合开具发票的有关规定并加盖开票单位的发票专用章,经办人、验收或证明人、批准人应分别在发票或凭据上签名,

对不符合上述要求的发票或凭据，财务部门不得受理。

第十六条 报销所用原始票据遗失，或特殊原因用其他票据替代的，经手人要写出书面说明报告，同行或其他人证明，并经部门负责人审核无误签署同意

第十七条 财务部严格按照国家有关财经法规和公司财务制度的规定，正确地编制有关成本费用开支的会计凭证，登记有关成本费用的会计帐簿，编制有关成本费用的会计报表。

第十八条 财务部每年一月份确定公司产品分类别的标准成本，作为今后每月产成品成本核算的基础。每年七月份，根据标准成本计算的总标准成本与实际产成品生产成本进行比较，若差异率 $[(标准成本 - 实际产成品生产成本) / 实际产成品生产成本]$ 超过5%，则在七月份按照标准成本的计算方法重新进行确认，否则可继续使用一月份确定的标准成本。负责成本数据统计的各部门相关人员应在月初第一个工作日以电子邮件的形式报出上月统计数据、财务部在收到各部门的数据后汇总计算、于两个工作日内向各数据提供人与被考核部门负责人发回计算结果。

第六节 成本费用分析与考核

第十九条 公司财务部应对公司各部门，子公司的成本费用开支情况定期进行统计和分析，随时监控成本费用开支的情况，发现异常情况的要尽快查明原因，及时向有关领导报告，以便采取有效措施，进行制止和纠正。

第二十条 各子公司、各单位要定期向公司总部报告单位成本费用的开支情况，并对费用开支情况作必要的说明，对出现的差异进行分析，对成本费用开支中出现的问题采取针对性措施加以解决，保证成本费用开支的正常、有序。

第二十一条 每季度进行一次成本评审，由财务部负责组织会议形式进行；评审前由财务部通报各职能部门主要评审项目信息、项目成本状况；各部门对具体成本项目分析评估、提出降成本建议、措施；

会议主持安排分配具体成本降低的措施、计划；财务部形成成本评审报告，报总经理批准；各部门根据评审报告的结论按计划组织落实；财务部过程跟进评审结论实施情况，并对实施完成情况进行评估向总经理报告。

第二十二条 公司应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：

1.成本费用控制的岗位分工和授权批准情况，重点检查是否存由一人兼任两个以上不相容岗位的现象和成本费用的开支是否获得授权或批准。

2.成本费用的开支是否存在越权审批或重大开支由一人审批的现象。

3.成本费用开支的原始凭据的报销手续是否完备及是否合法、真实和有效。

4.成本费用开支的所运用的会计科目是否正确，记录有关会计账簿和编制有关会计报表是否准确、规范。

5.成本费用预算制度的执行情况；

第二十三条 对监督检查过程中发现的成本费用内部控制中的薄弱环节，应要求被检查单位纠正和完善，发现重大问题应写出书面检查报告，向有关领导和部门汇报，以便及时采取措施，加以纠正和完善。

第七节 附则

第二十四条 本制度自公司董事会审议通过后施行。

第六章 存货内部控制制度

第一节 总则

第一条 为了加强对公司库存物资的内部控制，保证库存物资的验收进库、存储保管和领料出库业务的规范有序，揭示和防止差错，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业财务通则》等相关法律法规及《企业内部控制应用指引》，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称库存物资是指本公司在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料，主要包括各类材料、在产品、半成品、产成品、商品等。

第三条 本公司对库存物资实行“集中控制，分级管理”的原则，由公司物资供应部门根据公司下达的生产计划核定库存物资的定额指标，根据核定的库存物资定额指标合理购进所需物资，依据统一制定的库存物资内部控制制度对本单位的库存物资进行管理控制。

第二节 分工和授权

第四条 库存物资内部控制中的不相容职务应当分离，其中包括：

1. 存货的请购与审批，审批与执行；
2. 存货的采购与验收、付款；
3. 存货的保管与相关会计记录；
4. 存货发出的申请与审批，申请与会计记录；
5. 存货处置的申请与审批，申请与会计记录。

第五条 公司由物控部负责存货的入库、保管等工作。设置库管员岗位，办理物资的验收入库、存储保管和发料出库业务，登记仓库物资保管明细账，定期盘点库存物资并编制库存物资盘点表，保证库

存物资达到账证相符、账实相符、账账相符。

第六条 公司总部、各子公司财务部门要设置物资核算岗位，对本单位的物资收发业务进行会计核算，并每月与库管员登记的物资明细账进行核对，保证库存物资会计账簿与物控部的账簿完全一致。

第七条 物资验收入库的批准权限由各部门的物控部主管人员行使，禁止办理无实物入库的验收入库手续，否则要追究批准人和验收人的责任。

第八条 各部门领用与本部门职责相关的消耗性库存物资由本部门主管签字批准，领用与本部门职责无关的库存物资或达到固定资产标准的设备由本部门主管签字审核后由总经理签字批准，以书面形式指定由某部门负责实施某项工作（获得授权），该部门负责人有权批准领用与指定实施工作有关的库存物资。生产所需的消耗性库存物资各生产部门严格按照核定标准通过电脑控制系统领用材料，不得超计划领料。

第九条 库存物资的盘盈、盘亏、变质老化、毁损的处理决定权由公司财务部与物控部行使，并报公司分管的主管负责物资管理的公司主管审核批准，公司财务部与物控部共同协商，根据相关法规制度的规定作出处理决定并进行会计核算。

第三节 请购与采购控制

第十条 存货采购的控制请参见《采购与付款内部控制制度》。

第十一条 物控部应当根据仓储计划、资金筹措计划、生产计划、销售计划等制定采购计划，对存货的采购实行预算管理，合理确定材料、在产品、产成品等存货的比例。

第十二条 物控部应当指定专人逐日根据各种材料的采购间隔期和当日材料的库存量，分析确定应采购的日期和数量，或者通过计算机管理系统重新预测材料需要量以及重新计算安全存货水平和经济采购批量，据此进行再订购，尽可能降低库存或实现零库存。

第十三条 公司应当对采购环节建立完善的管理制度，确保采购

过程的透明化。根据预算或采购计划办理采购手续，严格控制预算外或计划外采购。

物控部应当根据预算有关规定，结合本系统的业务特点编制存货年度、季度和月份的采购、生产、存储、销售预算，并按照预算对实际执行情况予以考核。

第四节 验收与保管控制

第十四条 公司应当对入库存货进行质量检查与验收，保证存货符合采购要求。

第十五条 外购存货入库前一般应经过以下验收程序：

1. 检查订货合同、入库通知单、供货企业提供的材质证明、合格证、运单、提货通知单等原始单据与待检验货物之间是否相符；
2. 对拟入库存货的交货期进行检验，确定外购货物的实际交货期与订购单中的交货期是否一致；
3. 对待验货物进行数量复核和质量检验，必要时可聘请外部专家协助进行；
4. 对验收后数量相符、质量合格的货物办理相关入库手续，对经验收不符合要求的货物，应及时办理退货或索赔；
5. 对不经仓储直接投入生产或使用的存货，应当采取适当的方法进行检验。

第十六条 拟入库的自制存货，生产部应组织专人对其进行检验，只有检验合格的产成品才可以作为存货办理入库手续。

由生产车间发出至客户、实物不入库的产成品，以及采购后实物不入库而直接发至使用现场的外购存货，应当采取适当方法办理出、入库手续。

第十七条 材料入库应填写《入库单》，内容项目包括：供应商名称、采购计划或采购申请单号码、入库时间、入库人及货物名称、规格型号、数量、单价、金额等。物控部制定存货明细账，详细登记存货类别、编号、名称、规格型号、数量、计量单位等内容，并定期

与财会部门就存货品种、数量、金额等进行核对。

第十八条 对于已售商品退货的入库，仓库应根据销售部门填写的产品退货凭证办理入库手续，经批准后，对拟入库的商品进行验收。因产品质量问题发生的退货，应分清责任，妥善处理对于劣质产品，可以选择修复、报废等措施。

第十九条 存货的存放和管理应指定仓管员负责并进行分类编目，严格限制其他无关人员接触存货，入库存货应及时记入收发存登记簿或存货卡片，并详细标明存放地点。

第二十条 公司应当加强存货的日常保管工作。物控部应当定期对存货进行检查，确保及时发现存货损坏、变质等情况。

公司应当重视生产现场的材料、低值易耗品、半成品等物资的管理控制，防止浪费、被盗和流失。

第二十一条 存货采购应当按照国家统一的会计制度的规定进行初始计量，正确核算存货采购成本。

第五节 领用与发出控制

第二十二条 使用部门领用材料，应当持有生产管理部门及其他相关部门核准的领料单。超出存货领料限额的，应当经过特别授权。

第二十三条 使用部门提出使用量并经部门主管审批后从仓库领出物料使用，使用完工后余料部分需在 2 个工作日内及时退回仓库。

第二十四条 仓库对退回余料，需建立台帐单独记录进行核算与监控。如使用部门余料未按时退回仓库，或出现重大明显浪费时，追究使用部门管理责任。余料退回数量与时间以台帐为准，使用部门经办人员需在台帐记录上签字。

第二十五条 财务部应加强与仓储部门经常性账实核对工作，仓库应定期将发货记录同销售部门和财会部门核对，避免出现将已入库存货不入账或已发出存货不销账之情形。

第六节 盘点与处置控制

第二十六条 公司应定期开展盘点工作，固定资产、低值易耗品、办公用品为季度盘点，定于每季度最后一天。在制品、产成品、在线材料、原材料为月度盘点，定于每月最后一天。特殊情况另行确定，因特殊用途需要可组织临时盘点

第二十七条 业务部门（如仓库）的月度盘点、年度盘点和其他特殊要求的盘点，应实行全面盘点；财务部的监盘和其他指定要求的盘点采取抽查盘点。

第二十八条 盘点实施流程如下：

1. 盘点工作由财务部负责组织。大型盘点应事先召开盘点会议。
2. 盘点前由盘点主持部门分发盘点表，讲解盘点要求及注意事项。
3. 盘点过程由相关部门负责完成，财务部负责监盘。
4. 接到盘点通知的部门与人员应整理相关资料与物品，做好盘点前准备。
5. 盘点部门人员根据需要可暂停作业协助盘点，待盘点结束后恢复作业。盘点物品属于专项管理使用的，相应人员应积极配合盘点，否则将给予必要处分。
6. 盘点结束后，盘点人完整填写盘点表、汇总盘点项目，并对特殊事项注明。
7. 盘点部门在收齐盘点表后报送财务部，财务部对盘点表应归档保存。
8. 盘点以客观、真实、可查为基本要求。

第二十九条 盘点后的处理如下：

1. 对盘盈的物品，由财务通知相关部门修改相应管理台帐资料，并做相应帐务处理。

2. 对盘亏的物品,按《浪费补偿管理规程》审批执行后做相应帐务处理,并由相关部门根据盘点结果修改相应管理台帐资料。

3. 月底在线材料的盘点结果由仓库做假退库手续,在月初重新办理出库。

第七节 附则

第三十条 本制度自公司董事会审议通过后施行。

第七章 固定资产内部控制制度

第一节 总则

第一条 为了加强对公司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，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业财务通则》等相关法律法规及《企业内部控制应用指引》，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称固定资产是指指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第二节 分工及授权

第三条 固定资产业务不相容岗位至少包括：

1. 固定资产投资预算的编制与审批，审批与执行；
2. 固定资产采购、验收与款项支付；
3. 固定资产投保的申请与审批；
4. 固定资产处置的申请与审批，审批与执行；
5. 固定资产取得与处置业务的执行与相关会计记录。

第四条 公司设置物控部，负责组织指导公司的固定资产控制管理工作，并作好公司的固定资产控制管理工作；各部门、班组根据本部门（班组）的具体情况，设置专职或兼职的设备管理岗位，负责作好本部门（班组）的固定资产控制管理工作。

第五条 各部门需要购置固定资产或对现有的固定资产进行更新改造和大修理，必须按固定资产申购程序以书面形式报送公司逐级报至总经理审批。

第六条 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，并及时向部门主管报告。

第七条 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 取得与验收控制

第八条 公司各部门每年末必须将下一年度的固定资产更新改造和大修理计划报送公司物控部、设备部，计划中应列示费用预算、大修效果及功能增加情况，由物控部统一整理，提交总经理审查，根据生产计划的轻重缓急程度和资金状况统一审批。因生产经营的特殊情况急需追加的固定资产更新改造和大修理计划，必须经总经理批准。

第九条 公司各部门必须严格按批准的固定资产更新改造和大修理计划组织实施，如确有必要改变计划，必须重新报公司总经理批准后才能按改变后的计划组织实施。计划实施之前要明确具体实施的部门和责任人，尽快组织实施，项目完成后要会同财务部进行竣工验收，验收合格后才能正式投入使用，财务部要及时对实施项目进行会计监督和核算，项目竣工后应尽快将项目投资结转。安装或建设的固定资产已达到预定可使用状态，如未能及时办理竣工结算和工程决算，应先行将工程投资暂估记入固定资产科目（以工程中间验收报告为凭据）。

第十条 公司各部门必须定期（一个季度），向公司总经理报告本单位的固定资产更新改造和大修理计划执行情况，实际支出超过预算金额的，必须提请公司总经理审查批准。固定资产的入账必须具备各管理环节经审核后的真实、有效的附件资料，相关的附件资料同时留存于物控部及财务部。

第十一条 技术改造和大修理替换下来的材料和零部件，尚可使

用的要送交本公司物控部作价入账，对外有偿转让的应由财务部、物控部处理，所得款项交财务部作相关账务处理，严禁施工部门自行保管和对外转让，否则要追究有关责任人的责任。

第十二条 技术改造替换下来的固定资产，尚可继续使用的由本公司的固定资产管理部门到场封存，建立档案，调拨到其他部门或单位使用的要办理相关手续，对外有偿转让或不能继续使用的需处置的固定资产，由物控部和财务部共同提供相关资料，通过具有相关资质的中介机构进行价值评估或网上竞价等公开方式明确后，报请公司总经理审批后方可执行。所得款项交财务部作相关的账务处理。其余的部门无权对上述固定资产进行处理。

第十三条 公司各部门需要添置固定资产（由工程项目结转的固定资产除外），必须向公司总经理提出申请或备案，禁止没有获得批准就擅自购买的行为，一经发现，要追究有关责任人的责任。

第十四条 公司外购的固定资产，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。验收合格后方可入库。

第十五条 财会部应当按照国家统一的会计制度的规定，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。

第四节 使用与维护控制

第十六条 通过物控部、总经理审批后，各部门从物资仓库领用的设备，要在领料单上写明使用部门，领用需要安装的设备，要写明详实的安装地点，由获得授权的本部门负责人、主管签字批准，经库存物资主管人员签字审核后，由库存物资保管员发出设备，然后发料人和领料人在领用单上签名。

第十七条 各部门领用设备后，设备使用部门的设备管理员必须尽快建立固定资产管理档案。并及时与物控部、财务部帐务核对。公司的固定资产按季盘查，及时处理有关事宜，按年度全面盘点，并出

具盘点报告。

第十八条 物资供应部门应于每月财务结帐日将各单位领用的固定资产进行汇总，连同领用单（财务核销联）上报财务部固定资产核算人员进行当期财务核算。

第十九条 公司的物控部要完整、规范地建立起本公司的固定资产管理档案，并督促本公司、部门规范地建立起本部门所使用或保管的固定资产管理档案，保证固定资产档案与档案之间、档案与实物之间完全相符，如不相符，要及时查明原因，分清责任，提请本公司主管领导进行处理。

第二十条 公司财务部要建立起本级的固定资产明细账，保证固定资产管理档案与固定资产明细账之间完全相符，如不相符，要及时查明原因，分清责任，提请本单位主管领导进行处理。

第二十一条 公司各部门之间调剂使用固定资产，说明借用资产的名称、借用原因、借用期限等，由借用人和固定资产管理人员签字，填写固定资产调拨单一式三份，经部门对口主管领导签字批准后，调入、调出部门及本公司的物控部各执一份，并由物控部及时通知财务部调整有关固定资产明细账。

第二十二条 各部门的固定资产退出使用处于闲置状态，应通知本单位的物控部相关人员到场封存并妥善安置，并在固定资产档案上注明闲置原因和闲置时间。以后如重新投入使用应由本部门的固定资产管理专责到场解除封存并在固定资产管理档案注明重新使用的时间。固定资产由使用状态转入闲置状态和由闲置状态转入使用状态，使用部门的固定资产管理档案和财务部的固定资产明细账都要登记相应的事项，做出相应的调整。

第二十三条 仪器、仪表和设备等使用人必须事先细读说明书，熟悉其性能，严禁不按照规定进行操作。

第二十四条 固定资产使用部门应对资产进行保养和清洁，确保固定资产处于良好运行状态。

第二十五条 公司应当定期对固定资产进行盘点。

盘点前，应当保证固定资产管理部门、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。

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。

第二十六条 固定资产出现盘盈或盘亏，应由物控部会同有关人员查明原因，出现盘盈的要及时登记固定资产管理档案，并通过财务部入账，出现盘亏的要分清责任，须报公司总经理，据情节轻重和损失大小对有关责任人进行处罚，并办理各种报批手续，获准后注销盘亏的固定资产有关档案，财务部根据批准盘亏的文件进行相应的会计处理并注销盘亏固定资产的明细账。

第二十七条 固定资产的租入统一由总经办办理租赁手续及签署租赁协议。固定资产租入时，应由使用单位和固定资产管理员按租赁协议进行清点，由固定资产管理员建立实物数量台帐（不并入公司资产帐）。

第二十八条 企业应依据国家有关规定，结合企业实际，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制度规定的情况以外，未经批准，不得随意变更。

第二十九条 公司应根据固定资产性质确定固定资产投保范围和政策。

公司应由物控部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，物控部应提出变更申请，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。

第五节 处置与转移控制

第三十条 固定资产发生毁损或需要报废，使用部门要立即向物控部报告，由物控部会同有关人员毁损或需报废设备进行技术鉴定、分析，并会同财务部办理各种报批手续，对毁损的设备查明原因，分清责任，属人为因素造成的，由所在单位根据情节轻重和损失大小对有关责任人进行处罚，属客观因素造成的由财务部向保险机构办理索赔手续。

对拟出售或投资转出的固定资产，应由使用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，会同财务部办理各种报批手续后予以出售或转让

第三十一条 固定资产的处置应由独立于固定资产管理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。

第三十二条 固定资产处置涉及产权变更的，应及时办理产权变更手续。

第三十三条 公司出租、出借固定资产，应由物控部会同财会部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。

第三十四条 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。

第六节 附则

第三十五条 本制度自公司董事会审议通过后施行。

第八章 工程项目内部控制制度

第一节 总则

第一条 为了引导企业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，根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业财务通则》等相关法律法规及《企业内部控制应用指引》，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本规范所称工程项目，是指企业根据经营管理需要，自行或者委托施工方建造工程项目的活动。

第三条 本公司及各子公司的工程项目集中由公司总部集中审批、备案，并组织或授权实施。

第二节 分工及授权

第四条 工程项目下列职务应当相互分离：

1. 项目建议、可行性研究与项目决策；
2. 概预算编制与审核；
3. 项目决策与项目实施；
4. 项目实施与价款支付；
5. 项目实施与项目验收；
6. 竣工决算与竣工决算审计。

第五条 工程项目开工建设之前，必须经政府物控部门批准立项，并取得相关的工程施工建设许可证，编制项目预算书，保证工程项目手续完备，证照齐全。

第六条 超过1000万但在最近一期经审计的公司净资产20%以下的由公司董事会董事集体审议决定，达到最近一期经审计的公司净资产20%以上的由董事会讨论并做出决议，待提请公司股东大会讨论并

做出决议后方可实施。

第七条 房屋建筑物类工程项目一律采取发包方式建设；其他工程项目由公司根据具体情况，采取自营或发包方式进行实施。无论采取何种建设方式，均应指定相关部门和人员实施工程监管，了解工程进度，监督检查工程施工质量，确保工程施工严格按工程设计的要求进行施工建设。

第八条 公司及子公司的工程项目由各财务部门组织会计核算。

第三节 项目决策控制

第九条 工程项目形成初步投资实施意向之后，公司应指定有关部门或聘请外部专家进行经济技术论证，设计施工方案，编制工程初步预算，写出书面可行性研究报告提交公司最高决策机构或其成员进行工程投资决策，确定投资建设方案。

第十条 公司应当组织工程、技术、财会、法律等部门的相关专业人员对项目建议书和可行性研究报告的完整性、客观性进行技术经济分析和评审，出具评审意见，作为项目决策的重要参考依据。

第十一条 公司最高决策机构或其成员根据可行性研究报告，在各自的批准权限范围内，做出批准实施，要求、修改、重新评估可行性方案或不予批准等决定。决策过程应有完整的书面记录。重大的工程项目，应当报经董事会或者类似决策机构集体审议批准。

第十二条 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。企业工程项目发生重要变更的，应当根据授权重新履行审批程序。公司应当建立工程项目决策及实施的责任制度，明确相关部门及人员的责任，定期或不定期地进行检查。

第十三条 公司的发包工程要尽可能采取招投标的方式，在公司监事会成员的监督下进行公开的招投标活动，招投标活动要注意审查投标人的施工资质、技术力量、管理水平、信用等级和关联关系，防止可能发生的不利事件，保证招投标活动的公开、公平、公正。

第四节 概预算控制

第十四条 项目概预算编制参考已获批准的可行性研究报告，由工程项目负责人组织编写。公司应当组织工程、技术、财会等部门的相关专业人员对编制的概预算进行审核，重点审查编制依据、项目内容、工程量的计算、定额套用等是否真实、完整、准确。

第五节 价款支付与工程实施控制

第十五条 负责工程项目施工的部门和人员应该依照法律、法规及有关的技术标准、设计文件和建筑工程承包合同，严格质量管理，杜绝偷工减料、以次充好现象的发生，一旦发现不符合设计要求或偷工减料、以次充好的现象，要马上向施工单位提出并要求返工或采取可靠的补救措施，同时定期写出现场监理施工进度报告。

第十六条 公司会计人员应当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审查和复核。复核无误后，方可办理价款支付手续。

工程进度款的支付要按工程项目进度或者合同约定进行，不得随意提前支付。

公司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，或与工程实际完工进度不符等异常情况，应当及时报告。

第十七条 公司应当严格控制项目变更，对于必要的项目变更应经过相关部门或中介机构（如工程监理、财务监理等）的审核。

因工程变更等原因造成价款支付方式及金额发生变动的，应当提供完整的书面文件和其他相关资料。公司会计人员应当对工程变更所涉及的价款支付进行审核。

第十八条 公司应当加强对工程项目资金筹集与运用、物资采购与使用、财产清理与变现等业务的会计核算，真实、完整地反映工程

项目成本费用发生情况、资金流入流出情况及财产物资的增减变动情况。

第十九条 公司应当加强对在建工程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，按照《兴森快捷电路科技股份有限公司内部控制制度汇编—财务报告编制》的有关规定执行。

第六节 竣工决算控制

第二十条 建立工程施工的阶段进度审计制度，对工程的阶段性完成情况进行审计和分析，发现问题及时上报工程项目决策部门及相关人员。在工程项目施工完毕后及时办理竣工决算审计，未实施竣工决算审计的工程项目，原则上不得办理竣工验收手续。

第二十一条 工程项目施工完毕后，要及时组织有关人员进行验收，同时办理竣工决算审计，验收过程中要认真、细致地检查工程是否到设计要求，是否存在技术或安全方面的隐患，财务人员和公司设备管理人员要参加验收工作，重点对工程投资的账面与实物进行核对，并对所有实物进行登记造册，为以后实施管理、核算作好准备。验收结束后，要写出书面的验收报告，需要进行整改的，还必须说明需整改的项目和具体要求，限定整改时间，出现实物盘亏的要查明原因，分清责任，对有关责任人进行处理。整改完毕后必须进行再验收，完全合格后才能正式交付使用，交付使用的同时要办理资产移交手续，由承建单位和资产管理单位签字交接，有关图纸、技术和管理资料要完整移交给接收单位，否则接收单位有权拒绝接收。验收报告需参与验收的全体成员签字。工程通过验收后，应及时与承建单位结清工程款，办理工程竣工决算。如不能及时办理工程结算和决算，应及时按工程预算金额暂估记入固定资产科目，待办理完工程竣工决算后再按实际金额调整。

第二十二条 工程项目完工后，由公司总部或子公司组成专门检查考核小组，对工程项目预算方案执行情况、工程质量等方面进行考

核、评价、分析，总结经验教训，存在预算超支的现象要查找原因，分清责任，作出相应的处理。

第二十三条 工程项目运行后，财务部门应对投入使用的工程项目进行成本效益分析。对出现经济效益严重低于可行性研究报告评判指标的情况，应追究相关人员的决策责任。

第七节 附则

第二十四条 本制度自公司董事会审议通过后施行。

第九章 筹资内部控制制度

第一节 总则

第一条 为了引导企业加强对筹资业务的内部控制，控制筹资风险，降低筹资成本，防止筹资过程中的差错与舞弊根据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业财务通则》等相关法律法规及《企业内部控制应用指引》，结合本公司的实际情况制定本制度。

第二条 本规范所称筹资，是指企业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。

第三条 公司筹措资金应比较各种资金筹措方式的优劣和筹资成本的大小，要讲求最佳资本结构，确定所需资金如何筹措。

第四条 重大筹资活动必须由独立于审批人之外的人员审核并提出意见，必要时可聘请外部顾问。

第二节 分工及授权

第五条 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：

1. 筹资方案的拟订与决策；
2. 筹资合同或协议的审批与订立；
3. 与筹资有关的各种款项偿付的审批与执行；
4. 筹资业务的执行与相关会计记录。

第六条 本公司及子公司的筹资活动分别在各公司进行。超过公司最近一期经审计的净资产的30%（含30%）以上的长期借款或净资产的40%（含40%）以上的短期借款由董事会讨论并做出决议，待提请公司

股东大会讨论并做出决议后方可实施；不超过公司最近一期经审计的净资产的30%（含30%）以上的长期借款或净资产的40%（含40%）以上的短期借由董事会做出决议并实施；发行公司债券或股票由公司董事会审议通过后，提请股东大会以特别决议的形式批准。债券或股票的回购必须获得董事会的授权和股东大会批准。

第七条 与借款有关的主要业务活动由各公司财务部门负责具体办理；与发行公司债券、股票有关的主要业务活动由公司总部证券部和财务部分别在各自的职责范围内具体办理，如有必要，也可由公司总部指定其他相关部门提供协助。

第八条 证券部、财务部应指定专人负责保管与筹资活动有关的文件、合同、协议、契约等相关资料。

第三节 筹资决策控制

第九条 在实施筹资计划之前，为了避免盲目筹资，要对筹资的效益可行性进行分析论证，确保筹资活动的效益性；要合理确定筹资规模和筹资结构，选择最佳的筹资方式，降低筹资成本；并严格根据有关法律法规依法筹资，确保筹资活动的合法性。

第十条 重大筹资方案应当进行风险评估，形成评估报告，报董事会或股东大会审批。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。未经风险评估的方案不能进行筹资。

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

第十一条 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。

第十二条 借款方案（包括贷款额、贷款方式、结构及可行性报告等资料）由财务部以书面的形式提出，经有权机构或主管人员批准后，由财务部出面与金融机构联系、洽谈，达成借款意向，签订借款合同或协议，办理借款手续，直至取得资金。

第十三条 发行公司债券或股票由证券部起草方案，经董事会、股东大会授权并取得有关政府部门的批准文件后，证券部和财务部在各自职责范围内整理发行材料，由证券部负责联络中介机构，与券商签订债券承销协议或股票承销协议，直至发行完毕取得资金。不得由一个人办理筹资业务的全部过程。发行公司债券，应设立公司债券存根簿，用以记载以下内容：如发行记名债券，应记载债券持有人的姓名或名称及住所；债券持有人取得债券的日期及债券的编号；债券总额、债券的票面金额、债券的利率、债券还本付息的期限和方式；债券的发行日期。如发行无记名债券，应记载债券总额、利率、偿还期限和方式、发行日期和债券编号。未发行的债券必须由专人负责保管。保存债券持有人的明细资料，应同总分类账核对相符，如由外部机构保存，需定期与外部机构核对。发行股票应设立股东名册。发行记名股票，股东名册应记载以下内容：股东的姓名或名称及住所；各股东所持股份数；各股东所持股票的编号；各股东取得其股份的日期。发行无记名股票，应记载股票数量、编号及发行日期。

第十四条 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

第十五条 公司应当根据经批准的筹资方案，按照规定程序与筹资对象，与中介机构订立筹资合同或协议。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《中华人民共和国合同法》及其他相关法律法规的规定，并经企业有关授权人员批准。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企业债券或股票的，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。

第十八条 筹措资金到位后，必须对筹措资金使用的全过程进行有效控制和监督。首先，筹措资金要严格按筹资计划拟定的用途和预算进行使用，确有必要改变筹措资金的用途或预算，必须事先获得批准该筹资计划的批准机构或人员的批准后才能改变资金的用途或预算；其次，对资金使用项目进行严格的会计控制，确保筹措资金的合理、有效使用，防止筹措资金被挤占、挪用、挥霍浪费，具体措施包括对资金支付设定批准权限，审查资金使用的合法性、真实性、有效性，对资金项目进行严格的预算控制，将资金实际开支控制在预算范围之内；最后，投资项目建成后要及时进行验收，验收合格后方可正式投入使用。

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。

第十九条 财务部要加强审查筹资业务各环节所涉及各类原始凭证的真实性、合法性、准确性和完整性。

第二十条 财务部要按照有关会计制度的规定设置核算筹资业务的会计科目，通过设置规范的会计科目，按会计制度的规定对筹资业务进行核算，详尽记录筹资业务的整个过程，实施筹资业务的会计核

算监督，从而有效地担负起核算和监督的会计责任。

第五节 筹资偿付控制

第二十一条 财务部门要通过有关凭证和账簿，随时掌握各项需归还的筹措资金的借款时间，币种、金额及来源等内容，了解有关方面的权利、责任、义务，及时计算利息或股利，按时偿还借款或债券本息，根据股东大会决议及时发放股利，给债权人和股东留下良好的信用形象。

第二十二条 公司支付筹资利息、股息、租金等，应当履行审批手续，经董事会批准后方可支付。

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。

第二十三条 偿还公司债券应根据董事会的授权办理。发生借款或债券逾期不能归还的情况时，财务部门应报告不能按期归还借款的原因，必要时提请公司最高管理层关注资金状况，并及时与债权人协商，通报有关情况，申请展期。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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，并报董事会批准，必要时可委托具有相应资质的机构进行评估。

第二十七条 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，作出处理。

第二十八条 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。

第二十九条 公司以融资租赁形式筹资，其内部控制应当参照本规范执行。

第三十条 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。

第六节 附则

第三十一条 本制度自公司董事会审议通过后施行。

第十章 对外投资内部控制制度

第一节 总则

第一条 为了引导公司加强对外投资内部控制，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，根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规及《企业内部控制应用指引》，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本规范所称对外投资，主要是指企业根据投资计划进行的长期股权投资，包括子公司投资、联营企业投资和合营企业投资。

企业除长期股权投资以外的投资，可以参照本规范及《兴森快捷电路科技股份有限公司内部控制制度汇编—资金管理内部控制制度》进行控制。

第二节 分工及授权

第三条 对外投资业务内部控制制度的基本要求是：投资的授权人与执行人分离；投资的执行人与记录人、保管人分离；除从事证券、财务管理的指定专人外，其他人员接触证券必须经过适当授权；凭证式证券的保管与接触至少由两名以上人员共同控制，凭证式证券的存、取必须及时、详细记录于登记簿，并由所有在场经手人员的签名。

对外投资不相容岗位至少应当包括：

1. 对外投资项目的可行性研究与评估；
2. 对外投资的决策与执行；
3. 对外投资处置的审批与执行；
4. 对外投资绩效评估与执行。

第四条 对外投资活动主要由公司财务部、证券投资部负责，其他相关部门协作实施。公司各下属子公司的对外投资由公司总部集中进行，依据实际情况确定为短期投资或长期投资。

第五条 公司应当根据对外投资类型制定相应的业务流程，明确对外投资中主要业务环节的责任人员、风险点和控制措施等。

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。

第六条 对外投资项目按照《深圳证券交易所股票上市规则》、《公司章程》规定的权限范围由董事会或者股东大会批准。

第三节 对外投资可行性研究、评估与决策控制

第七条 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，对投资项目建议书的提出、可行性研究、评估、决策等作出明确规定，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。

第八条 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。

第九条 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。

第十条 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。

第十一条 公司应当根据经股东大会（或者公司章程规定的类似权力机构）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大会或董事会（或者公司章程规定的类似决策机构）批准。

重大投资项目应当经公司证券投资部预审，应当审查以下内容：

1. 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；

2. 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；

3. 公司是否具有相应的资金能力和项目监管能力；

4. 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。

第十二条 公司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

第十三条 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，应当经公司董事会或其授权人员审查批准。

对外投资业务需要签订合同的，应当征询公司法律顾问或相关专家的意见，并经授权部门或人员批准后签订。

第十四条 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，并采取相应的风险防范和控制措施。

第十五条 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。

第十六条 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。

第十七条 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。

第十八条 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。

第十九条 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。

第二十条 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，按照《兴森快捷电路科技股份有限公司内部控制制度汇编——财务报告编制》的有关规定执行。

第五节 对外投资处置控制

第二十一条 公司应当加强对外投资处置环节的控制，对投资收回、转让、核销等的决策和授权批准程序作出明确规定。

第二十二条 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。

第二十三条 财务部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。

第二十四条 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 附则

第二十五条 本制度自公司董事会审议通过后施行。

第十一章 专项募集资金使用内部控制制度

为规范深圳市兴森快捷电路科技股份有限公司（以下简称“公司”）募集资金的存放、使用和管理，保证募集资金的安全，最大限度地保障投资者的合法权益，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》）、《深圳证券交易所股票上市规则》（以下简称《上市规则》）、《中小企业板上市公司募集资金管理细则》（以下简称《募集资金管理细则》）等法律、法规和规范性文件的规定，结合公司实际情况，特制定本办法。

第一节 总 则

第一条 本办法所称募集资金，是指公司通过公开发行证券（包括首次公开发行股票、配股、增发、发行可转换债券等）以及非公开发行股票向投资者募集并用于特定用途的资金。

第二条 发行股票、可转换债券或其他证券的募集资金到位后，公司应及时办理验资手续，由具有合法资质的会计师事务所出具验资报告。

第三条 公司应当在募集资金到位后1个月内与保荐机构、存放募集资金的商业银行（以下简称“商业银行”）签订三方监管协议（以下简称“协议”）。协议至少应当包括以下内容：

1. 公司应当将募集资金集中存放于专户中；
2. 公司一次或12个月内累计从专户中支取的金额超过1000万元或募集资金总额的百分之五的，公司及商业银行应当及时通知保荐机构；
3. 商业银行每月向公司出具对账单，并抄送保荐机构；
4. 保荐机构可以随时到商业银行查询专户资料；

5. 公司、商业银行、保荐机构的违约责任。

公司应当在全部协议签订后及时报深圳证券交易所备案并公告协议主要内容。

上述协议在有效期届满前提前终止的，公司应当自协议终止之日起1个月内与相关当事人签订新的协议，并及时报深圳证券交易所备案后公告。

第四条 募集资金只能用于公司在发行申请文件中承诺的募集资金运用项目。公司变更募集资金运用项目必须经过股东大会批准，并履行信息披露义务和其他相关法律义务。

第五条 公司董事会负责制定募集资金的详细使用计划，组织募集资金运用项目的具体实施，做到募集资金使用的公开、透明和规范。

募集资金运用项目通过公司子公司或公司控制的其他企业实施的，公司应当采取适当措施保证该子公司或被控制的其他企业遵守本办法的各项规定。

第六条 公司应根据《公司法》、《证券法》、《上市规则》等法律、法规和规范性文件的规定，及时披露募集资金使用情况，履行信息披露义务。

第七条 未按规定使用募集资金或擅自变更募集资金用途而未履行法定批准程序，致使公司遭受损失的，相关责任人应根据法律、法规的规定承担包括但不限于民事赔偿在内的法律责任。

第二节 募集资金专户存储

第八条 为保证募集资金安全使用和有效监管，公司应在依法具有资质的商业银行开立专用银行账户，用于募集资金的存放和收付。

公司可以根据募集资金运用项目运用情况开立多个专用账户，但开户数量原则上不得超过募集资金运用项目个数。

第九条 公司对募集资金实行专户存储制度。除募集资金专用账户外，公司不得将募集资金存储于其他银行账户（包括但不限于基本账户、其他专用账户、临时账户）；公司亦不得将生产经营资金、银

行借款等其他资金存储于募集资金专用账户。

公司开设多个募集资金专用银行账户的，必须以同一募集资金运用项目的资金在同一专用账户存储的原则进行安排。

第十条 公司应积极督促存储募集资金的商业银行履行募集资金使用监管协议。该商业银行连续三次未及时向保荐机构出具对账单或通知专用账户大额收取情况，以及存在未配合保荐机构查询与调查专用账户资料情况的，公司可以终止协议并注销该募集资金专用账户。

第三节 募集资金使用

第十一条 公司应当按照发行申请文件中承诺的募集资金投资计划使用募集资金。出现严重影响募集资金投资计划正常进行的情形时，公司应当及时报告深圳证券交易所并公告。

第十二条 除非国家法律法规、规范性文件另有规定，公司募集资金项目不得为持有交易性金融资产和可供出售的金融资产、借予他人、委托理财等财务性投资，不得直接或者间接投资于以买卖有价证券为主要业务的公司。

公司不得将募集资金用于质押、委托贷款或其他变相改变募集资金用途的投资。

第十三条 公司应采取措施确保募集资金使用的真实性和公允性，在支付募集资金运用项目款项时应做到付款金额、付款时间、付款方式、付款对象合理、合法，并提供相应的依据性材料供备案查询。

第十四条 公司募集资金项目使用必须严格遵守公司资金管理制度和本办法的规定，履行审批手续。所有募集资金项目资金的支出，必须严格按募集资金使用计划进行，并按以下权限进行审批：

1. 对于借款及报销金额在计划内且100万元以下（含100万元）的，由公司总经理审批；
2. 对于借款及报销金额在计划内且100万元以上的，由董事长审批；
3. 公司经理层根据本办法制定募集资金审批流程，报董事会备

案；

4. 超出募集资金使用计划的，应根据第十九条的规定执行。

第十五条 募集资金使用计划（项目总计划、重要节点和重大专项计划）依照下列程序编制和审批：

1. 募集项目实施部门根据募集资金投资项目可行性研究报告会同项目管理部门和财务部编制募集资金使用计划；

2. 募集资金使用计划经总经理办公会议审核；

3. 募集资金使用计划报董事会审批。

第十六条 公司募集项目实施部门要根据经董事会审批的计划及项目工作进度编制各项目节点的计划及各专项计划，并经募投项目管理部门和财务部门审核后报总经理办公会审批，重要节点和重大专项计划报董事会审批。

第十七条 募集资金运用项目应按公司董事会批准的计划进度组织实施，项目承担部门要编制具体工作进度计划，保证各项工作能按计划进度完成，并定期向项目管理部门、总经理办公室和财务部报送具体工作进度计划和实际完成进度情况。

第十八条 对于确因不可预见的客观因素影响，导致投资项目不能按承诺的预期计划进度完成时，项目承担部门必须提前报告，经总经理办公会审查后报董事会，按照规定应公开披露实际情况并详细说明原因。

第十九条 募集资金投资项目应严格按计划投入，因特别原因，必须超出计划时，按下列程序审批：

1. 由公司项目实施部门会同项目管理部门和财务部编制投资项目超计划报告，详细说明超计划的原因、新计划编制说明及控制计划的措施；

2. 实际投资额单项超计划但未超总计划的，由总经理办公会批准；

3. 实际投资额超出总计划20%（含20%）以内的，由董事会批准；

4. 实际投资额超出总计划20%以上的，由股东大会批准；

第二十条 募集资金运用项目年度实际使用募集资金与前次披露的募集资金投资计划当年预计使用金额差异超过30%的，公司应当调整募集资金投资计划，并在募集资金年度使用情况的专项说明中披露前次募集资金年度投资计划、目前实际投资进度、调整后预计分年度投资计划以及投资计划变更的原因等。

第二十一条 募集资金运用项目出现以下情况之一的，公司应当对该项目的可行性、预计收益等进行检查，决定是否继续实施该项目，并在最后一期定期报告中披露项目的进展情况、出现异常的原因以及调整后的募集资金投资计划（如有）：

1. 募集资金运用项目涉及的市场环境发生重大变化；
2. 募集资金运用项目搁置的时间超过一年；
3. 超过前次募集资金投资计划的完成期限且募集资金投入金额未达到相关计划金额的50%；
4. 其他募集资金运用项目出现重大异常的情况。

第二十二条 公司决定终止原募集资金运用项目的，应当尽快、科学地选择新的投资项目。

第二十三条 公司以募集资金置换预先已投入募集资金运用项目的自筹资金的，应当经公司董事会审议通过及会计师事务所专项审计、保荐机构发表明确同意意见后方可实施，发行申请文件已披露拟以募集资金置换预先投入的自筹资金且预先投入金额确定的除外。

第二十四条 公司改变募集资金运用项目实施地点、实施方式的，应当经过公司董事会审议通过，并在两个交易日内向深圳证券交易所报告并公告改变原因。

第二十五条 公司可以用闲置募集资金暂时用于补充流动资金，但应当符合以下条件：

1. 不得变相改变募集资金用途；
2. 不得影响募集资金投资计划的正常进行；
3. 单次补充流动资金时间不得超过六个月；
4. 保荐机构出具明确同意意见；

5. 独立董事发表明确同意的意见。

上述事项应当经公司董事会审议通过，并在两个交易日内报告深圳证券交易所并公告。

超过募集资金金额10%以上的闲置募集资金补充流动资金时，须经股东大会审议批准，并提供网络投票表决方式。

补充流动资金到期后，公司应当在两个交易日内报告深圳证券交易所并公告。

第二十六条 公司应当防止募集资金被关联人占用或挪用，并采取有效措施避免关联人利用募集资金运用项目获取不当利益。

第二十七条 公司募集资金运用项目涉及关联交易时，关联董事、关联股东对募集资金运用项目的审议应回避表决。独立董事应对该项目实施的合理性、是否存在损害公司及非关联股东利益的情形发表明确意见。

第四节 募集资金项目变更

第二十八条 募集资金运用项目应与发行申请文件中承诺的项目相一致，原则上不得变更。对确因市场发生变化等合理原因需要改变募集资金项目时，必须经公司董事会审议并依照法定程序报股东大会审议批准，涉及关联交易的，关联董事或关联股东应回避表决。

第二十九条 公司变更后的募集资金运用项目原则上应投资于主营业务。

第三十条 公司董事会应当审慎地进行拟变更后的新募集资金运用项目的可行性分析，确信募集资金运用项目具有较好的市场前景和盈利能力，有效防范投资风险，提高募集资金使用效益。

第三十一条 公司拟变更募集资金项目的，应当在提交董事会审议后两个交易日内报告深圳证券交易所并公告以下内容：

1. 原项目基本情况及变更的具体原因；
2. 新项目的基本情况、可行性分析和风险提示；
3. 新项目的投资计划；
4. 新项目已经取得或尚待有关部门审批的说明（如适用）；

5. 独立董事、监事会、保荐机构对变更募集资金项目的意见；
6. 变更募集资金运用项目尚需提交股东大会审议的说明；
7. 深圳证券交易所要求的其他内容。

第三十二条 公司拟将募集资金运用项目变更为合资经营的方式实施的，应当在充分了解合资方基本情况的基础上，慎重考虑合资的必要性，并且公司应当控股，确保对募集资金运用项目的有效控制。

第三十三条 公司变更募集资金项目用于收购控股股东或实际控制人资产（包括权益）的，应当确保在收购后能够有效避免同业竞争及减少关联交易。

公司应当披露与控股股东或实际控制人进行交易的原因、关联交易的定价政策及定价依据、关联交易对公司的影响以及相关问题的解决措施。

第三十四条 募集资金运用项目完成后，公司可将少量节余资金用作其他用途，但应当符合以下条件：

1. 独立董事发表明确同意的独立意见；
2. 会计师事务所出具审核意见为“相符”或“基本相符”的募集资金专项审核报告；
3. 保荐机构发表明确同意意见。

第五节 募集资金管理与监督

第三十五条 公司应当在每个会计年度结束后全面核查募集资金运用项目的进展情况。

第三十六条 公司内部审计部门应当至少每季度对募集资金的存放与使用情况检查一次，并及时向公司审计委员会报告检查结果。

审计委员会认为公司募集资金管理存在违规情形或内部审计部门没有按前款规定提交检查结果报告的，应当及时向董事会报告。董事会应当在收到报告后两个交易日内向深圳证券交易所报告并公告。公告内容包括募集资金存在的违规情形、已经或可能导致的后果及已经或拟采取的措施。

第三十七条 公司董事会应当对年度募集资金的存放与使用情况出具专项说明,并聘请会计师事务所对募集资金存放与使用情况进行专项审核,出具专项审核报告。

专项审核报告中应当对年度募集资金实际存放、使用情况与董事会的专项说明内容是否相符出具明确的审核意见。如果会计师事务所出具的审核意见为“基本不相符”或“完全不相符”的,公司董事会应当说明差异原因及整改措施并在年度报告中披露。

第三十八条 独立董事应当关注募集资金实际使用情况与公司信息披露情况是否存在重大差异。经二分之一以上独立董事同意,独立董事可以聘请会计师事务所对募集资金使用情况进行专项审计。公司应当全力配合专项审计工作,并承担必要的审计费用。

第三十九条 公司监事会有权对募集资金使用情况进行监督,对违法使用募集资金的情况有权予以制止。

第六节 附则

第四十条 本办法由公司董事会负责解释和修订。

第四十一条 本办法所称“以上”含本数,“过”、“超过”不含本数。

第四十二条 本办法未尽事宜,按照有关法律、法规、规范性文件及公司章程的规定执行。

第四十三条 本办法自公司股东大会审议通过之日起生效执行。

第十二章 对外担保内部控制制度

第一节 总则

第一条 为了维护投资者的利益,规范深圳市兴森快捷电路科技股份有限公司(以下简称“公司”)的担保行为,控制公司资产运营风险,促进公司健康稳定地发展,根据《中华人民共和国担保法》和中国证监会《关于上市公司为他人提供担保有关问题的通知》、《关于规范上市公司对外担保行为的通知》以及《公司章程》的相关规定,制定本制度。

第二条 本制度所称担保是指公司以第三人身份为他人提供的保证、抵押或质押,公司为子公司提供的担保视为对外担保。

第三条 本制度所称子公司是指全资子公司、控股子公司和公司拥有实际控制权的参股公司。

公司全资子公司和控股子公司的对外担保,视同公司行为,其对外担保应执行本制度。公司全资子公司和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履行有关信息披露义务。

第四条 公司对外担保实行统一管理,未经公司董事会或股东大会批准,任何人无权以公司名义签署对外担保的合同、协议或其他类似的法律文件。

第五条 公司董事和高级管理人员应审慎对待和严格控制担保产生的债务风险,并对违规或失当的对外担保产生的损失依法承担连带责任。

第六条 公司对外担保应当遵循合法、审慎、互利、安全的原则,严格控制担保风险。

第七条 公司为他人提供担保,应当采取反担保等必要的措施防范风险,反担保的提供方应具备实际承担能力。

第八条 公司独立董事应在年度报告中,对公司累计和当期对外

担保情况做出专项说明，并发表独立意见。

第二节 对外担保对象的审查

第九条 公司可以为具有独立法人资格并具有以下条件之一的单位提供担保：

1. 因公司业务需要的互保单位；
2. 与公司具有重要业务关系的单位；
3. 与公司有潜在重要业务关系的单位；
4. 公司控股子公司及其他有控制关系的单位。

以上单位必须同时具有较强的偿债能力，并符合本制度的相关规定。

第十条 公司董事会在决定为他人提供担保之前，或提交股东大会表决前，应当掌握债务人的资信状况，对该担保事项的利益和风险进行充分分析。

第十一条 申请担保人的资信状况资料至少应当包括以下内容：

1. 企业基本资料，包括营业执照、企业章程复印件、法定代表人身份证明、反映与本公司关联关系及其他关系的相关资料等；
2. 担保申请书，包括但不限于担保方式、期限、金额等内容；
3. 近三年经审计的财务报告及还款能力分析；
4. 与借款有关的主合同的复印件；
5. 申请担保人提供反担保的条件和相关资料；
6. 不存在潜在的以及正在进行的重大诉讼，仲裁或行政处罚的说明；
7. 其他重要资料。

第十二条 根据申请担保人提供的基本资料，公司应组织对申请担保人的经营及财务状况、项目情况、信用情况及行业前景进行调查和核实，按照合同审批程序审核，将有关资料报公司董事会或股东大会审批。

第十三条 公司董事会或股东大会对呈报材料进行审议、表决，并将表决结果记录在案。对于有下列情形之一的或提供资料不充分的，不得为其提供担保。

1. 资金投向不符合国家法律法规或国家产业政策的；
2. 在最近3年内财务会计文件有虚假记载或提供虚假资料的；
3. 公司曾为其担保，发生过银行借款逾期、拖欠利息等情况，至本次担保申请时尚未偿还或不能落实有效的处理措施的；
4. 经营状况已经恶化、信誉不良，且没有改善迹象的；
5. 未能落实用于反担保的有效财产的；
6. 董事会认为不能提供担保的其他情形。

第十四条 申请担保人提供的反担保或其他有效防范风险的措施，必须与担保的数额相对应。申请担保人设定反担保的财产为法律、法规禁止流通或者不可转让的财产的，应当拒绝担保。

第三节 对外担保的审批程序

第十五条 公司股东大会为公司对外担保的最高决策机构。

第十六条 公司董事会根据《公司章程》有关董事会对外担保审批权限的规定，行使对外担保的决策权。超过公司章程规定的董事会的审批权限的，董事会应当提出预案，并报股东大会批准。董事会组织管理和实施经股东大会通过的对外担保事项。

第十七条 对于董事会权限范围内的担保事项，应当经全体董事的三分之二以上同意方可实施。

第十八条 应由股东大会审批的对外担保，必须经董事会审议通过后，方可提交股东大会审批。须经股东大会审批的对外担保，包括但不限于下列情形：

1. 公司及公司控股子公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计净资产的50%以后提供的任何担保；
2. 公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计总资产的30%以后提供的任何担保；

3. 为资产负债率超过70%的担保对象提供的担保；
4. 单笔担保额超过最近一期经审计净资产10%的担保；
5. 对股东、实际控制人及其关联方提供的担保。

第十九条 股东大会在审议为股东、实际控制人及其关联方提供的担保议案时，该股东或受该实际控制人支配的股东，不得参与该项表决，该项表决由出席股东大会的其他股东所持表决权的半数以上通过。

第二十条 对于公司在一年内担保金额超过公司最近一期经审计总资产的30%的，应当由股东大会做出决议，并经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。

公司在十二个月内发生的对外担保应当按照累积计算的原则适用本条的规定。

第二十一条 除第十八条所列的须由股东大会审批的对外担保以外的其他对外担保事项，由董事会根据《公司章程》对董事会对外担保审批权限的规定，行使对外担保的决策权。

第二十二条 公司可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，作为董事会或股东大会进行决策的依据。

第二十三条 公司独立董事应在董事会审议对外担保事项时发表独立意见，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，应及时向董事会和监管部门报告并公告。

第二十四条 公司对外担保必须订立书面的担保合同和反担保合同。担保合同和反担保合同应当具备《中华人民共和国担保法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规要求的内容。

第二十五条 担保合同至少应当包括以下内容：

1. 被担保的主债权种类、数额；
2. 债务人履行债务的期限；
3. 担保的方式；
4. 担保的范围；
5. 保证期限；

6. 当事人认为需要约定的其他事项。

第二十六条 担保合同订立时，公司必须全面、认真地审查主合同、担保合同和反担保合同的签订主体和有关内容。对于违反法律、法规、《公司章程》、公司董事会或股东大会有关决议以及对公司附加不合理义务或者无法预测风险的条款，应当要求对方修改。对方拒绝修改的，公司应当拒绝为其提供担保，并向公司董事会或股东大会汇报。

第二十七条 公司董事长或经合法授权的其他人员根据公司董事会或股东大会的决议代表公司签署担保合同。未经公司股东大会或董事会决议通过并授权，任何人不得擅自代表公司签订担保合同。

第二十八条 在接受反担保抵押、反担保质押时，公司财务部门应会同公司法律部门，完善有关法律手续，特别是及时办理抵押或质押登记等手续。

第二十九条 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。

第四节 对外担保的管理

第三十条 对外担保具体事务由公司财务部负责。

第三十一条 公司财务部的主要职责如下：

1. 对被担保单位进行资信调查，评估；
2. 具体办理担保手续；
3. 在对外担保生效后，做好对被担保单位的跟踪、检查、监督工作；
4. 认真做好有关被担保企业的文件归档管理工作；
5. 及时按规定向公司审计机构如实提供公司全部对外担保事项；
6. 办理与担保有关的其他事宜。

第三十二条 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大会审议程序批准的异常合同,应及时向董事会和监事会报告。

第三十三条 公司应指派专人持续关注被担保人的情况,收集被担保人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。

如发现被担保人经营状况严重恶化或发生公司解散、分立等重大事项的,有关责任人应及时报告董事会。董事会有义务采取有效措施,将损失降低到最小程度。

第三十四条 公司为他人提供担保,当出现被担保人在债务到期后未能及时履行还款义务,或是被担保人破产、清算、债权人主张公司履行担保义务等情况时,公司经办部门应及时了解被担保人债务偿还情况,并在知悉后准备启动反担保追偿程序,同时通报董事会秘书,由董事会秘书立即报公司董事会。

第三十五条 被担保人不能履约,担保债权人对公司主张承担担保责任时,公司经办部门应立即启动反担保追偿程序,同时通报董事会秘书,由董事会秘书立即报公司董事会。

第三十六条 公司为债务人履行担保义务后,应当采取有效措施向债务人追偿,公司经办部门应将追偿情况同时通报董事会秘书,由董事会秘书立即报公司董事会。

第三十七条 公司发现有证据证明被担保人丧失或可能丧失履行债务能力时,应及时采取必要措施,有效控制风险;若发现债权人与债务人恶意串通,损害公司利益的,应立即采取请求确认担保合同无效等措施;由于被担保人违约而造成经济损失的,应及时向被担保人进行追偿。

第三十八条 公司有关部门应根据可能出现的其他风险,采取有效措施,提出相应处理办法,根据情况提交公司董事会和监事会。

第三十九条 公司作为保证人,同一债务有两个以上保证人且约定按份额承担保证责任的,应当拒绝承担超出公司约定份额外的保证

责任。

第四十条 人民法院受理债务人破产案件后，债权人未申报债权，公司有关部门应当提请公司参加破产财产分配，预先行使追偿权。

第五节 对外担保信息的披露

第四十一条 公司应当按照《上市规则》、《公司章程》、《信息披露管理制度》等有关规定，认真履行对外担保情况的信息披露义务。

第四十二条 参与公司对外担保事宜的任何部门和责任人，均有责任及时将对外担保的情况向公司董事会秘书报告，并提供信息披露所需的文件资料。

第四十三条 对于第十八条所述的由公司董事会或股东大会审议批准的对外担保，必须在中国证监会指定信息披露报刊上及时披露，披露的内容包括但不限于董事会或股东大会决议、截止信息披露日公司及其控股子公司对外担保总额、公司对控股子公司提供担保的总额、上述数额分别占公司最近一期经审计净资产的比例。

如果被担保人于债务到期后十五个工作日内未履行还款义务，或者被担保人出现破产、清算或其他严重影响其还款能力的情形，公司应当及时予以披露。

第四十四条 公司有关部门应采取必要措施，在担保信息未依法公开披露前，将信息知情者控制在最小范围内。任何依法或非法知悉公司担保信息的人员，均负有当然的保密义务，直至该信息依法公开披露之日，否则将承担由此引致的法律责任。

第六节 责任人责任

第四十五条 公司对外提供担保，应严格按照本制度执行。公司董事会视公司的损失、风险的大小、情节的轻重决定给予有过错的责任人相应的处分。

第四十六条 公司董事，总经理或其他高级管理人员未按本制度

规定程序擅自越权签订担保合同，应当追究当事人责任。

第四十七条 公司经办部门人员或其他责任人违反法律规定或本制度规定，无视风险擅自提供担保造成损失的，应承担赔偿责任。

公司经办部门人员或其他责任人怠于行使其职责，给公司造成损失的，视情节轻重给予经济处罚或行政处分。

第四十八条 法律规定保证人无须承担的责任，公司经办部门人员或其他责任人擅自决定而使公司承担责任造成损失的，公司给予其行政处分并承担赔偿责任。

第七节 附则

第四十九条 本制度所称“以上”、“以下”、“超过”均含本数。

第五十条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第五十一条 本制度经公司董事会审议并报经股东大会批准后生效。

第五十二条 本制度由公司董事会负责解释。

第十三章 关联交易内部控制制度

第一节 总则

第一条 为保证深圳市兴森快捷电路科技股份有限公司（以下简称“公司”）与关联方之间的关联交易符合公平、公正、公开的原则，确保公司的关联交易行为不损害公司和非关联股东的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《企业会计准则——关联方关系及其交易的披露》等有关法律、法规、规范性文件及公司章程的有关规定，制定本制度。

第二条 公司与关联方之间的关联交易行为除遵守有关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定外，还需遵守本制度的有关规定。

第二节 关联方和关联关系

第三条 公司关联方包括关联法人和关联自然人。

第四条 具有以下情形之一的法人，为公司的关联法人：

1. 直接或间接地控制公司的法人；
2. 由前项所述法人直接或间接控制的除公司及其控股子公司以外的法人；
3. 由本制度第五条所列公司的关联自然人直接或间接控制的或担任董事、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、深圳证券交易所或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，可能造成公司对其利益倾斜的法人。

第五条 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、监事及高级管理人员；

3. 本制度第四条第1项所列法人的董事、监事及高级管理人员；
4. 本条第1、2项所述人士的关系密切的家庭成员，包括配偶、父母及配偶的父母、兄弟姐妹及其配偶、年满18周岁的子女及其配偶、配偶的兄弟姐妹和子女配偶的父母；
5. 中国证监会、深圳证券交易所或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，可能造成公司及其利益倾斜的自然人。

第六条 具有以下情形之一的法人或自然人，视同为公司的关联人：

1. 因与公司的关联人签署协议或作出安排，在协议或安排生效后，或在未来十二个月内，具有本制度第四条或第五条规定情形之一的；
2. 过去十二个月内，曾经具有本制度第四条或第五条规定情形之一的。

第七条 关联关系主要是指在财务和经营决策中，有能力对公司直接或间接控制或施加重大影响的方式或途径，包括但不限于关联人与公司存在的股权关系、人事关系、管理关系及商业利益关系。

第八条 关联关系应从关联方对公司进行控制或影响的具体方式、途径及程度等方面进行实质判断。

第三节 关联交易

第九条 关联交易是指公司及控股子公司与关联方之间发生的转移资源或义务的事项，包括但不限于：

1. 购买或销售原材料、燃料、动力；
2. 购买或销售产品、商品；
3. 提供或提供劳务；
4. 委托或受托购买、销售；
5. 代理；
6. 租赁；

7. 提供财务资助（包括以现金或实物形式）；
8. 担保；
9. 管理方面的合同；
10. 研究与开发项目的转移；
11. 许可协议；
12. 赠与；
13. 债务重组；
14. 与关联方共同投资；
15. 中国证监会和深圳证券交易所认为应当属于关联交易的其他事项。

第十条 公司关联交易应当遵循以下基本原则：

1. 符合诚实信用的原则；
2. 不损害公司及非关联股东合法权益原则；
3. 关联方如享有公司股东大会表决权，应当回避表决；
4. 有任何利害关系的董事，在董事会对该事项进行表决时，应当回避；
5. 公司董事会应当根据客观标准判断该关联交易是否对公司有利。必要时应当聘请专业评估师或财务顾问；
6. 独立董事对重大关联交易需明确发表独立意见。

第十一条 公司应采取有效措施防止关联人以垄断采购和销售业务渠道等方式干预公司的经营，损害公司和非关联股东的利益。关联交易的价格或收费原则应不偏离市场独立第三方的价格或收费的标准。公司应对关联交易的定价依据予以充分披露。

第十二条 公司与关联人之间的关联交易应签订书面合同或协议，并遵循平等自愿、等价有偿的原则，合同或协议内容应明确、具体。

第十三条 公司应采取有效措施防止股东及其关联方以各种形式占用或转移公司的资金、资产及其他资源。

第四节 关联交易的决策程序

第十四条 公司与关联方签署涉及关联交易的合同、协议或作出其他安排时，应当采取必要的回避措施：

1. 任何个人只能代表一方签署协议；

2. 关联方不得以任何方式干预公司的决定；

3. 董事会审议关联交易事项时，关联董事应当回避表决，也不得代理其他董事行使表决权。关联董事包括下列董事或者具有下列情形之一的董事：

(1) 交易对方；

(2) 在交易对方任职，或在能直接或间接控制该交易对方的法人单位或者该交易对方能直接或间接控制的法人单位任职的；

(3) 拥有交易对方的直接或间接控制权的；

(4) 交易对方或者其直接或间接控制人的关系密切的家庭成员（具体范围以本制度第五条第四项的规定为准）；

(5) 交易对方或者其直接或间接控制人的董事、监事和高级管理人员的关系密切的家庭成员（具体范围以本制度第五条第四项的规定为准）；

(6) 中国证监会、深圳证券交易所或公司认定的因其他原因使其独立的商业判断可能受到影响的人士。

4. 股东大会审议关联交易事项时，具有下列情形之一的股东应当回避表决：

(1) 交易对方；

(2) 拥有交易对方直接或间接控制权的；

(3) 被交易对方直接或间接控制的；

(4) 与交易对方受同一法人或自然人直接或间接控制的；

(5) 因与交易对方或者其关联人存在尚未履行完毕的股权转让协议或者其他协议而使其表决权受到限制或影响的；

(6) 中国证监会或深圳证券交易所认定的可能造成公司对其利益倾斜的法人或自然人。

第十五条 公司董事会审议关联交易事项时，由过半数的非关联董事出席即可举行，董事会会议所做决议须经非关联董事过半数通过。出席董事会的非关联董事人数不足三人的，公司应当将该交易提交股东大会审议。

第十六条 股东大会审议有关关联交易事项时，关联股东不应当参与投票表决，其所代表的有表决权的股份数不计入有表决权股份总数；股东大会决议公告应当充分披露非关联股东的表决情况。

关联股东明确表示回避的，由出席股东大会的其他股东对有关关联交易事项进行审议表决，表决结果与股东大会通过的其他决议具有同样法律效力。

第十七条 公司与关联自然人发生的金额在30万元（含30万元）至300万元之间的关联交易由董事会批准，独立董事发表单独意见。前款交易金额在300万元以上（含300万元）的关联交易由股东大会批准。

第十八条 公司与关联法人发生的金额在300万元以上（含300万元），且占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%（含0.5%）至5%之间的关联交易由董事会批准。

第十九条 公司与关联法人发生的金额在3000万元以上（含3000万元），且占公司最近一期经审计净资产绝对值5%以上（含5%）的关联交易，由公司股东大会批准。

第二十条 独立董事对公司拟与关联方达成的金额在300万元以上（含300万元），且占公司最近经审计净资产绝对值的0.5%以上（含0.5%）的关联交易发表单独意见。

第二十一条 需股东大会批准的公司与关联法人之间的重大关联交易事项，公司应当聘请具有执行证券、期货相关业务资格的中介结构，对交易标的进行评估或审计。与公司日常经营有关的购销或服务类关联交易除外，但有关法律、法规或规范性文件有规定的，从其规定。

公司可以聘请独立财务顾问就需股东大会批准的关联交易事项

对全体股东是否公平、合理发表意见，并出具独立财务顾问报告。

第二十二条 不属于董事会或股东大会批准范围内的关联交易事项由公司总经理会议批准，有利害关系的人士在总经理会议上应当回避表决。

第二十三条 监事会对需董事会或股东大会批准的关联交易是否公平、合理，是否存在损害公司和非关联股东合法权益的情形明确发表意见。

第二十四条 董事会对关联交易事项作出决议时，至少需审核下列文件：

1. 关联交易发生的背景说明；
2. 关联方的主体资格证明（法人营业执照或自然人身份证明）；
3. 与关联交易有关的协议、合同或任何其他书面安排；
4. 关联交易定价的依据性文件、材料；
5. 关联交易对公司和非关联股东合法权益的影响说明；
6. 中介机构报告（如有）；
7. 董事会要求的其他材料。

第二十五条 股东大会对关联交易事项作出决议时，除审核第二十四条所列文件外，还需审核下列文件：

1. 独立董事就该等交易发表的意见；
2. 公司监事会就该等交易所作决议。

第二十六条 股东大会、董事会、总经理会议依据《公司章程》和议事规则的规定，在各自权限范围内对公司的关联交易进行审议和表决，并遵守有关回避制度的规定。

第二十七条 需董事会或股东大会批准的关联交易原则上应获得董事会或股东大会的事前批准。如因特殊原因，关联交易未能获得董事会或股东大会事前批准既已开始执行，公司应在获知有关事实之日起六十日内履行批准程序，对该等关联交易予以确认。

第二十八条 关联交易未按《公司章程》和本制度规定的程序获得批准或确认的，不得执行；已经执行但未获批准或确认的关联交

易，公司有权终止。

第二十九条 公司为关联人提供担保的，不论数额大小，均应当在董事会审议通过后提交股东大会审议。

公司为持有本公司5%以下股份的股东提供担保的，参照前款的规定执行，有关股东应当在股东大会上回避表决。

第五节 关联交易的信息披露

第三十条 公司与关联自然人发生的交易金额在30万元以上（含30万元）的关联交易，应当及时披露。

第三十一条 公司与关联法人发生的交易金额在300万元以上（含300万元），且占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以上（含0.5%）的关联交易应当及时披露。

第三十二条 公司披露关联交易事项时，应当向深圳证券交易所提交以下文件：

1. 公告文稿；
2. 与交易有关的协议书或意向书；
3. 董事会决议、独立董事意见；
4. 交易涉及的政府批文（如适用）；
5. 中介机构出具的专业报告（如适用）；
6. 深圳证券交易所要求的其他文件。

第三十三条 公司披露的关联交易公告应当包括以下内容：

1. 交易概述及交易标的基本情况；
2. 独立董事的事前认可情况和发表的独立意见；
3. 董事会表决情况（如适用）；
4. 交易各方的关联关系说明和关联人基本情况；
5. 交易的定价政策及定价依据，包括成交价格与交易标的账面值、评估值以及明确、公允的市场价格之间的关系，及因交易标的特殊而需要说明的与定价有关的其他特定事项。

若成交价格与账面值、评估值或市场价格差异较大的，应当说明

原因。如交易有失公允的，还应当披露本次关联交易所产生的利益转移方向；

6. 交易协议的主要内容，包括交易价格、交易结算方式、关联人在交易中所占权益的性质和比重，以及协议生效条件、生效时间、履行期限等。对于日常经营中持续或经常进行的关联交易，还应当包括该项关联交易的全年预计交易总金额；

7. 交易目的及对公司的影响，包括进行此次关联交易的必要性和真实意图，对本期和未来财务状况和经营成果的影响；

8. 当年年初至披露日与该关联人累计已发生的各类关联交易的总金额；

9. 《上市规则》第9.15条规定的其他内容；

10. 中国证监会和深圳证券交易所要求的有助于说明交易实质的其他内容。

第三十四条 关联交易涉及“提供财务资助”、“提供担保”和“委托理财”等事项时，应当以发生额作为披露的计算标准，并按交易类别在连续十二个月内累计计算。经累计计算的发生额达到本制度第三十条、第三十一条规定标准的，分别适用以上各条的规定。

已经按照第三十条、第三十一条的规定履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

第三十五条 公司在连续十二个月内发生的交易标的相关的同类关联交易，应当按照累计计算的原则适用本制度第三十条、第三十一条的规定。

已经按照第三十条、第三十一条的规定履行相关义务的，不再纳入相关的累计计算范围。

第三十六条 公司与关联人首次进行本制度第九条第1项至第4项所列与日常经营相关的关联交易时，应当按照实际发生的关联交易金额或者以相关标的为基础预计的当年全年累计发生的同类关联交易总金额，适用本制度第三十条、第三十一条的规定。

公司在以后年度与该关联人持续进行前款所述关联交易的，应当

最迟于披露上一年度的年度报告时，以相关标的为基础对当年全年累计发生的同类关联交易总金额进行合理预计。预计交易总金额达到本制度第三十条、第三十一条规定标准的，应当在预计后及时披露。

第三十七条 对于前条预计总金额范围内的关联交易，如果在执行过程中其定价依据、成交价格和付款方式等主要交易条件未发生重大变化的，公司可以免予执行本制度第三十条、第三十一条的规定，但应当在定期报告中对该等关联交易的执行情况作出说明，并与已披露的预计情况进行对比，说明是否存在差异及差异所在和造成差异的原因。

关联交易超出预计总金额，或者虽未超出预计总金额但主要交易条件发生重大变化的，公司应当说明超出预计总金额或者发生重大变化的原因，重新预计当年全年累计发生的同类关联交易总金额，并按照本制度的相关规定履行披露义务和审议程序。

第三十八条 公司与关联人达成的以下关联交易，可以免予按照关联交易的方式表决和披露：

1. 一方以现金方式认购另一方公开发行的股票、公司债券或企业债券、可转换公司债券或者其他衍生品种；
2. 一方依据另一方股东大会决议领取股息、红利或者报酬；
3. 任何一方参与公开招标、公开拍卖等行为所导致的关联交易；
4. 深圳证券交易所认定的其他交易。

第三十九条 由公司控制或持有50%以上股份的子公司发生的关联交易，视同公司行为，其披露标准适用本制度第三十条、第三十一条的规定；公司的参股公司发生的关联交易，以其交易标的乘以参股比例或协议分红比例后的数额，适用第三十条、第三十一条规定。

第六节 其他事项

第四十条 有关关联交易决策记录、决议事项等文件，由董事会秘书负责保管，保管期限为十年。

第四十一条 本制度所称“及时”的涵义适用《上市规则》第18.1

条的相关规定。

第四十二条 本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、《上市规则》、《公司章程》及其他规范性文件的有关规定执行。

本制度与有关法律、法规、《上市规则》或《公司章程》的有关规定不一致的，以有关法律、法规、《上市规则》或《公司章程》的规定为准。

第四十三条 本制度由公司董事会负责解释。

第四十四条 本制度自公司股东大会审议批准后生效实施。

第十四章 子公司内部控制制度

第一节 总则

第一条 为了加强公司对子公司的管理，保证公司投资的安全、完整，确保企业集团合并财务报表的真实可靠，根据国家相关法律法规制定本制度。

第二条 本规范所称子公司是指通过股权或其他权益性投资形成关联关系的下属企业，两种主要类型包括全资子公司和控股子公司。

第三条 子公司内部控制指对参股和控股的下属企业实施组织机构与人员管理、确立经营目标、重大经营决策、财务报告等方面重要控制节点的全面管理和控制。

第四条 在对子公司实施控制过程中，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：

1. 对子公司的组织及人员控制，通过选任董事、经理（或者总裁、厂长，以下简称经理）、总会计师（或者财务总监、分管财务会计工作的负责人，以下简称总会计师）等方式行使出资人权力；

2. 对子公司业务层面的控制，通过建立业绩目标、预算控制、重大投资、筹资、利润分配的控制、对外担保控制、对外捐赠控制、关联交易控制、考核与审计监督等政策和程序，对子公司有关财务事项和业务活动实施有效控制；

3. 合并财务报表及其控制，明确合并财务报表编制与报送流程及审批制度，确保母子公司合并财务报表的真实可靠。

第二节 对子公司的组织及人员控制

第五条 公司应当依法参与建立子公司的治理架构，确定子公司章程的主要条款，选任代表全体股东利益的董事、经理及总会计师等高级管理人员。

第六条 公司应当建立健全委派董事制度。对子公司设有董事会的，公司应当向其派出董事，通过子公司董事会行使出资者权利。

委派董事应当定期向母公司报告子公司经营管理有关事项。对于重大风险事项或重大决策信息，委派董事应当及时上报母公司董事会。

公司通过董事会控制子公司总经理等高层管理人员的聘任；子公司独立确定内部组织机构的设置及其他一般管理人员的任用，报董事会审批；公司通过董事会直接向子公司派驻财务负责人或财务经理；子公司经理未能履行其职责并对企业集团利益造成重大损害的，母公司有权向子公司董事会提出罢免建议。

第七条 公司财务部负责指导各下属子公司预算编制，审核按要求上报的预算，监控预算执行情况。

第八条 子公司在公司战略规划指导下制定公司战略计划和经营目标；确定管理层人选及部门结构；制定公司预算；进行授权范围内决策。公司财务部主要职责包括但不限于：

1. 统一母子公司会计政策和会计期间；
2. 负责编制母公司合并财务报表；
3. 参与子公司财务预算的编制与审查；
4. 参与子公司总会计师或其他会计人员的委派与管理工作；
5. 参与子公司的资金控制与资产管理工作；
6. 参与内部转移价格的制定与管理。

第九条 子公司董事会确定子公司战略规划；根据公司确定的经营指标确定子公司经营目标；审批子公司预算；审议决定子公司重大决策。

第十条 公司内部各级管理人员在其职权范围内，根据既定的权限及有关职责执行子公司管理的各项业务，及时掌握相关资料信息。控股子公司相关部门负责其自身内部组织机构设置和管理，相关事宜报子公司董事会批准。

第三节 对子公司业务层面的控制

第十一条 母公司应当建立子公司业务授权审批制度,在子公司章程中明确约定子公司的业务范围和审批权限。子公司不得从事业务范围或审批权限之外的交易或事项。对于超越业务范围或审批权限的交易或事项,子公司应当提交母公司董事会或股东大会审议批准后方可实施。

对于子公司发生的可能对企业集团利益产生重大影响的重大的交易或事项,母公司应当在子公司章程中严格限制其业务开展范围和权限体系,并可以通过类似项目合并审查、总额控制等措施来防范子公司采用分拆项目的方式绕过授权。

重大交易或事项包括但不限于子公司发展计划及预算,重大投资,重大合同,重大资产收购、出售及处置,重大筹资活动,对外担保和互保,对外捐赠,关联交易等。

第十二条 母公司应当指导子公司制定重大交易或事项的内部报告和对外披露制度。母公司可以在子公司章程中约定,重大交易或事项经子公司董事会审议通过后,须提交母公司董事会或股东大会审核。对符合条件的重大交易或事项应予以对外披露。

重大交易或事项内部报告和对外披露流程及控制应符合《兴森快捷电路科技股份有限公司内部控制制度汇编——信息披露内部控制制度》的有关规定。

第十三条 母公司应当参照子公司历年盈利水平,结合子公司的实际经营状况以及在一定期间所能达到的业绩水平,合理确定子公司的投资回报率,核定子公司的利润指标,督促子公司在资产保值的前提下,达到资产增值的目的。

第十四条 母公司应当根据企业集团整体的战略规划,协调子公司经营策略,督促子公司据以制定相关的业务经营计划和年度预算方案,以确保企业集团整体目标和子公司责任目标的实现。

第十五条 母公司应当对子公司发生的金额较大或风险较高的重大投资项目实施审核监督。母公司可以在子公司章程中约定,重大

投资项目应当由子公司进行可行性研究，并提交投资申请报告，经子公司董事会讨论同意并形成决议后，提交母公司董事会或股东大会审核。

母公司应当对重大投资项目的进展情况实施监督检查，并会同子公司有关人员投资项目进行后评估，重点关注投资收益是否合理、是否存在违规操作行为、子公司是否涉嫌越权申请等事项。

第十六条 母公司可以参照上款对子公司重大投资项目的控制政策和程序，对子公司重大合同以及重大资产收购、出售及处置事项进行控制。

第十七条 母公司应当按照以下程序对子公司的筹资活动实施控制：

1. 凡是引起注册资本增减变动的筹资活动，子公司应当提出方案，经子公司董事会批准后，提交母公司董事会或股东大会审议通过后方可实施；

2. 子公司短期负债筹资活动可以由子公司自行决定；子公司长期负债筹资活动，应当由子公司提出方案，经子公司董事会批准后，提交母公司董事会或股东大会审议通过后方可实施。

第十八条 母公司可以采用以下方式对子公司的负债筹资活动进行控制：

1. 单笔负债额度控制；
2. 负债总额控制；
3. 资产负债比率控制；
4. 资产负债比率与企业绩效挂钩控制。

第十九条 母公司应当按照公司章程的约定，审核子公司利润分配方案和亏损弥补方案。母公司审核子公司利润分配方案和亏损弥补方案，应当充分考虑以下因素：

1. 母公司利益分配要求和子公司未来发展需要；
2. 盈余和现金是否充足；
3. 出资人的出资比例；

4. 有关法律法规和国家统一会计制度规定的法定程序。

第二十条 未经母公司董事会或经理批准,子公司不得对外提供担保或互保。经批准的担保事项,子公司应当建立备查账簿,逐笔登记贷款企业、贷款银行、担保金额、时间、经办人、批准人等信息,母公司负责组织专人定期检查。

第二十一条 子公司对外捐赠资金或资产,超出一定限额的,应当经母公司董事会或经理批准。经批准的对外捐赠事项,子公司应当建立备查账簿,逐笔登记捐赠对象、捐赠资产、捐赠金额、时间、经办人、批准人等信息,母公司负责组织专人定期检查。

第二十二条 母公司应当制定公司内部各单位之间关联交易等方面的政策和程序,并加以有效控制。

母子公司关联交易及其控制应当符合国家法律法规、监管规则和《兴森快捷电路科技股份有限公司内部控制制度汇编——关联交易内部控制制度》有关规定。

第二十三条 母公司应当根据子公司业务特征及所在地有关法律法规的特殊要求,协调子公司有关风险管理和内部控制策略,督促子公司建立健全本单位的内部控制制度。

第二十四条 母公司应当建立对子公司的内部审计制度,明确内部审计的目标、范围、母子公司内部审计部门的职责分工等,并要求子公司及时将内部审计报告提交母公司审阅。

第四节 母子公司合并财务报表及其控制

第二十五条 为了真实全面反映母公司及其子公司形成的企业集团整体财务状况、经营成果和现金流量,母公司应当根据国家统一会计制度的规定,编制合并财务报表。

第二十六条 母公司应当制定合并财务报表编制方案,明确纳入合并财务报表的合并范围。

母公司可以对内部整合、外部并购、股份划转等单位内部文件进行判断,确定纳入合并财务报表的合并范围,并交财会部门负责人审

核，总会计师审批。

第二十七条 母公司原则上应当统一纳入合并范围的子公司所采用的会计政策和会计期间，使子公司采用的会计政策和会计期间与母公司保持一致。如遇海外上市子公司等确实无法保持一致之情形，应当经由母公司董事会及其审计委员会审议批准。

第二十八条 母公司应当负责制定重大事项的会计核算方法。母公司财会部门对于需要专业判断的重大会计事项，应当统一制定合理合法的会计核算办法，经财会部门负责人审核，总会计师审批后下达各相关子公司执行。

第二十九条 母公司应当定期审核与纳入合并范围的子公司之间的内部交易及往来会计科目，确保内部交易和往来业务已准确完整地账务处理并核对一致。

第三十条 母公司应当定期审核纳入合并范围的子公司的会计报表，对于审核发现的差错应通知相关人员按规定程序及时纠正。有条件的母公司，可利用计算机信息系统实现对会计报表的自动检查。

第三十一条 母公司应当及时汇总合并范围内全部子公司的会计报表。子公司上报的会计报表须经本单位财会部门负责人审核，总会计师复核，经理签章，确保其完整、准确并符合编报要求。

第三十二条 母公司应当及时归集、整理合并抵销基础事项和数据，编制合并抵销分录，并依据与纳入合并范围的子公司之间的内部交易及往来对账结果，对抵销分录的准确性进行审核，并保留书面记录。

母公司可以依据纳入合并范围的子公司的会计报表及相关资料数据，对纳入合并范围的子公司的股权投资项目和其它项目的准确性进行审核。

采用计算机信息技术的母公司，可以将合并财务报表抵销分录工作底稿的数据与财务会计信息管理系统中的数据逐项核对，保证数据的一致性。

第三十三条 母公司应当根据合并范围内的子公司会计报表、合并抵销分录以及有关调整事项等资料，按照国家统一会计制度的规定，编制合并财务报表。

合并财务报表需要进行审计并对外披露的，应符合《兴森快捷电路科技股份有限公司内部控制制度汇编——财务报告编制》和《兴森快捷电路科技股份有限公司内部控制制度汇编——信息披露内部控制制度》的有关规定。

第五节 附则

第三十四条 本制度自公司董事会审议通过后施行。

第十五章 财务报告编制

第一节 总 则

第一条 为了指导公司规范财务报告编制，防范不当编制行为可能对财务报告产生的重大影响，保证会计信息的真实可靠，根据国家《中华人民共和国公司法》《企业会计准则》《企业财务会计报告条例》等有关法律法规及《企业内部控制应用指引》，制定本制度。

第二条 本规范所称财务报告，是指企业对外提供的反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量等会计信息的文件。

财务报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。会计报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表等报表。

附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

附注应当披露财务报表的编制基础，相关信息应当与资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示的项目相互参照。

第二节 岗位分工与职责安排

第三条 负责各子公司或各单位财务核算的会计或成本核算员负责编制各子公司或各单位的单户报表或成本表的编制，经审核无误的单户报表交负责编制合并报表的会计据以编制合并报表。财务部有关岗位负责财务报表的审核。

第四条 公司董事长及全体董事对本企业财务报告的真实性、完整性集体负责。

第五条 财务部是财务报告编制的归口管理部门，其职责包括：制定年度财务报告编制方案；收集并汇总有关会计信息；编制年度、半年度、季度、月度财务报告等。

第六条 公司内部参与财务报告编制的各单位、各部门应当及时向财会部门提供编制财务报告所需的信息，并对所提供信息的真实性、完整性负责。

第七条 对授意、指使、强令功过四编制虚假的或者隐瞒重要事实的财务报告之情形，公司有关人员有权拒绝并及时向上一级领导汇报。

第三节 财务报告编制准备及其控制

第八条 财务部制定年度财务报告编制方案，明确年度财务报告编制方法、年度财务报告会计调整政策、披露政策及报告的时间要求等。年度财务报告编制方案经财务负责人核准后签发至各参与编制部门。

第九条 公司编制财务报告，以真实的交易和事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据，并按照有关法律法规、国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行。

财务部按照有关法律法规以及业务需要设置和管理会计核算科目和账簿。

对会计报表可能产生重大影响的交易或事项，应当及时提交董事会及其审计委员会审议。

第十条 财务部应当对交易或事项所属的会计期间实施有效控制。对故意漏记或多记、提前确认或推迟确认报告期内发生的交易或事项的情形，应查明原因并进行处理。

第十一条 财务部应当在日常会计处理过程中及时进行对账，将会计账簿记录与实物资产、会计凭证、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符，确保会计记录的数字真实、内容完整、计算准确、依据充分、期间适当。

财务部应当每月对所有会计科目进行总账和明细账之间的核对、调节。定期检查明细科目之间的串户或使用错误，发现科目使用错误或串户，应当立即通知凭证处理人员或数据录入人员修改后审核，并根据实际差错原因及发生时间办理相应的调账手续。

第十二条 公司财务人员在审核已录入但未复核过账的凭证过程中，一经发现串户、记账科目使用错误、借贷方向错误等差错时，应及时根据原始凭证实际情况进行调整，或向有关制证人员等询问后办理调账。

公司有关人员在使用、审核已过账的会计记录时，一经发现串户、记账方向错误等问题，主管财务人员必须经过有相应授权的财会部门负责人和总会计师的书面批准后方可办理补充调账事宜。

第十三条 公司根据业务需要对有关会计科目进行调整、合并或拆分时，必须获得财会部门负责人或总会计师的书面批准并按照会计调账要求，编制科目调整对照表。

需要另外开设新的会计科目的，必须经过总会计师的书面批准。

第十四条 公司应当依照有关法律法规规定的年度、半年度、季度、月度结账日进行结账，结算出本期发生额合计和余额，并将其余额结转下期或者转入新账。

公司必须在会计期末进行结账，不得为赶编会计报表而提前结账，更不得先编制会计报表后结账。

第四节 财务报告编制及报送控制

第十五条 公司应当按照国家统一的会计制度规定的会计报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，不得漏报或者任意进行取舍。

第十六条 公司可以通过人工分析或利用计算机信息系统自动检查会计报表之间、会计报表各项目之间的勾稽关系是否正确，重点对以下项目进行校验：

1. 会计报表内有关项目的对应关系；

2. 会计报表中本期与上期有关数字的衔接关系；
3. 会计报表与附表之间的平衡及勾稽关系。

第十七条 公司应当对会计报表中需要说明的事项在会计报表附注和财务情况说明书中作出真实、完整、清楚的说明。

第十八条 公司发生合并、分立情形的，应当按照国家统一的会计制度的规定编制相应的财务报告。

第十九条 公司终止营业的，应当在终止营业时按照编制年度财务报告的要求全面清查资产、核实债务、进行结账，并编制财务报告；在清算期间，应当按照国家统一会计制度的规定编制清算期间的财务报告。

第二十条 母公司除编制其个别会计报表外，还应当编制公司集团的合并会计报表。

合并会计报表的编制及其控制应当符合《兴森快捷电路科技股份有限公司内部控制制度汇编——对子公司的控制》的有关规定。

第二十一条 公司应当于规定日期前向董事会、集团财会部门提交月度、季度、半年度或年度财务报告。通过电子邮件报送的财务报告应当事先在公司内部打印后送公司财会部门负责人、总会计师和经理（或者总裁、厂长，以下简称经理）审批签字后方可发出。

第二十二条 公司应当根据国家法律法规和有关监管规定，聘请会计师事务所对公司财务报告进行审计。

公司应当配合注册会计师的审计工作，及时提供与财务报告相关的资料。对审计发现的处理程序，公司应当提出明确要求。

第二十三条 已经审计人员同意的财务报告草稿，经由公司总会计师和经理审核并签署真实性承诺后，应当及时提交董事会及其审计委员会（或类似机构）审议确认。

董事会正式批准财务报告后，注册会计师方可签发审计报告。

依法履行对外披露义务的公司，应当符合《兴森快捷电路科技股份有限公司内部控制制度汇编——信息披露内部控制制度》的有关规定，避免出现虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

第二十四条 公司编制的经过审计的财务报告应当按照有关规定装订成册，加盖公章，并由公司经理、总会计师、会计机构负责人签名。

第五节 附则

第二十五条 本制度自公司董事会审议通过后施行。

第十六章 信息披露内部控制制度

第十七章 合同协议

第一节 总 则

第一条 为了引导公司加强对合同的内部控制,避免或减少因合同管理不当造成经济损失或不良社会影响,维护企业合法权益,根据《中华人民共和国合同法》等法律法规及《企业内部控制应用指引》,制定本制度。

第二条 本制度所称合同是指平等主体的自然人、法人及其他组织设立、变更、终止民事权利义务的协议。

第三条 公司在建立并实施合同内部控制制度中,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:

1. 权责分配和职责分工应当明确,合同应当实行分级和归口管理;
2. 合同谈判应当保证双方权利义务对等,合同双方签约人的合法身份和法律资格应当审查,合同起草应当规范;
3. 合同审核应当建立不同部门会同审核制度,财务部、内部审计部门和合同归口管理部门应对合同出具审核意见;
4. 合同订立程序应当合法合规,合同专用章应当及时收回并妥善保管,合同订立形式应当规范;
5. 合同履行应有监控,合同变更或解除应当履行必要的程序,合同违约与纠纷审批程序和处理流程应有明确规定。

第二节 岗位分工与授权审批

第四条 公司应当建立合同管理岗位责任制。

不相容岗位(或职责)应包括:

1. 合同的谈判与审批;
2. 合同的审批与执行。

第五条 公司对外签订合同由董事长或者法定代表人签章或者授权委托他人代理签章。授权代理签章的，公司董事长应当签署授权委托书。具有民事行为能力的代理人应当在授权委托的范围内签订合同，不得转委托。

第六条 公司根据本单位经济业务性质、组织机构设置和管理层级安排，建立合同分级管理制度。

属于上一级合同管理单位权限的合同，下一级单位不得签订。如下一级单位认为确有需要签订超越权限的合同，应当提出申请，经上级合同管理单位批准后，依授权或委托签订。

第七条 公司应当实行合同归口管理制度。

公司可以根据合同管理需要，指定合同归口管理部门，负责对本级及下级合同管理单位的合同管理工作进行规范。归口管理部门一般应当设立法律事务岗位，由具有法律专业资格的人员担任。

第三节 合同草案编制控制

第八条 公司应当明确合同签订范围，对符合规定条件的业务（如单价或总价在一定限额以上），应当签订合同。

第九条 公司应当制定相应的规章制度，规范合同正式订立前的谈判、资格审查与草拟等流程，确保合同的签订符合国家及行业有关规定和公司自身利益，防范合同签订过程中的舞弊、欺诈等风险。

第十条 公司应当根据合同内容对标的物的生产商、价格及变化趋势、质量、供货期和市场分布等方面进行综合分析论证，掌握市场情况，合理选择合同对方。

第十一条 公司应当加强对合同谈判的管理，确保双方权利义务公平对等。重大合同或法律关系复杂的合同应当指定法律、技术、财会、审计等专业人员参加谈判，必要时可以聘请外部专家参与。对于谈判过程中的重要事项应当予以记录。

第十二条 公司应当对拟签约对象的民事主体资格、注册资本、资金运营、技术和质量指标保证能力、市场信誉、产品质量等方面进

行资格审查,以确定其是否具有对合同的履约能力和独立承担民事责任的能力,并查证对方签约人的合法身份和法律资格。

第十三条 公司应当指定专人负责草拟合同。合同原则上由承办部门起草,重大合同或特殊合同可以由公司法律顾问或聘请外部专家起草。如由对方起草合同,公司应当认真审查并提出意见。

国家或行业有示范合同文本的,公司可以优先选用,但在选用时,对涉及权利义务关系的条款应当加以审查,必要时可以进行修改。

第四节 合同审核控制

第十四条 公司应当建立合同会同审核制度。合同承办部门在正式订立合同前,应当将合同草案送有关部门会同审核。

第十五条 公司财会部门应当对合同中涉及资金收付、资产转移等与财务会计密切相关的内容进行审核,重点应关注以下事项:

1. 经济性:符合公司的经济活动范畴;符合公司的经济利益。
2. 可行性:资信可靠,资金充裕;具有在额定权限内订立合同的能力;担保方式切实、可靠。
3. 严密性:数量、价款、金额等标示准确;计算方式正确;财务等有关附件齐备。

4. 合法性:资金来源合法;资金使用合法;结算方式合法。

第十六条 公司内部审计部门应当对合同中涉及资金、资产的来源和使用程序进行抽查审核,重点应关注以下事项:

1. 资金来源合法,资产的所有权明确、合法;
2. 资金使用和资产动用的审批手续合法;
3. 资金、资产的用途及使用方式合法;
4. 价款、酬金的确定正确、合理、合法,资金结算、酬金的支付方式明确、具体、合法。

第十七条 公司归口管理部门负责对合同整体进行审核,重点关注以下事项:

1. 合法性:包括主体合法、内容合法和形式合法。主体合法是

指签约各方具有签约的权利能力和行为能力；内容合法是指签约各方意思表示真实、有效，无悖法律、法规、政策，无显失公平的内容。

2. 严密性：条款齐备、完整；文字表述准确；权利、义务具体明确；手续完备；附加条件适当、合法。

3. 可行性：资信可靠，有履约能力；担保方式切实、可靠。

4. 程序性：符合合同订立的一般程序；相关合同审核部门审核意见齐全。

第十八条 合同审核部门对合同进行审核后，应当提出书面审核意见，并由审核人和审核部门负责人签字。审核意见应当明确、具体，避免使用模糊性语言。

第十九条 公司应当建立合同退改重审制度。对审核中发现的重大错误、遗漏和不妥之处，审核部门应当予以明确并提出修改意见。合同承办人修改之后，应当重新提交审核。

第五节 合同订立控制

第二十条 经审核同意签订的合同，应当由合同归口管理部门进行编号并报公司董事长或授权代理人签字，同时加盖单位印章或合同专用章。

第二十一条 公司应当建立合同专用章专人保管和收回制度。印章管理部门（或岗位）不得对未经编号或缺少合同审核、报签文件以及代签而缺少授权委托书的合同用印。合同用印后，应当及时收回合同专用章并妥善保管。

第二十二条 公司对于重要合同，原则上应当与合同对方当事人当面签订。对于确需公司先行签字并盖章，然后寄送对方签字并盖章的，应当采用在合同各页码之间加盖骑缝章、使用防伪印记等方法对合同文书加以控制，防止对方当事人任意增减、修改合同条款和内容。

第二十三条 正式订立的合同，除即时清结外，一律应当采用书面形式，包括合同书、补充协议、公文信件、数据电文等。

因情况紧急或条件限制等原因未能及时签订书面形式合同的，应

当在事后采取相关补签手续。

第二十四条 合同订立后,承办部门应当及时将合同副本及相关审核资料返还合同归口管理部门和财会部门等有关部门备查;合同正本由承办部门负责履行、保管,并按有关要求及时归档。

第二十五条 国家有关法律、行政法规规定应当办理批准、登记等手续生效的合同,公司应当按规定办理批准、登记等手续。

第二十六条 公司应当建立合同保密制度。任何人不得以任何形式泄露合同在订立和履行过程中涉及的商业秘密和技术秘密。

第二十七条 下级合同归口管理部门应当定期对合同进行统计、归集,并编制合同报表,报上级合同归口管理部门,由上级对下级合同订立情况进行检查。

第六节 合同履行控制

第二十八条 公司应当定期监控合同的履行情况,一经发现对方有不履约行为,应当及时采取应对措施,并向公司有关负责人汇报;对其中的重大合同,应当向董事长和经理(或者总裁、厂长,以下简称经理)汇报。

第二十九条 对合同已订立,但发现有显失公平、条款有误或对方有欺诈行为等情形,已经或可能导致公司利益严重受损,合同承办部门有责任及时向合同归口管理部门、公司董事长和经理报告,并采取合法有效措施,制止危害行为的发生或扩大。必要时可以请求仲裁机构或人民法院对原合同予以变更或解除。

第三十条 变更或解除合同应当由合同双方达成书面协议。

变更或解除合同的审核程序与合同订立前的审核程序相同;解除合同还应当报有关部门办理注销手续。

第三十一条 公司应当建立严格的合同验收制度。公司应当成立或指定独立的合同验收职能部门,根据合同内容制作验收清单,确保合同所有内容得以实现。

第三十二条 公司财会部门应当根据合同条款审核执行结算业

务。凡未按合同条款履约的，或符合签订合同条件而未签订合同的，或验收未通过的业务，财会部门有权拒绝付款。

第三十三条 公司应当建立合同违约处理制度。

对方违约的情形，应当按合同条款约定收取违约金；违约金不足以弥补公司损失时，应当要求对方赔偿损失。凡未经批准擅自放弃追索权者，公司应当追究其责任。

公司自身违约的情形，应当由合同承办部门以书面形式报告公司有关负责人，经批准后履行相应赔偿责任。

第三十四条 公司应当建立合同纠纷处理制度。合同在履行过程中发生纠纷的，应当依据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国民事诉讼法》等法律法规，在规定时效内，及时与对方协商谈判并向公司有关负责人报告。

经双方协商达成一致意见的合同纠纷解决方法，应当签订书面协议，由双方董事长签字并加盖单位印章或合同专用章后生效。

合同纠纷经协商无法解决的，可以依合同约定选择仲裁或诉讼方式解决。合同归口管理部门应当会同承办部门及其他有关部门研究仲裁或诉讼方案，报公司董事长和经理批准后实施。委托代理人参加仲裁或诉讼的须经董事长授权。

纠纷处理过程中，任何单位或个人未经合同归口管理部门审核、公司董事长同意，不得向合同另一方作出实质性答复或承诺。

第十八章 人力资源政策

第一节 总 则

第一条 为了引导公司加强对人力资源的管理,优化公司内部控制环境,根据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国劳动法》等法律法规及《企业内部控制应用指引》,制定本制度。

第二条 本制度所称的人力资源政策包括岗位职责和人力资源计划、招聘、培训、离职、考核、薪酬等一系列有关人事的活动和程序。

第三条 公司在建立并实施人力资源政策控制过程中,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:

1. 岗位职责和任职要求应当明确,人力资源需求计划应当合理;
2. 招聘及离职程序应当规范,培训工作应当以提高员工道德素养和专业胜任能力为目标;
3. 人力资源考核制度应当科学合理,应能引导员工实现公司经营目标;
4. 薪酬制度应当能保持和吸引优秀人才,薪酬发放标准和程序应当规范。

第二节 岗位职责与人力资源需求计划

第四条 公司应当建立岗位说明制度,明确所有岗位的主要职责、资历、经验要求等,并定期组织内部各单位、各部门对工作岗位进行分析,确保各岗位配备胜任的人员,避免因岗设人。

第五条 公司实施岗位责任制,明确岗位职责及其分工情况,确保不相容岗位相互分离、制约和监督。

第六条 对于在产品技术、市场、经济、管理等方面涉及或掌握

公司知识产权、专有技术、商业秘密等的工作岗位，如有必要，公司可以与该岗位工作人员签订有关岗位保密协议，明确其特殊的权利和义务。

第七条 公司应当建立良好的人力资源政策反映渠道，确保有关人力资源政策的建议得以传递和落实，保证人力资源运用效率的提高和人员任用的公平合理。

第八条 公司可以根据自身经营管理实践经验，对某些控制薄弱、易发生舞弊行为的岗位实行轮岗制度或强制休假制度。

第九条 公司内部各单位、各部门应当根据岗位设置现状，结合工作开展之需要及时向有关部门提交人力资源需求计划，注明所需人员的职位、数量、专业胜任能力、时间要求以及其他的备注事项。

第十条 公司制定人力资源需求计划，应当注意与公司战略目标、发展方向、生产经营要求、组织机构的变更等相适应，并考虑进行一定的人才储备。

第三节 招聘、培训与离职

第十一条 公司应当根据人力资源需求计划，采取外部招聘、内部选拔、委托第三方招聘等方式，对关键岗位和紧缺人才进行选拔。招聘工作一般可以按照资格初审、专业知识和综合素质测评、面试与答辩、专家组评审等程序进行。在整个招聘过程中的审核记录和相关资料均需妥善归档保存。

第十二条 公司招聘人员应当特别关注招聘对象的职业道德。对于会计、出纳、信息系统操作等易发生舞弊行为的岗位以及中、高级管理人员的招聘，公司应当专门审核招聘对象是否有违法犯罪、行政处罚、商业欺诈等前科。

第十三条 公司招聘人员应当关注招聘对象的专业胜任能力。对专业技术有特殊要求的岗位，公司应当要求招聘对象具有相应的从业资格证书，并检查其真实性。

第十四条 公司应当根据实际需要制定培训计划，对培训目的、

培训人员、培训时间、培训方式、培训预算等作出适当安排，确保员工专业知识和业务能力达到岗位要求。

公司可以通过培训将公司文化、道德风尚、风险与控制意识等思想或理念传递给员工。

第十五条 公司可以采取工作轮换、入职培训、脱产培训等方式对员工进行培训。培训期末应当由培训单位进行考核，并将考核结果及时报公司人力资源管理部门进行评价。

第十六条 公司应当将人力资源招聘与培训的费用纳入预算，明确费用开支范围和开支标准，并指定有关责任人对招聘和培训费用实施控制。

第十七条 公司员工在工作过程中因个人原因提出辞职申请时，应当根据劳动合同规定的时间要求提前向有关部门或人员提交辞职报告，并按照公司要求和技术保密协议规定办理有关离职交接手续。

第十八条 对于公司董事、经理（或者总裁、厂长，以下简称经理）、总会计师（或者财务总监、分管财务会计工作的负责人，以下简称总会计师）等高级管理人员提出的辞职申请，公司董事会（或者由公司章程规定的经理、厂长办公会等类似的决策、治理机构，以下简称董事会）应当组织离任审计小组对其进行离任审计。离任审计有关程序参照《公司内部控制具体规范第 xx 号——内部审计》的有关规定执行。

对于公司其他管理人员（如部门主管、敏感岗位人员、财会、采购、销售、仓库人员等）的离任审计，由公司经理根据实际需要确定。

第十九条 离职人员提出辞职申请后，除非属于办理交接手续或处理遗留问题，原则上不得接触公司的各项资料，包括计算机。

员工辞职必须办理完毕相关交接手续，并退还所有属于公司的财产，包括实物资产和各种信息资料。

第二十条 公司员工由于严重违反公司制定的有关管理规章制度，并给公司生产经营和商业声誉造成严重损害时，公司应当根据双方签署的劳动合同有关条款，对员工予以辞退。

辞退员工原则上要求部门负责人或上级主管提出违纪事实报告，并要求违纪员工在违纪事实报告上签字确认。对高级管理人员的违纪行为实施辞退处罚，应当经董事会批准后方可执行。

第二十一条 公司对员工实施辞退处罚应当符合国家有关劳动保护的法律法规。必要时，可以征求公司法律顾问或外部法律顾问的意见。

被辞退员工对公司辞退决定如有异议，可以向公司工会或其他有关部门提出复查要求。在员工接受违纪事实调查和提出复查期间，公司可以根据具体情况，在不违反国家法律法规的前提下，对该员工进出公司有关行为实行必要的限制，以保护公司利益。

第二十二条 公司作出辞退员工的最终裁定后，应当通知各部门为员工办理离职交接手续。

员工被辞退前给公司造成经济损失的，应当按照合同及公司有关规定向公司支付一定的经济赔偿。

第四节 人力资源考核政策

第二十三条 公司应当制定科学合理的人力资源考核制度，对员工履行职责、完成任务的情况实施全面、公正、准确的考核，客观评价员工的工作表现，引导员工实现公司经营目标。

第二十四条 公司应当根据岗位特征制定不同的考核评价方法。考核内容一般应该涵盖员工的个人素质、工作态度、专业知识、工作能力、工作成果等。

第二十五条 新聘人员工作一段时间后（一般为试用期满后），公司可以对其工作表现进行综合性考核，以作为其转正定级的依据。

第二十六条 公司对正式人员的考核可以分为年终考核和专项考核。

年终考核是指公司于每年年初，对员工上一年度的工作情况进行全面综合的评价。年终考核可以具体分解到季度和月度考核。

专项考核是指公司就某一具体项目对所属员工的品德、学识、能

力、经验、工作业绩、项目质量等进行考核。

第二十七条 年终考核和专项考核的结果应当作为员工薪酬水平以及职务晋升、评优、降级、调岗等的依据。

第二十八条 公司应当建立顺畅的考核沟通渠道,及时与员工就考核结果进行充分沟通,并为员工职业发展提供咨询和指导。

第二十九条 公司应当建立正式的人力资源考核记录制度。公司应当定期审阅考核评价结果,确保考核记录完整保存。

第五节 薪酬及激励政策

第三十条 公司应当制定与人力资源考核相挂钩的、科学的内部薪酬制度,规范分配行为,调动员工积极性和创造性,促进公司及员工自身的发展。

公司在设计薪酬制度时,应当体现对员工的激励作用和对人力资源的保护作用,注重长期激励与短期激励相结合、物质激励与精神激励相结合,应当有利于保持和吸引优秀的人才。

第三十一条 公司可以在董事会下设薪酬委员会,负责制定本单位的薪酬制度,并监督实施。

第三十二条 公司的薪酬一般由基本工资、绩效工资和年终奖励等组成。基本工资及其变动应当根据公司所在地的生活水平和国家有关规定合理确定;绩效工资应当根据考核结果确定,并明确标准和发放程序;年终奖励应当明确奖励的范围、标准和发放程序。

有条件的公司可以实行年金、股权激励等福利与激励计划。

第三十三条 公司应当根据有关法律法规、国家统一会计制度的规定,准确确认、计量并发放员工薪酬,并对薪酬发放的真实性、合规性和准确性进行严格的审核,以防虚报冒领等行为。在发放薪酬的同时,公司应当向员工提供薪酬清单,供员工核对确认。

第三十四条 公司应当制定薪酬制度评价机制,及时对薪酬制度的合理性及其执行效果进行评价,并根据评价结果修订完善。

第十九章 内部审计控制制度

第一节 总 则

第一条 为了建立健全公司内部审计制度，规范内部审计工作，明确内部审计机构和人员的职责，发挥内部审计在强化内部控制、改善经营管理、提高经济效益中的作用，根据《中华人民共和国审计法》、《中华人民共和国内部审计条例》等有关法律法规和《企业内部控制应用指引》，制定本制度。

第二条 内部审计是公司实施内部经济监督，依法检查会计账目及相关资产的经营状况，监督财务收支真实性、合法性、效益性的活动。

第二节 内部审计机构和人员

第三条 公司设立内审部，负责组织实施公司内部审计制度，执行公司内部审计工作。内审部对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

第四条 内审部负责人必须专职，由审计委员会提名，董事会任免，向董事会负责并报告工作。

第五条 公司内审部应根据内审工作需要配备符合内审工作要求的专业人员。内审部人员应当具备下列条件：

1. 熟悉有关的法律、法规、企业的战略计划、预算及业务流程政策。
2. 掌握审计、内部控制和公司治理等相关专业知识。
3. 具有与所执行审计业务相匹配的经验。
4. 具有调查研究、综合分析、职业判断和文字表达能力。
5. 具有较强的人际交往技能，能恰当地与他人进行有效的沟通。

第六条 公司建立和实施后续教育制度，定期对内审人员进行培

训，保证内部审计人员具有足够的专业胜任能力。

第七条 审计人员应当依照法律、法规及公司有关制度审计、忠于职守、坚持原则，做到独立、客观公正、廉洁奉公、保守秘密。审计人员与审计事项或与被审对象有利害关系的，应当回避。

第三节 内审部的职责和权限

第八条 内部审计的对象：

1. 公司本部、各职能部门、员工；
2. 公司全资子公司、分公司、控股公司；
3. 公司参股企业的派驻人员；
4. 内审部负责人认为需要检查的其他事项和人员。

内审部负责人行使本条第4项权利时应先征得董事会的同意。

第九条 内审部的主要职责有：

1. 对下列事项进行内部审计监督：
 - (1) 财务计划、财务预算执行情况；
 - (2) 经营成果，财务收支的真实性、合法性、效益性；
 - (3) 资产安全、完整，增值保值情况；
 - (4) 内部控制制度建立健全及执行情况；
 - (5) 公司的重要合同、协议签订及履行情况；
 - (6) 资金筹措与运用的合理性、合法性、效益性；
 - (7) 工程项目预、决算；
 - (8) 各部门、下属企业领导离任审计；
2. 公司董事会交办的其他审计事项；
3. 根据监事会委托办理其他审计事项；
4. 协助审计委员会开展工作；
5. 配合国家审计机关、会计师事务所对公司的审计工作；
6. 内部审计部门应当至少每季度对募集资金的存放与使用情况检查一次，并及时向审计委员会报告检查结果。
7. 对审计事项出具内部审计报告。

8. 内审部每季度应与审计委员会召开一次会议，报告内部审计工作情况和发现的问题，并至少每年向审计委员会提交一次内部审计报告。

第十条 内审部可以行使下列权限：

1. 根据审计工作需要要求有关单位按时报送有关财务报表、计划、预算、合同、协议、会议纪要等资料；
2. 审查账表、凭证，查验资金和财产，索取有关文件、资料等证明材料，对审计涉及的有关事项进行调查；
3. 列席涉及公司经营管理和重大业务、财务决策会议；
4. 对正在进行的严重违反财经纪律、严重损失浪费的行为报告董事会、监事会、总经理后，作出临时性制止的决定；
5. 对阻挠、破坏审计工作以及拒绝提供有关资料的单位和个人，有权向董事会、总经理提出追究有关单位、人员责任的建议；
6. 审计过程中发现的重大事项有权直接向公司董事会、监事会报告。

第四节 审计工作程序

第十一条 拟定审计工作计划：内审部根据本公司的具体情况，确定审计工作重点，拟定审计项目计划，报董事会批准后实施，审计计划至少每年制定一次。

第十二条 制定审计方案：根据被审对象具体情况，制定审计工作方案。审计方案的内容包括：

1. 编制审计方案的依据；
2. 被审单位或部门的名称和基本情况；
3. 审计的范围、内容、目标、重点、方式、实施步骤和审计时限；
4. 审计组组长、审计组成员名单及责任目标；
5. 编制审计方案日期。

第十三条 内部审计人员在实施审计前，应向被审计单位送达内

部审计通知书，并做好必要的审计准备工作。

第十四条 实施审计注意事项如下：

1. 内部审计人员深入调查、了解被审计单位的情况，采用抽样审计等方法，对其经营活动及内部控制的适当性、合法性和有效性进行测试。

2. 内部审计人员运用审核、观察、监盘、询问、函证、计算和分析性复核等方法，获取充分、相关、可靠的审计证据，以支持审计结论和建议。

3. 内部审计人员在审计过程中应积极利用计算机进行辅助审计。在计算机信息系统下进行审计，不应改变审计计划确定的目标和范围。

4. 内部审计人员应将审计程序的执行过程及收集和评价的审计证据，记录在审计工作底稿中。

第十五条 审计报告：审计小组对审计事项实施审计后，应当向公司内审部提交审计报告，审计小组提交审计报告前应当征求被审公司（部门）意见，被审公司（部门）应在审计报告指定期限内提出书面意见。

第十六条 审计结论和审计决定：被审公司应按审计意见书或审计结论和决定及时作出处理，并在审计结论和意见书规定时间内将处理结果报告公司内审部。对审计意见和决定如有异议，可以向公司总经理提出，裁决处理。

第十七条 后续审计：对重要的审计项目，实行后续审计，一般在审计决定下达执行一定时期后进行，检查审计意见和决定的执行情况。

第十八条 公司内审部对办理的审计事项必须建立审计档案，按照规定管理。

第十九条 审计档案的建立实行谁审计谁立卷、审结卷成，定期归档的责任制度，采取按职能分类，按项目立卷。

第二十条 下列文件和材料应当分类归入审计档案：

1. 审计通知书，审计意见书，审计决定书及公司领导的审批意见，公司及上级主管部门下达的行文，以及审计建议书和移送处理书等审计公文；

2. 审计报告，审计报告征求意见稿，被审计单位的书面意见和审计组的书面说明，审定审计报告的记录，审计证据，审计工作底稿；

3. 审计工作方案，检查审计意见书的落实情况和审计决定执行情况的报告和记录；

4. 有关审计项目的请示、报告、批示和会议记录；

5. 与审计项目有关的群众来信和来访记录；

6. 其他按规定应归入审计档案的文件和材料。

第二十一条 审计终结时，立卷责任人应对审计项目形成的全部文件和材料进行收集、整理、鉴定和取舍，并按立卷的规则和方法进行组卷，经审计组长复核后，依照有关部门规定进行案卷的编目和装订，并按规定移交档案管理部门保管。

第二十二条 内部审计部门应当指定专人负责审计档案的保管工作，建立、健全保管制度，定期检查保管情况，确保审计档案的安全、完整。

第五节 内部审计质量控制

第二十三条 内部审计质量控制一般包括内部审计督导、内部自我质量控制与外部评价三个方面。

督导是内部审计机构负责人和审计项目负责人对实施审计工作的审计人员所进行的监督和指导。

内部自我质量控制是内部审计机构负责人和审计项目负责人通过适当的手段对内部审计质量所实施的控制，包括内部审计机构自我质量控制以及内部审计项目自我质量控制。

外部评价是由企业外部独立的、合格的机构和人员对内部审计质量所进行的考核与评价。

第二十四条 内部审计机构负责人对督导工作负主要责任。审计

项目负责人负责审计现场的督导工作。督导贯穿于审计项目的全过程。

第二十五条 内部审计机构自我质量控制是为合理保证所有内部审计活动符合内部审计准则的要求而制定的控制政策和程序,主要包括以下内容:

1. 遵守职业道德规范。
2. 保持并不断提升内部审计人员的专业胜任能力。
3. 合理分派内部审计业务。
4. 依据内部审计准则制定操作规程。
5. 适当运用咨询手段。
6. 进行审计质量的内部考核与评价。
7. 评估审计报告的使用效果。
8. 监控内部审计机构质量控制政策与程序的执行。

第二十六条 内部审计项目自我质量控制是为合理保证审计项目的实施符合内部审计准则的要求而制定的控制程序与方法,主要包括:

1. 指导内部审计人员执行审计计划。
2. 监督内部审计过程。
3. 复核审计工作底稿和审计报告。

第二十七条 内部审计机构应将内部自我质量控制政策与程序列入审计工作手册,并以适当的方式传达给每一位内部审计人员。内部审计机构应持续和定期的检查,对内部审计质量进行考核和评价。

第二十八条 内部审计机构应当建立外部评价制度,评价内容主要包括:

1. 内部审计机构组织结构的合理程度。
2. 内部审计人员履行内部审计准则的情况。
3. 内部审计人员的专业胜任能力。
4. 内部审计目标的实现程度。
5. 内部自我质量控制的适当性和有效性。

第二十九条 外部评价至少每五年实施一次,外部评价人员在内部审计质量作出评价后,应当出具外部评价报告,并提交董事会及审计委员会和最高管理层。

内部审计机构应当对外部评价报告所提出重大问题及时拟定改进方案,改善内部审计质量。

第三十条 内部审计项目应按照中国内部审计准则的规定实施,并在审计报告中声明,若存在未遵循该准则的情况,则也需要在审计报告中作出解释和说明。

第六节 奖励和处罚

第三十一条 对执行本制度工作成绩显著的部门和个人,内审部向董事会提出给予表扬或奖励的建议。

第三十二条 对违反本规定,具有下列情况之一的部门、负责人、直接责任人以及其他相关人员,由内部审计部提出给予通报批评、经济处罚或纪律处分的建议,报公司有关部门按规定处罚,构成犯罪的,依法追究刑事责任。

1. 拒绝提供账簿、会计报表、资料和其他证明材料的;
2. 阻挠审计工作人员行使职权,抗拒、破坏监督检查的;
3. 弄虚作假、隐瞒事实真相的;
4. 拒不执行审计意见书或审计结论和决定的;
5. 打击报复审计工作人员和检举人的。

第三十三条 审计工作人员违反本制度,有下列行为之一,依法给予处分,构成犯罪的,依法追究刑事责任:

1. 利用职权谋取私利的;
2. 弄虚作假、徇私舞弊的;
3. 玩忽职守,给公司造成重大损失的;
4. 泄露公司秘密的。

第七节 附 则

第三十四条 本制度由公司内审部负责解释和修订。

第三十五条 本制度自公司董事会审议通过后施行。

深圳市兴森快捷电路科技股份有限公司

董事会

二 八年九月十日