

健康元药业集团股份有限公司

内部控制制度

(经 2021 年 6 月 10 日第七届董事会四十八次会议修订)

一、总则

目标

内部控制是指由企业董事会、管理层和其他员工实施的，为营运的效率效果、财务报告的可靠性、相关法令的遵循性等目标的达成而提供合理保证的过程。因此，内部控制的目标包括三个方面的内容：经营的效率效果、财务报告的可靠性以及法律法规的遵循性。

原则

1.合法性原则

企业必须在国家法律法规规定的范围内从事其经营活动，不能进行违法经营，更不能借助内部控制来从事非法活动，或通过内部控制来逃避国家法规的监管。

2.有效性原则

有效的内部控制在企业的生产经营过程中能够得到贯彻执行并发挥作用，实现其为提高经营效果、提供可靠财务报告和遵守法律法规提供合理保证的目标，内部控制必须有效，也就是说它必须与公司的治理结构以及内部各部门或单位的特点相适应，必须能发现和化解企业生产经营所遭遇的风险。企业制定的各项内部控制制度要与单位内部管理和经济发展相适应，既要体现企业规模特点和管理水平的差异要求，也要体现经济发展和各项法律、法规制度的要求。这正是内部控制的生命力之所在。

3.审慎性原则

在企业生产经营活动中，企业要达到生存发展的目标，就必须对各类风险进行有效的预防和控制，内部控制作为企业管理的中枢环节，是防范企业风险最为行之有效的一种手段。内部控制的核心是有效防范各种风险，任何制度的建立都要以防范风险、审慎经营为出发点。

4.全面性原则

内部控制的全面性包含两层含义：一方面是指企业根据生产经营的需要，应该设置的内部控制都已设置；另一方面是指对生产经营活动的全过程进行自始至终的控制。如果内部控制的全面性达不到，则内部控制的有效性就无从谈起。内部控制必须渗透到企业经营管理的各项业务过程和各个操作环节，涵盖所有的部门和岗位，不能留有任何死角。

5.及时性原则

企业新设立的机构或开办新的业务种类或者开拓新的市场，必须树立“内控优先”的思想，必须首先建章立制，采取有效的控制措施，然后再进行相关的业务活动。

6.独立性原则

内部控制的检查、评价部门必须独立于内部控制的建立和执行部门，直接操作人员和直接控制人员必须适当公开，并向不同的管理人员报告工作；在存在管理人员职责交叉的情况下，要为负责控制的人员提供直接向最高管理层报告的渠道。

7.成本效益原则

这是企业行为决策普遍适用的基本原则。内部控制在保护资产完整、信息真实、企业目标实现等方面都会有良好的效果。但是，内部控制的构建和运行是会发生成本的，如内部控制的构建成本、内部控制运行中的人力和物力支出、不适当的内部措施对企业产生的不良影响等。建立内部控制必须遵循效益大于成本的原则，既不能因内部控制的缺陷对企业产生较大的负面影响，也不能一味追求完善而无节制地产生支出。

8.分步走原则

企业在构建内部控制时，应当按照企业自身情况采取分步走的策略。

方法

1.组织规划控制

组织规划是对企业组织机构设置、职务分工的合理性和有效性所进行的控制。企业组织机构有两个层面：一是法人的治理结构问题，涉及董事会、监事会、管理层的设置及相关关系；二是管理部门设置及其关系，对财务管理来说，就是如何确定财务管理的广度和深度，由此产生集权管理和分级管理的组织模式。职务分工主要解决不相容职务分离。所谓不相容职务分离是指那些由一个人担任，既可能发生错误和弊端又可掩盖其错误和弊端的职务。企业内部主要不相容职务有：授权批准职务、业务经办职务、财产保管职务、会计记录职务和审核监督职务。这五种职务之间应实行如下分离：①授权批准职务与执行业务职务相分离；②业务经办职务与审核监督职务相分离；③业务经办职务与会计记录职务相分离；④财产保管职务与会计记录职务相分离；⑤业务经办职务与财产保管职务相分离。

2.授权批准控制

授权批准是指企业在处理经济业务时，必须经过授权批准以便进行控制，授权批准按其形式可分为一般授权和特殊授权。所谓一般授权是指对办理常规业务时权力、条件和责任的规定，一般授权时效性较长；而特殊授权是对办理例外业务时权力、条件和责任的规定，一

般其时效性较短。不论采用哪一种授权批准方式，企业必须建立授权批准体系，其中包括：①授权批准的范围，通常企业的所有经营活动都应纳入其范围；②授权批准的层次，应根据经济活动的重要性和金额大小确定不同的授权批准层次，从而保证各管理层有权亦有责；③授权批准的责任，应当明确被授权者在履行权力时应对哪些方面负责，应避免授权责任不清，一旦出现问题又难咎其责的情况发生；④授权批准的程序，应规定每一类经济业务审批程序，以便按程序办理审批，以避免越级审批，违规审批的情况发生。

3. 文件记录控制

健全、正确的文件记录即是组织规划控制，授权批准控制的手段，又是企业保证工作效率，贯彻企业经营管理方针的基础。文件记录控制内容主要有：建立企业组织机构职能图和授权审批权限一览表。建立全员岗位说明书。企业对于每个工作岗位都应有相应的书面描述，其内容包括：①岗位内容、岗位职责、岗位上下关系和岗位任职条件等。②业务程序手册。企业的业务流程应让相关人员知晓，使每个员工都知道本人在处理业务时所处的地位，前后道作业环节，业务程序手册的编制可采用流程图的方式。流程图是由一定符号组成，反映业务处理程序及部门之间相互关系的图表，它既是企业管理的有效工具，也是评价内部控制的重要手段。③统一会计政策。尽管国家制定了统一的会计制度，但其中某些会计政策是选项，因此，从企业内部管理要求出发，必须统一执行所确定的会计政策，以便统一核算汇总分析和考核，企业会计政策可以专门文件的方式予以颁布。④凭证编号。企业对业务处理的凭证应编制相应的号码，凡有条件的均应事前编号，凭证编号便于业务的查询，也可避免业务记录的重复和遗漏，并在一定程度上可防范舞弊的发生。⑤统一会计科目。实行国家统一一级会计科目的基础上，企业应根据经营管理的需要，统一设定明细科目，特别是集团性公司更有必要统一下级公司的会计明细科目，以便统一口径，统一核算、有效分析。

4. 全面预算控制

全面预算是企业财务管理的重要组成部分，它是为达到企业既定目标编制的经营、资本、财务等年度收支总体计划，从某种意义上讲，全面预算也是对企业经济业务规划的授权批准。全面预算控制应抓好以下环节：①预算体系的建立，包括预算项目、标准和程序；②预算的编制和审定；③预算指标的下达及相关责任人和部门的落实；④预算执行的授权；⑤预算执行过程的监控；⑥预算差异的分析与调整；⑦预算业绩的考核。全面预算是一项集体性工作，需要企业内各部门人员的相关合作，为此，有条件的企业应设立预算委员会，组织领导企业全面预算工作。

5. 实物保全控制

内部控制各种方式都具有保护资产安全的作用,这里所述的实物保护是指对实物资产的直接保护,主要内容有:①限制接近。限制接近主要指严格限制无关人员对实物资产的直接接触,只有经过授权批准的人员才能够接触资产。限制接近的对象包括限制接近现金、其他易变现资产、存货。②定期盘点。建立对资产定期盘点制度,并保证盘点时资产的安全性,通常可采用先盘点实物,再核对账册来防止盘盈资产流失的可能性,对盘点中出现的差异应进行调查,对盘亏资产应分析原因、查明责任、完善相关制度。③记录保护。应对企业各种文件资料(尤其是资产、财务、会计等资料)妥善保管,避免记录受损、被盗、被毁的可能。对某些重要资料应留有后备记录,以便在遭受意外损失或毁坏时重新恢复,这在当前计算机处理条件下尤为重要。④财产保险。通过对资产投保(如火灾险、盗窃险、责任险或一切险)增加实物受损后的补偿机会,从而保护实物的安全。⑤财产记录监控。对企业要建立资产个体档案,资产增减变动应及时全面予以记录。加强财产所有权证的管理。应改革现有低值易耗品等核销模式,减少备查簿的形式,使其价值纳入财务报表体系内,从而保证账实的一致性。

6.职工素质控制

内部控制的成效关键在于职工素质的高低程度。职工素质控制的目的在于保证职工忠诚、正直、勤奋、有效的工作能力,从而保证其他内部控制有效实施。职工素质控制包括:①建立严格招聘程序,保证应聘人员符合招聘要求;②制定员工工作规范,用以引导考核员工行为;③定期对员工进行培训,帮助其提高业务素质,更好完成规定的任务;④加强考核和奖惩力度,应定期对职工业绩进行考核,奖惩分明;⑤对重要岗位员工(如销售、采购、出纳)应建立职业信用保险机制,如签订信用承诺书,保荐人推荐或办理商业信用保险;⑥工作岗位轮换,可以定期或不定期进行工作岗位轮换,通过轮换及时发现存在的错弊情况,甚至可抑制不法分子的不良动机。

7.风险防范控制

企业在市场经济环境中,不可避免会遇到各种风险,因此为防范规避风险,企业应建立风险评估机制。企业常有的风险评估内容有:①筹资风险评估。如企业财务结构的确定、筹资结构的安排,筹资币种金额及期限的制定、筹资成本的估算和筹资的偿还计划都应事先评估,事中监督,事后考核。②投资风险评估。企业对各种债权投资和股权投资都要作可行性研究并根据项目和金额大小确定审批权限,对投资过程中可能出现负面因素应制定应对预案。③信用风险评估。这里所说的信用风险,特指企业应收账款回收过程中遭受损失的可能性。企业应制定客户信用评估指标体系,确定信用授予标准,规定客户信用审批程序,进行信用

实施中的实时跟踪。信用活动规模大的企业，可建立独立信用部门，管理信用活动、控制信用风险。④合同风险评估。所谓合同风险是指在合同签订和履行过程中,发生法律纠纷导致企业被诉、败诉的可能性。为防范合同风险，企业应建立合同起草、审批、签订、履行监督和违约时采取应对措施的控制程序，必要时可聘请律师参与。风险防范控制是企业一项基础性和经常性的工作，企业必要时可设置风险评估部门或岗位，专门负责有关风险的识别规避和控制。

8.内部报告控制

为满足企业内部管理的时效性和针对性，企业应当建立内部管理报告体系。内部报告体系的建立应体现：反映部门（人）经管责任，符合“例外”管理要求，报告形式和内容简明易懂，并要统筹规划,避免重复。内部报告要根据管理层次设计报告频率和内容详简，通常的高层管理者报告时间隔时间长，内容从重、从简；反之报告间隔短，内容从全、从详。常用的内部报告有：①资金分析报告，包括资金日报、借款还款进度表、贷款融资抵押表、银行账户及印鉴管理表、资金调度表等。②经营分析报告,③费用分析报告。④资产分析报告。⑤投资分析报告,⑥财务分析报告等。

9.电算化控制

随着电子信息技术的发展，企业利用计算机从事经营管理方式手段越来越普遍，尤其会计电算化和电子商务的发展对信息的安全性提出更严格的要求，为此，加强电算化的控制势在必行。电算化控制内容有：①一般控制，它主要是对电算系统构成（人、硬件、软件）及环境实施的控制,常用的方法有系统组织和管理控制、系统开发和维护控制、文件资料控制、系统设备、数据、程序、网络安全的控制。②应用控制，是对电算化处理活动进行的控制,常用的方法有输入控制、处理控制、输出控制。

10.内部审计控制

内部审计是内部控制的一种特殊形式，它是一个企业内部经济活动和管理制度是否合规、合理和有效的独立评价机构，在某种意义上讲是对其他内部控制的再控制。内部审计内容十分广泛,按其目的可分为财务审计、经营审计和管理审计。内部审计在企业应保持相对独立性,应独立于其他经营管理部门，最好受董事会或下属的审计委员会直接领导。

二、内容

1.环境控制：授权、员工素质

1.1 建立合理的组织架构、健全逐级授权制度,确保公司的各项规章制度得以贯彻执行。

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

1.2 建立起科学的聘用、请(休)假、加班、辞退、培训、退休、晋升、薪酬计算与发放、社会保险缴纳等劳动人事制度。

2.业务控制

业务控制指管理层及其授权部门根据公司自身的行业特点及生产经营活动内容,制定各项业务管理规章、操作流程和岗位手册,以及针对各个风险点制定必要控制程序等。应包括质量管理,仓库管理,生产管理、销售管理等。

3.会计系统

3.1 会计核算:

包括会计岗位设置、经济事项的记录、会计档案保管与交接等。

3.1.1 会计制度

应包括公司的财务机构岗位设置、人员职责、财务核算方法、会计档案的保管和工作交接等。

3.1.2 会计工作流程

会计工作流程应清晰阐述各会计岗位的主要业务和临时业务的处理流程,说明应协调的部门和相关人员,需明确提供给下一环节有关部门的财务数据和需从上一环节取得有关部门的资料,并根据以往经验总结各流程中的关键注意点和容易出现的问题。

3.1.3 会计岗位手册

应有明确的会计机构岗位的设置,会计岗位手册至少应包括岗位目的、岗位职责、关键业绩指标,岗位资格要求和岗位技能要求。

3.2 财务管理:

包括成本控制,业绩考核、财务收支审批、费用报销、印鉴使用管理、票据领用管理、预算管理、财产管理、实物资产盘点、背书保证、负债承诺及或有事项管理、职务授权及代理等。

3.2.1 成本控制

成本控制,是运用成本会计为主的各种方法,预定成本限额,按限额开支成本和费用,以实际成本和成本限额比较,衡量经营活动的成绩和效果,并以例外管理原则纠正不利差异,以提高工作效率,实现以至超过预期的成本限额。

成本控制能够有效地控制需要符合一定的原则包括经济原则、因地制宜原则、全员参加

原则和领导推动原则。

成本控制系统包括组织系统、信息系统、考核制度和奖励制度等内容。

3.2.1.1 成本控制系统必须与企业组织机构相适应，即企业预算是由若干分级的小预算组成的。按组织结构合理划分责任中心是进行成本控制的必要前提。

3.2.1.2 信息系统也就是责任会计系统，是企业会计系统的一部分，负责计量，传送和报告成本控制使用的信息。包括编制责任预算、核算预算的执行情况、分析评价和报告业绩三个部分。

3.2.1.3 考核制度主要包括规定代表责任中心目标的一般尺度、规定责任中心目标尺度的唯一解释方法、规定业绩考核标准的计量方法、规定采用的预算标准和规定绩效报告的内容时间详细程度等。

3.2.1.4 奖励制度。奖励制度是维持控制系统长期有效的重要因素。

3.2.2 业绩考核

绩效考核制度应包括建立考核机构、制定统一考核办法、确定考核程序、审核考核数据、依照制度进行考核和执行考核结果（奖、罚）。

3.2.2.1 业绩考核的作用主要有以下几点：

（一）导向作用。通过科学、合理设计考核指标体系的结构和无量纲化处理，使考核系统涵盖企业的长期发展战略思想和近期经营管理的重心及其努力方向，并充分反映企业经营决策者的管理意图，引导整个企业的各个分部为实现管理者管理意图和企业长期发展目标而努力。

（二）激励作用。考核办法中必须有奖罚规定，并务必严格执行，真正做到奖优罚劣、奖勤罚劳、避免酬劳不一，“非法领功”等现象的出现。考核的激励作用，主要在于它既可调节员工的物质需求，又可用于调节员工的精神需求。企业把考评结果作为衡量各分支结构、各部门的实际贡献，使各分支结构、各部门的负责人及所属成员了解其工作成就、得到其应受的奖励，激励其工作士气。

（三）护航作用。考核可以用于不断地调整目标与实践的差异。任何远期战略与近期战略目标的实现，都会遇到许多不可预期的困难或矛盾，但通过过程监测、考核分析、考核反馈等可以发现和解决这些困难或矛盾，确保经营管理的健康运行。

（四）控制作用。财务控制的最终效率主要取决于是否有切实可行的考核制度，以及是否严格执行这一制度。通过考核，对于偏离目标者进行惩罚，可以有效地实施财务控制。

3.2.2.2 业绩考核的要求

业绩考核必须遵循以下几点要求，才能达到预期目的，实现以上几点作用。

（一）考核制度必须是系统、一体的，并且简明、清晰、易懂。要充分发挥业绩考核的导向、激励、护航、控制作用，使考核有较大的价值，必须使考核制度简明、清晰、易懂，使被考核者明白自己的努力方向和不作为成本或违规成本。

（二）业绩考核必须结合预算计划进行设计，体现公平、合理、有效的原则。预算计划是根据各分支机构、部门的历史现状、发展前景及同业环境、经济形势等进行制定的科学、合理目标，各单位、部门的日常经营管理均应围绕着它来进行。这样，考核必须结合其进行设计，才能体现公平、合理、有效的原则。以历史和以同业为基础设计的业绩考核则均无法克服不完全性（片面性）、不公平性、单一性、横向没有比较基础等。

（三）业绩考核必须由设立的统一考核机构负责实施。业绩考核的一项作用或目的就是激励，它必然牵扯到物质利益、精神利益的分配。只有使考核处于相对超然状态，才能实现考核的目的和作用。建立独立考核机构，负责实施公平、有序、精确考核是解决的问题的出处所在。

（四）业绩考核必须严格执行已定制度。有信才能有所为。有制度不执行的“败坏效应”远远大于没有制度的“无为效应”，有制度不执行不但会降低管理者的管理威信而且会挫伤被考核者中努力群体的积极性,其不良影响相当深远。

（五）业绩考核必须纳入财务管理的范畴。市场经济中的真正企业开展任何一项业务，均需考虑“投入-产出”，进行“本-量-利”分析。这样,一项业务开展前的预测、开展中的分析跟踪、开展后的核算测评均需利用财务管理的知识才能进行。不然,其考核也只能是考虑核假的考核了。

3.2.3 费用核销

费用开支必须遵循“费用与销售配比”、“计划总额控制”、“先申报、审批,后支出、报销”的原则。

3.2.3.1 所有借支款须在规定时间内报销及清结。确有特殊情况要延期，必须在到期前到财务部说明情况，经分管副总特别签批后，方可延期。

3.2.3.2 所有申请报销的支出经过完整的验收、审核、批准手续,方可报销。经手人、业务审核、批准、财务审核原则上不能有同一人重复的情况。不准自审、自批自己开支的费用，一律报上一级核批（如：副总裁的支出报总裁核批）。

3.2.3.3 财务部门应审核有关报销的费用是否符合公司的规定，手续是否齐全，有关发票单据是否合理合法。

3.2.4 印鉴管理、票据管理

3.2.4.1 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程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和盗用。

3.2.4.2 加强银行预留印鉴的管理。财务专用章应由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。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。

3.2.5 预算管理

预算管理是利用预算对企业内部各部门、各单位的各种财务及非财务资源进行分配、控制、考核，以便有效地组织和协调企业的生产经营活动，完成既定的经营目标和管理工作。

3.2.5.1 预算管理目标

预算管理通过监控公司财务指标及非财务指标的实施，可以衡量其经营绩效，预算和绩效管理激励制衡，可以将既定的策略通过预算形式加以固化和量化，以确保最终实现公司的策略目标。

具体目标可分解如下：（1）明确一套规范权威的预算管理组织架构；（2）确定所需的各项预算的内容及目标；（3）确定各项预算编制的方法，以及期间的各部门管理责任；（4）确定各项预算实施过程中的控制任务、控制方式以及控制目标；（5）确定各项预算执行中的检查分析、预测方法、形式以及目标；（6）制定各项预算分析指标；（7）确定预算评估体系，实施、评价及完善上述预算体系。

3.2.5.2 财务预算管理

企业财务预算是在预测和决策的基础上，围绕企业战略目标，对一定时期内企业资金取得和投放、各项收入和支出、企业经营成果及其分配等资金运作的具体安排，简而言之，预算是一种以货币量表述收入、支出、资本运用的计划，它应当在预算期之前编制完成并获得决策机构通过。

企业应当重视财务预算管理，将财务预算作为制定落实内部经济责任制的依据，企业集团的财务预算管理由集团公司组织实施分级归口管理。

3.2.5.3 财务预算的编制原则

（一）坚持效益优先原则，在扩大外销和增大债权、在实施资本性支出和增加权益、在增加营业额和降价促销等之间，实行总量平衡，全面预算管理。

（二）坚持积极稳健原则，在物资储备、改扩建项目、权益性投资方面应确保以收定支，加强财务风险控制。

(三) 坚持权责对等原则, 在编制、执行财务预算中, 企业各级、各部门、各责任人应明确自己的地位、作用和责任。凡对完成预算目标起着重要作用、重大影响的部门或责任人均应具有一定权限并承担相应的责任。

3.2.5.4 财务预算的编制方法

财务预算应根据不同的预算项目分别采用固定预算、弹性预算、滚动预算、零基预算概率预算等方法进行编制。

3.2.6 财产管理实物盘点

财产物资管理应遵循的原则

- (一) 全员管理: 物资管理是企业各部门、全体人员共同的任务;
- (二) 全过程监控: 从采购、生产耗用、出售到保管、收、发、存动态监控;
- (三) 综合管理与分级归口管理相结合;
- (四) 遵守内部牵制制度, 涉及采购, 验收、保管、使用中环节的业务实行物、款、账三分管原则, 不能一人单独完成。

3.2.6.1 财产必须有明确的保管责任人, 保管人员提高货品管理意识, 严格遵照公司发货流程, 严把货物进出关, 对库房实物数量完整、质量完好、账务记录正确、手续完备、库房整洁安全负责。

3.2.6.2 各分部负责人对所属仓库,分部的货品、道具、办公用品安全完好负责。

3.2.6.3 各部门涉及物资保管、使用和业务的人员离岗时, 应先办妥交接手续, 按规定退还使用或借用的物资。

3.2.6.4 财务部应定期和不定期组织财产的盘点, 盘点结果进行分析并查明原因, 防止不正常的财产损失或者损耗。

3.3 销售收款内控制度

包括争取客户订单、授信管理、发出及运送货品、开据销货发票、记录收入及应收账款、收取及记录现金收入等。

3.3.1 销售与收款业务相关岗位及人员进行合理的设置, 不允许业务不相容职务混岗的现象应当将办理销售、发货、收款三项业务的部门(或岗位)分别设立。

(一) 销售部门(或岗位)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, 销售人员应避免接触销售现款, 合同的谈判至少应有两人以上并与订立合同的人员相分离。

(二) 发货部门(或岗位)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) 财会部门(或岗位)主要负责销售款项的结算和记录、监督管理贷款回收。

单位不得由同一部门或个人办理销售与收款业务的全过程。

3.3.2 销售与收款业务建立健全的授权批准制度不允许越权审批行为;销售业务应以经过审核的发运凭证及经过批准的顾客订货单登记入账;发货前顾客的赊购应该有授权批准;销售发票均应事先编号并恰当地登记入账;定期向顾客寄送对账单,对顾客提出的意见进行专门的追查。

3.3.3 销售的管理。信用政策、销售政策的执行应符合规定,销售价格、付款条件、运费和销售折扣的确定应有授权批准,销售发票和提货单均应事先编号并登记入账并有独立人员做内部稽核。

3.3.4 收款的管理,销售收入应及时入账,应收账款的催收有有效的控制,坏账核销和应收票据的管理建立有关的管理制度,定期给顾客寄送对账单,由独立人员对对账结果进行稽核。

3.3.5 销售退回的管理。销售退回应需要齐全的手续、退回货物应及时入库。

3.4 采购付款内控制度

包括申购、进货或采购原材料、资产及劳务,采购单据处理、接受及检验货物、填写验收报告或处理退货、记录应付账款、核准付款、支付及记录现金支出等。

3.4.1 建立采购与付款业务的岗位负责制,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。

采购与付款业务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计;
- (四) 采购与验收;
- (五) 采购、验收与相关会计记录;
- (六) 付款、审批与付款执行。

不得由同一部门或个人办理采购与付款业务的全过程。

3.4.2 采购与付款业务应建立并严格执行授权批准制度,审批复核需要签字明确责任,特别是大宗采购与付款业务的授权批准应有健全的手续,不能越权审批,并采用采购招标项目进行;对采购价格和折扣的批准需专门的部门审批。

3.4.3 应付账款和预付账款的管理。应付账款和预付账款记录正确、及时和合法,请购单

订货单、验收单和卖放发票一应俱全，并附在付款单后面。

3.4.4 有关单据、凭证和文件的使用和保管建立相关的制度，包括凭证的登记、领用、传递、保管、注销手续；请购单、订货单、验收单和卖放发票应登记并事先编号。

3.5 生产环节内控制度

包括拟定生产计划、开立用料清单、材料领用及存储、投入生产、计算存货生产成本、计算销货成本等。

3.5.1 对以下需要一般审批或者特别审批：（1）生产指令的授权审批（2）领料单的授权审批（3）工资的授权审批。

3.5.2 成本核算要以审核过的生产通知单、领发料凭证、产量和工时记录,人工费用分配表、材料费用分配表、制造费用分配表为依据。

3.5.3 生产通知单、领发料凭证、产量和工时记录、人工费用分配表、材料费用分配表、制造费用分配表均事先编号并登记入账。

3.5.4 采用适当的成本核算方法，并且前后一致；采用适当的费用分配方法，并且前后一致；采用适当的成本核算流程和账务处理流程；并做内部稽核。

3.5.5 存货保管人和记录人职务分离。

3.5.6 定期进行存货盘点。

3.6 融资内控制度

包括银行借款、融资、承兑、融资租赁等与资金筹措有关事项的授权、执行与记录等。

3.6.1 融资业务相关岗位及人员的设置应将融资业务不相容职务分离,借款合同或协议由专人保管。

3.6.2 融资业务应建立并严格执行授权批准制度，融资对象应符合有关规定，融资业务应进行科学的评估，融资业务的审批手续应符合规定，不应有越权审批的行为。

3.6.3 融资业务的整个过程应建立有关的审批程序。

3.6.4 融资业务应建立监测报告制度，对被融资人财务风险及被融资事项的实施情况应定期提交监测报告，以保证融资财产的安全、完整。

3.6.5 融资合同到期应及时办理终结手续。

3.7 投资内控制度

包括有价证券、不动产及其他长、短期投资的决策、买卖、保管与记录、对下属子公司的控制制度等。

3.7.1 对外投资业务相关岗位应进行科学、合理的设置，不相容职务分离，并合理配置

人员。

3.7.2 对外投资业务建立合理分级授权审批制度，对外投资的授权批准手续应健全、不应存在越权审批等违反规定的行为。

3.7.3 对外投资业务的决策过程应建立规定的程度，并有独立部门进行检查是否按规定程序进行决策，并对证券投资进行定期盘点，检查是否为企业实际拥有。

3.7.4 对外投资的执行，各项资产应按照投资方案投出；投资期间获得的投资收益应及时进行会计处理，对外投资权益证书和有关凭证有专人保管和记录，由内部建立至少两名人员以上的联合控制制度，证券的存取均需详细记录和签名。

3.7.5 对外投资的处置。投资资产的处置应经过集体决策并符合授权批准程序，资产的回收应完整、及时，并对资产的进行合理的作价。

3.7.6 对外投资的会计处理会计记录应真实、完整。

3.8 研发内控制度 包括产品设计、技术研发、产品试生产与测试、研发信息及文件的记录与保管等。

3.8.1 产品从开发到生产的过程是完整有效的，只有经过这个流程，才能进入正式生产过程和供应市场。

3.8.2 产品开发的经济效益及质量应预先得到评估，以判断是否投产。

3.8.3 客户参与新产品开发过程并由管理层作最终决策。

4. 电子信息系统控制

使用计算机管理信息系统的上市公司，其内部控制除电脑维护部门与电脑信息使用部门应明确划分职责权限外，至少还应包括针对以下活动的控制：

- (一) 电脑维护部门的职能及职责划分
- (二) 开发电脑系统及修改程序的控制
- (三) 电脑程序及资料的存取控制
- (四) 基础数据的输入输出控制
- (五) 资料备份、档案及设备的安全控制
- (六) 硬件及软件系统的购置、使用及维护的控制
- (七) 系统复原及测试程序的控制

5. 信息传递控制

信息传递控制分为内部信息沟通控制和公开信息披露控制，主要包括：

- (一) 建立内部信息传递体系，针对各部门间信息沟通的方式、内容、时限等制定相应

的控制程序。

(二) 建立信息披露责任制度, 将信息披露的责任明确到人, 确保董事会秘书能及时知悉公司各类信息并及时、准确、完整地对外披露。

6. 内部审计制度:

内部审计控制的主要内容有:

(一) 设立向董事会或董事会下辖的审计委员会负责、直接接受董事会或审计委员会领导的内部审计部门, 由该部门独立承担监督检查内部控制制度执行情况、评价内部控制有效性、提出完善内部控制和纠正错弊的建议等工作。

(二) 为完成上述工作, 内部审计部门应配置一定数量的专职内部审计人员, 这些内部审计人员至少应具备会计、法律、管理或与公司主营业务相关专业等任一方面的专业知识。

(三) 公司内部审计制度和审计人员的职责, 应当经董事会批准后实施。审计负责人向董事会负责并报告工作。

(四) 内部审计部门应根据公司实际情况制定内部控制审计实施细则, 该实施细则至少应包括下列项目:

对内部控制制度设计的完整性、科学性进行检查或评估的程序和方法。

对内部控制制度执行情况进行检查、评估的程序和方法。

对检查、评估发现的内部控制缺陷及异常情况的处理程序和方法。

(五) 内部审计部门应拟定年度内部控制审计计划, 据以检查、评估公司的内部控制制度, 并编制工作底稿、收集相关资料, 出具内部控制审计报告; 内部审计人员应对报告中反映的问题提出建议后加以追踪, 并定期撰写落实情况报告, 对相关部门的整改措施进行评估。上述工作底稿、内部控制审计报告、整改落实报告及其他相关资料等至少应保存五年。

(六) 内部审计部门应于每年四月底前向董事会提交上一年度内部控制审计总结报告, 内部控制审计总结报告应据实反映内部审计部门在上一年度中所发现的内部控制的缺陷及异常事项、对发现的内部控制缺陷及异常事项的处理建议及整改情况等内容。