

**金健米业股份有限公司**  
**第九次董事会第十二次会议修订的内控制度全文**  
(2023年7月)

**目 录**

1、金健米业股份有限公司董事会专门委员会工作细则 .....	2
2、金健米业股份有限公司董事会秘书工作规范 .....	8
3、金健米业股份有限公司总经理工作细则 .....	12
4、金健米业股份有限公司内部控制管理制度 .....	15
5、金健米业股份有限公司内部审计管理制度 .....	21
6、金健米业股份有限公司投资管理制度 .....	30
7、金健米业股份有限公司合同管理制度 .....	51
8、金健米业股份有限公司全面预算管理办法 .....	69
9、金健米业股份有限公司资金管理制度 .....	76
10、金健米业股份有限公司固定资产管理制度 .....	87
11、金健米业股份有限公司印章管理办法 .....	96
12、金健米业股份有限公司项目投资管理实施细则 .....	98

# 金健米业股份有限公司董事会专门委员会工作细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为提高金健米业股份有限公司（以下简称公司）董事会决策的科学性，完善公司治理结构，增强公司核心竞争力，适应公司发展需要，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《上海证券交易所上市公司自律监管指引第1号—规范运作》、《公司章程》及其他有关规定，特制定本工作细则。

**第二条** 公司董事会根据工作需要，设立战略、审计、提名、薪酬与考核四个专门委员会。

**第三条** 董事会专门委员会是董事会设立的专门工作机构，对董事会负责。其主要职责是协助董事会对需要决策事项提供咨询和建议，各专门委员会的提案应提交董事会审查决定。

**第四条** 公司董事会应履行对其下属委员会的监督职能，不得因权利交由各下属委员会行使而免除其应尽的义务。

**第五条** 董事会可根据公司的实际情况，适时组成新的委员会，也可以同时增设其他专门委员会。

## 第二章 专门委员会组成

**第六条** 专门委员会成员由董事组成，不得少于二名，董事可以同时担任多个委员会委员。

**第七条** 专门委员会成员由董事长、二分之一以上独立董事或者全体董事的三分之一提名，并由董事会选举产生。

**第八条** 各专门委员会设召集人一名。负责主持委员会工作；召集人在委员内选举，并报请董事会批准产生。审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会中独立董事应占多数并担任召集人，审计委员会中至少应有一名独立董事是会计专业人士。

**第九条** 委员会委员任期与董事会成员任期一致，委员任期届满，可以连选连任。期间如有委员不再担任董事职务，即自动丧失委员资格，并由委员会根据上述第六条、第七条规定补足委员人数。

**第十条** 专门委员会召集人行使以下职权：

- （一）召集和主持委员会工作会议；
- （二）负责向董事会报告工作事项；
- （三）签署委员会文件；
- （四）董事会授予的其他职权。

**第十一条** 各委员会的委员职责：

- （一）根据董事会对各委员会的授权在战略决策及提名、薪酬与考核、审计等方面为董

事会提供意见和建议；

（二）以诚信和谨慎的工作方式处理委员会事务；

（三）保证有充足的时间及精力履行委员职责；

（四）保持独立性，回避可能影响独立判断的状况，或者采取适当的措施确保能够做出独立判断；

（五）其他董事会授权的事项。

**第十二条** 专门委员会根据工作需要召开不定期的会议。董事、监事和高级管理人员可列席会议。

**第十三条** 专门委员会是董事会的临时机构，根据实际情况设立日常办事机构，负责日常工作联络和会议组织等工作。其中，审计委员会的日常办事机构为总部审计部。

**第十四条** 专门委员会可以聘请中介机构或者顾问为其决策提供专业意见，有关费用由公司承担。

委员会应当对所聘机构或者顾问的履历及背景进行调查，以保证所聘机构或者顾问形成意见的公平性和公正性，不得对公司利益产生侵害。公司应与参加咨询的机构或者顾问签订保密承诺书。

### 第三章 专门委员会议事规则

**第十五条** 专门委员会会议可以现场方式召开，也可以通讯表决方式召开。应于会议召开前三天将会议通知以书面、传真、电子邮件或电话等方式送达全体委员，会议由委员会召集人主持。

**第十六条** 专门委员会会议应由三分之二以上的委员出席方可举行。

**第十七条** 董事会、董事、监事有特殊议题请专门委员会审议的，其陈述的书面报告应提交委员会召集人，召集人根据重要性原则，确定安排会议时间。

**第十八条** 专门委员会的会议材料准备、会议记录、调研报告及需向董事会报送的其他材料的整理及起草等事务性工作由公司董事会秘书处负责完成。

**第十九条** 每一名委员拥有一票的表决权，专门委员会形成的决议必须经全体委员的过半数通过。无法亲自出席会议的委员可书面委托其他委员参加会议，并代其行使表决权。

**第二十条** 专门委员会会议应当对会议所议事项的决定作出会议记录，出席会议的委员应在会议记录上签名。如有委员对此持有不同意见，应当在签字时一并注明。会议记录由公司董事会秘书处保存。

**第二十一条** 专门委员会审议涉及关联事项议案时，与会委员应向会议做出书面或口头声明，表示是否存在影响独立判断的意思，其声明应记录在会议记录内。

**第二十二条** 专门委员会会议审议的最终意见及表决结果，应以书面形式报公司董事会。

**第二十三条** 专门委员会会议的召开程序、表决方式和会议通过的议案必须遵循有关法律、法规、《公司章程》的相关规定。

**第二十四条** 专门委员会委员对会议所议事项负有保密义务，对职责范围内经手的各种文件、资料应妥善保管，不得擅自披露有关信息，不得擅自泄露在职责范围内知悉的有关资料和信息，亦不得利用知悉的信息进行或为他们进行内幕交易。

## **第四章 专门委员会的职责及决策程序**

### **第一节 战略委员会**

**第二十五条** 董事会战略委员会主要职责是对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。

**第二十六条** 战略委员会的主要职责权限：

- (一) 对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；
- (二) 对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资融资方案进行研究并提出建议；
- (三) 对《公司章程》规定须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；
- (四) 对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- (五) 对投资项目的实施情况进行定期监督检查；
- (六) 董事会授权的其他事宜。

**第二十七条** 战略委员会根据工作需要，可要求公司相关部门提供有关经营方面及发展战略等方面的相关材料。

**第二十八条** 战略委员会根据公司发展的需要，召开会议，进行讨论，并将讨论结果提交董事会审议。

### **第二节 审计委员会**

**第二十九条** 董事会审计委员会主要负责对公司的会计政策、财务状况、重大投资和交易进行监督，负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作，并向董事会提供咨询意见和建议。

**第三十条** 审计委员会的主要职责权限：

- (一) 审查公司重大财务会计政策、重大财务处理事项，对重大关联交易进行审计；
- (二) 协助董事会审核年度财务预算、决算、重大投资和交易的资金安排计划及其使用情况；
- (三) 审阅公司的财务报告并对其发表意见；
- (四) 监督及评估内部审计工作，负责协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计机构的沟通；
- (五) 监督及评估外部审计机构工作，提议聘请或更换外部审计机构；
- (六) 检查公司内部控制报告程序及内部控制制度的执行情况，评价公司内部控制制度执行的情况并发表意见；
- (七) 对内部稽核工作进行指导，并接收其提交的稽核工作报告，；

(八) 负责法律法规、公司章程和董事会授权的其他事项。

**第三十一条** 董事会审计委员会监督及评估内部审计工作，应当履行下列职责：

(一) 指导和监督内部审计制度的建立和实施；

(二) 审阅公司年度内部审计工作计划；

(三) 督促公司内部审计计划的实施；

(四) 指导内部审计部门的有效运作。公司内部审计部门应当向审计委员会报告工作，内部审计部门提交给管理层的各类审计报告、审计问题的整改计划和整改情况应当同时报送审计委员会；

(五) 向董事会报告内部审计工作进度、质量以及发现的重大问题等；

(六) 协调内部审计部门与会计师事务所、国家审计机构等外部审计单位之间的关系。

**第三十二条** 审计委员会根据工作需要，可要求公司相关部门提供有关材料（包括但不限于）：

(一) 公司相关财务报告；

(二) 内外部审计机构的工作报告；

(三) 外部审计合同及相关工作报告；

(四) 公司对外披露信息情况；

(五) 公司重大关联交易审计报告；

(六) 其他相关事宜。

**第三十三条** 审计委员会召开会议，对相关部门提供的报告进行评议，并将相关书面决议材料呈报董事会讨论：

(一) 外部审计机构工作评价，外部审计机构的聘请及更换；

(二) 公司内部审计制度是否已得到有效实施，公司财务报告是否全面真实；

(三) 公司的对外披露的财务报告等信息是否客观真实，公司重大的关联交易是否合乎相关法律法规；

(四) 公司内财务部门包括其负责人的工作评价；

(五) 其他相关事宜。

**第三十四条** 审计委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。审计委员会应配合监事会的监事审计活动。

### 第三节 提名委员会

**第三十五条** 董事会提名委员会主要负责向董事会提出董事会规模和构成的建议，制定董事和高级管理人员的选择标准和提名程序，向董事会提名新的董事候选人和高级管理人员人选。

**第三十六条** 提名委员会的主要职责权限：

(一) 根据公司经营发展状况、资产规模和股权结构对董事会的规模和构成向董事会提出建议；

- (二) 研究制定董事、高级管理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；
- (三) 搜寻并向董事会推荐合格的董事和高级管理人员人选并向董事会提出建议；
- (四) 对董事候选人及须提请董事会聘任的高级管理人员人选进行审查并提出建议；
- (五) 董事会授权的其他事宜。

**第三十七条** 提名委员会依据相关法律、法规和《公司章程》的规定，结合本公司实际情况，研究公司的董事、高级管理人员的当选条件、选择程序和任职期限，形成决议后备案并提交董事会通过，并遵照实施。

**第三十八条** 对公司董事、高级管理人员的选聘程序：

- (一) 提名委员会应积极与公司有关部门进行交流，研究公司对董事、高级管理人员的需求情况，并形成书面材料；
- (二) 提名委员会可在本公司、控股（参股）企业内部以及人才市场搜寻董事、高级管理人员人选的有关信息；
- (三) 搜集初选人的职业、学历、职称、详细的工作经历、全部兼职等情况，形成书面材料；
- (四) 征求被提名人对提名的同意，否则不能将其他作为董事、高级管理人员人选；
- (五) 召集提名委员会会议，根据董事、高级管理人员的任职条件，对初选人员进行资格审查；
- (六) 在选举董事和聘任高级管理人员前一个月，向董事会提出董事候选人和高级管理人员的建议和相关材料；
- (七) 根据董事会决定和反馈意见进行其他后续工作。

#### **第四节 薪酬与考核委员会**

**第三十九条** 董事会薪酬与考核委员会主要负责制定公司董事及高级管理人员的薪酬考核标准并实施考核，并对董事会负责。

**第四十条** 薪酬与考核委员会的主要职责权限：

- (一) 根据董事（独立董事）及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案；
- (二) 审定公司的薪酬计划或方案，主要包括但不限于绩效评价标准、程序及主要评价体系、奖励和惩罚的主要具体方案和制度等；
- (三) 审查公司董事（独立董事）及高级管理人员的履行职责的情况并对其进行年度绩效考评；
- (四) 负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；
- (五) 董事会授权的其他职权。

**第四十一条** 薪酬与考核委员会提出的公司董事、独立董事的薪酬计划，须报经董事会同意后，提交公司股东大会审议通过后方可实施；公司高级管理人员的薪酬分配方案须报公司董事会批准。

**第四十二条** 薪酬与考核委员会在制定薪酬与考核相关方案时，应充分了解：

- （一）公司主要财务指标和经营目标完成情况；
- （二）公司高级管理人员分管工作范围及主要职责情况；
- （三）董事及高级管理人员岗位工作业绩考核系统中涉及指标的完成情况；
- （四）董事及高级管理人员的业务能力和经营绩效情况；
- （五）按公司业绩拟订的公司薪酬分配计划和分配方式的有关测算依据；
- （六）其他同类公司薪酬情况。

## **第五章 附 则**

**第四十三条** 本工作细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司《公司章程》的规定执行。本细则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》的规定执行，并立即修订，报董事会审议。

**第四十四条** 本工作细则解释权属公司董事会。

**第四十五条** 本工作细则自公司董事会审议通过之日起生效。

# 金健米业股份有限公司董事会秘书工作规范

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善金健米业股份有限公司（以下简称公司）法人治理结构，明确董事会秘书的工作职责，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称《股票上市规则》）、《上海证券交易所上市公司董事会秘书管理办法》和《金健米业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，特制定本规范。

## 第二章 董事会秘书任职资格和任免

**第二条** 董事会设董事会秘书，董事会秘书为公司高级管理人员，对公司及董事会负责，应忠实、勤勉地履行职责。

**第三条** 董事会秘书应当具备履行职责所必需的财务、管理、法律等专业知识，具有良好的职业道德和个人品质，履行职责所必需的工作经验，并取得上海证券交易所颁发的董事会秘书培训合格证书。下列人员不得担任董事会秘书：

- （一）《公司法》第一百四十七条规定的任何一种情形；
- （二）最近三年受到过中国证监会的行政处罚；
- （三）最近三年受到过证券交易所公开谴责或者 2 次以上通报批评；
- （四）被中国证监会采取不得担任上市公司董事、监事、高级管理人员的市场禁入措施，期限尚未届满；
- （五）被证券交易所公开认定为不适合担任上市公司董事会秘书，期限尚未届满；
- （六）本公司现任监事；
- （七）本公司和上海证券交易所认定不适合担任董事会秘书的其他情形。

**第四条** 公司董事和其他高级管理人员可以兼任公司董事会秘书。

**第五条** 董事会秘书由董事会提名委员会提名，董事会聘任或解聘；董事会秘书每届任期三年，可以连续聘任。

董事会拟聘请董事会秘书时，应当提前五个交易日，将包括候选人现任职务、工作履历、符合任职资格等内容的推荐书和候选人的学历证明、董事会秘书资格证明书等向上海证券交易所备案。

公司在确认上海证券交易所对候选人无异议后，可召开董事会会议，正式聘任。

**第六条** 董事会秘书具有下列情形之一的，公司董事会应当自相关事实发生之日起一个月内将其解聘：

- （一）出现第三条不得担任董事会秘书的任何一种情形；
- （二）连续三个月以上不能履行职责；

(三) 在履行职责时出现重大错误或者疏漏，给公司、投资者造成重大损失；

(四) 违反法律法规、部门规章、上海证券交易所相关规定、公司章程等规范性文件，给公司、投资者造成重大损失。

**第七条** 公司董事会解聘董事会秘书应当有充分理由，不得无故将其解聘。董事会秘书被解聘或者辞职时，公司董事会应当及时向上海证券交易所报告、说明原因并公告。董事会秘书有权就被公司不当解聘或者与辞职有关的情况，向上海证券交易所提交个人陈述报告。董事会秘书离任前，应当接受公司董事会、监事会的离任审查，将有关档案文件、正在办理及其他待办事项，在公司监事会的监督下移交或继续完成。

董事会秘书职位空缺期间，董事会应当指定一名董事或高管代行董事会秘书职责。董事会秘书职责无人行使或职位空缺超过三个月，由公司法定代表人代行董事会秘书职责至聘请新的董事会秘书止。

### 第三章 董事会秘书的职责

**第八条** 董事会秘书负责公司信息披露管理事务，包括：

- (一) 负责公司信息对外发布；
- (二) 制定并完善信息披露管理制度；
- (三) 督促公司相关信息披露义务人遵守信息披露相关规定，协助相关各方及有关人员履行信息披露义务；
- (四) 负责公司未公开重大信息的保密工作；
- (五) 负责上市公司内幕知情人登记报备工作；
- (六) 关注媒体报道，主动向公司及相关信息披露义务人求证，督促董事会披露或澄清；

**第九条** 董事会秘书应协助公司董事会加强公司治理机制建设，包括：

- (一) 组织筹备并列席董事会会议及其专门委员会会议、监事会会议和股东大会会议；
- (二) 建立健全公司内部控制制度；
- (三) 积极推动公司避免同业竞争，减少并规范关联交易事项；
- (四) 积极推动公司建立健全激励约束机制；
- (五) 积极推动公司承担社会责任。

**第十条** 董事会秘书负责公司投资者关系管理事务，完善公司投资者关系的沟通、接待和服务工作机制。

**第十一条** 董事会秘书负责公司股权管理事务，包括：

- (一) 保管公司股东持股资料；
- (二) 办理公司限售股相关事项；
- (三) 督促公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员遵守公司月份买卖相关规定；
- (四) 其他公司股权管理事项。

**第十二条** 董事会秘书应协助董事会制定公司资本市场发展战略，协助筹划或实施公司

资本市场再融资或者并购重组事务。

**第十三条** 董事会秘书负责公司规划运作培训事务，组织公司董事、监事、高级管理人员及其他相关人员接受法律法规和其他规范性文件的培训。

**第十四条** 董事会秘书应提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务。如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或公司章程，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即报告上海证券交易所。

**第十五条** 董事会秘书应当履行《公司法》、中国证监会和上海证券交易所要求履行的其他职责。

**第十六条** 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，公司董事、监事、高级管理人员和相关人员应当配合董事会秘书的履职行为。

**第十七条** 董事会秘书为履行职责，有权了解公司的财务和经营情况，查阅其职责范围所有文件，并要求有关部门和人员及时提供相关信息和资料。

**第十八条** 公司召开总经理办公会以及其他涉及公司重大事项的会议，应及时告知董事会秘书列席，并提供会议资料。

**第十九条** 董事会秘书在履行职责过程中受到不当妨碍或者严重阻挠时，可以直接向上海证券交易所报告。

**第二十条** 董事会秘书应当与公司签订保密协议，承诺在任期内及离任后，持续履行保密义务起到有关信息对外披露为止，但涉及公司违法违规的信息不属于前述应当保密的范围。

**第二十一条** 公司董事会应聘请证券事务代表，协助董事会秘书履行职责。在董事会秘书不能履行职责或者董事会秘书授权时，证券事务代表代行董事会秘书的职责。在此期间，并不当然免除董事会秘书对其职责应负有的责任。

证券事务代表应当取得上海证券交易所认可的董事会秘书资格证书。

#### **第四章 董事会秘书的培训**

**第二十二条** 董事会秘书候选人或证券事务代表候选人应参加交易所认可的资格培训，培训时间原则上不少于 36 课时，并取得董事会秘书资格培训合格证书。

**第二十三条** 董事会秘书原则上每 1 年至少参加 1 次交易所举办的董事会秘书后续培训，并将后续培训的证明材料按照上海证券交易所的相关规定于每年报送一次。

被交易所通报批评以及年度考核不合格的董事会秘书，应参加交易所举办的最近一次董事会秘书后续培训。

**第二十四条** 董事会秘书应当加强上市公司信息披露、公司治理、投资者关系管理、股权管理、董事会秘书权利与义务等内容的学习。

#### **第五章 董事会秘书工作程序**

**第二十五条** 公司有关部门应按照本公司《信息披露工作条例》的规定，向董事会秘书

提供信息披露所需要的资料和信息。应中国证监会、上海证券交易所及股东要求须了解相关事项的时候，相关部门及下属公司应确保及时、准确、完整地提供相关资料。提供资料产生差错而导致信息披露违规时，应追究相关人员的责任。

**第二十六条** 公司设立董事会秘书处为公司信息披露管理部门，由董事会秘书负责组织开展相关工作。

董事会秘书处应当配备信息披露所必需的通讯设备、打印设备、传真设备和计算机等办公设备，保证计算机可以连网和对外咨询电话的畅通。

## **第六章 附 则**

**第二十七条** 本规范如与《公司法》、《公司章程》、《股票上市规则》等有关规定不一致的，以有关规定为准。本细则解释权属公司董事会。

**第二十八条** 本细则经公司董事会审议通过之日起实施。

# 金健米业股份有限公司总经理工作细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步完善金健米业股份有限公司（以下简称“公司或金健米业”）法人治理结构，规范总经理职责、权限和工作程序，保障总经理依法行使职权、履行职责、承担义务，促使总经理工作规范、科学、高效，根据《中华人民共和国公司法》和《金健米业股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）规定，结合公司实际，制定本细则。

## 第二章 总经理职责

**第二条** 总经理行使董事会授予的职权和国家法律、行政法规、公司章程规定的其他职权，对董事会负责，向董事会报告工作，接受董事会的监督管理。

**第三条** 总经理行使下列职权：

- （一）主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；
- （二）对公司经营方针、投资计划的制订提出建议；
- （三）依照董事会制定的经营方针和投资计划，组织拟订公司年度经营计划，投融资方案草案，年度财务预、决算草案，利润分配及亏损弥补草案，发行债券、兼并重组、改制草案；
- （四）组织实施经董事会审议通过的经营计划，投融资方案，年度财务预、决算方案，利润分配及亏损弥补方案，发行债券、兼并重组、产权转让及改制方案；
- （五）组织拟订公司内部管理机构、分支机构设置方案，拟订公司内部改革方案，制定员工聘用、解聘、奖惩方案；
- （六）组织拟订公司的基本管理制度；
- （七）组织制定公司的具体规章制度；
- （八）组织制定公司发展、改革与生产经营年度工作计划；
- （九）按照有关规定，提请董事会聘任或者解聘副总经理、财务负责人，提名子公司高级管理人员人选；
- （十）按照有关规定，聘任或者解聘公司除由董事会聘任或者解聘以外的其他公司管理人员；
- （十一）公司章程和董事会授予的其它职权。

超出总经理职权范围的，总经理应提请公司董事会审议决定，或者由公司董事会另行授权总经理审批、决定及实施。

**第四条** 副总经理、总工程师、财务总监、董事会秘书、总经理助理协助总经理工作，对总经理负责，受总经理委托分管专业或专项工作，可就日常经营事项召开专题会议并形成

专题会议纪要，在职责范围内签发有关文件、处理有关工作。出具的决策文件需要在综合管理部存档。

总经理因故不能履行职务时，可书面授权一名副总经理代行总经理职权。

**第五条** 总经理应当遵守法律法规和公司章程规定的忠实、诚信、勤勉义务，维护出资人和公司利益。

### **第三章 总经理办公会议**

**第六条** 公司实行总经理负责下的总经理议事会议制。总经理议事会议形式有总经理办公会、重大事项专题会等。

**第七条** 总经理办公会是公司总经理等高级管理人员交流情况、研究工作、议定事项的工作会议，是总经理依法履行职责，实行民主决策、科学决策的重要形式。

**第八条** 总经理办公会讨论及决策事项遵照《金健米业股份有限公司总经理办公会议事规则》（以下简称“总经理办公会议事规则”）有关规定执行。

**第九条** 会议主持。总经理办公会由总经理召集并主持，总经理因故不能履行召集和主持职责的，可委托副总经理负责召集和主持。

**第十条** 参会人员。总经理办公会的出席人员包括：总经理、副总经理、总监、总师、董事会秘书、总助。因特殊原因不能出席会议，须向总经理请假。

总经理办公会的列席人员包括：公司总部各部门负责人、各分子公司负责人以及根据讨论事项邀请的其他有关人员。

**第十一条** 总经理办公会以现场会议形式召开，应出席人员过半数方可召开。总经理办公会原则上每月召开 1 次。需要临时召开总经理办公会的情况遵照总经理办公会议事规则有关规定执行。

**第十二条** 总经理办公会议题由总经理提出，公司总部各部门和各分子公司也可以提出议题建议，但须经总经理审查同意后方可上会。

**第十三条** 总经理办公会遵循民主集中制原则，在发扬民主的基础上，由总经理（或代为召集和主持会议的人员）综合与会人员的意见作出决策。

**第十四条** 总经理办公会的会务组织、会议记录、纪要起草等相关工作由综合管理部承办。

**第十五条** 参加总经理办公会人员对会议所议事项负有保密义务，不得擅自披露具有密级的会议内容和议定事项。

**第十六条** 总经理办公会研究议定的事项，承办部门和承办人要抓好具体执行，并及时将执行情况报告总经理和其他相关高级管理人员。

### **第四章 报告义务**

**第十七条** 总经理应定期或不定期向董事会履行报告义务。总经理向董事会报告内容包

括：

- (一) 公司年度经营状况和业务情况；
- (二) 董事会决议、年度经营计划和投融资方案的组织实施情况；
- (三) 重大合同的签订和执行情况；
- (四) 资金运用和公司盈亏情况；
- (五) 重大投资项目进展情况；
- (六) 董事会授权事项执行落实情况；
- (七) 董事会要求做出书面报告的其他情况。

**第十八条** 有下列情况之一的，总经理或其他高级管理人员应在其知情后的第一时间向董事会作出临时报告：

- (一) 公司经营条件或环境发生重大变化；
- (二) 报告期间利润实现数较利润预算数相差较大时；
- (三) 公司财务状况发生异常变动；
- (四) 重大合同执行或经营过程中与第三方存在重大争议的事项；
- (五) 重要合同的订立、变更和中止；
- (六) 可能依法负有重大赔偿责任；
- (七) 公司面临重大行政处罚等；
- (八) 因公司利益受到突然或意外(包括但不限于不可抗力)侵害而必须及时作出决定，在董事会多数董事知情情况下，总经理对公司事务应急行使了应由董事会行使的职权后；
- (九) 其他重大事项。

**第十九条** 总经理应及时、完整、准确地向董事会提供有关公司的经营业绩、重要合同、公司财务状况和经营前景等信息，以便董事会进行科学决策。

## 第五章 附 则

**第二十条** 本细则经批准通过后自发布之日起生效并实施。

**第二十一条** 本细则未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本细则如与有关法律、法规或公司章程相抵触时，按有关法律、法规或公司章程的规定执行，并及时修订，报董事会审议通过。

**第二十二条** 本细则由公司综合管理部负责解释。

# 金健米业股份有限公司内部控制管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）内部管理，提高公司经营管理水平和风险防范能力，促进公司可持续发展和规范运作，根据《公司法》、《证券法》、《上海证券交易所股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）、《企业内部控制基本规范》及配套指引等相关法律、法规和《公司章程》的规定，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用范围为金健米业股份有限公司及全资子公司、控股子公司及其下属分公司（以下简称子公司）。本制度所称企业除特别说明外均包含公司及子公司。

**第三条** 本制度所称内部控制，是由公司董事会、监事会、经理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。

内部控制的目标：合理保证企业经营管理合法合规、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，促进企业实现发展战略。

**第四条** 公司及子公司建立与实施内部控制，应当遵循下列原则：

1. 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，涵盖公司的资金流、实物流、人力流和信息流。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

5. 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** 企业建立与实施有效的内部控制，应当充分考虑下列要素：

1. 内部环境：内部环境是企业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、企业文化等。

2. 风险评估：风险评估是企业及时识别、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。

3. 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。

4. 信息与沟通：信息与沟通是企业及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在企业内部、企业与外部之间进行有效沟通。

5. 内部监督：内部监督是企业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。

## 第二章 管理职责

**第六条** 经理层、董事会、股东（大）会是公司内部控制的决策机构，按照《公司法》和《公司章程》的规定在各自的职责范围内对公司内部控制建立与实施进行决策。

**第七条** 公司董事会、经理层对于保持内部控制有效性和完整性负责，主要职责如下：

1. 董事会

- （1）制定公司的基本内控制度；
- （2）定期组织对内部控制的执行情况进行评估。

2. 经理层

- （1）组织拟订公司内部管理机构设置方案；
- （2）拟订公司的基本内控制度；
- （3）制订公司基本内控制度的具体规章或实施细则；
- （4）负责公司内部控制的日常运行。

**第八条** 归口管理及监督检查部门

1. 公司企业管理部为公司内部控制建设归口管理部门。各子公司各自确定其内部控制的归口管理部门。内部控制归口管理部门（以下简称归口管理部门）的主要职责如下：

- （1）制定合理的内部控制制度建设及培训工作计划；
- （2）按照年度工作计划并根据法律、法规的变化和公司管理、业务活动的变化，及时提出制定、修改和完善内控制度方案，组织各部门及子公司修订起草内控制度；
- （3）指导各部门执行内控制度；
- （4）根据年度工作计划组织内控制度的宣传、培训。

2. 公司审计部为公司内部控制监督检查部门，主要职责如下：

- （1）制定合理的内部控制检查年度工作计划；
- （2）负责公司及子公司内部控制执行情况的监督检查，分析存在的缺陷和问题；
- （3）组织内部控制执行情况考核。

**第九条** 综合管理部/子公司行政管理部门：

负责发布经批准的内控制度，负责内控制度的归档。

**第十条** 公司及子公司各部门：

- （1）严格执行公司内控制度；
- （2）及时向归口管理部门反馈内控制度执行过程中发现的问题，提出修改、完善内部控制建议。
- （3）参与拟定、修改、完善内部控制。

## 第三章 内部控制建设要求

**第十一条** 公司及子公司应当建立有效的内部环境，内部环境是企业实施内部控制的基础，支配着企业全体员工的内控意识，影响着全体员工实施控制活动和履行控制责任的态度、

认识和行为。主要包括组织架构、发展战略、人力资源、企业文化和社会责任等相关内部控制。内部环境的好坏直接决定着企业内部控制能否实施或实施的效果，影响着特定控制的有效性。

**第十二条** 公司及子公司应当按照国家有关法律、法规和公司章程，结合企业实际情况，按照决策机构、执行机构和监督机构相互独立、权责明确、相互制衡的原则，建立规范的企业治理结构和议事规则，明确股东（大）会、董事会（执行董事）、监事会（监事）、经理层和内部各层级机构设置等方面的职责权限、人员编制、工作程序和相关要求等。

**第十三条** 公司及子公司董事会（执行董事）负责内部控制的建立健全和有效实施；监事会（监事）对董事会建立与实施内部控制进行监督；管理层负责内部控制的日常运行。

**第十四条** 公司应当加强内部审计工作，建立和完善内部审计制度，保证内部审计机构设置、人员配备和工作的独立性。

**第十五条** 应当按照有关法律法规、监管部门的要求和《企业内部控制基本规范》及配套指引等有关规定，制定和完善组织架构、发展战略、人力资源、企业文化和社会责任相关制度，明确职责权限。

**第十六条** 应当加强对子公司的管理控制，建立和完善子公司的管理政策及程序。

**第十七条** 公司及子公司在改进和完善内部环境控制的同时，应对资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、研究与开发、工程项目、担保业务、业务外包、财务报告等各项具体业务活动实施相应的控制，根据自身业务的特点和业务需要，制定和完善各项业务活动内控制度、操作流程、岗位职责，针对各个风险点制定必要的控制程序。

**第十八条** 公司及子公司应当建立各项业务活动的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，全面系统地分析、梳理业务流程中所涉及的不相容职务，确保各业务活动的不相容岗位相互分离、制约和监督，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

**第十九条** 公司及子公司应对各项业务活动建立严格的授权批准控制制度，明确审批人的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理业务的职责范围和工作要求。审批人应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业务。

**第二十条** 公司及子公司应当加强企业财产保护控制，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。

**第二十一条** 公司及子公司应当建立和实施全面预算管理制度，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。

**第二十二条** 公司及子公司应当建立合同管理相关制度，遵循诚实信用原则严格履行合同，对合同履行实施有效监控，强化对合同履行情况及效果的检查、分析和验收，确保合同全面有效履行。

**第二十三条** 建立信息与沟通制度，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序，确保信息及时沟通，促进内部控制有效运行。

## 第四章 内部控制的建设

### 第一节 年度工作计划

**第二十四条** 管理部门应当制定内部控制年度工作计划，报分管领导审批后执行。年度工作计划应包括内控制度建设计划、内部控制培训计划等内容。

**第二十五条** 归口管理部门应按照年度工作计划推进内部控制建设工作，定期编制计划执行分析报告，及时纠正偏差。公司可根据实际需要聘请中介机构参与企业内部控制的建设工作。

### 第二节 制定、修订内控制度的程序

#### 第二十六条 制度建设方案

##### 1. 方案制定

归口管理部门应按照年度工作计划并结合收集的内部控制相关资料和建议，提出制定、修订、完善内控制度（含基本内控制度和具体规章，本制度所称内控制度除特别说明外，均包含基本内控制度和具体规章）的方案。方案应当说明制定内控制度的必要性、所要解决的主要问题、拟确立的主要内控制度等。

##### 2. 方案审批。

（1）公司制定、修订内控制度的方案，由归口管理部门提交公司分管领导审批。

（2）子公司制定、修订内控制度的方案，由子公司归口管理部门提交本公司分管领导审核，本公司最高负责人批准。

#### 第二十七条 起草

1. 方案通过审批后，归口管理部门负责组织相关部门和专业人员拟定内控制度草案。

2. 起草内控制度，起草人员应当深入调查研究，广泛听取、认真研究所涉及部门和人员的意见，并在制定、修改内控制度时充分考虑各方意见。

#### 第二十八条 审查

1. 起草完成后，归口管理部门应组织对内控制度草案进行审查，审查包括但不限于以下内容：

（1）是否符合有关法律、法规、规章、政策和相关监管部门的规定；

（2）是否体现权责相统一的原则，即在赋予相关部门、岗位职权的同时，应当规定其行使职权的条件、程序和应承担的责任；

（3）不相容岗位是否相互分离，是否形成相互制约、相互监督的工作机制；

（4）是否与企业经营规模、业务范围、风险水平等实际情况相适应；

（5）是否权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制，是否兼顾运营效率；

（6）制度用语是否准确、简洁；条文内容是否明确、具体，具有可操作性；条文是否不易引起歧义；

（7）是否与有关内控制度协调、衔接；

（8）需要审查的其他内容。

2. 起草人员应根据审查意见修改、完善内控制度草案。

## **第二十九条 审批**

### 1. 公司内控制度草案的审批

(1) 公司基本内控制度草案由归口管理部门提交分管领导、董事长办公会审核，董事会批准。公司章程等需由股东大会决定的，应按公司章程的规定提交股东大会审议批准。

(2) 公司具体规章草案由归口管理部门提交公司各高级管理人员审核后，交董事长办公会议审批。

### 2. 子公司内控制度草案的审批

(1) 基本内控制度草案由子公司归口管理部门提交本单位分管领导审核、最高负责人审批。

(2) 具体规章草案由子公司归口管理部门提交子公司各高级管理人员审核后，交总经理审批。

**第三十条** 内控制度草案经批准后，由公司综合管理部（子公司由行政管理部门）予以发布执行。公布内控制度的通知应当载明该内控制度的序号、内控制度名称、通过日期、施行日期以及公布日期等。

**第三十一条** 公司、子公司在制定内控制度时，应当确定内控制度的适用范围。如果公司制定的内控制度适用范围包括子公司的，子公司应执行公司的内控制度，子公司可根据公司内控制度制定具体规章或实施细则。子公司如认为公司制定的内控制度需要修改、完善，应向公司归口管理部门提出建议。

## **第三节 内控制度的实施**

**第三十二条** 归口管理部门应当按照年度工作计划，组织对内控制度进行宣传与培训，增强员工的内控意识，加深对内控制度的理解，促进全体员工有效实施控制活动。确保内部控制管理理念和方法传达到每一个层级的每一个员工。

**第三十三条** 归口管理部门应当建立良好的内控制度相关信息收集、沟通和反馈渠道：

1. 公司、子公司各部门、各级人员应当及时向其归口管理部反馈内控制度执行过程中存在的问题，提出新增、修改和完善内控制度的建议。提出建议，可采取书面或口头方式，归口管理部门对以口头方式提出的建议应当形成书面记录。

2. 归口管理部门应当随时关注有关法律、法规、内控制度、政策的变化和公司管理、业务活动的变化及内控制度执行过程中存在的问题，以便及时制定、更新、修改和完善内控制度。

3. 归口管理部门对风险评估、自我评价、内部审计以及外部审计机构及监管机构发现内部控制缺陷或提出的建议，应认真分析、研究，并据此及时制定、修订和完善相关内控制度。

**第三十四条** 审计部门应当定期或不定期对内控制度执行情况进行调查，分析内控制度执行情况，督促内部控制的贯彻和落实；年终总结内部控制工作，改进完善内部控制相关工作。公司和子公司应当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。

**第三十五条** 公司应当按照《内部控制自我评价制度》定期对公司及子公司内部控制的设计和运行情况进行全面评价，对发现的问题提出整改、完善建议，编制内部控制自我评价报告。

## 第五章 附 则

**第三十六条** 本制度由董事会负责制定并解释，经董事会批准之日起生效，修订时亦同。

**第三十七条** 本制度受中国法律、法规和中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规定以及《公司章程》的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》的规定为准。

# 金健米业股份有限公司内部审计管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为了进一步规范金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计工作，促进内部审计规范化、体系化、流程化，构建集中统一、全面覆盖、高质高效的审计监督体系，充分发挥审计监督职能，提升公司发展质量，根据《中华人民共和国审计法》、《审计署关于内部审计工作的规定》（审计署令 第 11 号）、《湖南省内部审计办法》、《湖南省国资委关于加强省属监管企业内部审计监督工作的实施意见》和《公司章程》等法律法规及规范性文件规定，结合本公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度所称审计对象及范围：

- （一）公司本部及各部门；
- （二）公司全资子公司、控股子公司及其下属分公司（以下简称子公司）；
- （三）审计部负责人认为需要检查的其他事项。审计部负责人行使本条权利时，应先征得董事会或审计委员会的同意。

**第三条** 本制度所称内部审计，是指公司内部审计机构 依据国家法律法规、规范性文件及《中国内部审计准则》的规定，对公司及子公司的财务收支、内部控制和风险管理、经营绩效、工程建设等开展独立、客观、公正的监督、评价和建议，以促进公司治理、控制风险、提升效益实现经营目标的活动。

**第四条** 公司审计部为公司内部审计机构，审计部在公司董事会领导下开展工作，向董事会负责并报告工作。董事长是内部审计工作的第一责任人。

公司应当依照有关法律法规及本制度，结合实际情况，建立健全内部审计管理办法，明确内部审计工作领导体系、职责权限、人员配备、经费保障、结果运用和责任追究等。

**第五条** 审计部对公司整体经济业务及重大风险领域进行审计监督并开展内部控制评价；公司应根据本单位业务情况建立本单位的审计稽核机构，对本单位的经济业务及重大风险领域进行审计监督并开展内部控制评价。

**第六条** 审计部履行职责所需经费，应当列入公司财务预算，由公司予以保证。审计部及审计人员开展审计事项，应当客观公正，实事求是，廉洁奉公，保守秘密，遵守审计纪律和审计回避要求。

**第七条** 内部审计主要按照“上审下”的工作模式组织实施，审计部对公司及子公司的所有业务板块开展审计监督。

审计部对子公司应确保每三年至少轮审一次，对重大投资项目、重大风险领域及大额资金使用等实施重点审计，确保每年至少审计一次。对子公司的主要负责人离任按组织人事部门委托安排开展离任审计。审计部应编制年度审计计划并按程序报批后组织实施。

## 第二章 内部审计种类

### 第八条 主要内部审计种类：

(一) 财务收支审计。对被审计单位财务计划、财务预算执行情况、财务收支的合法性、真实性、效益性等进行监督检查，对企业资产、负债及所有者权益的确认和核算的合规性、准确性及真实性进行审计监督。

(二) 经济效益审计（含目标绩效审计）。对被审计单位经济活动的盈利能力、资产质量状况、债务风险及经营增长状况及经济目标的达成进行审计监督。

(三) 经济责任审计。对公司及子公司的领导干部在任职期间的经济责任履行情况的审计监督、评价。内部经济责任审计包括离任经济责任审计、任中经济责任审计和专项经济责任审计。

(四) 内部控制审计。对被审计单位内部控制设计和运行的有效性进行审计评价。内部控制的审查和评价的重点为被审计单位采购与付款，销售与收款，重大资产购买、使用、报废、毁损、管理及保值增值情况，对外投资、对外担保、工程项目、合同管理等事项的内部控制进行评价。

(五) 工程项目审计。对被审计单位作为投资主体或建设主体所建项目的前期决策、内部控制与风险管理、采购管理、招标投标管理、工程施工、变更及签证、工程造价、财务收支等内容进行审计与评价。

(六) 专项审计。主要指对重大投资、重点工程及重大资金使用、投融资业务、物资采购及问题线索等重要事项或特定事项进行审计。

(七) 公司董事会或公司管理层委托的其他审计事项。

## 第三章 审计机构和人员

**第九条** 公司董事会下设的审计委员会负责审议公司内部审计基本制度、年度审计工作计划、监督公司内部审计工作质量、研究重大审计结论和整改落实工作、评价内部审计机构工作成效及将有关情况报告董事会或提请董事会审议。

公司审计部为公司内部审计机构，向公司董事会负责，接受董事会审计与审计委员会指导与监督。

**第十条** 本制度所称内部审计人员是指参与公司内部审计工作的从业人员。

内部审计人员应具备审计、会计、经济、工程、法律、计算机等相关专业背景，具备从事审计工作所需要的专业知识、职业技能和实践经验，应通过职业继续教育和内外部培训持续更新知识，提高专业水平和工作能力。

**第十一条** 内部审计人员开展内部审计工作，应遵守职业道德规范和公司规章制度，以应有的职业谨慎态度进行审计工作、发表审计意见。不得滥用职权，徇私舞弊，泄露秘密，

玩忽职守。

**第十二条** 内部审计人员不得兼任或者从事可能影响其依法履行职责的经营管理或者财务工作，在实施内部审计时，与被审计对象或被审计事项有利害关系的内部审计人员，应当回避。内部审计机构负责人的回避由公司分管领导决定。

#### 第四章 审计职责和权限

**第十三条** 内部审计机构根据国家法律法规和公司相关制度，履行以下职责：

- (一) 拟定内部审计制度和审计流程，建立内部审计机制；
- (二) 拟定年度审计计划，组织实施年度审计计划；
- (三) 对被审计单位经济业务的真实性和完整性、各类资产的使用和处置进行审计监督；
- (四) 对被审计单位制度建设与执行、内部控制设计与运行、风险管理等方面进行审计与评价；对被审计单位对行业政策、公司制度、预算的执行进行审计；
- (五) 对被审计单位贯彻落实国家重大政策情况、执行 行业监管、重大投资、重大人事任免、重大风险领域及大额资金使用进行审计监督；
- (六) 对被审计单位财务收支、经济效益情况，单位主要负责人的经济责任履行情况进行审计监督；
- (七) 督促落实内部、外部审计发现问题的整改，内控缺陷完善及制度修订；
- (八) 对内部审计发现的重大违纪违规问题线索按要求 开展舞弊审计，根据事项严重程度将问题线索移送纪检监察部门或司法机关。
- (九) 组织本级及下属审计机构人员开展专业培训，开展专业人才梯队建设；
- (十) 完成上级机关有关规定和公司要求办理的其他事项。

**第十四条** 内部审计机构应有下列权限：

- (一) 要求被审计单位按时报送发展规划、战略决策、 重大措施、内部控制、风险管理、财务收支等有关资料（含相关电子数据，下同），以及必要的计算机技术文档和其他与审计工作相关的资料；
- (二) 检查有关财务收支、经济活动、内部控制、风险 管理的资料、文件和现场勘察实物；
- (三) 检查有关信息系统和查询信息系统中相关信息的权限；
- (四) 参加公司和子公司的有关会议，根据审计问题提议召开专题会议；
- (五) 按审计程序对审计事项中的有关问题，向有关单位和个人开展调查和询问，取得相关证明材料；
- (六) 内部审计人员按预定审计范围及审计目标开展审计工作。在审计工作中发现公司存在其他严重问题的，经批准可以根据审计实际问题扩大审计范围，进行追溯、延伸审计；
- (七) 对正在进行的严重违法违规、严重损失浪费行为有权向公司主要负责人报告，经

同意做出临时制止决定；

(八) 对可能转移、隐匿、篡改、毁弃会计凭证、会计账簿、会计报表以及与经济活动有关的资料，经批准，有权予以暂时封存；

(九) 公司应当保障内部审计机构依法依规独立履行职责，任何单位和个人不得拒绝、阻碍内部审计人员履行职责，不得对其进行威胁恐吓、干扰破坏和打击报复。对阻挠、妨碍审计工作以及拒绝提供有关资料的情况，有权提出追究有关人员责任的建议；

(十) 对公司提出纠正、处理违法违规行为的意见和改进管理、提高绩效的建议；

(十一) 对违法违规和造成损失浪费的被审计单位和人员，给予通报批评或者提出追究责任的建议；

(十二) 对严格遵守财经法规、经济效益显著、贡献突出的被审计单位和个人，可以向党组织、董事会（或者主要负责人）、总经理提出表彰建议；

(十三) 董事会授予的其他权利。

## 第五章 内部审计工作程序

### 第十五条 内部审计工作流程：

(一) 审计计划。审计部根据公司的风险状况、管理需要及审计资源的配置情况，编制年度审计计划，按程序报经审议批准后实施。

审计部可根据公司实际运营情况、管理需要等调整年度审计计划或拟定临时审计计划，调整的年度审计计划或新增的临时审计计划按程序报经批准。

(二) 审计立项。审计部根据有关法律法规和企业内部规章制度，对党组织、董事会的关注领域或问题呈批后进行审计立项，明确审计目标，做出审计计划安排。特殊情况下，可以调整审计计划，追加审计项目。

(三) 审前准备。制定具体的项目审计计划，对被审计单位开展审前调查；编制审计工作方案，明确审计项目负责人及审计组成员、审计范围、审计目标、审计重点、实施步骤和时间安排。

(四) 审计通知。审计部应当在实施审计三日前，向被审计单位（经济责任审计向被审计人员及其所在单位）送达审计通知书。特殊审计业务的审计通知书也可以在审计实施时送达。审计通知书应经内部审计机构负责人审批签发。

(五) 审计实施。审计工作可以采取就地审计、报送审计等审计方式。审计组实施审计时，需在深入调查的基础上综合运用审核、观察、监盘、访谈、调查、函证、计算和分析等审计方法，获取充分、适当、可靠的审计证据。内部审计应编制审计工作底稿，为审计结论和审计建议提供依据。

对领导干部任职期间的审计，应对企业重大决策、重大投资、重大项目安排和大额资金运作事项的决策规则和程序建立健全情况进行审计，对决策方案有无预防和控制风险损失的

应对措施及执行结果重点关注。应对企业的内部控制建立及执行情况、内部环境及风险开展评价；对有无违反国家法律法规和廉政纪律进行审计监督。

(六) 审计结果沟通。审计报告正式提交前，应先出具征求意见稿，征求被审计单位（经济责任审计征求被审计人员及其所在单位）意见。被审计单位及被审计人员应当自接到审计组的审计报告之日起 10 日内提出书面反馈意见，在规定期限内没有提出书面意见的，视同无异议。审计部收到书面反馈意见，如认为存在审计证据不足的，应补充审计程序。对证据清晰充足的，应编写审计书面说明。

(七) 审计报告。内部审计机构对被审计单位及被审计人员反馈意见进行研究、核实后，编写正式审计报告。审计报告经审计部机构负责人复核后，报分管领导审核，提报董事长审定。

审计报告经审定后，审计部应编制审计结果报告或审计决定书。公司审计决定书应由公司董事长签发，并送达被审计单位或者被审计人员及其公司分管领导。

审计报告、审计结果报告及审计决定书应向下达审计指令的董事会或管理层报送，并抄送有关部门。

(八) 审计资料归档。审计结束后，审计部应将审计通知、反馈的审计报告书面意见、审计组书面说明、审计实施方案、审计工作底稿、审计证据及审计决定书及其他审计相关资料整理归档，并按审计项目单独建立审计档案，按相关规定保管年限保存。

## 第六章 审计整改及结果运用

**第十六条** 被审计单位是落实审计整改责任的主体，要将落实审计整改纳入领导班子议事决策范围。被审计单位的现任主要负责人是落实审计整改的第一责任人，对审计问题的整改工作负总责。

**第十七条** 被审计单位应根据审计问题制定整改实施方案，明确整改责任人，督促被审计单位抓好整改落实，确保整改落实到位。对制度不健全、内控流程缺失问题，应制订制度建立计划清单，定时提交制度建立及执行情况。

**第十八条** 被审计单位应当在规定时间内逐项完成审计报告反映问题的整改落实，并按时间向内部审计机构报送审计整改报告。报送审计整改报告时，一并提供必要的审计整改佐证材料。

**第十九条** 审计部要建立审计整改台账，完善“问题清单”和“整改清单”对接机制，对审计整改情况进行跟踪检查。

**第二十条** 公司应强化经济责任审计结果的运用，应将内部审计结果及整改情况作为考核、任免、奖惩干部和相关决策的重要依据。

经济责任审计结果可以采取适当的方式在一定范围内通报。

**第二十一条** 被审计单位对内部审计发现的典型性、普遍性、倾向性问题，应当及时分

析研究，制定和完善相关管理制度，建立健全内部控制措施。

**第二十二条** 被审计单位有下列情形之一的，由公司党委、董事会(或者主要负责人)责令改正，并对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理：

- (一) 拒绝接受或者不配合内部审计工作的；
- (二) 拒绝、拖延提供与内部审计事项有关的资料，或者提供资料不真实、不完整的；
- (三) 拒不纠正审计发现问题的；
- (四) 整改不力、拖延整改、屡审屡犯的；
- (五) 违反国家规定或者本单位内部规定的其他情形。

**第二十三条** 审计部将审计报告及整改报告抄送人力资源部和纪检监察部，对审计发现的违规违纪违法问题线索，按程序及时移送相关部门或纪检监察机构处理。

**第二十四条** 审计部和内部审计人员有下列情形之一的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任：

- (一) 滥用职权、徇私舞弊、谋取私利、失职渎职的；
- (二) 隐瞒审计查出的问题或者提供虚假审计报告的；
- (三) 泄露国家秘密、工作秘密或者商业秘密的；
- (四) 利用职权谋取私利的；
- (五) 违反国家规定或者本单位内部规定的其他情形。

**第二十五条** 审计人员因履行职责受到打击、报复、陷害的，党组织、董事会（或者主要负责人）应当及时采取保护措施，并对相关责任人员进行处理；涉嫌犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## **第七章 利用外部专业机构服务**

**第二十六条** 内部审计工作开展中，在审计部现有资源无法满足工作目标要求、内部审计人员缺乏特定的专业知识或技能或聘请中介机构符合成本效益原则的情况下，按程序批准后，除涉密事项外可根据内部审计工作实际需要 向外部购买审计服务。

**第二十七条** 聘请外部审计机构或专家服务，应对其专业能力、独立性、客观性进行评价。外部审计机构的聘请应通过公司采购管理程序公开对外选聘。

**第二十八条** 内部审计业务外包包括业务全部外包和业务部分外包两种形式。

对业务全部外包是指将一个或多个审计项目委托中介机构实施，并由中介机构编制审计报告。审计部应制定审计目标、审计范围及审计要求，在必要情况下应对外部中介机构的审计程序及底稿实施复核。

对业务部分外包是指将一个审计项目中部分业务委托 给中介机构实施或聘用外部中介机构人员以计工方式参与 审计项目实施的，内部审计机构根据情况利用中介机构的业务成果，编制审计报告。

**第二十九条** 外部审计机构或专家与被审计单位或高管不得存在重大利益关系及密切私人关系；外部专家应与审计事项之间存在专业相关性。

**第三十条** 外部审计机构以业务部分外包方式实施审计工作，应以审计部的主管以上人员出任项目负责人，对审计范围、审计深度及审计质量等进行复核。

**第三十一条** 外部审计机构承接以业务部分外包方式 实施项目审计工作结束，应对受托审计工作及审计事项出具 审计报告。外部审计机构出具的审计报告不能独立作为内部审计报告报送，仅作为审计底稿。内部审计工作结束时应由 审计部负责组织编写内部审计报告经复核后对内报送。

**第三十二条** 审计部应对外部审计机构的审计项目质量、专业胜任能力及职业道德、审计资料完整性三方面进行评价，对服务结果未形成相关、可靠和充分的审计证据，应通过实施其他替代审计程序补充获取相关审计证据。

**第三十三条** 审计部应对外聘审计机构的工作予以考核评价，对审计工作质量低、审计专业人员能力不足及审计程序缺失的审计机构，不得进入下一次审计项目的外聘审计机构名单。

**第三十四条** 外部审计机构审计底稿及档案资料应汇总整理并于审计项目结束后 15 个工作日提交到内部审计机构归档。

## 第八章 附 则

**第三十五条** 本制度未尽事宜，按照国家有关法律、法规和公司章程的规定执行；本制度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，按照国家有关法律、法规和公司章程规定执行，并同步修订，报审计委员会会议审议通过。

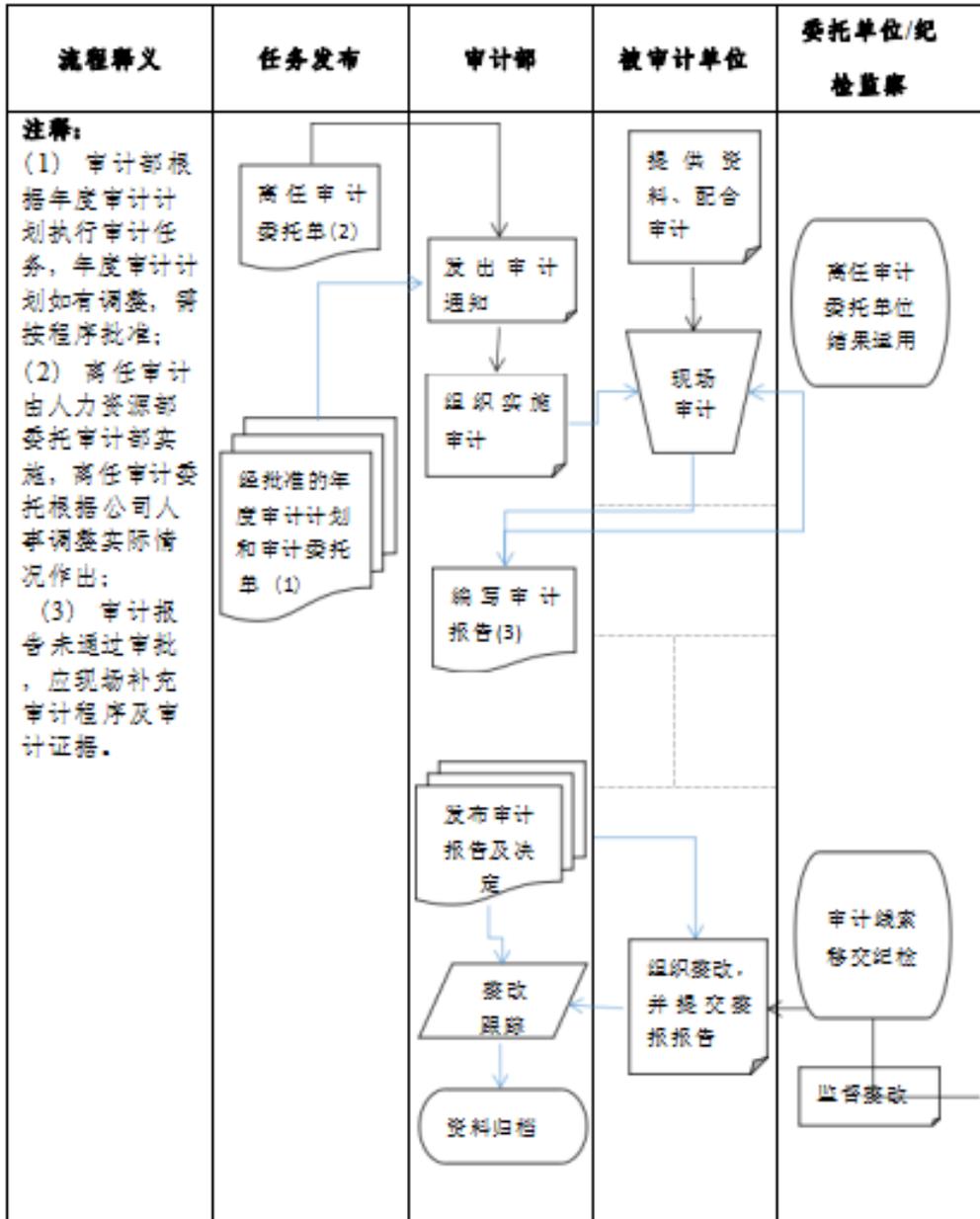
**第三十六条** 本制度自审议通过后发布之日起生效并实施。

**第三十七条** 本制度由公司审计部负责解释和修订。



附件：

## 审计流程及报告审批程序



# 金健米业股份有限公司投资管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）及所属企业的投资行为，切实维护股东权益，保障公司资产保值增值，依据财政部《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、湖南省省属监管企业投资监督管理有关规定、上海证券交易所相关规定等相关法律、法规，以及《金健米业股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”），制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司总部及公司所属全资、控股及其他具有实际控制权的子公司（以下简称“公司及所属企业”）。

**第三条** 公司及所属企业投资必须符合国家法律法规、产业政策及公司章程等的规定，符合公司发展战略和产业规划要求，有利于公司的可持续发展，有预期的投资回报，并最终能提高公司价值和股东回报。

**第四条** 本制度所称投资，主要是指公司及所属企业在境内和境外以现金、实物、有价证券、股权、债权或无形资产等资产或权益作为出资用于实施公司设立、兼并收购或扩大再生产等项目以获取资本性收益的行为，包括：

（一）固定资产投资，主要指维持或扩大再生产的厂房等基本建设投资、生产线工艺更新或技术升级等改造性投资（对固定资产进行日常维修、装备例行更换项目除外）等；

（二）股权投资，主要指境内外设立子企业、参股企业及其追加投资，以及受让股权、对非出资企业新增投资、向产业投资基金出资、债转股等为诉求的投资行为；

（三）无形资产投资，主要指以获取非自有的专利权、非专利技术、商标权、土地使用权、特许（经营）权、探（采）矿权、产能或能耗指标等；

（四）金融投资，主要指入股银行、证券、保险、期货、信托、证券投资基金等金融类公司的投资行为和对证券（股票、债券等）、期货、信托、保险及其衍生品、证券投资基金份额等金融性产品的购买行为；

（五）BOT、PPP 等模式所涉及的股权性投资；

（六）其他投资事项。

本制度所称主业，是指经公司正式发文公布的主要经营业务，包括核心主业和培育主业。

本制度所称投资总额，是指一个项目竣工投产或实现预期收购目标概算所需要的全部资源投入总额。

本制度所称资金来源，是指股权性融资（含自有出资、合作方出资）、银行贷款、发行债券等债权性融资和可转换债等权益相机性融资。

本制度所称资金用途，是指用于项目筹划论证、建设实施直至竣工投产或主导运营全程

所支付的尽职调研费用、中介服务费用、土地购买整理费用、设备购置安装费用、股权或技术专利等收购整合费用、人工薪酬费用、施工建设费用、运行调试费用等。

本制度所称重大投资项目，是指主业范围内的内部投资（如技改投资等）、对外投资（如兼并收购等）应当经公司董事会或股东会审议决策的投资项目；

**第五条** 公司及所属企业投资必须符合国家法律法规、产业政策及公司章程等的规定，投资应遵循以下原则：

（一）战略引领。符合企业发展战略和产业规划要求，有利于公司的可持续发展，资本资源向企业产业链、价值链的中高端集中，向核心竞争力的优势企业集中；

（二）聚焦主业。投资活动须聚焦主责主业。项目遴选应围绕增强核心功能、提升核心竞争力，打造原创技术策源地和世界一流企业而展开，努力提高企业资本投资内容和投资强度与主业发展的匹配度和支撑性。

（三）效益为先。遵循价值创造理念，坚持市场化运作，以实现投资价值最大化为目标。对于以提供公共服务、保障民生、履行社会责任等为主要目的的公益性项目，应在充分满足社会效益的基础上，最大限度兼顾经济效益；

（四）规范运作。遵守我国法律法规以及投资所在国（地区）法律法规、商业规则和文化习俗，规范履行投资决策和审批程序。在与其他股东合作时，一般应坚持同步出资、同比担保、同股同权同利的原则；

（五）严控风险。资本实力和融资能力、管理水平和执行团队能力、风险管控能力应与投资内容和投资规模相适应。强化投资前风险评估、系统论证和预案制订，做好投资项目实施的风险管控、预警和处理，防止公司资产流失，保障公司资本安全。

## 第二章 投资管理流程、管理部门及其职责

**第六条** 投资管理流程包括储备项目库建设、年度投资计划管理、投资项目决策及立项管理、投资事中管理、投资事后管理、风险管理、考核与责任追究等阶段，按照“计划控制、分类授权、过程监督、评价考核”的原则进行管理。

“计划控制，分类授权”指根据公司战略发展目标、公司及所属企业经营范围、资产规模、资产负债率、盈利能力等，对公司及所属企业的投资实行年度计划控制并对不同投资类型项目进行分类授权。

“过程监督、评价考核”指公司对投资项目的事前、事中、事后进行全过程监督管理，并对投资效果进行评价和考核。

**第七条** 公司股东会是公司投资项目的最高决策机构，公司股东会向公司董事会，董事会再向经理层（即总经理办公会、董事长办公会等）、公司所属企业授予部分投资决策权限，公司董事会、经理层、所属企业在投资授权范围内进行决策。

**第八条** 公司战略投资委员会是公司董事会下设的专门工作机构，对拟提交公司董事

会、股东会审议的战略及投资相关事项进行研究，为公司董事会、股东会投资决策提供参谋意见。属于公司“三重一大”事项的，须经公司党委会前置研究，再由公司董事会、股东会审批。

**第九条** 公司战略发展部联合财务管理部、企业管理部、审计部，必要时联合其它项目相关职能部门，共同组成投资项目联合核查小组，对提交公司审批或审查的投资项目进行联合核查。

**第十条** 公司战略发展部为投资及相关事项的管理部门，并协同公司其他职能部门，各司其职，共同开展公司投资管理工作：

(一) 公司战略发展部负责公司投资管理体系建设，牵头开展公司投资管理工作，指导和监督公司所属企业投资管理体系建设；负责公司年度投资计划的编制与报送；负责投资管理制度、投资管理流程的制订、修订；负责牵头公司总部投资项目及公司对子公司完全未授权投资项目尽职调查及投资方案拟订、报批、实施管理等；负责对公司所属企业超过投资权限并提交公司决策的投资项目进行指导、审核，对投资项目论证逻辑合理性、技术经济可行性、投资风险可控性及提交决策的项目资料完整性等提出专业意见；负责对公司总部牵头的投资项目及公司对子公司完全未授权投资项目投资运行情况进行季度统计分析与年度实施情况总结与报告；其他投资相关工作。

(二) 公司企业管理部负责开展投资项目后评价；负责对生产线工艺更新、技术升级等改造性投资进行审核；参与公司直接投资项目的法律尽职调查、相关法律文书审核等工作；协助对公司所属企业超过投资权限并提交公司决策的投资项目进行指导、审核，并对投资项目的法律风险及运营风险提出专业意见；其他投资事项运营管理条线的相关工作。

(三) 公司财务管理部负责投资项目实施过程中的资金、账务处理等监管，负责公司总部直投项目的资金保障及对所属企业投资项目资金计划进行指导；协助对公司所属企业超过投资权限并提交公司决策的投资项目进行指导、审核，并对财务及资金风险等提出专业意见；其他投资事项中财务管理条线的相关工作。

(四) 公司审计部负责对重点工程及重大投资的内部审计、工程造价审核，负责组织对重大投资项目投产后跟踪审计。

(五) 公司市场管理部负责对技术创新类投资项目进行统筹及前置审核。

(六) 综合管理部负责对信息化、数据化建设项目进行统筹及前置审核。

(七) 公司其他职能部门根据项目情况负责部门职责对应的相关工作。

### 第三章 投资决策权限及负面清单

**第十一条** 公司对投资决策实行统一管理。公司股东会向董事会授予部分投资决策权限，董事会再向公司经理层、公司所属企业授予部分投资决策权限。

公司所属企业在其授权范围内负责对本级及所属下级企业的投资项目进行决策。

公司投资的审批应严格按照《公司法》、《上海证券交易所股票上市规则》和中国证券监督管理委员会的规定等相关法律、法规以及《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》的规定履行审批程序，具体审批权限如下：

（一）金融股权类（包括但不限于股权投资、金融投资等）投资审批

1. 单项投资、处置金额在 200 万元以下，由总经理办公会审核，董事长办公会审批；

2. 单项投资、处置金额在 200 万元以上，1000 万元以下的，由党委会前置研究，董事长办公会审批；

3. 单项投资、处置金额在 1000 万元（含）以上的，且未达到下款所规定股东大会决策权限的，或单项处置资产形成的资产损失达到最近一期经审计净利润的 10%，且单笔金额超过 100 万元的，由党委前置研究，董事会审批；

4. 投资、处置金额达到下列标准之一的，应经党委会前置研究、董事会审议通过后，提交股东大会审批：

（1）金融股权投资涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计总资产的 50%以上；

（2）金融股权投资的成交金额（包括承担的债务和费用）在人民币 5000 万元以上且占上市公司最近一期经审计净资产的 50%以上的。

（二）项目投资类（包括但不限于固定资产投资、无形资产投资等）投资审批：

1. 预算内投资金额在 50 万元（含）以上，100 万元以下；预算外投资金额在 20 万元（含）以上，50 万元以下的项目，提交总经理办公会审批。

2. 预算内投资金额在 100 万元（含）以上，200 万元以下；预算外 50 万（含）以上，100 万以下，经总经理办公会审核，提交董事长办公会审批。

3. 当预算内投资金额达到 200 万元及以上，预算外 100 万元及以上时，提交公司党委会进行前置研究，研究通过后，再提交开始相应审批流程。

4. 当投资金额达到下列标准之一的，应提交董事会审议批准：

（1）项目金额涉及的资产总额占上市公司最近一期经审计总资产的 10%（含）以上；

（2）项目金额超过 1000 万元，但不超过公司最近一期经审计净资产的 35%。

5. 当投资金额达到下列标准之一的，应经董事会审议通过后，提交股东大会审议批准：

（1）项目涉及的资产总额占上市公司最近一期经审计总资产的 50%（含）以上；

（2）项目金额占上市公司最近一期经审计净资产的 35%（含）以上。

**第十二条** 投资政府性投资项目和 PPP 项目必须经过公司董事会或股东会决策，必须是经上级主管部门批准实施的项目，必须按照市场机制、效益导向严格审查项目可研报告和风险评估报告，政府缺口性补贴应在可靠范围内。

**第十三条** 列入企业投资负面清单中“禁止类事项”投资项目一律不准投资；列入负面清单中“特别监管事项”投资项目，应报上级主管部门取得书面同意意见函后方可实施。

未列入特别监管类的省外、境外投资项目，报上级主管部门事前备案。

#### 第四章 年度投资计划管理

**第十四条** 为提高项目决策水平，进一步推进项目前期管理工作，增强公司投资项目统筹能力，由公司及所属企业根据主责主业、产业发展规划，明确投资方向和结构，策划相关项目建立投资储备项目库，公司及所属企业应于每季度末的当月 15 日前提交储备项目变动情况(须所属企业负责人或董事长签字并加盖公章)，以实现储备项目库滚动更新。储备项目应符合政策指导方向、符合企业战略发展方向、符合主责主业、项目合规合理。未纳入储备库的项目，原则上不得开展尽职调查、前期可行性论证。

**第十五条** 公司以战略导向、服从全局、量入为出、动态平衡、统筹兼顾、突出重点、轻重缓急、效益优先等为原则，制定公司年度投资计划。

申请列入投资计划的项目原则上应为储备项目库内项目，应进行初步的市场、技术及效益等论证，并具备当年实施的条件。原则上投资项目出资额的内部收益率不低于同期五年期银行贷款基准利率，同时不低于行业当年平均收益率(相应行业平均收益率参照当年财政部或国务院国资委发布的数据)，项目资金来源中自有资金原则上不低于 20%；政府任务类、公益类项目，应在充分满足社会效益的基础上，最大限度兼顾本企业经济效益，项目资金来源及盈亏能够基本实现平衡。

**第十六条** 公司所属企业每年度 10 月初前向公司报送下一年度投资计划。

公司战略发展部初审后提交公司投资项目联合核查小组核查，公司所属企业根据核查意见进行调整，经公司投资分管领导、财务总监、总经理、董事长签署意见后，履行公司决策程序。公司于下一年度 3 月底前按要求报送上级主管部门备案，最终确定公司年度投资计划。

计划表外确需追加的投资项目应参照投资负面清单特别监管事项履行特别监管程序后纳入年度投资计划。

**第十七条** 公司所属企业报送年度投资计划，应提交以下必备要件：

(一) 年度投资计划报告。年度投资计划报告主要内容应包括：投资主要方向和目的；年度投资总规模及资金来源；年度投资结构；境内重大投资项目(含省外投资项目)和境外投资项目的预期年度进展(含可实现的形象进度)；本企业资产负债率水平及计划投资额对负债率、现金流状况的影响；具体投资项目及对应年度投资额度；确保年度投资计划顺利实施的主要措施等。

(二) 年度投资计划项目表。投资计划项目按照在建项目、已决策待实施项目、未决策待实施项目、前期筹划项目分类。

(三) 新增投资项目必要性及初步可行性论证材料。

(四) 属于年度特别监管类投资项目的说明；

(五) 企业内部决策文件；

(六) 其他需报送的有关材料, 包括投资分管领导/投资总监、财务总监/财务分管领导的企业内部决策会议前审签意见。

## 第五章 投资项目决策及立项管理

**第十八条** 根据“谁投资, 谁论证”原则, 逐级提报, 逐级审批。公司所属企业在授权范围内开展投资, 超出授权范围的投资项目应上报至公司履行审批程序。

需提交公司审批的投资事项, 应先由所属企业准备项目必备要件后报送公司, 由公司投资项目联合核查小组进行核查, 公司所属企业按核查意见补充完善后, 履行公司决策程序。

需提交公司出具审查意见的投资事项, 由所属企业立项决策后准备项目必备要件后报送公司, 由公司投资联合核查小组提出核查意见后提交公司经理层确定投资项目的公司审查意见, 再由公司所属企业根据审查意见履行其投资决策程序。

公司审查意见分为三类: 原则同意; 有异议附风险警示, 所属企业可终止, 也可修改方案再履行其决策程序; 完全不同意, 该投资项目必须终止。

公司投资项目联合核查小组原则上每月 25 日前召开一次联审会议, 必要时可临时召集。报审项目由公司战略发展部收集, 各项目所属企业应提前做好项目筹划, 并在每月 10 日前递交报审投资项目必备要件。要件不齐备或内容不清晰的, 予以退回或要求补充。

**第十九条** 公司及所属企业投资项目实施要件立项制, 所有投资项目都必须履行要件立项程序后方可启动实施。公司及所属企业应对所申报材料真实性、准确性和完整性负责, 相关文本应由相关责任人签字, 并承担相应责任。要件立项应提供如下必备要件:

(一) 请示或议案: 内容包括项目基本情况、项目的必要性和可行性、投资方案、盈利模式、项目效益情况、采购方式及验收标准、提请审议决策内容等。

(二) 项目前期尽职调查报告(须尽职调查团队负责人签字);

(三) 项目立项建议书(须董事长签字并加盖公章);

(四) 项目实施及运营方案(含项目实施进度安排及时间表、资金筹措方案、实施团队、合约规划、资源组织、实施过程可能产生的风险及管理措施等内容的实施方案。含行业与市场、技术与产品、经营模式与盈利模式、运营策略、资源与渠道、运营团队、阶段性经营目标、预期收益等内容的运营方案)。其中包括对项目实施运营团队及首席负责人的详细介绍及评价, 项目实施和项目运营的团队及其负责人原则上应基本一致, 尤其是核心成员。其中资金筹措方案及其风险评估, 须方案制订负责人签字, 财务总监/财务分管领导审签意见;

(五) 项目可行性研究报告(报告编制负责人及其各执笔人须签字。外聘中介机构编制的, 各编制成员须出具相应的执业资质证书)。专业性强、复杂程度高的项目, 应提供独立的风险分析及防控报告和项目可行性研究报告的外部专家评审意见(包括对项目执行团队及其负责人的评价意见);

(六) 投资项目资金预算计划(包括分次提款计划、资金偿还计划等, 其中提款计划应与

项目实施进度、合约支付条件一致)；

(七)由投资、财务、法务、风控、审计等部门负责人签字确认的董事会会议前的会签意见；由投资分管领导、财务总监/财务分管领导、总经理、董事长的董事会会议前的联审意见；

(八)党委会会议纪要；经各位董事签字确认的董事会决议，必要时需提供董事会会议记录；

(九)需要提供的其他资料(法律意见书、评估报告、待签协议、并购重组方案、专项报告、运营资金平衡方案、项目核心技术评价报告、佐证材料等)。

公司所属企业未设立董事会的，按决策权限提供内部决策机构有关要件。授权所属企业决策的投资项目，所获得的公司审查意见为该项目投资立项的必备要件。

**第二十条** 公司及所属企业投资项目需报上级主管部门的，应出具以下必备要件：

(一)尽职调查报告及项目建议书；

(二)项目可行性研究报告；

(三)党委会表达相关意见的会议纪要；

(四)董事会决议，必要时需提供董事会会议记录；

(五)投资分管领导、财务总监、总经理、董事长的董事会会前联签意见；

(六)涉及股权投资的，应提供内部法务部门意见书或法律意见书；如以控股或实际控制为目的，还应提供并购重组方案；

(七)涉及资产对价的，应出具资产评估报告；

(八)公益性投资项目，应出具政府或有关政府部门的文件或会议纪要、项目建设资金筹措方案、包含财政补贴在内的项目运营资金平衡方案和其他佐证资料；

(九)投资项目合作各方或交易相对方基本达成一致意见的待签协议或合同文本以及总法律顾问的审签意见；

(十)项目实施及运营方案、项目核心技术评价报告(包括项目核心技术来源、专利等知识产权状况、行业优势与更新升级的可持续性、技术开发团队及其首席专家等)；

(十一)项目决策或需要提供的其他资料。

列入特别监管事项的投资项目，所获得的上级主管部门意见函为该项投资立项完成的必备要件。

**第二十一条** 投资项目未按权限获得批准前，投资主体除开展可行性研究等前期工作外，不得组织实施或进行实际投资，也不得签署具有法律约束力的投资协议、文件等。

须报公司或上级主管部门审核的投资项目，未审核前，企业确因商务需要签署合作框架协议协议的，应在协议文本中载明“经有权决策机构审核通过后方能生效”等前置条款。

## 第六章 投资事中管理

**第二十二条** 公司所属企业应落实投资主体责任，加强对投资项目的实施过程管理。公司所属企业严格按照经决策批准的项目方案及进度安排组织实施，实施过程中不得随意变更投资总额、项目内容和建设标准，应不高于审批金额进行招采，应不超进度提款。出现以下重大问题的，应及时书面报告公司：

- (一) 项目内容发生实质性改变，如投资额重大调整或股权结构发生重大变化等情况；
- (二) 重大自然灾害、重大群体性事件以及危及人身或财产安全的重大突发事件；
- (三) 重大资产损失，严重的质量、安全生产及环境事故等；
- (四) 投资项目合作方严重违约，或出现严重损害出资人利益的情况；
- (五) 审计发现的重大问题；
- (六) 严重的违法违纪案件或重大法律纠纷案件；
- (七) 投资项目专项资金的银行账户、款项被冻结或其省外、境外存款所在的金融机构破产；
- (八) 境外投资项目所在国家(地区)发生战争、动乱以及不可抗拒的自然灾害等；
- (九) 其他有重大影响的事件。

若项目建设内容发生实质变化、项目设计概算或预计项目实际投资额超过审批额 10%以上重大变化的，应重新履行项目决策程序、调整概算等手续。对违规超概项目，应追责问责。属重大投资项目发生如上重大问题的，应书面报告上级主管部门。

**第二十三条** 项目审批通过后 3 个月内仍未组织实施，所属企业应向原审批机构说明相关情况；项目审批通过后 6 个月内仍未开展实质性工作的，应按照审批权限重新报批或取消。

**第二十四条** 若项目实施条件发生重大不利变化或因不可抗拒因素需立即中止、终止或退出项目实施的，所属企业应及时上报该项目原审批决策机构审批。如投资项目筹建、实施过程中发生下列情况，须及时提前终止：

- (一) 市场判断失误或市场环境恶化，继续投资会带来更大损失；
- (二) 主要合作方严重违约，有可能严重影响到出资企业利益；
- (三) 项目实施过程中相关法律手续不完备，将导致产生严重后果；
- (四) 其他必须提前终止的情况。

提前终止方案应包括：提前终止的理由；提前终止后投资损益情况；提前终止后投资或资产的处置意见和财务处理方案；项目提前终止评价等内容。

**第二十五条** 公司可根据需要组织对投资项目进行监督、检查或清理，重点检查重大投资项目、公司董事会或股东会审批项目的决策、执行过程和实施效果等情况，发现问题向所属企业进行提示、警示或提出整改要求。所属企业应提供真实、准确的情况，并认真抓好项目整改落实。

**第二十六条** 公司根据项目实施方案对投资项目进行跟踪。公司所属企业应将项目实

际完成情况与实施方案进行对比，并分别于每季度末的次月 3 日前向公司报送季度投资完成情况，公司形成整体季度投资完成情况于 10 日前报送上级主管部门。季度投资完成情况主要包括境内重大投资项目、境外投资项目完成情况，以及投资动态监测分析、财务风险预警、异常情况说明等需要报告的其他事项。

## 第七章 投资事后管理

**第二十七条** 投资项目建成并投入使用，即进入投资事后管理阶段。公司及所属企业应制定年度投后评价计划，项目所属企业应对已建成投产项目组织开展投后自评或后评价，以便总结经验、完善投资决策机制，提高投资管理水平 and 项目成功率，为后续投资管理提供参考。公司负责对公司及所属企业投资项目开展投后评价。

重大股权收购项目在在完成股权交割 1 年后、重大固定资产（含技改）投资项目在预计投产期 2 年后、重大战略性新兴产业或科技创新投资项目在完成验收 3 年后开展投资后评价。

公司对重大投资项目建成投产后实行三年跟踪审计，形成跟踪审计专项报告。重大投资项目中股权投资项目，应开展后评价，形成后评价专项报告。

**第二十八条** 出现以下情况，需要考虑实施投资项目退出的，公司及所属企业应按照审批权限组织退出方案等材料上报，并执行“谁投资谁清算”“谁投资谁退出”的原则，经批准后正式实施退出。

- (一) 按公司章程规定，投资项目(企业)经营期满；
- (二) 由于经营不善，无法偿还到期债务，依法实施破产；
- (三) 因自然灾害等不可抗力遭受严重损失，无法继续经营；
- (四) 实现正常收益，投资项目通过市场化方式退出；
- (五) 已上市股权，禁售期已到的；
- (六) 投资主体认为有必要的其他情形。

**第二十九条** 公司所属企业应当编制年度投资完成情况分析报告，并于下一年 1 月 5 日前报送公司投资项目联合核查小组进行核查，公司于 1 月 10 日前报送上级主管部门。年度投资完成情况分析报告包括但不限于：投资总体完成情况；投资效果分析；境内重大投资项目进展情况；境外投资项目实施情况；投资风险及管控情况；重大投资项目三年跟踪审计工作开展情况；投资存在的主要问题及建议。

## 第八章 项目档案管理

**第三十条** 公司及所属企业须由公司决策的投资项目在经审议批准后，将根据审批意见调整确定的全套投资项目立项要件资料提交公司战略发展部备案。

**第三十一条** 公司及所属企业应完善投资项目档案管理，对投资项目尽调、论证、决策、实施、验收、运营、后评价以及中止或终止过程中形成的各种档案资料及专业材料或报

告进行分类整理、形成台账并存档备查。

## 第九章 投资风险管理、考核与责任追究

**第三十二条** 公司及所属企业须将投资风险管理作为实施全面风险管理、加强廉洁风险防控的重要内容。强化项目投资前期风险评估和风险控制方案的制定，做好项目实施过程中风险监控、预警、提前终止及项目处置、退出的时点和方式安排。投资风险管理还应按公司风控合规管理规章制度执行。

**第三十三条** 公司及所属企业商业性重大投资项目应积极引入各类投资机构参与。股权类重大投资项目应在投资决策前委托独立第三方有资质的咨询机构出具投资项目风险评估报告。以收益法评估的出资资产，出资股东应对资产的盈利能力作出有法律效力的保证；不得通过高溢价并购等手段向关联方输送利益。

**第三十四条** 公司及所属企业应严格控制金融投资风险，坚持围绕主业、产融结合、以融促产，审慎开展金融投资业务，规范健全内部决策程序和控制体系，审核确定金融投资额度、交易品种、止损限额以及不同级别人员业务权限等内容，并指定专门部门负责具体操作。

**第三十五条** 公司及所属企业的境外投资项目，应委托独立第三方有资质的咨询机构对投资所在国(地区)政治、经济、社会、文化、市场、法律、政策等风险进行全面评估。应注重加强与国内外投资机构等合作，降低境外投资风险。应重视境外投资项目安全风险防范，应根据自身风险承受能力，充分利用政策性出口信用保险和商业保险，将保险嵌入企业风险管理机制，按照国际通行规则实施联合保险和再保险，减少风险发生时所带来的损失。

**第三十六条** 公司将项目决策程序合规性、资料及时性完整性及准确性、投资超支情况、建设进展情况、投资效益实现情况、风险防控情况、档案管理情况等投资管理工作质量纳入对公司所属企业的组织绩效评价体系。

**第三十七条** 公司及所属企业违反本制度规定，未履行或未正确履行投资管理职责造成公司财产损失以及其他严重不良后果的，依照湖南省省属国有企业违规经营投资损失责任追究办法等有关制度规定，追究相关人员责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

## 第十章 附 则

**第三十八条** 公司所属企业根据公司投资授权及应按照本办法的要求，制定本企业相应投资管理办法或实施细则。

**第三十九条** 本投资管理制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规或上级主管部门相关监督管理规定及公司章程的有关规定执行。

**第四十条** 本制度如与国家、国有资产监管机构等上级主管部门新发布的制度有冲突的，以上级主管部门发布的制度为准。

**第四十一条** 本制度由公司战略发展部负责解释，经公司董事会审议通过后自发布之

日起生效并实施。

附件：

1. 投资负面清单
2. 年度投资计划主要内容
3. XX 项目可行性研究报告目录（参考）
4. 年度投资报告
5. 投资项目审查意见表
6. 投资项目审批备案表
7. XX 年度 XX 公司投资项目审批台账
8. 投资管理流程图

## 附件 1:

# 金健米业股份有限公司投资负面清单

## 一、禁止类事项

### (一) 禁止类投资项目

1. 不符合国家和投资所在地产业或区域发展战略规划及产业政策的投资项目。
2. 未按规定履行必要的有关政府主管部门(或机构)投资审批(或备案)程序的投资项目。
3. 不符合省属国有资本布局和结构调整导向的投资项目。
4. 不做尽职调查和尽职调查不充分的投资项目。
5. 不按程序、不经集体决策的投资项目。
6. 未明确资金来源、投资、管理、运营、收益、退出方式和相关责任人的投资项目。
7. 项目资本金低于国家相关规定的投资项目。
8. 用短融资金作为项目资本金的投资项目。
9. 超越省属监管企业承受能力和风险不可控的投资。
10. 省国资委特别管控的高债务风险企业(负债率高于 75%且速动比率低于 1)推高资产负债率的投资项目。
11. 理财、炒股,与省属监管企业主业无关的期货交易,单纯以套利为目的的期货及其他金融衍生品为标的的投机性投资项目。
12. 省属监管实业企业发起或参与认购证券投资基金或与主业无关的产业投资基金;省属监管平台型企业发起或认购与自身功能定位不相符的产业或证券投资基金。
13. 对同一行业重复设立母基金;母基金下设超过二级(不含二级)的子基金。
14. 预期财务内部收益率低于国内 5 年期贷款基准利率的商业性投资项目;预期财务内部收益率低于投资所在国(地区)10 年期国债(政府债)利率的境外投资项目。
15. 国家有关部门明确的敏感国家和地区、敏感行业的境外投资。
16. 省国资委确认公布的主业中没有房地产业务的企业新购土地开展商业性房地产投资项目。

### (二) 禁止类投资主体

1. 因环保、安全、维稳等方面严重违规被相关主管部门取消生产经营或投资资质或资格的企业。
2. 资不抵债,或已进入破产重组,或已明确转让退出的企业。
3. 业务运营停滞的僵尸企业,或“无业务、无人员、无现金流”的空壳企业,因并购或境外投资需要而设立的特殊目的企业(SPV)除外。

## 二、特别监管事项

1. 新设一级子企业的投资项目。
2. 主业范围内基础设施类、重资产类，以及战略性新兴产业的内部投资、对外投资项目概算总额分别达到省属监管企业最近会计年度末合并财务报表净资产总额 20%、10%及以上的境内项目；主业范围内非重资产类，以及未来产业的内部投资、对外投资项目概算总额分别达到省属监管企业最近会计年度末合并财务报表净资产总额 10%、5%及以上的境内项目。
3. 在境外新设公司、兼并收购的投资项目；境外存续公司的内部投资、对外投资项目概算总额分别达到其最近会计年度末合并财务报表净资产总额 10%、5%及以上的项目。
4. 以套期保值为目的，新设从事期货或其他金融衍生品交易的业务主体、新开设期货或其他金融衍生品交易新品种、增加期货或其他金融衍生品交易年度投资额等投资项目。
5. 对所属闲置土地开发利用而进行房地产开发。
6. 购置或修建自用办公楼。
7. 实业企业作为发起人设立产业投资基金的投资项目；平台型企业发起设立基金或参与认购非省国资委系统内的基金份额认购的投资项目。
8. 因承揽设计、施工等业务需要，对业主方发起设立的项目标的公司进行参股且参股份额达到 10%及以上的权益类投资。
9. 投资实施过程中存在超概算额度达 10%(含)以上等重大变化情况的项目。

附件 2:

## 年度投资计划主要内容

- 一、投资主要方向和目的
- 二、投资项目、投资预算安排及资金来源
- 三、投资规模及投资结构分析
- 四、年度投资额度安排，本企业资产负债率水平及计划投资额度对资产负债率、现金流状况的影响分析
- 五、重大投资项目预期年度进展情况（含可实现的形象进度）
- 六、确保年度投资计划顺利实施的主要保障措施

## 附件 3:

# XX 项目可行性研究报告目录（参考）

## 一、项目总论

- （一）项目投资的提出背景；
- （二）项目基本情况介绍；
- （三）项目投资的必要性；

## 二、行业/同业情况

- （一）项目投资环境
- （二）项目所处行业的基本情况；
- （三）同业企业或同类型项目经营情况；
- （四）项目投资的条件、优势和市场分析与预测；

## 三、投资方案

- （一）项目合作方的基本情况、条件；
- （二）项目投资的内容、建设规模；
- （三）项目选址、技术方案、设备方案和工程方案等；
- （四）投资项目实施进度安排；
- （五）项目投资估算与资金筹措。

## 四、环境保护与劳动安全

## 五、项目单位情况

- （一）企业组织与劳动定员；
- （二）项目公司的注册资本、合作各方出资额、出资比例、出资方式和企业法人治理结构；

## 六、财务及敏感性分析

## 七、投资风险及控制

## 八、可行性研究结论及建议。

附件 4:

## 年度投资报告

- 一、投资总体完成情况；
- 二、投资效果分析；
- 三、重大投资项目进展情况；
- 四、投资后评价工作开展情况；
- 五、投资存在的主要问题及建议。

## 附件 5:

## 投资项目审查意见表 (公司经理层决策或公司审查项目)

单位: 万元

项目所属企业				
项目基本情况	项目名称			
	项目投资主体			
	投资类型		总投资	
	拟开工时间		拟竣工时间	
	资金来源			
	投资项目简介			
审查意见	董事长意见			
	公司经理层意见			
	总经理意见			
	财务总监意见			
	投资分管领导意见			
	公司投资项目联合 核查小组意见			
	所属企业意见	盖章:      年    月    日		

注:公司投资项目联合核查小组意见、公司经理层意见,可附页。

附件 6:

## 金健米业股份有限公司投资项目审批备案表

编号：投备〔 〕号

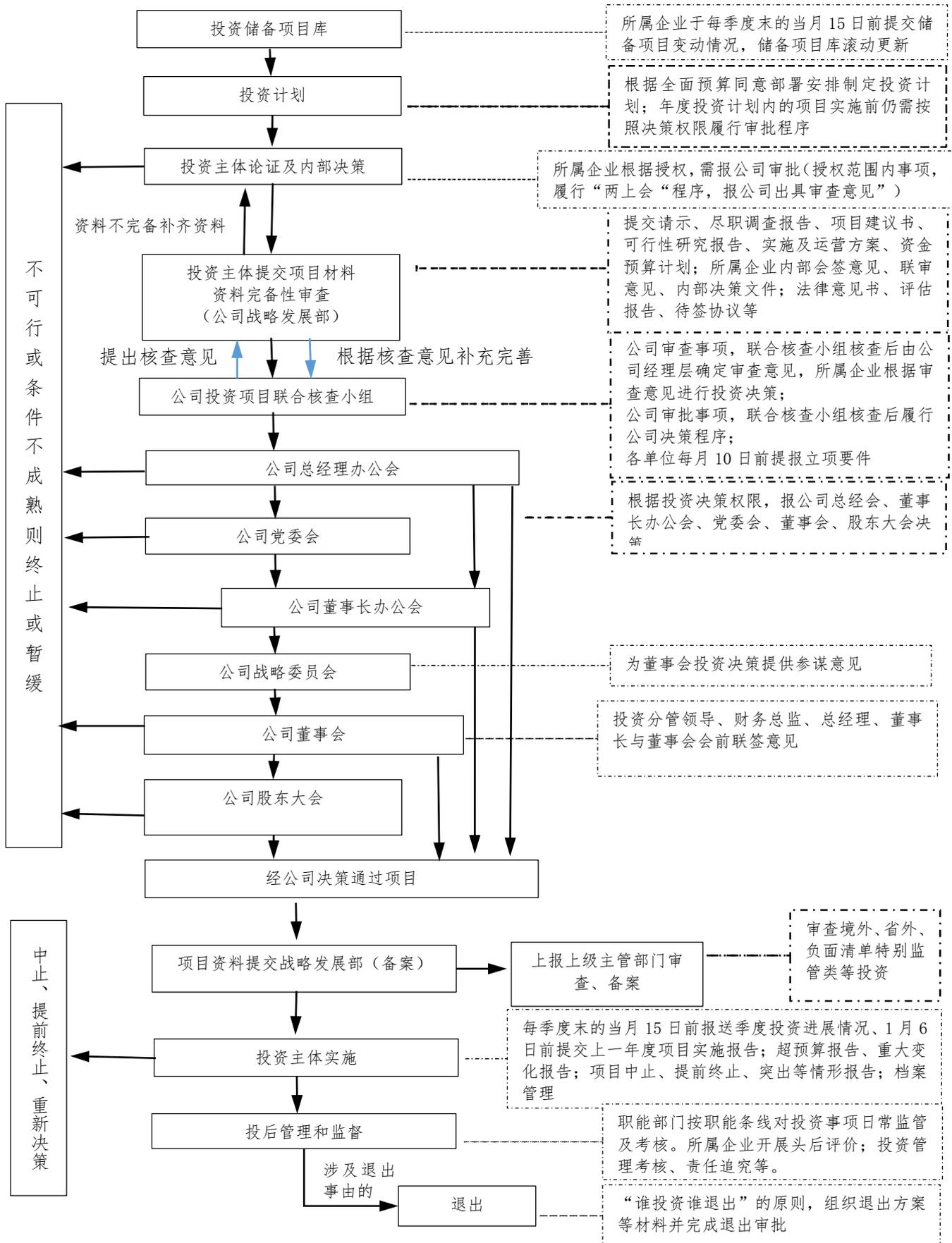
单位：万元

企业基本情况	企业名称			法人代码		
	法定代表人			注册资本		
	单位地址			邮政编码		
	企业类型	1、国有独资企业                      2、国有独资公司 3、国有绝对控股公司                4、国有相对控股公司                5、其他				
项目基本情况	项目名称					
	建设地址					
	项目负责人			联系电话		
	投资类别	1. 主业投资		2. 非主业投资		
	投资项目简介					
项目主要指标情况	总投资				其中：      货币投资	
					实物投资	
	资金来源	其中：企业自筹		投资进度安排	年	
		国内银行贷款			年	
		利用外资			年	
		其他资金			年	
	拟开工时间				年	
拟竣工时间				项目占地面积	平方米	
所属公司领导意见				公司战略发展部备案意见		
盖章：      年    月    日			盖章：      年    月    日			



附件 8:

## 投资管理流程图



# 金健米业股份有限公司合同管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）及所属分子公司合同管理，明确合同管理的职责、权限和程序，健全合规审查职能职责，防范合同法律风险，促进企业依法合规经营管理，根据《中华人民共和国民法典》等法律法规，结合公司实际情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及其所属的子公司（含全资子公司、控股子公司）、分公司。

**第三条** 本制度所称“合同”是指公司及所属公司与自然人、法人、其他组织等平等主体之间设立、变更、终止民事权利义务关系的合同、协议等文书。公司所有经济业务，除即时结清方式外，一律订立书面合同。

本制度所称分、子公司一般合同（或协议等）是指分、子公司因日常正常生产经营需要签订的相关合同，且合同主体、内容比较固定，同类型合同未发生过争议，包括：

1. 生产物资采购合同（生产用大宗原辅材料、包装材料、机物料消耗、周转包装材料、工具工装及低值易耗物品等）；
2. 其他采购合同（项目投资类、非生产物资采购、经营管理服务类）
3. 销售合同，含经销商授信合同、锁价协议等；
4. 贸易合同；
5. 承揽加工、委托加工合同；
6. 其他与日常生产经营相关的一般合同。

本制度所称重大合同(或协议等)是指法律关系复杂、合同标的额巨大或具有涉外因素，其签订和履行将对公司的生产经营活动产生重要影响的合同。包括：

1. 涉外合同，包括与境外政府、企业、其它社会组织及在中国的分支机构、代理机构等签订的合同、谅解备忘录、框架协议等；
2. 投资合同，包括股权收购、增资扩股、企业新设、合并、分立、兼并、联营、合伙等合同或协议；
3. 资产处置合同，包括资产转让、资产有偿接收、股权转让、重大资产抵押、租赁、转让、收购合同；
4. 担保合同，公司或分子公司对外提供担保的合同，包括保证合同、抵押合同、质押合同及其它具有担保内容条款的合同；
5. 债权转让合同；
6. 借贷及融资合同（分子公司与总部签订的统借统还合同为分子公司的一般合同）；
7. 捐赠、赞助协议；

8. 战略合作协议；

9. 其他法律关系复杂或标的额巨大的合同。

本制度所称“格式合同文本”是指由公司总部审定，公司各部门及所属各分子公司须优先使用且不得变更其实质性条款的合同文本。

本制度所称“合同管理”是指与合同谈判、起草、订立、修改、审批、履行、纠纷处理等事项有关的全过程控制和规范化管理行为。

#### **第四条** 合同管理遵循以下基本原则：

（一）依法合规、全流程管理原则。合同管理应符合国家法律法规以及公司及所属公司相关制度要求且贯穿于合同谈判、起草、订立、修改、审批、履行、纠纷处理等各个环节；

（二）统一管理、分工协作原则。公司（及下属单位）主管法律事务的部门承担公司（及下属单位）合同归口管理职能；业务经办部门根据本制度承担相应的合同管理职能；

（三）预防为主、促进业务发展原则。合同管理应强化风险预防，规范合同审批，加强内部管理，防范经营和管理中的法律风险和操作风险，最大限度保障和促进业务发展，有效维护公司及所属公司合法权益。

#### **第五条** 公司审核和审批的合同范围：

（一）以公司作为合同主体对外或对内签订的合同；

（二）分子公司作为主体签订但超过其自行审批额度的分子公司一般合同或协议。

（三）公司董事长、总经理、合规管理负责人根据合规管理要求，指定公司审核和审批的由分子公司签订的合同、协议；

（四）其他根据《金健米业股份有限公司权责管理制度》、公司章程等规定，由公司审核和审批的合同。

## **第二章 管理机构与职责**

**第六条** 公司企业管理部（以下统称“公司法务部门”）是公司合同归口管理部门。下属单位主管法律事务的部门是本单位合同归口管理部门。

下属单位应明确本单位法律事务归口管理部门和法务承办人员。

#### **第七条** 合同归口管理部门履行以下职责：

（一）负责建立健全本单位合同管理相关制度；

（二）负责本单位常用合同文本的标准化建设；

（三）负责本单位聘请的外部法律顾问管理工作；

（四）参与本单位重大合同的谈判、修订、审核等；

（五）负责协助指导合同经办主体处理合同争议及纠纷；

（六）对本单位及下属单位进行定期或不定期合同检查；

（七）负责其他与合同管理相关的职责。

**第八条** 公司及分子公司的印章管理部门负责本单位合同章用印、归档管理。

**第九条** 业务经办部门（单位）（以下统称“经办主体”）是合同的发起和具体承办部门，经办主体对每份合同都应当指定一名主要承办人。经办主体履行以下职责：

- （一）负责合同的谈判和起草；
- （二）负责合同的流程报批、签订；
- （三）依法依规办理合同备案手续；
- （四）负责全过程跟进合同的履行；
- （五）及时处理合同争议、协助办理合同纠纷案件；
- （六）负责本部门（单位）所承办合同的管理工作；
- （七）负责合同相对方资信审查；
- （八）其他与经办主体相关的合同管理职责。

**第十条** 经办主体的财务部门履行以下职责：

- （一）负责对合同履行的财务风险进行审查把关；
- （二）负责指导合同税务缴纳（包括筹划）等事项；
- （三）参与格式合同文本的论证及修订；
- （四）其他与财务部门相关的合同管理职责。

### 第三章 合同签订前管理

**第十一条** 公司法务部门建立公司格式合同文本库，牵头组织编制全公司系统内统一使用的常用格式合同文本。

**第十二条** 公司业务部门或分子公司根据需要制定本业务领域格式合同文本年度编制或修订计划，公司法律管理部门统筹形成本单位年度计划。

**第十三条** 格式合同文本编制流程主要包括起草、征求意见、修订、审查、审批、固化、发布等。

**第十四条** 按“谁主管，谁起草，谁修订”的原则，全公司通用的格式合同文本由公司总部归口管理的职能部门按计划编制、修订。分子公司使用的业务格式合同文本由分子公司法律事务归口管理部门牵头组织编制、修订。

**第十五条** 格式合同文本的编制应当符合标准文本结构化要求，并征求使用单位意见，形成拟定稿，提交公司法律顾问、企业管理部、总部财务管理部及其他应当审核的部门审核后，报公司领导及相关会议审批并固化、发布。

**第十六条** 格式合同文本的修订按照编制流程执行。

**第十七条** 合同订立前，合同承办人应当对合同对方当事人的资信情况进行调查，重大合同可由经办部门组织相关人员进行资信调查。

对方当事人履约能力或资信状况有严重瑕疵的，不得与之签订合同。必须签订合同的，

应要求对方提供合法、有效的担保。以保证形式做出的担保，其担保人必须是具有代偿能力的独立经济实体。

资信调查一般包括以下内容：

（一）主体资格合法，持有经正常年检的营业执照，营业执照所载内容应与实际业务相符，具有履行合同的相应资质；

（二）标的物符合当事人经营范围，合同对专营和资质有特殊要求的，应具备相应的许可证书、资质等级证书；

（三）由授权委托人代签合同的，应出示真实、有效的法定代表人身份证明书、授权委托书、授权委托人身份证明；

（四）对方应具有相应的履约能力、支付能力，必要时要求对方出具资产负债表、资信证明等相关文件材料；

（五）必要时可到对方生产经营场所进行现场调查，实地了解和全面评估其生产能力、技术水平、产品类别和质量等生产经营情况，分析其合同履约能力；

（六）必要时可与对方当事人的主要供应商、客户、开户银行、市场监督管理部门等沟通，了解其生产经营、商业信誉、履约能力等情况；

（七）对方应具有良好履约信用，过去三年无重大违约事实，现时未涉及重大经济纠纷或重大经济犯罪案件；

（八）需要调查的其他重要事项。

如拟与对方当事人签订合同的，合同承办人应当在将合同呈报审核、审批时，详尽说明资信调查情况，重大合同应当形成书面资信审查报告。

## 第四章 合同谈判与起草

### 第十八条 合同谈判

经办主体应对合同相对方的主体资格、资信状况、履约能力、代理权限进行调查核实，预先制定谈判方案。

对于一般合同，由合同承办人负责合同谈判。合同谈判之前，合同承办人应认真收集谈判对手资料，并结合合同调查收集的信息，充分熟悉谈判对手情况，做到知己知彼；研究国家相关法律法规、行业监管、产业政策、同类产品或服务价格等与谈判内容相关的信息，正确制定谈判策略。谈判时应重点关注合同核心内容、条款和关键细节。

对于重大合同，经办主体除调查核实上述情况外，经研究确有必要的，可组织专业机构进行可行性调研及风险评估，对合同履行中可能涉及的风险提出预警并制定应对措施，作为谈判依据。

以公司为主体签订的重大合同由公司总经理组织主办部门负责人、分管领导、财务负责人、其他职能部门及公司法律顾问等成立谈判小组进行谈判。

以分子公司为主体签订的重大合同由分子公司负责人组织分子公司主办部门负责人、分管领导、财务负责人等成立谈判小组进行谈判，必要时可提请总部给予人员支持，共同参与谈判。

### **第十九条 合同起草**

一般合同原则上由业务经办部门起草，重大合同或法律关系复杂的特殊合同可请公司法律顾问予以协助。合同起草原则上以我方为主，优先使用公司已发布的格式合同文本。另行起草的，应参照国家、行业、公司的合同标准文本结合公司实际情况拟定，各方应秉持审慎起草的原则，注重合同条款的合规性，关注商务条款的公平、公正性。

由对方起草的合同，经办主体应根据实际情况审慎审核，可协同公司法务部门、法律顾问及相关业务单位审核，确保合同内容准确完整。特别留意“其他约定事项”等需要补充填写的栏目，如不存在其他约定事项时注明“此处空白”或“无其他约定”。合同文本原则上必须是打印文本，非特殊情况不得手写合同文本；特殊情况手工填写合同条款必须双方加盖公章确认。

除合同正本、副本、附件外，当事人协商一致修改、补充合同的文书、电报、电传、传真、确认书、电子数据交换、图表等是合同的组成部分，具有同等法律效力。

### **第二十条 合同内容**

合同文字应严谨、简练、准确，文字不能存在歧义。合同涉及到的数字应注明是否包含本数。合同中的术语、特有词汇、重要概念应设专款解释。

合同一般应包括下列内容：

（一）合同当事人的法定名称全称（公司必须填写有统一社会信用代码，自然人的必须填写有效身份证号码）、地址、法定代表人姓名或代理人姓名、联系方式等；

（二）合同目的和依据；

（三）标的。可以是物、行为、权利还可以是智力成果；

（四）产品名称。要具体写明牌号、商标、生产厂家、型号、规格、等级、花色、是否成套产品等；

（五）数量。应明确计量单位、计量方法、正负尾差、合理量差及自然损耗率等；

（六）质量。应明确技术标准和质量要求，并区分国家标准、行业标准及企业标准；质量检验及异议条款明确。

（七）包装和运输。应明确包装、运输方式及运费负担；交（提）货期限、地点及验收方法；尤其是交货地点应写明履行地；

（八）价款或酬金。价金必须公平合理，明确支付方式、时间；

（九）违约责任。法律未规定或规定不具体的，应具体写明约定的违约金数额、比例及计算方法；

（十）变更或解除条件、生效的时间和条件、争议解决方式；

(十一) 合同份数及存放地点、约定的联系方式、附件名称、签约的地点、日期;

(十二) 签约各方开户银行及账号;

(十三) 法定代表人或授权委托人签章、签约各方公章或合同专用章;

(十四) 建筑施工合同的内容应包括工程范围、建设工期, 工程的开工和竣工时间, 工程质量、工程造价、技术资料交付期间、材料和设备供应责任, 拨款和结算、竣工验收、质量保修范围和质量保证期、双方相互协作等条款。

(十五) 涉外合同法律、法规另有规定的, 从其规定。

## 第五章 合同审查与审批

### 第二十一条 合同审查

经办主体应对合同文本进行初审。初审时, 经办主体可协同业务、法务等相关部门完善合同文本的合规性前置审查, 合同报审需提交事项决策资料、合规性前置审查资料等。

经办人应当掌握合同背景及决策情况, 包括但不限于合作对象的意向接触和选择、合作方资信调查、合同商务谈判情况、合同文本拟定情况、合同必备条款说明、项目决策审批等。

### 第二十二条 合同审查职责

经办主体负责审查合同的经济性、技术性、可行性、风险防控等内容, 法务部门负责审查合同的合法合规性、条款规范性、风险防范性等内容, 财务部门负责审查合同的税务合理性、结算合理性及公司财务管理制度规定所涉及的其他内容, 审计部门负责审查工程项目合同的项目符合性、计价合理性等内容。

### 第二十三条 合同审批

合同审批应遵循以下原则:

(一) 合同审批, 须按照合同管理审批权限及管理程序表的管理权限履行相应审批手续, 审批通过后方可签订合同;

(二) 在审批合同时, 存在条款歧义、文字性错误等常识性错误, 审批人员有权建议修订。存在合同主体、金额、范围前后不一致或其他重大错误等情形, 审批人员有权退回。

(三) 合同定稿前, 经办主体应提交文本至法务部门审核, 定稿文本须经法务部门审核确认, 未经法务部门审核确认的合同, 不得申请签章和用印。

(四) 针对审批意见, 经办人员须在提报流程中予以回复, 回复具体采纳的内容或说明不予采纳的原因, 禁止使用“原则同意”、“基本同意”等模糊性语言。

(五) 使用公司确定的格式合同文本签订的合同, 该流程无须法律顾问参与审核。

### 第二十四条 公司总部合同审核与审批权限:

(一) 标的20万元以下的合同, 先由承办人申请, 由经办部门负责人复核, 再经财务部门负责人、法律顾问、法务人员、法务部门负责人、经办部门分管领导审核, 财务负责人

审批。

(二) 标的20万元以上且200万元以下的合同，先由承办人申请，由经办部门负责人复核，再经财务部门负责人、法律顾问、法务人员、法务部门负责人、经办部门分管领导、财务负责人审核，总经理或总经理办公会审批。

(三) 标的200万元以上且未达到公司董事会审批权限的合同或无金额合同，先由承办人申请，由经办部门负责人复核，再经财务部门负责人、法律顾问、法务人员、法务部门负责人、经办部门分管领导、财务负责人、总经理审核，董事长或董事长办公会审批。

(四) 达到以下条件之一的合同应由公司董事会批准：

1. 合同金额占上市公司最近一期经审计总资产的50%以上，且绝对金额超过50000万元人民币；

2. 公司发生的日常交易中第(3)项至第(5)项事项的，交易合同金额占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入50%以上，且绝对金额超过5亿元。

“日常交易”指公司发生与日常经营相关的以下类型的交易：

(1) 购买原材料、燃料和动力。

(2) 接受劳务。

(3) 出售产品、商品。

(4) 提供劳务。

(5) 工程承包。

(6) 与日常经营相关的其他交易；

3. 其他可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响的合同。

4. 相关标准若有变动，适用新的标准。

(五) 合同中所涉事项若达到“三重一大”标准，须先经公司党委会前置研究通过。

#### **第二十五条 分子公司合同审核与审批权限：**

(一) 一般合同由分子公司的承办人申请、由经办部门负责人、财务部门负责人、法律事务归口管理部门负责人、财务负责人、经办部门分管领导审核，总经理审批；

(二) 重大合同经分子公司合同审核节点后，再依据总部审批流程进行审批。

## **第六章 合同的签订**

**第二十六条** 公司签订合同原则上应当使用合同专用章。印章使用应遵循《金健米业股份有限公司印章管理办法》的相关规定。

对外签订合同的须是公司的法定代表人，法定代表人可委托授权代表对外签订合同，授权代表在授权范围内行使对外签约权，法定代表人授权应遵循《法定代表人授权管理办法》的相关规定。

公司根据审批权限的金额授权公司财务负责人及公司总经理签署相应权限内合同。

**第二十七条** 合同审批完成后，经办人需提交审批资料及定稿文本至合同专用章管理部门申请合同用印。在合同各页码之间应加盖骑缝章，防止已签署的合同被篡改。双方当事人应当同时签字盖章。确实无法同时签字盖章的，原则上应先由对方当事人签字盖章。对方当事人不同意先签字盖章，经承办人核实合同能有效履行的，我方可以先签字盖章后邮寄对方，承办人必须及时收回双方签字盖章的合同文本并归档。

用印前，合同专用章管理人员须对提报的资料完整性、签章完备性、条款修订情况进行复核，复核通过的予以用印，否则须完善手续后方可用印。合同专用章管理部门留存一份合同原件并进行资料归档。

**第二十八条** 缔约过程中，如有对方当事人可能涉及我方商业秘密的情况，经办人应当负责签订保密合同或保密协议。

## 第七章 合同的履行

**第二十九条** 经办主体负责执行合同的履约事宜，其他相关部门或单位根据需要配合合同履行。

**第三十条** 经办主体应及时、积极地收集、处理、保存有关合同履行中的书面签证、来往信函、文书、电报、传真等资料，从开始履行直至履行完毕，均须做好合同履行情况记录及存档工作。

合同履行过程中任何钱、物、文件的交付和验收传递以及其他履行行为，都必须取得相应的有效书面凭证或交接手续。

合同履行完毕的标准，应以合同条款或法律规定为准。没有合同条款或法律规定的，一般应以物资交清、工程竣工并验收合格、价款结清、票据交清、无遗留交涉手续为准。

**第三十一条** 经办主体应及时掌握合同履行情况。发现履约问题，应及时处理：

（一）履行过程发现有约定不明的情形，可以协议补充，不能达成补充协议的按照合同有关条款或者交易习惯确定。需要签订补充协议的应按签订合同程序和审批权限办理相关手续。

（二）对方没有履行或者履行不符合规定而要求我方先履行的，可以行使同时履行抗辩权。

（三）合同约定对方先履行，对方未履行或者履行不符合规定，我方可以行使先履行抗辩权。

（四）对方当事人预期违约的，我方应中止履行合同，并要求对方提供相应的有效担保。

（五）对方预期违约并且合理期限内未能提供有效担保的，我方可以行使合同解除权。

（六）对方当事人怠于行使其到期债权给我方造成损失的，我方可以行使代位权。

（七）对方当事人放弃到期债权或无偿转让其财产对我方造成损害的，我方可以依法行使撤销权。

履约问题应当及时与对方沟通协商，协商无效的应将履约问题情况在2个工作日内上报主管领导，征询处理意见并注意收集、保全有关通知、沟通的证据。

**第三十二条** 公司法务部门对合同履行情况进行检查，对合同履行中出现的问题给予咨询、督导、协助。

**第三十三条** 对合同履行过程中对方的违约情况，经办主体应及时查明原因，依照合同及时、合理地向对方索赔。对合同条款在执行过程中发生的纠纷，经办主体应及时查明原因，提出解决方案并报有权决策机构审批后及时与对方协商解决。若协商解决不成的，及时仲裁或诉讼。

**第三十四条** 财务部门、经办主体应及时催收到期欠款，降低呆账坏账风险。未按合同条款履约或应签订书面合同而未签订的，财务部门有权拒绝付款，并及时向有关负责人报告。

## 第八章 合同的变更、转让和终止

**第三十五条** 合同履行过程中，如果确实需要变更、转让和终止合同的，一律采用书面形式，而且应从注意保护公司的合法权益出发，并遵守下列规定：

（一）经办主体无权擅自代表公司对合同进行变更、转让和终止，无论我方提出还是对方提出，经办主体均须按原合同的审批权限和程序办理报批手续。

（二）经办主体未经公司同意自行对合同进行变更、转让和终止而给公司造成损失的，由经办人、决定人共同承担经济和法律責任，并在变更、解除合同的协议书中明确规定。

（三）因合同相对方对合同变更、转让和终止给公司利益造成损失的，经办主体应收集相关资料和证据，制定索赔方案报有权决策机构研究决定，依法依规向对方索赔，并注意保证索赔在法律规定的时效期间，防止因时效过期造成损失。

## 第九章 合同纠纷的处理

**第三十六条** 合同纠纷由经办主体负责处理。涉及多个部门或单位的，可共同协商或上报确定牵头主办机构。

**第三十七条** 处理合同纠纷的原则：

- （一）实事求是，分清责任；
- （二）协商为主，合理解决；
- （三）协商不成，及时诉讼。

**第三十八条** 提请处理合同纠纷的程序：

（一）发生纠纷，合同经办主体应及时向主管领导书面报告并协同业务、法务部门商讨解决方案，由经办主体按相关审批程序报有权决策机构决策。

（二）公司法务部门指导合同纠纷的处理，出现重大纠纷的由法务部门协同外部法律顾

问协助、指导合同纠纷的处理。法律顾问应及时处理合同纠纷，并将合同纠纷处理情况报告公司法务部门。

**第三十九条** 合同纠纷处理应在法律规定的时效内进行，并须考虑有足够的时间申请仲裁或诉讼。诉讼、仲裁案件可聘请公司法律顾问办理。

**第四十条** 合同纠纷处理过程中，有关单位必须主动配合提供有关证据材料：

(一) 合同文本（包括变更、解除合同的协议），以及与合同有关的附件、文书、传真、图表等；

(二) 送货、提货、托运、验收、发票等有关凭证；

(三) 货款的承付、托收凭证，有关财务帐目；

(四) 产品的质量标准、封样、样品或鉴定报告；

(五) 有关方违约的证据材料；

(六) 其他与处理纠纷有关的材料。

**第四十一条** 合同纠纷经双方协商达成一致意见的，应签订书面协议，经办主体应指派专人负责督促有关方面按要求执行。

**第四十二条** 合同纠纷协商未果，或者协商达成协议但对方当事人又没有履行的，应及时采取仲裁或诉讼的方式解决，经办主体应及时报告公司法务部门。

**第四十三条** 经诉讼和仲裁处理的，在法律文书生效后，诉讼、仲裁裁判文书经办主体应复印若干份分别送达与该合同纠纷处理和履行相关的部门，各部门应由指定专人跟踪落实。对方当事人逾期不履行已经发生法律效力的法律文书的，应在规定的时效期间向人民法院申请强制执行。

**第四十四条** 合同纠纷处理或执行完毕的，经办主体应及时整理纠纷处理情况，并向分管或联系领导汇报，并将有关资料整理、归档备查。

## 第十章 合同的监督检查

**第四十五条** 公司法务部门负责合同的监督检查工作，有权单独或协同纪检、审计、财务、战发等部门组成监督检查小组，定期、不定期对本单位和下级单位的合同管理情况进行监督检查。

**第四十六条** 合同监督检查的主要内容有：

(一) 合同管理相关制度的制定和落实情况；

(二) 合同资料保管和合同台账管理情况；

(三) 合同条款合法合规性、审批签字完备性；

(四) 合同签订、履约、纠纷处理等情况；

(五) 合同印章管理情况、业务培训情况；

(六) 违法合同管理制度责任追究情况；

(七) 与合同管理事务相关的其他情况。

**第四十七条** 在合同监督检查过程中，被检查单位应当如实提供与检查事项有关的文件、资料，并对有关检查事项涉及的问题作出解释和说明。

**第四十八条** 监督检查小组有权在检查结束后的15日内向被检查单位送达检查意见书，有权根据检查情况，责令被检查单位限期改正。发现问题线索，移交纪检部门，由纪检部门按相关程序追究其相应责任。对于在合同管理工作中成绩显著，为企业避免或挽回经济损失的单位和个人，可按有关规定给予表彰或奖励。（有关规定待制定）

**第四十九条** 被检查单位应当自收到检查意见书之日起30日内，将落实整改情况书面报告监督检查小组。

## 第十一章 合同的归档

**第五十条** 公司（含分子公司）综合管理部负责合同的归档管理工作。合同档案包括合同的正本、副本及附件，往来信函、书证、电话记录、传真、票据、图表、音像资料，以及变更、解除合同协议等。经办主体在正式签署合同后，须在一周内将合同正本原件及审批资料移交合同档案管理部门存档。

**第五十一条** 合同文档应按照编号规则进行分类编号，经办主体可参考以公司、部门名称结合签署日期年、月份进行编号。合同文档移交时，须编制合同移交清单并当面清点双方签字认可后方可完成交接手续。

**第五十二条** 有关部门或单位需借用合同原件，须出具书面申请，并在申请上注明使用时间、事由及相关事项，经部门领导审批后，到档案管理部门办理借用登记手续。

**第五十三条** 借阅人不得涂改、伪造、撕毁合同档案材料。借阅合同的部门或单位，应妥善保管，不得遗失，及时归还。凡遗失合同所造成的经济损失和法律责任均由借用部门或单位承担。

## 第十二章 责任追究

**第五十四条** 各单位应当建立和健全合同管理的责任追究机制，维护合同管理制度的严肃性。审查部门未尽审查职责的，经办主体未按规定履行报批的，财务部门未按规定审查付款的，按相关规定追究责任。

**第五十五条** 合同归口管理部门对合同管理的监督检查意见是各单位进行奖惩的依据之一。因违反合同管理制度给公司造成损失的部门和个人不得参选当年评优评先。

**第五十六条** 合同管理中出现下列情况，由法律事务归口管理部门确认相关情况后，交由党群人力部根据相关制度对责任人予以处罚并依法向责任人员追偿损失：

- (一) 未经授权、超越职权、无权代理签订合同；
- (二) 非法为他人提供合同专用章及盖章的空白合同、授权委托书等；

- (三) 应当签订书面合同而未签订书面合同；
- (四) 违法违规签订阴阳合同；
- (五) 因工作失职使单位声誉受损或蒙受经济损失；
- (六) 因工作失职使合同履行未经合同相对方确认；
- (七) 遗失重要证据或合同专用章、盖章的空白合同、授权委托书遗失未及时报案和报告；
- (八) 伪造公章或合同专用章，伪造法定代表人或法定代表人授权委托人签字的；
- (九) 公章或合同专用章保管人员未按规定履行审批手续，私自在合同上盖章的；
- (十) 发生纠纷后隐瞒不报、私自了结、报告避重就轻的；
- (十一) 其他违反公司或本单位相关制度的。

**第五十七条** 员工在合同管理过程中触犯刑法，构成犯罪的，公司将依法移交司法机关处理。

### 第十三章 附 则

**第五十八条** 本制度自董事会审议通过后自发布之日起生效并实施。

**第五十九条** 本制度由公司企业管理部负责解释。

合同管理审批权限及管理程序表(分子公司)

审批事项		分子公司															
		经办主体		财务部门负责人	法律顾问	经办部门分管领导	财务负责人	总经理	总部财务管理部	总部法务专员	总部法务部门负责人	业务归口部门负责人(如需)	业务归口部门分管领导(如需)	公司财务总监	公司总经理或总经理办公会	公司董事长或董事长办公会	董事会
		承办人	经办部门负责人														
合同调查	一般合同	执行		/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	重大合同	资信审查报告		/	/	组织执行	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
合同谈判	一般合同	执行	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
	重大合同(成立谈判小组)	/	参与	/	/	参与	参与	组织执行	参与	参与	参与	参与	参与	参与	组织执行	/	/
		参与	参与	参与	参与	参与	参与	参与	参与	/	/	/	/	/	/	/	/
合同签署、变更、解	一般合同	合同总金额小于5000万元的生产物资采购合同	申请	审核	审核	审核(如使用)	审核	审核	审批	/	/	/	/	/	/	/	/

除	其他类别的一般合同	申请	审核	审核	格式合同文本, 则无须法律顾问审核)	审核	审核	审批	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	标的 20 万元以下的合同	申请	审核	审核		审核	审批	/	/	/										
	标的 20 万元(含)以上, 200 万元以下的合同	申请	审核	审核		审核	审批	/	/											
	标的 200 万元(含)以上未达到董事会审批权限的合同或无金额合同	申请	审核	审核		审核	审批	/												
	达到董事会审批权限的合同	申请	审核	审核		审核	审批													
	合同变更、解除申请	若已审批的合同如果发生变更、解除, 须按原合同审批路径重新提交																		
	资金支付	资金支付按财务管理相关制度执行																		

合同管理审批权限及管理程序表(公司总部)

审批事项		公司总部												
		总部经办主体		财务部门 负责人	法律顾问	法务 专员	法务部门 负责人	经办部门分 管领导	财务总监	总经理或 总经理办 公会	董事长或 董事长办 公会	董事会		
		承办人	经办部门 负责人											
合同调查	一般合同	执行	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	重大合同	资信审查 报告	组织执行	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
合同谈判	一般合同	执行	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/		
	重大合同（成立谈判小组）	/	参与	参与	参与	参与	参与	参与	参与	组织执行	/	/		
合同签 署、变更、 解除	一般合同 及重大合 同	标的 20 万元以下的合同	申请	审核	审核	（如使用 格式合同 文本，则 无须法律	审核	审核	审核	审核	审批	/	/	/
		标的 20 万元（含）以上，200 万元以下的合同	申请	审核	审核		审核	审核	审核	审核	审批	/	/	
		标的 200 万（含）以上未达到 董事会审批权限的合同或无	申请	审核	审核		审核	审核	审核	审核	审核	审批	/	

	金额合同				顾问审 核)							
	达到董事会审批权限的合同	申请	审核	审核		审核	审核	审核	审核	审核	审核	审批
	合同变更、解除申请	若已审批的合同如果发生变更、解除，须按原合同审批路径重新提交										
	资金支付	采购资金支付按财务费用管理相关制度执行										
合同纠纷	初步处理、跟踪落实、 上报	/	办理诉讼 仲裁案件	督导	/	/	/	/	/	/	/	/
合同结算	申请付款	审核付款	/	/	/	/	审核	/	/	/	/	/
	催收欠款	督促催收										

注1：一般合同（或协议等）是指分子公司因正常生产经营需要签订的相关合同，且合同主体比较固定，同类型合同未发生过争议。包括下列合同：

1. 生产物资采购合同（生产用大宗原辅材料、包装材料、机物料消耗、周转包装材料、工具工装及低值易耗物品等）；
2. 其他采购合同（项目投资类、非生产物资采购、经营管理服务类）
3. 销售合同，含经销商授信合同、锁价协议等；
4. 贸易合同；
5. 承揽加工、委托加工合同；
6. 其他与日常生产经营相关的一般合同。

注2：重大合同（或协议等）是指法律关系复杂、合同标的额巨大或具有涉外因素，其签订和履行将对公司的生产经营活动产生重要影响的合同。包括下列合同：

1. 涉外合同，包括与境外政府、企业、其它社会组织及在中国的分支机构、代理机构等签订的合同、谅解备忘录、框架协议等；
2. 投资合同，包括股权收购、增资扩股、企业新设、合并、分立、兼并、联营、合伙等合同或协议；

3. 资产处置合同，包括资产转让、资产有偿接收、股权转让、重大资产抵押、租赁、转让、收购合同；
4. 担保合同，公司或分子公司对外提供担保的合同，包括保证合同、抵押合同、质押合同及其它具有担保条款的合同；
5. 债权转让合同；
6. 借贷及融资合同（分子公司与总部签订的统借统还合同为分子公司一般合同）；
7. 捐赠、赞助协议；
8. 战略合作协议；
9. 其他法律关系复杂或标的额巨大的合同。

注3：达到以下标准之一的合同由公司董事会批准：

1. 合同金额占上市公司最近一期经审计总资产的50%以上，且绝对金额超过50000万元人民币；
2. 公司发生的日常交易中第（3）项至第（5）项事项的，交易合同金额占公司最近一个会计年度经审计主营业务收入50%以上，且绝对金额超过5亿元。

“日常交易”指公司发生与日常经营相关的以下类型的交易：

- （1）购买原材料、燃料和动力。
- （2）接受劳务。
- （3）出售产品、商品。
- （4）提供劳务。
- （5）工程承包。
- （6）与日常经营相关的其他交易；

3.其他可能对公司的资产、负债、权益和经营成果产生重大影响的合同。

格式合同文本审定流程管理程序表

	需求部门	企管部	业务单位或指定单位	业务单位、企管部、主管部门、分管/联点领导	法律顾问审核	总部财务管理部	企业管理部	分管领导/联点领导	总经理或总经理办公会	董事长或董事长办公会
非重大合同	发起需求	统筹需求, 形成计划	修订	征求意见	审核	审核	审核	审核	审批	
重大合同	发起需求	统筹需求, 形成计划	修订	征求意见	审核	审核	审核	审核	审核	审批



# 金健米业股份有限公司全面预算管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为推动金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）全面预算管理，规范各部门及各单位的预算行为，强化内部控制，防范经营风险，确保公司战略目标实现，根据《企业财务通则》、《金健米业股份有限公司章程》和上海证券交易所相关规定，结合公司实际，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于公司总部及各下属单位。各单位在不违反本办法前提下，可结合自身实际情况，制定具体实施细则，报公司财务管理部备案后执行。

**第三条** 本办法所称的“公司”是指含金健米业股份有限公司及其下属全资、控股及其他具有实际控制权的公司总称；所称的“总部”是指金健米业股份有限公司；所称的公司“各下属单位”或“各单位”、“子企业”指公司下属全资、控股及其他具有实际控制权的公司总称；所称的“各预算责任单位”是指总部各职能部门及各下属单位。

**第四条** 公司实施全面预算管理，全面预算是指以发展战略为导向，以年度目标任务要求设定为基准，结合公司经营预测，确定预算期的管理目标，并逐层分解、下达于企业内部各预算责任单位，以价值形式反映企业生产经营和财务活动的计划安排，是一种全过程、全方位、全员参与的管理。

**第五条** 公司全面预算管理遵循目标导向、过程控制、效益优先、业财融合原则。

## 第二章 全面预算管理组织机构与职责

**第六条** 公司党委会、董事会、股东大会为全面预算管理决策机构（党委会前置审议、董事会预先批准、股东大会追加审批），主要职责包括：

- （一）审议批准公司经理层提交的年度预算方案及调整方案，确定公司总体预算目标；
- （二）审议批准公司经理层提交的年度预算考核结果。

**第七条** 公司成立年度全面预算编报管理机构，具体分为领导组与工作组。

（一）领导组。由公司高层管理人员组成，主要职责包括：

- 1. 统筹公司全面预算编报工作，对重大事项进行研讨与决策；
- 2. 审议公司财务预算及经营计划、投资计划、工资总额预算等相关业务计划及预算。

（二）工作组。由财务总监任组长、财务管理部负责人任副组长，总部相关职能部门负责人任成员。主要职责 包括：

- 1. 负责公司全面预算编审工作的组织推进、过程指导、协调；
- 2. 资料收集与审核，组织评审与反馈；结果汇编与报告。

3. 具体部门职责：全面预算编审工作由财务管理部牵头；经营计划编审工作由企业管理部负责；投资计划及项目申报计划编审工作由战略发展部负责；人力资源计划及工资总额预

算编审工作由党群人力部负责；研发计划编审工作由产品管理部牵头；各职能部门按职责分工负责本部门及牵头负责本职能线的预算编审工作。

**第八条** 公司财务管理部为预算日常管理机构，负责组织公司全面预算日常工作，主要职责包括：

- （一）牵头组织全面预算编制、审核、报告工作。
- （二）负责全面预算执行分析和监督工作。
- （三）负责全面预算执行结果反馈和提交考核运用。

**第九条** 总部各职能部门、各下属单位均为预算责任单位。总部职能部门负责本部门及公司本业务线预算编审、执行控制、执行监督。主要职责包括：

- （一）负责本部门、本单位全面预算编制和上报工作；
- （二）负责将本部门、本单位全面预算指标层层分解，合理设计相关的考核指标体系，落实到各环节和各岗位；
- （三）按照授权审批程序严格执行各项预算，跟踪监督预算执行情况；
- （四）及时总结分析本部门、本单位全面预算编制、执行和管理情况，提出改进建议。

### 第三章 全面预算的编制与审批

**第十条** 全面预算编制的原则

（一）体现与规划相衔接的原则。各下属单位目标要与公司规划目标高度衔接，经营计划举措和资源配置预算要符合公司规划发展方向。

（二）体现保值增值的原则。资本保值增值率原则上应大于100%。

（三）体现稳增长的原则。收入、利润增长率原则上应不低于上年度10%，参考年度增长率、前三年度平均增长率和行业平均水平三个指标中的最高值，原则上利润指标不能为亏损。

（四）体现效益优先的原则。预算编制应遵循“两个低于”的要求，即年度成本费用预算增长幅度应低于营业收入的增长幅度、三项费用的增长幅度应低于利润总额增长幅度、职工工资总额和工资水平增幅应不超过企业经济效益增幅和劳动生产率增幅。

（五）体现提升发展质量的原则。应科学制定本单位在科技研发与创新、技术改造、信息化建设、智能制造等方面的预算。应提升价值创造能力，经济增加值预算应不低于本企业前一年水平、不低于本企业前三年平均水平。

（六）体现提高资金效率的原则。对于应收账款和存货占用规模较大的企业，要在预算编制中明确压降目标，“两金”占比的增幅应低于收入增幅的两个百分点以上。要根据还贷及投资等资金需求编制财务资金预算及财务成本费用预算，财务资金预算要与投资计划相匹配。

（七）体现稳健性原则。年度投资预算要符合财务承受能力，严格控制依赖负债的投资行为，对资产负债率在70%以上的生产制造企业，原则上不得安排以推高资产负债率为前提的新增投资，并要有降低负债率的措施以及具体的降低指标。

### **第十一条** 预算编制的依据

- (一) 国家法律、法规、财务政策和有关规定；
- (二) 公司年度目标任务相关要求；
- (三) 公司战略规划；
- (四) 公司发展规划、年度生产计划、对市场的预测分析资料；
- (五) 历年实际已实现的相关经济指标；
- (六) 预算单位各项定员、定额标准；
- (七) 预算期内经济政策变动、行业市场状况、行业平均水平、行业先进水平、内部环境变化等因素；
- (八) 其他影响预算的因素

### **第十二条** 预算编制的主要内容

全面预算主要由生产经营计划及业务预算、投资计划、人工成本预算、资金预算、成本费用等财务预算、对外捐赠支出、经济附加值、专项工作情况预算等共同构成。

一、生产经营计划及业务预算：生产经营计划及业务预算主要是对公司主要生产经营活动指标以及相关数据的测算，具体包括各项采购、生产、销售等业务数据、业务指标的测算，以及业务收入及成本预算等。

其中，业务收入预算按照各相关业务计划确定的业务量及预计销售价格计算确认，依据各公司的生产销售等业务计划进行编制；成本预算根据各项资源的消耗量、单位消耗定额标准、计提或分摊标准等编制。

二、投资计划：投资计划是各预算单位在预算期内进行资本性投资活动的计划，主要包括股权投资、固定资产投资、无形资产投资、生产性生物资产投资、金融资产投资等资产投资计划。

投资计划分为续投和新增投资，续投计划是对上年度尚未完成正在进行的投资项目，本年的投资进度进行计划安排。新增投资是根据企业中长期规划，以及预算年度生产经营需要进行的投资计划安排。投资计划要根据公司战略和业务经营需要合理进行，严禁超越企业承受能力和风险不可控项目的投资安排。投资计划需要有明确合理的资金来源，与资金预算相匹配，要保持公司债务在合理水平，控制公司财务风险。

三、人工成本预算：人力成本预算包括企业支付给职工的劳动报酬以及五险两金、职工福利费用、教育培训经费、工会经费等。是根据年度职工人数、人员结构、各层级平均工资水平、以及企业年度经营情况及效益预计，按照工资与效益联动、劳动效率对标、工资水平宏观调控的要求，对年度薪酬、社会保险等人力成本进行的预算。

四、资金预算：资金预算包括筹融资预算、内部借款预算、融资担保预算、财务费用预算。是根据企业在预算期内的生产经营计划、应收应付的信用条件安排等形成的经营性现金流，以及投资计划形成的投资性现金流，结合存量有息负债情况，对预算期内银行等间接融资，债券发行等直接融资，股本投入等权益性融资，内部企业间资金融通等的预算安排，以

及由融资预算形成的财务费用预算和融资担保计划。

五、财务预算：财务预算是业务计划及预算、投资计划、人力成本预算、资金预算所体现出来的财务数据结果，包括资产负债预算、业务收支利、销售费用、管理费用、研发费用等费用、以及投资收益等损益预算、现金流量预算、财务指标分析等。

### **第十三条** 全面预算编制的主要方法

公司适用的全面预算编制方法主要包含固定预算、弹性预算、增量预算、零基预算。

（一）固定预算：以预算期内某一固定业务量（如产品产量、销售量）水平为基础，来确定相应预算指标，一般适用于经营业务和产品产销量比较稳定、能准确预测产品需求及产品成本的公司以及经营管理活动中的某些相对固定的成本费用支出。

（二）弹性预算：以弹性的业务量编制的预算，在按照成本(费用)习性分类的基础上，根据量、本、利之间的依存关系编制的预算，一般适用于与业务量有关的成本(费用)、利润等预算项目。

（三）增量预算：以上一年度实际发生数作为基数，以预算年度公司内外部环境对业务的影响程度作为调整依据进行编制预算的方法。根据预算年度销售额的增量变化，确定相应的其他预算指标，一般适用于预算期上年度已存续并开业的公司。

（四）零基预算：以零为起点对预算期内各项收支的可行性、必要性、合理性逐项审议予以确定预算指标，一般适用于预算年度未开业、新设的公司以及预算编制基础变化较大的预算项目。

### **第十四条** 预算编制的流程及审批

编制程序按照“二下二上”的基本流程，从内容上按照先经营计划、业务计划后财务预算；从层级上，按照从上至下，先确定公司及子企业总体预算目标，从下至上，各部门及下属子公司按照总体目标编制预算并提交审核，审议批准的程序进行。具体如下：

（一）下达目标。每年四季度开始，公司依据“十四五”规划，按照集体下达的年度总收入及利润目标，在分析本年度实际完成基础上，对下年度国内外宏观经济形势，行业发展阶段与趋势、能源和原材料及主要产品价格、行业监管政策等方面进行研究与预测，分解并下达各子公司年度经济目标；

（二）编制上报。各预算责任部门及子预算责任单位根据公司提出的年度目标，结合企业所处行业地位、市场供求关系及价格变动，本企业实际情况等，按照先经营计划、业务计划后财务预算的程序组织编制预算草案，各子公司于每年11月下旬之前经内部审核，综合平衡，以及“三重一大”审议程序后上报总部财务管理部。

（三）审查平衡。公司财务管理部组织对预算草案进行审核，对薪酬、投资以及各类业务预算由公司对应业务职能部门负责审核，由公司全面预算编报工作组汇总并提出综合平衡方案，提出修改意见并反馈给预算责任单位进行修改；

（四）调整上报。各级预算责任单位在修正调整后形成预算方案并上报公司；公司全面预算编报工作组再次进行汇总和综合平衡，形成公司全面预算结果，并编制预算编制说明后

提交领导小组审议，并进一步修订、调整后，报经公司总经理办公会、党委会、董事会、股东大会审议批准，最终形成年度预算方案，按相关程序上报公司，并下达各预算责任单位执行。

#### **第四章 全面预算的执行与控制**

##### **第十五条 全面预算的执行**

预算执行是以预算为目标和标准组织实施生产经营活动的行为，包括预算下达直至预算期结束的全过程。预算一经下达即成为执行的依据，各预算责任单位必须认真组织实施，细化分解预算指标，落实到责任中心和责任人。

各级预算责任单位是全面预算的执行主体；责任单位的主要负责人为预算执行主体的直接负责人，其对本单位预算执行负最终责任。

##### **第十六条 全面预算管控模式**

（一）公司对各子公司的全面预算管理以管控预算指标的执行为主要手段。公司负责统筹、指导各子公司资源配置方向，监督子公司预算执行情况，对预算目标完成情况进行考核。各子公司以总部所下达的年度经营目标、全面预算指标为基础组织日常经营管理活动。

（二）公司根据各下属单位的产业性质和特点，收入、成本及费用不同内容要素的管理要求实行“刚性控制与弹性控制相结合”的分类预算控制策略，对总部部门费用、管理费用、财务费用进行刚性控制，对营业成本、销售费用按照收支匹配的原则进行弹性控制。

**第十七条** 各预算责任单位应按月或按季定期对预算执行情况进行监督检查，并建立预算动态分析与通报的工作机制，分析执行差异，研究、落实和解决预算执行中存在的问题，及时纠正预算执行偏差，确保预算在受控状态下有效执行和预算指标的完成。

总部财务管理部、企业管理部、战略发展部、党群人力部等部门按职能条线对总部管理费用、子公司经营计划、投资计划、工资总额等预算执行进行日常监督、检查和指导，进行执行分析和汇报，及时发现预算执行中出现的重大问题，提出解决方案，及时纠偏。

**第十八条** 预算外项目应严格按照公司确定的“三重一大”权责要求经审批同意后方可实施。

#### **第五章 全面预算的执行分析**

##### **第十九条 全面预算执行分析机制**

全面预算执行分析机制包括执行分析报告和执行分析会议。

##### **第二十条 全面预算执行分析报告**

各公司由财务管理部门牵头按月或按季对本单位

预算执行情况进行执行分析和汇报，按季将预算执行情况分析报告提交财务管理部。年度全面预算执行分析报告要与年终财务决算报告同时报本单位总经理办公会、党委会、董事会、股东大会审议，子公司年度全面预算执行分析报告要同时报总部财务管理部。

预算执行分析报告主要应包含以下内容：

（一）分析的范围包括预算管理共性指标和各业务模式特性指标、利润执行情况分析、资金预算执行情况分析。其中利润执行情况分析包括对主要业务量、收入、成本费用及毛利的分析；

（二）管理费用、财务费用预算执行分析；

（三）“两金”控制分析；

（四）各项预算指标的完成情况，包括本季度及累计完成情况的分析，重点对累计完成情况进行差异分析；

（五）外部经济环境变化对全面预算的重大影响；

（六）企业内部经营策略、生产活动、管理措施对全面预算的重大影响；

（七）预算执行存在的问题，并提出相应解决措施、建议；

（八）预算期内需要披露的重大事项及其调整情况。

### **第二十一条 全面预算执行分析会议**

公司及各单位要定期（月度、季度）召开本单位经济工作调度会，调度会要就本单位全面预算执行情况进行分析，分析执行差异，研究、解决预算执行中存在的问题，及时纠正执行偏差，确保预算指标完成。

公司及各单位财务部门对预算执行过程中发现的重大问题，可以不定期组织召开预算执行分析会议，各生产业务部门、销售部门、管理职能部门要积极配合，对财务提出的问题，进行深入分析，提出解决措施并组织落实。

## **第六章 全面预算的调整**

**第二十二条** 预算一经下达，主要指标原则上不予调整。预算执行单位在执行中由于市场环境、经营条件、政策法规等发生重大变化，致使预算的编制基础不成立，或者将导致预算执行结果产生重大偏差的，经批准后可以调整预算。

### **第二十三条 预算调整的条件**

（一）自然灾害等不可抗力；

（二）重要生产经营要素发生重大变动的；

（三）国家法律法规及经济政策等外部环境发生重大变更；

（四）公司组织架构、战略规划的调整；

（五）发生其他对预算造成重大影响需要调整的事项。

### **第二十四条 预算调整审批流程**

预算调整按以下程序进行：

一、提出申请。预算调整申请需在 9 月底之前提出，由子公司向公司财务管理部提交书面报告，报告应包含以下内容：

（一）预算已执行具体情况；

- (二) 预算调整原因、调整具体指标、调整产生的影响；
- (三) 调整后后续执行情况预计和执行保障措施；
- (四) 书面报告须经子公司“三重一大”决策程序审议通过，加盖单位公章后上报。

二、审核与批复。公司财务管理部牵头组织企业管理部、战略发展部等对应总部职能部门对调整申请进行审核。对满足预算调整条件的申请，形成预算调整方案并经公司“三重一大”决策程序审批后执行。

公司需要申请调整年度考核目标的，需经公司总经理办公会、党委会、董事会、股东大会审议批准后，报公司审批；对需要调整子级、公司年度考核目标的，需经公司总经理办公会、党委会审议批准；对不需调整子级、公司年度考核目标的，需经公司总经理办公会审议批准。经审批通过后的预算调整结果由总部财务管理部下达正式调整文件至预算责任单位执行。

**第二十五条** 预算调整未批复前，仍按原预算指标执行和考核。

## **第七章 全面预算的考核**

**第二十六条** 全面预算考核机制

公司建立预算管理工作考核机制，对各预算责任单位的预算管理工作，包括预算编制质量、预算执行情况等进行专项工作考核，并将考核结果纳入各预算责任单位综合绩效考核，以保障预算管理工作质量。

**第二十七条** 预算执行考核

公司企业管理部牵头组织制定对子公司的年度考核指标，根据不同产业板块特点科学合理确定考核指标体系，各子公司根据公司下达的考核指标，按照责权利相结合原则，制定本单位绩效考核方案，结合预算目标的分解和下达，确保预算的有效执行。

## **第八章 附 则**

**第二十八条** 本办法经公司董事会批准通过后自公布之日起生效并实施。

**第二十九条** 本办法由公司财务管理部负责编制、修订和解释。

# 金健米业股份有限公司资金管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范金健米业股份有限公司(以下简称“公司”)及各分子公司资金管理工作,防范和控制资金风险,保证资金安全,提高资金使用效益,根据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》等相关法律、法规,结合公司业务实际情况,制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司总部及各分子公司。公司各分子公司在不违反本制度的前提下,根据本单位实际情况制定具体管理制度,提交公司总部财务管理部备案。

**第三条** 资金管理遵循规范管理、预算控制、优化配置、统一调度、防控风险、安全高效的原则。

**第四条** 各分子公司负责人是本单位资金管理的第一责任人,对本单位资金安全与运作效益负领导责任,各分子公司分管财务领导负分管责任,相关责任人负直接责任。

**第五条** 公司及各分子公司严禁为他人拆解资金,严禁理财、炒股、融资性贸易。

## 第二章 资金管理责任部门及工作职责

**第六条** 公司总部财务管理部是公司资金的归口管理部门,履行以下职责。

- (一) 负责组织公司资金计划及预算的编制和执行;
- (二) 负责公司资金管理制度的建立和完善;
- (三) 负责公司资金管理信息化系统的建立和优化;
- (四) 负责对各分子公司资金业务进行管理、检查、指导和监督;
- (五) 负责公司总部资金保管,资金的收支管理,筹融资,资金在公司内融通以及归集、划转等内部调度工作;
- (六) 负责公司总部筹融资方案的制定和执行、融资工作的沟通协调、资金融入的后续管理;
- (七) 对各分子公司的筹融资进行指导和管理。

**第七条** 各分子公司财务部门是本单位资金的归口管理部门,履行以下职责。

- (一) 负责本单位资金计划及预算的编制和执行;
- (二) 制定本单位资金管理制度,并组织相关制度的执行,接受总部对本单位资金方面的管理,接受公司财务管理部对本单位资金管理的检查、指导和监督;
- (三) 负责本单位资金保管,资金的收支管理,筹融资,资金在内部的调拨、划转等工作;
- (四) 负责本单位筹融资方案的制定和执行、融资工作的沟通协调、资金融入的后续管理。

**第八条** 各业务职能部门对职责范围内资金收支涉及的业务事项负责。

### 第三章 资金预算及计划管理

#### 第九条 资金预算管理

(一) 公司实行全面预算管理，每年按照预算管理要求，根据经营计划、投资计划等业务计划，结合收入、成本费用预算等编制年度资金预算、年度融资预算，并形成最后的财务预算结果，经公司审批同意后下发，作为公司年度资金管理的控制依据，并严格执行。

(二) 在预算执行过程中，对于超过年度预算的筹融资需求等超预算事项，应按照预算外事项审批流程，经审批同意后方可实施。

#### 第十条 外部融资计划管理

在年度预算范围内，公司按季度进行外部融资计划管理。每季度前第二个月末之前，公司及各分子公司财务管理部门根据全年预算安排、上一季度现金流实际情况、下一季度资金需求，包括到期或拟提前偿还贷款资金需求、投资资金需求等，对下一季度融资方案进行铺排，汇总编制“季度融资计划”（详见附件）报至公司总部财务管理部审核，审核后的“季度融资计划”经本单位“三重一大”决策程序审批后执行。其中公司总部季度融资计划经总经理办公会、党委会、董事会审议和批准，分子公司季度融资计划由总部财务管理部审核。

**第十一条** 资金支出严格执行“预算控制、审批支付”的原则，有预算不超支，无预算不可支，未审批不支付，若超额支付或超预算未经审批擅自发生支付，追究主管领导的责任。

**第十二条** 公司及各分子公司财务管理部门应按要求定期报送资金相关报表，报送内容包括银行授信、存量外部融资、存量货币资金、银行账户开立注销、抵押担保等资金相关数据，数据报送必须及时、真实、完整、准确，以便公司对资金、债务情况的掌握和调度。公司总部财务管理部应定期对资金相关数据进行整理和分析，为公司管理和决策提供支持。

**第十三条** 总部财务管理部门对各分子公司资金预算及计划的执行情况进行不定期监督和检查。

### 第四章 银行存款管理

#### 第十四条 银行账户的管理

银行账户是以本单位名义开立的包括但不限于基本账户、贷款账户、专项资金账户、保证金账户等。各单位需从严控制银行账户数量，所有分子公司银行账户全部纳入公司资金管理系统进行管理。各单位应建立健全银行账户管理和资金收支管理内控制度，明确岗位职责和工作程序，确保银行账户和资金的安全。

#### 第十五条 银行账户开立、变更和撤销

银行账户的开立应遵循“非必要，不开立”的原则，进行账户数量总体控制，开新户的同时原有业务开展不再必须的银行账户要撤销，公司财务管理部应不定期组织集中销户工作，对综合收益较低、无业务合作的银行账户进行集中撤销。

(一) 开户银行要求。除提供贷款的银行在贷款发放之前允许开户之外，对开立基本户

和一般户的银行需要采用比选方式确定，比选内容包括经营指标、安全保障、存款收益方案、支持力度、合作愿景等，原则上开户银行要具备开通银企直连条件且能够实现账户直连端口。

（二）程序要求。公司及全层级所有分子公司开立银行账户，须事先提交银行账户开立申请表（详见附件）及相关附件，报经公司总部审核批准后方可在银行办理相关手续。

（三）备案要求。对本单位所有银行账户的开立、变更及撤销，各单位财务管理部门需在完成银行手续办理之日起5个工作日内，将开户或注销单、银行开户许可证、机构代码证、印鉴卡及银企直联账户授权书等相关资料复印件加盖公章，报公司财务管理部备案。

**第十六条** 各分子公司财务管理部门对本单位开立的银行账户要定期进行清理，对使用频率低、业务开展不再必须的银行账户要及时撤销。

**第十七条** 各分子公司必须严格按照国家有关规定使用和管理银行账户，不得公款私存，不得出租、出借，不得以个人微信或支付宝账户收取公款，不得保留账外公款，私设小金库，不得利用账户进行与本公司、总部经营无关的资金过账。

#### **第十八条** 银行存款支付管理

所有银行付款必须凭合理、合法、合规的有效原始凭据，按照本单位资金支付审批流程要求，经审批后方可支付。支付单据必须经业务部门/单位签字，业务经办人对资金支付凭据的真实性负责，业务负责人应对业务的真实性、合理性和必要性予以审核，控制在预算范围内，否则财务管理部门有权拒绝办理。

#### **第十九条** 银行存款余额管理

（一）各单位财务部门要及时了解各银行账户资金动态，掌握银行账户余额，保证公司银行账户资金安全。每月末，财务人员须将本单位账簿记录的银行账户余额，与银行对账单显示的各银行账户余额进行对账，如有未达账项或不一致时，应编制银行余额调节表，要尽量减少未达账项数量，年末不允许有未达账项。

（二）编制的《银行存款余额调节表》由财务部门负责人指定专人复核，制表人、复核人应在《银行存款余额调节表》上签字确认。年末须将《银行存款余额调节表》连同《银行对账单》装订归档。

（三）对《银行存款余额调节表》所记载的未达账项要及时予以清理，查明原因，根据原因进行调整，尽快解决。

（四）各单位应严格控制存量资金额度，避免“存贷双高”，协议存款利率不能低于总部财务管理部的存款利率区间下限；根据节假日等资金短期闲置情况，可以对资金进行银行无风险存款安排（通知存款、协定存款），以提高资金效益。

#### **第二十条** 银行预留印鉴的管理

（一）银行账户印鉴和网银支付密码（或电分子密钥）按照职务不相容原则管理，不得交由一人保管和使用，要有明确的管理责任人；资金支付和审核必须由两人以上完成；严禁在空白凭据和空白纸张上加盖银行账户印鉴。

（二）各单位预留在银行的财务专用章不得用行政公章或部门章代替，预留在银行的印

鉴私章原则上使用本单位法定代表人私章；如要采用非法法定代表人的私章，必须事先报总部财务管理部审批同意，公司需出具授权文件，由授权人和被授权人签署，在授权文件中明确非法定代表人私章使用授权范围和授权期限。公司财务专用章和印鉴私章须指定专人且分开保管和使用；印鉴私章要与个人签名私章要有所区别，印鉴私章不得用于合同签章等非银行支付等业务。

（三）各单位财务负责人要定期和不定期对印鉴的保管进行检查，以控制管理风险。因工作失职造成遗失，应立即向财务负责人汇报，并积极采取补救措施。

（四）会计人员离职或调动时，应将保管的印鉴章及印鉴卡办理交接手续。

## 第五章 现金与其他货币资金管理

**第二十一条** 各单位必须严格按照国务院颁布的《现金管理暂行条例》和中国人民银行制定的《现金管理指导条例实施细则》的规定使用现金。

（一）各单位根据实际需要，库存现金不得超过1万元，超出部分及时送存银行。

（二）各单位应尽可能减少现金方式收付资金，对确需收取现金的，出纳应及时送存开户银行。

（三）坚持“钱账分管”。出纳人员必须逐日逐笔根据现金收支业务登记现金日记账，每天将库存现金与日记账余额核对相符，月终与总账核对相符。做到日清月结，确保账款一致。

（四）严禁任何单位私设小金库，不准将单位现金以个人名义存储，不准保留账外公款。

（五）财务部门每月末应对库存现金进行盘点，出纳依据实际盘点数编制现金盘点表并签字，由指定监盘人复核后签字确认，交财务部负责人审核。

（六）各单位财务负责人要定期和不定期对库存现金进行检查，防止白条抵库、贪污挪用、公款私存、坐支等现象发生。

**第二十二条** 其他货币资金是指除现金、银行存款以外的其他货币资金，包括外埠存款、银行汇票存款、银行本票存款、在途货币资金、信用证存款和保函押金等。

因业务需要开展外埠存款、银行本票存款、信用证存款等其他货币资金结算的，其他货币资金须由专人负责管理，并建立其他货币资金管理台账，随时核对，确保其他货币资金安全。业务结束后应立即清理，将其他货币资金退回存款账户，其他货币资金比照银行存款建立对账制度。

**第二十三条** 各单位应按照本制度要求及本国和驻在国法律相关规定，加强外汇及境外资金管理。严格遵守国家的外汇管理制度，及时办理外汇收支，严禁套汇、逃汇。汇入国内外汇应按照外汇性质办理收结汇，并对后续外汇核销负责。

境外账户应尽量选择驻在国的中资银行开设账户，驻在地没有中资银行的，可在与中资银行有业务往来、资信比较好的外国银行开设账户。选择开户银行时，须对当地情况进行调查，尽可能防范和避免金融风险。

境外资金支付必须实行“联签”制度，所有会计凭证除有经办人签字外，还必须有企业负责人或被授权的负责人签字。境外取得的资金不得在境外经营以下风险性业务：外汇、有价证券、股票、房地产、黄金、期货及其他金融衍生工具等投资行为。各单位应建立本单位外汇及境外资金的专项管理制度，加强内部管理控制，保证资金安全。

**第二十四条** 各单位应建立与货币资金结算相关的空白单据的购买、保管、领用、使用、注销等管理台账；出纳岗位对资金结算相关的空白单据的安全性和完整性直接负责；各单位财务部门负责人或指定专人按月审核票据使用台账并签字备查。

## 第六章 资金支付管理

**第二十五条** 办理资金支付的相关人员应当按照规定的程序办理资金支付业务。所有的资金支付必须有合同、发票等合法凭据，杜绝白条或不规范凭证、票据。

**第二十六条** 公司对外资金支付审批权限和程序：

1、单笔金额 5 万元（含）以下的资金支付：经办人提出申请，部门负责人、财务管理部负责人、经办部门分管领导、财务负责人审批。

2、单笔金额 5 万元以上，10 万元（含）以下的资金支付：经办人提出申请，部门负责人、财务管理部负责人、经办部门分管领导、财务负责人审核、总经理审批或由总经理办公会审议决定。

3、单笔金额 10 万元以上的资金支付：经办人提出申请，部门负责人、财务管理部负责人、经办部门分管领导、财务负责人、总经理审核，董事长审批或由董事长办公会审议决定。

4、工程项目款项支付按照公司《工程项目管理制度》的规定执行。

**第二十七条** 员工借支管理：公司总部及各分子公司的在职员工原则上不得借支，确因公务需要，如业务急用开支、司机备用金等，需要办理相关流程批准后，可以办理个人借支。

**第二十八条** 公司对分子公司资金的管理。

1、各分子公司每周分二次向财务管理部报送资金日报表，并服从总部资金统一管理与调度。

2、分子公司对外非合同性预付款或非经营性费用支出，金额在 10 万元（不含）以上，如捐赠、罚款、安全事故损失以及自然灾害损失等事项，需按照相关流程报总部批准。

3、公司与各分子公司的资金实行有偿使用，资金占用利息按一年期流动资金 LPR 利率计算，并按季计收。

**第二十九条** 办理资金支付的相关人员在办理资金支付业务时，必须认真核对手续是否完整，审批是否合规，原始凭证是否合法、有效，审核无误后方可付款，财务部门对违反审批程序或手续不全的支出，有权拒绝办理。

## 第七章 外部融资管理

**第二十九条** 外部融资包括各类银行贷款、票据融资、保理业务、融资租赁、债券发行、

中短期票据等融资类业务。公司及各单位对外融资应遵守国家相关法律法规，根据公司战略和业务经营需要合理进行，要保持公司债务在合理水平，控制公司财务风险，持续降低融资成本，严禁为超越企业承受能力和风险不可控投资进行外部融资。

**第三十条** 外部融资实行年度预算控制，季度计划安排。各单位每年四季度根据公司全面预算安排，根据下一年度还贷及新增融资等资金需求编制财务资金预算及财务费用预算，财务资金预算要与投资计划相匹配。超年度预算的融资需求要严格按预算外事项审批要求完成审批后方能进行。季度融资计划按照第十条外部融资计划管理的要求执行。

### **第三十一条** 债券融资

(一) 公司总部及具备条件的各单位发行债券，需编制具体债券发行方案，方案应包括债券品种、评级展望、额度、发行期限、发行批次、当前债券市场宏观分析、债券发行对公司债务结构的影响分析等，按“三重一大”权责清单要求经审批通过后实施。

(二) 要严格按募集资金用途使用资金，不得挪用、拆借债券募集资金；发行债券的单位应严格控制经营风险和偿债风险，应按相关监管机构要求定期及时履行信息披露义务，所披露或报送的信息必须真实、准确、完整，不得有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

(三) 在债券本息兑付期或选择赎回期前，融资单位需提早筹备偿还资金，准备本息兑付或选择赎回的公告、债券本息兑付信息披露，按相关要求及时划拨利息或本金，保证按时兑付。

(四) 要做好债券注册、发行及兑付的资料归档管理，对每一品种债券同步存档电分子文档和纸质文档，保证资料文件的完整性。

### **第三十二条** 银行融资

(一) 授信。公司及各分子公司原则上在告诉确定的合作银行名单范围内申请授信办理，授信期限、利率、担保方式、授信规模等授信条件要达到公司要求，授信银行原则上要求三家及以上。

(二) 放款。放款银行及放款条件的确定必须采用比选方式，公司总部比选方案报公司财务总监审批，分子公司比选方案报总部财务管理部审批后，由总部财务管理部组织比选；总部及各单位按照比选结果以及经审核批准后的季度融资计划组织放款。

(三) 使用。所有银行融资产品使用和资金支付必须基于真实的贸易背景合同，支付用途需合法合规、真实有效，不得以虚拟交易、变造合同、虚开发票等形式伪造支付用途资料。

(四) 还款及征信。融资单位应及时安排贷款还款及利息支付资金，避免逾期，经测算如若贷款无法偿还的公司，应提前三个月报批。不定期关注本单位的人行征信信息，每季度向公司财务管理部上交本季度的征信报告，以确保其准确反映公司融资征信情况。

### **第三十三条** 其他融资

(一) 票据（含信用证）开立与贴现。公司及各分子公司开立银行票据，应综合考虑贴现成本，降低整体融资成本，并严格遵守《票据法》和银保监会对商业票据管理相关规范，确保票据的开立有真实贸易背景，并备查相关的合同和发票复印件等资料。

(二) 融资租赁。公司及各分子公司以自有资产采用售后回租融资租赁方式融资的，应以融资租赁分期付款租金和费用的折现价值计算综合融资成本。其中，采用直租方式融资的，需具备真实业务背景。

采用其他融资方式的，除针对公司业务定制的融资品种外，均要采用“公开比选”方式确定放款银行及放款条件，具体按照第三十二条规定执行

**第三十四条** 融资事项经过审批同意后，由财务管理部门与融资机构进行具体合同条款的洽谈并达成一致，按照审批流程要求完成审批；不得在融资合同中约定超高额罚息、禁止手动还息等条款；涉及监管账户条款的，需要高度关注资金使用灵活性。

## 第八章 内部借款管理

**第三十五条** “内部借款”是指各分子公司向公司总部借款，包括总部向金融机构借款或对外发行债券取得资金后，将所借资金分拨给各单位，并向各单位收取用于归还金融机构或债券购买方本息的统借统还内部借款。各单位具有隶属关系的正常经济往来款项、各单位之间具有真实交易行为的往来款项不属于内部借款。

**第三十六条** 公司内部借款的管理原则为：统一管理、严格审批、有偿使用、到期归还。

**第三十七条** 严禁各单位向自然人及非金融机构借款或变相借款。原则上对参股分子企业不允许提供借款，对控股的非全资分子公司要求按股权比例由股东同步提供借款，确需对参股企业或超股比提供借款的，必须提供资产抵押或股权质押等担保措施，且必须上报总部审批同意。

**第三十八条** 内部借款实行年度预算控制，季度计划安排，超年度预算的融资需求要严格按预算外事项审批要求完成审批后方可进行。

在年度预算范围内，公司按季度进行内部借款计划管理，季度内部借款计划与外部融资计划一并编制“季度融资计划”报至上级单位财务管理部审核。季度融资计划按照第十条外部融资计划管理的要求执行。

**第三十九条** 内部借款审批

借款行为必须是按公司“三重一大”权责要求进行审批同意后方可实施。总部对分子公司的预算内借款，均必须经过公司总部审批。禁止内部单位之间未经批准相互拆借资金。公司总部只对分子公司提供借款，不跨级借款。

**第四十条** 内部借款程序

(一) 需要报公司审批的内部借款均按季度提交公司审批。以分子公司为申请主体在每季度前第二个月末之前向公司提交《内部借款申请表》（见附件）、申请报告及相关附件，分子公司向公司总部提交之前需经“三重一大”决策程序审批同意，决策文件作为报告附件。

内部借款申请必须经总部业务部门和财务部门同时出具审核意见，财务部门必须对借款风险出具意见，按“三重一大”权责要求报公司总经理办公会、或党委会、董事会审批。

(二) 借款单位出具申请借款报告，申请借款报告须说明借款人的财务状况、资金状况、

借款理由、借款用途、借款额度、借款期限、借款利息、还款资金来源、还款保障措施等。

#### **第四十一条 内部借款一般规定**

(一) 内部借款由公司财务管理部统一造册动态管理。

(二) 借款必须按照资金占用期限支付利息，按期还本付息，借款期限和利息负担在内部借款协议中明确。对于统借统还内部借款，借款利率水平不得超过同期提供借款人向金融机构借款或对外发行债券取得资金的平均利率水平。

年末，对当年度未按时支付的欠息滚动计入内部借款本金，作为借款本金计息。

(三) 借款到期没有按时归还的，不给予新的借款，可以采取必要的措施保障资金安全。

(四) 公司总部代垫费用，欠交 3 个月以上的视同内部借款，按相应内部借款规定利率计息。

(五) 借款到期后，需要续借的，必须先归还再按借款程序审批后重新办理借款。

#### **第四十二条 内部借款协议**

借款必须签订《借款协议》，属于统借统还业务的，签订《统借统还内部借款协议》，内部借款协议包括协议和借据，《借款协议》、《统借统还内部借款协议》模板（详见附件）由总部财务管理部统一制订，内容包括借款双方名称、用途、金额、约定利率、归还日期、违约条款、抵押担保条款等。协议及借据必须经双方负责人签字、加盖单位公章。具体资金支付金额以借据为准。所有内部借款协议必须报总部财务管理部备案。

**第四十三条** 借款资金必须汇入借款单位银行账户，严禁汇入个人账号或外单位银行账户。借款只准用于申请借款报告中已审批的事项，严禁挪作他用，借款到期日之前必须及时偿还本息，终结借贷关系并书面报告财务管理部备案。

**第四十四条** 公司财务管理部不定期对借款单位的资金使用情况进行检查，并根据检查情况，定期向公司进行专题汇报。

## **第九章 票据管理**

#### **第四十五条 应收票据管理**

(一) 应收票据（主要采用“电子票据”）视同资金进行管理，各单位应设置应收票据备查簿，逐笔登记应收票据的详细资料，以备查询。

(二) 对于收取背书转让的应收票据，财务管理部门须指定专人认真确认用户信誉和应收票据的真实性，并以书面方式经开户银行进行确认，以确保资金安全。

(三) 应收票据转让、贴现和承兑时须按照资金审批程进行审批，必须取得被背书人开具的收款收据，并指定专人负责办理。

(四) 应收票据保管。收取的应收票据须在收取的当日入账，并及时传递、签交，确保每日账实符。应收票据应由专人负责保管，同时与银行预印鉴分开保管，定期进行盘点，确保账实相符。

#### **第四十六条 支票管理**

（一）各单位支票应由专人负责，妥善保管。领用时，要标明支票的领用去向和号码，并由领用人在“支票领用登记簿”签字确认，经管人要随时点清核对，每日终了必须将空白支票存入保险柜。

（二）对领用和签发支票的印签，要严格管理，空白支票必须指定专人妥善保管，要坚持票印分管的原则，空白支票和印章不得由一人保管；支票的签发应双人完成，由票据保管人员填制，印章保管人员复核并建立支票台账登记。

（三）作废的支票不得撕毁或丢弃，应在作废支票上加盖（作废）的戳记，与存根一起妥善保管。

（四）必须遵守银行结算纪律，不准签发空头支票和远期支票，不准套取银行信用，不准签发印签不全或印签不符的支票，不准填写假用途。

（五）已签发的支票或空白支票遗失时，责任人要立即作出书面报告，对已签发的支票公司出具公函，写明支票上各项内容和原因，向付款单位开户银行申请挂失止付。

（六）对于大额支票的收付，应由公司专门人员送达银行，存入公司开立账户。

（七）每月结账时，公司主管会计要认真清点使用和结余的票据数量，做到日清月结，账实一致。

## 第十章 资金转存、调度

**第四十七条** 资金转存、调度是指同一单位内部不同银行账户之间的资金转存、资金调度等资金调度行为。资金转存、调度要做到提高资金使用效率、保证生产经营资金需要、保证资金安全，保证银行融资放款及还本付息渠道顺畅及时。

公司总部资金转存、调度由公司财务管理部出纳填列资金调度审批单（详见附件），由财务管理部负责人、财务总监审签。各单位要制定资金转存、调度的审批流程，未经审批，资金不得随意调动。

## 第十一章 资金集中管理

**第四十八条** 为提高公司资金使用效率，公司对各公司资金实行统一集中管理，由公司对资金实施统一调度、运用和监控。原则上各单位的所有资金支出均应通过资金管理信息系统办理，严禁逃避资金监控的资金收付、资金调控行为。

**第四十九条** 法律法规有明确存放要求的专项资金、项目受限资金、各类保证金、法院冻结资金等账户资金，原则上可不纳入资金集中管理范围，各单位列明情况报公司财务管理部备案。

具体的资金集中管理范围、管理方式等由公司财务管理部另行制定资金集中管理实施细则。

## 第十二章 考核与监督

**第五十条** 公司财务管理部负责本办法执行的指导、管理及监督，公司财务管理部会同审计、纪检等部门，对资金收支及管理情况开展检查，对不符合要求的资金收支及管理行为提出整改要求，对各单位执行资金管理制度的情况纳入组织绩效考核内容，具体按组织绩效考核方案执行。

**第五十一条** 对因主要负责人及相关人员失职、滥用权力，造成的损失和法律责任一律由单位的主要负责人和相关责任人共同承担，分管财务负责人（财务总监）负分管责任，公司依法依规追究相关责任人的责任，涉嫌违法犯罪的，依法移送司法机关。

### **第十三章 附 则**

**第五十二条** 本制度经公司董事会审议通过后自发布之日起生效并实施。

**第五十三条** 本制度由公司财务管理部负责解释。

# 金健米业股份有限公司固定资产管理制度

## 第一章 总 则

**第一条** 为了加强对金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）固定资产的内部控制，确保固定资产的账物相符，提高固定资产的运行效果和经济效益，结合公司实际情况，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用范围为公司及分（子）公司。各分（子）公司应根据经营实际需要，制定相应的固定资产管理制度，制定时应参照本制度规定且保持一致性。

**第三条** 固定资产是指公司所拥有或控制的，为公司生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，持有这项财产的目的是长期使用的，使用寿命超过1个会计年度且有一定价值的实物形态资产，包括房屋建筑物、生产设备、运输设备以及电子（IT）设备、家具用具、其他固定资产等。

公司及各分（子）公司租赁使用的固定资产可参照本制度执行。

## 第二章 职责分工

**第四条** 公司固定资产管理实行“统一领导、归口管理、条线对口、分级负责、责任到人”，按“谁使用（保管），谁负责”的原则落实。

**第五条** 各部门及分（子）公司职责

### （一）固定资产归口管理部门

1. 公司企业管理部：为全公司的固定资产宏观管理部门，其主要职责是：

（1）负责贯彻执行上级部门关于固定资产管理的方针、政策、法规和制度，拟定公司固定资产管理制度，并监督、指导各单位贯彻执行；

（2）负责对各部门和分（子）公司制定的固定资产管理办法、细则和流程文件等进行审核或备案；

（3）会同财务管理部对公司及各分（子）公司固定资产日常管理和盘点工作进行监督、检查和指导；

2. 公司财务管理部：为全公司固定资产核算归口管理部门，其主要职责是：

（1）负责固定资产的会计核算、价值管理；

（2）负责指导督导各单位全面反映应登记固定资产，全过程反映固定资产的增加、减少、在用等动态，落实固定资产实物建账、报表；

（3）统一购置、设计固定资产管理台账、卡片，指导、配合实物管理部门建立健全固定资产管理台账、卡片；

（4）统一购置、设计制作固定资产标签，指导、配合实物管理部门及时、规范张贴到位；

（5）组织开展或协调经营单位固定资产的保险购买工作；

(6) 组织相关部门联合实施固定资产盘点。

## (二) 固定资产对口管理部门

公司战略发展部、产品管理部及综合管理部：分别为各项固定资产的对口管理部门（如表一所示）。

战略发展部负责对口管理全公司生产经营设备，产品管理部负责对口管理全公司研究开发及检测分析所需的固定资产，综合管理部负责对口管理公司总部其他固定资产。

各分子公司相关部门负责对口管理其公司内部的各项固定资产（如表二所示）。

主要职责是：

1. 负责制定、发布经营单位内部固定资产管理办法、细则和流程文件等，组织实施并进行监控、检查与考核；

2. 组织经营单位内部固定资产年度购置（建、修）计划及预算的编制与审核，汇总后报批；

3. 组织开展或协调经营单位固定资产的购置（建、修）、验收入固、保险购买、调拨、出租出借、处置、保养与维护等相关实物管理工作；

4. 建立和维护固定资产管理台账，制作固定资产编号标签，实施编号管理，并定期进行固定资产盘点，进行差异分析，编制固定资产盘点报告。

表 1 公司分项固定资产对口管理部门

固定资产大类	对口管理部门
生产经营设备（全公司）	战略发展部
研发类仪器等设备（全公司）	产品管理部
其他固定资产（公司总部）	综合管理部

表 2 分（子）公司分项固定资产对口管理部门

固定资产大类	对口管理部门
生产经营设备	生技部或具有相应职能的部门
研发类仪器等设备	研发部或具有相应职能的部门
其他固定资产	综合部或具有相应职能的部门

## (三) 固定资产使用部门：

1. 提出年度固定资产购置（建、修）计划与资金预算，报固定资产对口管理部门，对于年中的固定资产购置需求，按流程进行报批；

2. 正确、有效使用各项固定资产，维护固定资产及其标签，协助资产管理部门做好验收、盘点、调拨和处置等相关工作。

## (四) 固定资产法务和监督部门

1. 公司法律事务部门负责审核公司固定资产管理活动中涉及的各种合同、协议等法律文

件；

2. 分（子）公司的法律事务部门负责审核本单位固定资产管理活动中涉及的各种合同、协议等法律文件，有效规避风险，并接受公司法律事务部门的指导与督导；

3. 公司纪检部按照职责加强监督，对违规违法行为进行查处。

### 第三章 固定资产购置、验收

**第六条** 固定资产购置事项审批按照公司《采购管理制度》、《投资管理制度》及相关细则执行。

#### **第七条** 外购固定资产验收

1. 外购固定资产应当由相关专业人员、使用部门进行验收，验收人员应对固定资产品名、规格型号、数量、质量等进行查验，并与采购合同、供货商提供的发票、合格证、货物清单等核对一致，验收人员应当仔细观察外观质量并进行技术测试，确保无质量问题。大型、技术性强的设备由对口管理部门组织使用部门及相关专业技术人员进行验收。

2. 外购固定资产需要安装调试的，验收人员应当先按照采购合同、供应商发货清单、合格证、技术资料进行查验，检查所购固定资产品种、规格、数量、质量、技术要求及其他内容是否符合要求，初步验收合格后才能进行安装调试，安装完成后应当进行第二次验收。

3. 固定资产验收合格后验收人员签字确认，验收合格后采购人员应与使用部门办理交接手续。电子设备交接手续应由使用人、使用部门负责人、对口管理部门负责人签字确认。

4. 验收不合格的固定资产不得接收，由验收人员及时通知采购人员与供应商协商解决，按照合同等有关规定办理退换货或采取其他弥补措施。

**第八条** 非货币性资产交换、债务重组、企业合并、投资方投入、无偿拨入、融资租赁取得的固定资产等按照外购固定资产进行验收。

**第九条** 由工程项目完工后形成的新增固定资产验收，按照《投资管理制度》及相关实施细则规定进行验收。

**第十条** 公司取得的房屋、建筑物、运输工等具有权属证明的资产，对口管理部门应及时办理权属关系手续及相关证明材料，并取得合法的权属证书。

**第十一条** 经营租赁的固定资产由归口管理部门做好备查登记，不得与公司固定资产混淆。

### 第四章 固定资产记录

**第十二条** 固定资产交付使用后，对口管理部门应及时整理固定资产资料，将交付使用的固定资产相关信息建立台账。

**第十三条** 财务管理部门应根据固定资产的定义，结合自身实际情况，制定适合本企业的固定资产目录，并对每项固定资产进行编号，按照单项资产设置固定资产卡片，详细记录各项固定资产的来源、编号、固定资产成本、投入使用日期、使用年限、折旧方法、累计折

旧、月折旧额、使用地点、责任单位和责任人等信息。

**第十四条** 财务管理部门应当按《企业会计准则》的规定，在固定资产达到预定可使用状态时转入固定资产核算。财务管理部门应统一制作固定资产标签，注明固定资产编号、名称、规格、投入使用日期等信息，交对口管理部门粘贴于对应固定资产的适当位置。固定资产使用人或对口管理部门如发现固定资产标签脱落、遗失，应当及时向财务管理部门申请补制标签并粘贴。

**第十五条** 财务管理部门应定期与对口管理部门的固定资产台账核对，保证信息的真实、完整、一致。

## 第五章 固定资产使用、维护

**第十六条** 对口管理部门应按照各自制定的固定资产管理办法要求，根据各设备运行环境要求及公司的具体情况为设备提供合适的工作环境，确保设备正常、安全运转，加强固定资产日常维护、保养，切实消除安全隐患，提高固定资产使用寿命和效率。

对口管理部门固定资产管理人员应当做好日常巡查工作，重大节假日进行全面安全检查，检查各设备的运行、工作环境等情况并做好巡查记录，发现问题及时处理。

### 第十七条 固定资产维修程序

1. 使用人或对口管理部门固定资产管理人员（以下简称固定资产管理人员）发现设备出现故障，应及时提出维修申请。

2. 固定资产管理人员及时现场勘察，了解设备运转情况，分析、诊断故障原因，及时进行维修，确保设备尽快正常运转，最大限度减少设备故障对生产经营的影响。如维修需购买维修材料，应按公司《采购管理制度》的相关规定执行。

3. 如公司不具维修能力，需聘请外部维修单位（人员）进行维修时，由固定资产管理人员联系外部维修单位（人员）查看故障情况，固定资产管理人员与外部维修单位（人员）洽谈维修费用后提出维修申请，按公司《采购管理制度》的相关规定执行。

**第十八条** 对于尚在保修期内的固定资产发生的故障，固定资产管理人员应及时联系供应商或厂商按合同约定进行维修或退换货。

**第十九条** 如果发生较为重大的设备事故，使用部门和对口管理部门应当第一时间对事故情况进行逐级上报，采取相关措施及时处理。

**第二十条** 对口管理部门定期调查、评估固定资产的技术性能是否满足公司运营要求，结合公司资金状况等实际情况，不断促进固定资产技术升级，淘汰落后设备。固定资产更新、改造按照《采购管理制度》、《投资管理制度》及相关实施细则执行。

**第二十一条** 根据国家相关规定可办理产权证的，各经营单位应尽快取得产权证件。外购房屋在对方已取得权证的情况下，要求使用单位在接收之日起三个月内办理过户手续；自建房屋在取得土地证、报建审批的情况下，竣工验收后十二个月内办理产权证。总部的相关证件原件由公司综合管理部档案管理，各分（子）公司的相关证件原件由各分（子）公司明

确归档管理部门。

## 第六章 固定资产租入、租赁和承包

**第二十二条** 固定资产租赁和承包是指公司及各分子公司将拥有的非流动资产（包括房屋建筑物、设备设施等）对外出租收取租金或将自身拥有的经营业务对外承包收取承包费的行为。

公司固定资产的租入、租赁和承包时长超过一年(含)的应按照下列规定进行事项审批同意后进行：

(1) 成交金额在10万元（不含）以下，由分子公司自行决定，报公司对口管理部门备案；

(2) 成交金额在10万元（含）-30万元（不含）的，报分管领导或联点领导审批；

(3) 成交金额在30万元（含）-50万元（不含）的，报总经理或总经理办公会审批；

(3) 成交金额在50万元（含）以上的，须经过党委会前置研究，未达到董事会审批权限的，报董事长或董事长办公会审批；

(4) 金额达到下列标准之一的，应提交董事会审议：

①固定资产租入、租赁和承包涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计总资产的10%以上；

②固定资产租入、租赁和承包的成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产的35%以下，且绝对金额超过1000万元；

③固定资产租入、租赁和承包产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过100万元；

④固定资产租入、租赁和承包标的在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的10%以上，且绝对金额超过1000万元；

⑤固定资产租入、租赁和承包标的在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的10%以上，且绝对金额超过100万元。

(5) 金额达到下列标准之一的，应经董事会审议通过后，提交股东大会审议：

①固定资产租入、租赁和承包涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计总资产的50%以上；

②固定资产租入、租赁和承包的成交金额（包括承担的债务和费用）占上市公司最近一期经审计净资产的35%（含）以上；

③固定资产租入、租赁和承包产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的50%以上，且绝对金额超过500万元；

④固定资产租入、租赁和承包标的在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的50%以上，且绝对金额超过5000万元；

⑤固定资产租入、租赁和承包标的在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的50%以上，且绝对金额超过500万元。

⑥除前款规定外，公司发生“租入、固定资产租赁和承包”交易时，不论交易标的是否相关，若所涉及的资产总额或者成交金额在连续十二个月内经累计计算超过公司最近一期经审计总资产 30%的，应当参照《上海证券交易所股票上市规则》的规定进行审计或者评估，还应当提交股东大会审议，并经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

**第二十三条** 租入、资产租赁和承包行为批准后，公司作为出租方的，应当委托具有相应资质的评估机构对整体或部分资产租赁给非国有单位的行为进行资产评估，其中企业资产租赁年租金在 50 万元(含)以上的资产必须进行评估。

由公司审批的资产租赁评估项目，其评估报告由所属分（子）公司报公司宏观管理部门和对口管理部门备案，经核准或备案的资产评估结果使用有效期为自评估基准日起1年。

**第二十四条** 公司及各分（子）公司资产租赁和承包原则上应在依法设立和确定的产权交易机构中公开进行（湖南省联合产权交易所），其中年租赁收入低于10万元的，公开渠道可包括依法设立和确定的产权交易机构、企业官网、正规的二手平台网站等。资产租赁和承包交易应当以经核准或备案的资产评估结果为作价参考依据。

公司及各分（子）公司内部的资产租赁和承包，确需在公司和分（子）公司之间非公开租赁和承包的，由出租方逐级报公司总经理办公会审核批准。

**第二十五条** 固定资产租入、租赁和承包由经办部门负责办理租入、租赁和承包手续及督促租金收取等工作，并负责固定资产的维护、转移和回收，建立固定资产租入与租赁和承包信息台账。

## 第七章 固定资产内部调拨

**第二十六条** 所有固定资产在公司内调拨转移应经相应的审批，未经审批，不得私自调拨转移固定资产。

**第二十七条** 固定资产对口管理部门根据实际情况需调拨固定资产的，固定资产管理人员提出申请，列明拟调拨固定资产名称、规格、数量及调入调出部门，由调入部门使用人、对口管理部门负责人、调入部门负责人审核同意，方可进行实物的转移。

**第二十八条** 固定资产调拨后，对口管理部门、财务管理部门应及时根据调拨情况更新相应的账务信息、固定资产登记册、标签等。

## 第八章 固定资产清查盘点

**第二十九条** 每年底，公司财务管理部、企业管理部、对口管理部门等相关部门应当联合组织对固定资产进行一次全面盘点。也可根据实际情况需要组织有针对性地不定期抽盘。

**第三十条** 盘点时，由公司财务管理部打印固定资产明细清单，交盘点人员盘点，盘点人员应完整准确填写盘点表。固定资产盘点表应当由对口管理部门盘点人、监盘人核实无误后签名确认。

**第三十一条** 公司财务管理部应根据盘点结果进行汇总，编制盘点汇总表并说明差异原因，交财务管理部负责人审核后提出处理意见。盘点过程发现固定资产盘亏，报废、毁损、被盗，淘汰、闲置时应查清原因、分清责任、分析原因并按《资产损失管理制度》及时处理。

## 第九章 固定资产保险

**第三十二条** 各单位财务管理部门应根据固定资产状况，确定固定资产投保范围，定期对固定资产进行投保，防范和控制固定资产的意外风险。

**第三十三条** 投保时由财务管理部提出申请，分管领导审核，财务负责人审批后办理投保手续。运输工具保险可由对口管理部门负责办理。

**第三十四条** 保险合同的签订，按照公司《合同管理制度》的相关规定执行。

**第三十五条** 已投保的固定资产发生损失的，由对口管理部门及时通报财务管理部门，并由投保经办部门向保险公司报案，根据保险合同确定的索赔金额，办理索赔手续。

## 第十章 固定资产抵押、处置

**第三十六条** 固定资产抵押

1. 公司因融资等需要将固定资产进行抵押时，由财务管理部拟定抵押方案，并编制资产抵押清单，列明固定资产编号、名称、权属证书、原值、累计摊销、净值等相关信息。

2. 审批：

资产抵押申请表逐级上报财务管理部负责人、财务负责人审核，单笔金额占公司最近一期经审计总资产 5% 以下的，由董事长办公会审议批准；单笔金额占公司最近一期经审计总资产 5%~10% 的，由董事会审议批准；单笔金额占公司最近一期经审计总资产 10% 以上的，由股东大会审议批准；

3. 经审批后，财务管理部及时办理抵押手续，抵押资产需要评估时应当进行评估。财务管理部应建立资产抵押台账，及时记录固定资产抵押信息。

**第三十七条** 固定资产处置

1. 固定资产处置(包括对外转让、置换和报废等)应坚持公开、公正、公平和市场化操作的原则。

2. 公司各经营单位固定资产使用(保管)责任人应对以下固定资产及时提交固定资产处置程序或处置方案，并按相应审批权限办理固定资产处置：

丧失使用功能且无修复价值或损坏、报废，仍有一定变卖价值的固定资产；技术进步拟淘汰或技术改造拆卸的机器设备；鉴定为危险的房屋建筑物；经营条件发生重大变化、预期不需用固定资产；其他需主动采取变卖、拆卸措施的固定资产。

3. 固定资产的处置（指对外转让、置换，下同）视同为固定资产投资，适用公司《投资管理制度》及相关实施细则。

4. 固定资产处置的申请与审核

(1) 对口管理部门提出申请，交对口管理部门负责人、分管领导审核。

(2) 由财务管理部填写固定资产的原值、累计摊销、减值准备、净额等相关财务信息后，交财务管理部负责人审核。

3. 固定资产处置应按下列规定审批：

第六条 审批立项申请：

1. 预算内成交金额在 50 万元（不含）以下；预算外成交金额在 20 万元（不含）以下的项目由资产所有单位自主决定，报公司对口管理部门、战略发展部、财务管理部备案；

2. 预算内成交金额在 50 万元（含）以上，100 万元以下；预算外成交金额在 20 万元（含）以上，50 万元以下的项目，由公司对口管理部门、战略发展部、企业管理部、财务管理部初审，对口管理部门分管领导、分管投资领导、财务总监审核，提交总经理或总经理办公会审批；

3. 预算内成交金额在 100 万元（含）以上，200 万元以下；预算外 50 万（含）以上，100 万以下，由公司对口管理部门、战略发展部、企业管理部、财务管理部初审，对口管理部门分管领导、分管投资领导、财务总监审核，总经理办公会审核，提交董事长或董事长办公会审批；

4. 预算内成交金额在 200 万元（含）以上；预算外成交金额达到 100 万元（含）时，还应由资产所有单位提交公司党委会进行前置研究，并提交董事长或董事长办公会审批；

(5) 金额达到下列标准之一的，应提交董事会审议：

① 固定资产处置涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计总资产的 10%以上；

② 固定资产处置的绝对金额超过 1000 万元，且成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产的 35%以下；

③ 固定资产处置产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元；

④ 固定资产处置标的在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上，且绝对金额超过 1000 万元；

⑤ 固定资产处置标的在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上，且绝对金额超过 100 万元。

(6) 金额达到下列标准之一的，应经董事会审议通过后，提交股东大会审议：

① 固定资产处置涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以高者为准）占上市公司最近一期经审计总资产的 50%以上；

② 固定资产处置的成交金额（包括承担的债务和费用）占上市公司最近一期经审计净资产的 35%（含）以上，且绝对金额超过 5000 万元；

③ 固定资产处置产生的利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上，且绝对金额超过 500 万元；

④固定资产处置标的在最近一个会计年度相关的营业收入占上市公司最近一个会计年度经审计营业收入的 50%以上，且绝对金额超过 5000 万元；

⑤固定资产处置标的在最近一个会计年度相关的净利润占上市公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上，且绝对金额超过 500 万元。

⑥除前款规定外，公司发生“固定资产处置”交易时，不论交易标的是否相关，若所涉及的资产总额或者成交金额在连续十二个月内经累计计算超过公司最近一期经审计总资产 30%的，应当参照《上海证券交易所股票上市规则》的规定进行审计或者评估，还应当提交股东大会审议，并经出席会议的股东所持表决权的三分之二以上通过。

上述指标涉及的数据如为负值，取绝对值计算。

(7) 资产处置行为批准后，转让方应当委托具有相应资质的评估机构对转让标的进行资产评估，其中转让实物资产（不含房地产）账面净值高于 50 万元（含）的，必须对相关资产进行评估。

(8) 如果固定资产处置业务涉及《上海证券交易所股票上市规则》第 6.1.6 款规定的情形，按上市规则规定执行。

①符合关联交易的固定资产处置的审批按照《关联交易管理制度》执行。

②重大固定资产转让可按照公司《采购管理制度》进行招标。

④处置需签订合同的，应当按照公司《合同管理制度》的相关规定执行。

⑤需处置的固定资产已抵押的，应由财务管理部与金融机构协商办理解除抵押手续。

⑥固定资产处置后，对口管理部门应及时更新固定资产信息，财务部门应及时进行账务处理。

**第三十八条** 固定资产报废、毁损损失和被盗损失、盘亏损失按照《资产损失管理制度》执行。

**第三十九条** 对违反本制度的，按照公司《处罚管理办法》的规定执行。

## 第十一章 附 则

**第四十条** 本制度由企业管理部负责制定并解释，经公司董事会审议通过后自发布之日起生效并实施。

**第四十一条** 本制度受中国法律、法规和中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规定以及《公司章程》的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》的规定为准。

# 金健米业股份有限公司印章管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为严格金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）各类印章的使用和管理，规范审批手续，明确使用权限，维护印章的严肃性，规避用印不善带来的风险，根据有关规定，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于公司，各分子公司参照执行。

**第三条** 本办法所述印章是指公司行政、党委、董事会、监事会、工会、共青团、法人印章，以及各部门印章和合同、财务专用印章等。

## 第二章 印章的刻制

**第四条** 公司行政公章、董事会和监事会印章、合同专用章、法人私章由公司综合管理部根据公司相关决议或工作需要指定印章管理人员负责统一刻制。

公司党工团印章由具有党工团职责的部门提出申请，经相关流程审批同意后，由公司综合管理部印章管理人员负责刻制。其中公司党委章的刻制由党群人力部提出申请，部门负责人、分管领导审核，公司党委书记批准；公司工会章的刻制由党群人力部提出申请，部门负责人、分管领导审核，公司工会主席批准；公司团委章的刻制由公司团委指定相关人员或相应部门提出申请，公司团委书记审核，公司分管党工团工作的领导批准。

公司对外业务专用章和内部其它业务章由各部门提出申请，经所在部门负责人、综合管理部负责人、分管领导审核、董事长或总经理批准后，由公司综合管理部印章管理人员负责刻制。

任何单位和个人未经许可不得刻制印章，否则应追究法律责任。

各类印章在办理启用新印章手续后正式启用，原印章须缴回制发单位封存或销毁，不得私存或自行销毁。

**第五条** 因机构变动，印章停止使用或因残损更换，原印章须缴回制发单位封存或销毁，不得私存或自行销毁。

## 第三章 印章的使用

**第六条** 公司各单位（部门）使用行政公章、法人章等印章，须认真履行审批流程，经审批同意后方可用印。具体如下：

（一）公司行政公章：各分子公司和公司各部门的非公文类资料如需加盖公司行政公章的，由经办人填写《行政公章用印登记表》或提交 OA 用章审批流程，根据经营管理权限由公司相关领导签批后方可用印；对外签订的协议、合同以及涉及法律层面的文件，在用印前还必须经过公司法律顾问审核签字；公司各类公文的行政公章用印按公司公文管理办法有关规

定执行。

(二) 公司党工团印章：非公文类资料需以公司党工团名义加盖印章的，根据经营管理权限由公司分管党工团工作负责人或党委书记批准后方可用印（具体由具有党工团职责的部门根据经营管理权限及工作需要搭建相应流程）；各类公文需以公司党工团名义用印的，按公司公文管理办法有关规定执行。

(三) 公司董事会、监事会印章：按公司董事会、监事会有关规定执行。

(四) 公司法人私章：行政用法人私章须由经办人提交 OA 法人用章申请流程，经公司法人代表本人批准后方可用印；财务用法人私章需依据财务部负责人审批的支付申请或取汇款凭证方可使用。

(五) 公司合同专用章：按公司合同管理有关规定执行。

(六) 公司财务专用章由财务管理部负责人批准后用印，主要用于银行汇票、现金支票等需要加盖银行预留印鉴等业务或发票上使用，发票专用章主要用于发票盖章。其它各类对外业务专用章根据业务类别及公司经营管理权限有关规定，提交相关领导审批同意后方可用印。

(七) 公司各部门的各类内部业务章：经本部门负责人批准后用印。

(八) 空白文件严禁用印。

(九) 如遇个人开具相关证明需用印的，需由部门负责人以上人员担保签批后方能使用，但如涉及到个人经济担保与证明时，一律不予使用。

**第七条** 印章的使用坚持责、权、事相统一的原则，要严格在印章所代表的业务范围内使用，严禁越权或未经授权替代使用。

#### 第四章 印章的管理

**第八条** 公司行政公章、行政法人私章、合同专用章统一由综合管理部印章管理人员专人保管；公司财务专用章、财务法人私章统一由财务部门指定专人保管；公司董事会、监事会印章由公司董事会、监事会指定专人保管；公司党工团印章由具有党工团相应职责的部门指定专人保管。实实用印登记制度和审批制度。

**第九条** 公司各部门的各类对外业务专用章和内部业务章由各部门指定专人保管，在授权范围内使用，建立印章管理台账，详细标明保管印章的数量、名称、保管责任人等信息，并报公司综合管理部备案。

**第十条** 印章管理人员要严格执行印章审批用印的相关规定，做好使用登记。对未经审批滥用或严重失职加盖印章的，由印章管理人员承担相应责任。

**第十一条** 印章管理人员应注意安全保密，严防印章丢失或损坏。每天下班前应检查印章是否齐全，并将印章锁入保险箱（柜）。每天上班后，应首先检查保存印章的保险箱（柜）有无异样，若发现意外情况应立即报告。如不慎丢失，应及时采取适当方式声明作废。

**第十二条** 印章管理人员因事、因病、公休等原因请假或因公出差时，应指定专人代管，

并办理交接手续，交代用印注意事项，登记代管起止日期。印章管理人员如离职、调岗或变更，应填写《印章移交登记表》，并由各相应部门及时报公司综合管理部备案。

**第十三条** 非工作特别需要，不得将公司行政公章、合同专用章、法人私章随意携带外出使用。确因特殊情况不得不外出使用的，印章管理人员必须亲自带章与办事人一同前往。

**第十四条** 公司各分子公司应建立健全本单位内部印章使用和管理制度，明确印章管理人员，并报公司综合管理部备案。

**第十五条** 印章管理人员要恪尽职守，照章办事，严格把关。对违规使用印章要依情节给予行政处分，造成严重后果的，要依法对有关责任人予以追究。

## 第五章 附 则

**第十六条** 本办法经公司董事会审议通过后自发布之日起生效并实施。

**第十七条** 本办法由综合管理部负责解释。

# 金健米业股份有限公司项目投资管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范金健米业股份有限公司（以下简称“公司”）项目投资的管理，根据《企业内部控制基本规范》、《金健米业股份有限公司章程》、《金健米业股份有限公司投资管理制度》及上海证券交易所相关规定，特制定本细则。

**第二条** 本细则适用范围为金健米业股份有限公司及合并报表范围内的分子公司。

**第三条** 本细则所称项目投资，主要包括企业在境内外的下列投资活动：

（一）工程项目投资，包括企业生产经营发展所需的基本建设工程项目投资、更新改造项目、修缮、办公楼修建、装修等；

（二）固定资产投资，包括购置生产经营发展所需要的生产设备、辅助生产设备、生产线工艺更新、技术升级改造、设备维修等。

## 第二章 管理职责

**第四条** 部门职责：

（一）公司战略发展部

1. 负责公司年度项目投资计划制定、修订；
2. 负责公司、分子公司投资项目的归口管理；
3. 负责对公司所属企业超过投资权限，但投资金额低于 1000 万元，并提交公司决策的投资项目方案进行指导、审核、提出专业意见、后续报批，投资金额高于 1000 万元的重大或新建项目方案的初审、可行性论证及后续报批；
4. 负责项目建设的过程监督与协调；
5. 负责由公司组织招标项目的竣工验收。

（二）项目建设单位

1. 负责编制本单位每年的项目投资计划预算；
2. 负责在权限范围内自主决定项目的实施；
3. 负责提交项目申请或议案；
4. 负责编制项目立项评估意见书或可行性报告（见附件）；
5. 负责编制预算或聘请中介机构编制预算；
6. 负责组织项目的建设管理；
7. 负责组织项目单位自行招标项目的竣工验收。

（三）公司企业管理部

1. 负责组织项目后评价与考核工作；

2. 参与项目方案指导、审核、提出专业意见；
3. 参与项目验收；
4. 其他与项目管理条线相关工作。

(四) 公司财务管理部、分子公司财务部门

1. 负责工程款审核与支付；
2. 参与项目方案指导、审核、提出专业意见；
3. 其他与项目管理条线相关工作。

(五) 公司审计部

1. 负责审核项目预算；
2. 负责项目结算审计或申请委托中介机构进行结算审计；
3. 参与项目验收；
4. 负责重点工程及重大投资的内部专项审计；
5. 负责组织对重大投资项目投产后跟踪审计。

公司战略发展部联合财务管理部、企业管理部、审计部，必要时联合其它项目相关职能部门，共同组成投资项目联合核查小组，对提交公司审批或审查的投资项目进行联合核查。

### 第三章 项目立项与审批（设计、预算）

#### 第五条 提出立项申请：

1. 拟立项项目原则上应是当年投资计划内项目，原则上投资项目出资额的内部收益率不低于同期五年期银行贷款基准利率，同时不低于行业当年平均收益率（相应行业平均收益率参照当年财政部或国务院国资委发布的数据），项目资金来源中自有资金原则上不低于 20%。

2. 预算内投资金额在 200 万元(含)以下；预算外投资金额在 100 万元(含)以下的项目，建设单位提出立项申请时，应同时提交项目请示或议案、项目方案、项目立项建议书、淘汰资产处置方案、内部决策文件、项目启动前现场图片等报告和文件。

3. 预算内投资金额在 200 万（含）以上，1000 万以下；预算外投资金额在（含）100 万以上，1000 万以下的项目，建设单位提出立项申请时，应同时提交请示或议案、项目方案、项目立项建议书、淘汰资产处置方案、项目考察报告、项目合约规划、内部决策文件、项目启动前现场图片等报告和文件。

4. 预算内投资金额在 1000 万元（含）以上的项目，建设单位提出立项申请时，应同时提交请示或议案、项目可行性报告、前期尽职调查报告、项目立项建议书、项目实施及运营方案、投资项目资金预算计划等报告。

公司及所属企业应对所申报材料的真实性、准确性和完整性负责，相关文本应由相关责任人签字，并承担相应责任。

#### 第六条 审批立项申请：

1. 预算内投资金额在 50 万元以下；预算外投资 20 万元以下的项目由项目建设单位自主决定，报公司战略发展部备案；

2. 预算内投资金额在 50 万元(含)以上,100 万元以下；预算外投资金额在 20 万元(含)以上, 50 万元以下的项目，由公司战略发展部、企业管理部、财务管理部初审、分管投资领导、财务总监、总经理和董事长审核，提交总经理办公会审批。

3. 预算内投资金额在 100 万元（含）以上, 200 万元以下；预算外 50 万（含）以上, 100 万以下, 由公司战略发展部、企业管理部、财务管理部初审、分管投资领导、财务总监、总经理和董事长审核，总经理办公会审核，提交董事长办公会审批。

4. 当预算内投资金额达到 200 万元及以上, 预算外 100 万元及以上时, 应由建设单位提交公司党委会进行前置研究, 研究通过后, 再提交至初审部门开始相应审批流程。

5. 当投资金额达到下列标准之一的, 应提交董事会审议批准:

- (1) 项目金额涉及的资产总额占上市公司最近一期经审计总资产的 10%（含）以上；
- (2) 项目金额超过 1000 万元, 但不超过公司最近一期经审计净资产的 35%。

6. 当投资金额达到下列标准之一的, 应经董事会审议通过后, 提交股东大会审议批准:

- (1) 项目涉及的资产总额占上市公司最近一期经审计总资产的 50%（含）以上；
- (2) 项目金额占上市公司最近一期经审计净资产的 35%（含）以上。

7. 实物资产的处置（包括对外转让、置换和报废）按公司固定资产管理制度执行。

**第七条** 项目设计方案通过审核后, 项目单位应编制项目预算(工程项目应根据施工图委托中介机构编制工程预算)。预算编制完成后送审计部进行预算审计, 其中 20 万元(含)以上, 且 50 万元(不含)以下的, 项目预算由审计部自行审计; 50 万元(含)以上的, 项目预算由审计部送中介机构审计。

**第八条** 项目立项审批通过后, 由公司总经理、分子公司主要负责人根据工程项目具体情况, 确定是否成立项目工作小组, 并确定项目工作小组人员组成及职责、权限, 具体负责项目的实施、管理、协调。

#### 第四章 固定资产投资实施管理

**第九条** 固定资产投资实施管理参照《金健米业股份有限公司投资管理制度》执行。

#### 第五章 工程项目施工管理

**第十条** 工程项目需要设计、监理、施工等工程服务及需要采购工程物资、设备的, 属于招标范围的应当按公司《采购管理制度》的规定进行招标, 由项目建设单位组织相关人员根据招标确定的中标人和中标价实施采购。

**第十一条** 工程项目确需划分标段组织招标的, 项目工作小组(项目负责人)负责提出招标方案。

**第十二条** 工程项目采购物资、设备及需要提供服务,应当按照公司《采购管理制度》、《合同管理制度》的相关规定与供应商、服务方签订合同。

**第十三条** 需要委托外部设计单位进行勘察、设计的,项目工作小组(项目负责人)应当向勘察、设计单位提供开展勘察、设计所需的详细的基础资料,并进行有效的技术经济交流。

**第十四条** 项目工作小组(项目责任人)负责组织设计单位、勘察单位、施工单位、监理单位、战略发展部、建管部门等召开施工图交底会议,共同审阅施工图文件。

**第十五条** 项目工作小组(项目责任人)负责组织设计单位、施工单位、监理单位、战略发展部对施工方编制的《施工组织设计》进行审核,审核后,由监理单位签发开工令。

**第十六条** 工程物资管理:

1. 公司(分子公司)采购的工程物资在50万元(含)以上,均由公司战略发展部组织验收;公司(分子公司)采购的工程物资在50万元(不含)以下的,由分子公司项目招标领导小组组织验收;

2. 对施工单位购买或提供的工程物资、设备,在施工合同中,应具体说明工程物资和设备应达到的质量标准,明确责任追究方式;在监理合同中应明确监理单位的监理责任,监理单位有责任对该工程物资、设备进行检查、检验,确保该工程物资、设备符合质量要求。

**第十七条** 工程进度管理:

(一) 项目工作小组(项目责任人)应要求施工单位提供详细施工进度计划并进行审核。

(二) 项目工作小组(项目责任人)应当加强工程进度监控,及时协调处理影响施工进度的问题。确需调整进度的,由施工单位提出申请,由项目工作小组(项目责任人)与监理单位、施工单位会商,达成一致意见后报分管领导审定。施工进度调整在合同工期20%以上时,应当报分管投资管理的领导审核,总经理办公会议审定。

(三) 由于非公司原因造成工期延长、停工,项目工作小组(项目责任人)应根据合同规定向施工单位索取补偿。

**第十八条** 工程质量管理:

(一) 200万元以上的公开招标工程项目,可聘请专门工程监理单位负责监控工程进度和质量,以便及时发现和纠正建设过程中的问题,确保工程进度、质量。

(二) 项目工作小组(项目责任人)为工程质量第一责任人,工程质量实行一票否决制,对于存在的质量隐患,项目工作小组(项目负责人)、监理单位等有权命令施工企业立即停工整改,直至消除质量隐患。

**第十九条** 施工安全管理:

(一) 项目建设单位应与施工单位签订安全协议,明确责任划分。监理公司应当加强施工安全的监督检查与督导。

(二) 项目工作小组(项目责任人)、监理单位若发现存在重大安全隐患或违规施工,

应当要求施工单位立即暂停施工，重大安全隐患完全排除前，不得恢复施工。

#### **第二十条 工程变更：**

（一）在履行合同过程中，因特殊情况确需进行项目变更的，由项目工作小组（项目负责人）组织设计单位、监理单位、施工单位共同分析变更原因，并对变更的合理性进行评估，在确定设计单位、监理单位、施工单位和项目建设单位的责任后，由施工单位、项目工作小组（项目负责人）提出书面申请报告，按下列权限和程序进行审批：

1. 单次（单项）变更涉及金额占合同金额（工程预算金额）10%以下的，由建设单位项目负责人和总经理或董事长审核签字，报战略发展部和审计部审核、备案，并由分管战略发展部工作的公司领导审批。

2. 单次（单项）、单项累计变更涉及金额占合同金额（工程预算金额）10%（含）及以上的，由建设单位报公司战略发展部、审计部审核后，依据变更涉及金额按立项审批权限进行审批。

（二）未按规定审批的工程项目变更，审计部在结算审计时不得作为造价变更的依据。

**第二十一条 隐蔽单元工程完工时，施工单位应当及时提出验收申请，由项目工作小组（项目负责人）组织战略发展部、监理单位、施工单位等相关人员进行验收，编制隐蔽工程验收报告，并由参与验收人员签字。**

#### **第二十二条 工程项目竣工验收：**

（一）对需要预验收的建筑工程按下述规定进行正式竣工验收：

1. 施工单位完成整改且经监理单位复检合格后，项目建设单位向政府建设主管部门提出项目正式竣工验收申请并提交相关竣工资料。

2. 项目建设单位组织监理单位、政府建设主管部门、设计单位、勘察单位、施工单位及公司相关部门参与验收。

3. 施工单位在项目竣工验收的同时应按照有关规定编制工程结算书。

4. 通过验收后，施工单位根据国家标准和相关法律法规规定出具工程竣工验收报告，并由参与验收人员签字确认。

（二）除上述需进行预验收建筑工程项目以外，公司审批或公司组织招标的由战略发展部组织验收，验收时需企业管理部、财务管理部、审计部共同参与，必要时联合其他项目相关职能部门共同参与。子公司自主决策或子公司组织招标的工程项目，由子公司自行组织验收，结果报战略发展部、审计部备案。

**第二十三条 工程项目在竣工验收合格后，项目单位负责编制资产清单，与使用部门办理资产移交。建设单位财务部应按《企业会计准则》的规定，转入固定资产。**

**第二十四条 工程款支付应严格按合同规定的支付方式、金额、时限、工程形象进度进行付款。**

**第二十五条 合同约定合同价款以工程结算金额为准的，工程款支付应按下列规定执**

行：

（一）在进行工程结算审计前，工程项目所付工程款不得超过该项目合同价款的 70%（含）。完成工程结算审计后，必须按结算审定价款的 5%-10% 留取工程质量保证金。

（二）工程进度款支付的审批：由施工单位填写工程进度款支付申请，由监理单位审核并签字确认，按下列规定履行审批手续：工程项目进度款的支付由公司项目工作小组负责人（项目负责人）、财务管理部相关会计、财务管理部负责人审核，分管财务领导审批。

（三）工程结算、付款

1. 工程项目竣工验收合格后，施工单位应当向项目工作小组（项目责任人）提交工程结算书、工程变更报告、合同等相关资料。

2. 公司审计部负责工程结算审计（参照《金健米业股份有限公司工程审计管理办法》执行）。工程结算审计应经项目建设单位分管领导、施工单位签字确认后，出具工程结算审核报告，报公司审计部负责人、财务负责人、监事会主席、总经理审核，董事长审批。

**第二十六条** 工程款支付应按合同约定执行，工程款支付总价以“工程结算审计报告”数字为准。

## 第六章 档案管理

**第二十七条** 项目建设单位负责督促设计、监理、施工单位收集整理相关工程项目文件资料，按照《档案管理办法》的规定归案和保管，并将根据审批意见调整确定的全套投资项目立项要件资料提交公司战略发展部备案。

## 第七章 项目绩效要求

**第二十八条** 项目资金由公司投入的，在建设期及试产期利息下划到项目建设单位。

**第二十九条** 经公司同意或公司备案无异议的工程项目，应当按《企业会计准则》确定资本化或费用化。

## 第八章 项目后评价与考核

**第三十条** 项目后评价指对项目立项议案（或可行性报告）所描述的技术经济指标、安全、工期、费用等要素与实施后的结果进行的综合分析与评价。

项目后评价由公司企业管理部负责牵头组织，战略发展部、审计部、财务管理部及公司相关部门参与，评价内容主要参照项目立项议案（或可行性报告）描述的预计效果。重大投资项目在预计投产期 2 年后，一般投资项目预计投产期半年后，企业管理部应及时开展后评价，投资金额 50 万元（含）以下的项目，按项目填写项目后评价表，简约评价实施效果；投资金额 50 万元（不含）以上的项目，企业管理部应编写后评价报告，分析说明项目决策程序合规性、资料及时性完整性及准确性、投资超支情况、建设进展情况、投资效益实现情

况、风险防控情况、档案管理情况等投资管理质量情况及评价结论。

公司审计部对重大投资项目建成投产后实行三年跟踪审计，形成跟踪审计专项报告。

**第三十一条** 企业管理部应依据项目后评价情况，对项目进行专项考核，将考核结果提请公司领导审议。

（一）有直接经济效益的项目，达到预期目标，且效果显著，按投入运行至评价期间增加效益 1%-10%比例奖励相关人员；未达到预期目标，按实际实施效果与预期目标差异额 1-10%比例处罚相关人员。

（二）无直接经济效益的项目，达到预期目标，且效果显著，给予相关人员 2000-10000 元奖励；未达到预期目标，给予相关人员 2000-10000 元处罚。

（三）项目招投标、现场施工、竣工验收、结算审计等工作中的玩忽职守行为或有违规泄露项目招投标相关机密行为，将依照《湖南省省属国有企业违规经营投资损失责任追究办法》（湘政办发〔2022〕10 号）及实施细则（湘国资【2023】31 号）、《金健米业股份有限公司处罚管理办法》等有关规定，公司将追究相关人员责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

## 第九章 附 则

**第三十二条** 本细则的惩罚措施按照《金健米业股份有限公司处罚管理办法》、《湖南省省属国有企业违规经营投资损失责任追究办法》（湘政办发〔2022〕10 号）及实施细则（湘国资【2023】31 号）等相关规定执行。

**第三十三条** 本细则受中国法律、法规和中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规定以及《公司章程》、《金健米业股份有限公司投资管理制度》的约束。本细则未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定和《公司章程》、《金健米业股份有限公司投资管理制度》执行。本细则与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规和《公司章程》、《金健米业股份有限公司投资管理制度》的规定为准。

**第三十四条** 本细则由战略发展部负责制定并解释，经公司董事会审议通过后自发布之日起生效并实施，修订时亦同。

## 附件 1:

### 固定资产投资项目方案提纲（参考）

XXXXXX 公司

XXXX 项目方案

#### 一、项目总论

##### （一）项目基本情况介绍

阐述固定资产投资项目当前的经营或运行情况

##### （二）项目背景

阐述提出该项目的背景情况，如政策调整、产能扩张、工艺落后、不经济性、不安全性、不环保等情况或原因；建议定性描述与定量描述相结合；能够与同行业做对比，建议进行对比分析。此处可以将相关文件、分析数据作为附件。

##### （三）项目投资必要性

建议采取定量说明与定性说明相结合进行阐述。

#### 二、项目实施方案

##### （一）项目实施目标

描述实施该固定资产投资项目，要达到何种定性和定量目标。

##### （二）项目建设方案

###### 1. 建设地点

###### 2. 建设方案

建议将相关图纸、设备参数等作为附件。

###### 3. 时间进度安排

说明项目从工艺设计到建设完成的施工期限、时间安排、改造期间的生产安排，可以以图表的方式进行表达。

#### 三、项目可行性

参考从技术可行性、财务可持续性、可盈利性角度说明项目是可行的，可将相关图纸、设备参数等作为附件。

#### 四、项目投资概算与资金筹措

### （一）投资估算

说明该项目建设费用预算，包括但不限于预算组成的详细表格。

### （二）资金筹措

说明资金来源渠道，筹集方式及贷款的偿还办法，对企业现金流、负债等的影响情况。

## 五、项目投资效益分析

对投资该项目产生的经济效益进行分析，包括但不限于收益部分（减少成本费用、新增收益或其它收益）、成本部分（折旧、摊销、财务费用、销售费用、能耗、管理费用等成本）、净收益、年投资收益率（年投资收益率=[年平均净收益+财务费用]/投资额）、静态投资回收期（静态投资回收期=投资额/[净收益+折旧]），以及改造拆卸下来的淘汰或闲置设备设施的残值、处置收益等，还应将《项目效益分析表》作为附件。）

## 六、风险分析

实施该投资项目，存在哪些方面的潜在风险，可以从政策风险、金融风险等系统性风险，信用风险、完工风险、经营风险、市场风险、环保风险等非系统性风险方面进行考虑，同时提出防控风险的具体举措。

## 七、项目采购

本项目拟采用的采购方式及验收标准：（根据公司《采购管理制度》第二十五条 采购人提出采购申请的内容应包括：（六）采购标的技术、服务、安全、质量、环保等要求；（七）采购预算、计划或工程项目合约规划，合约规划应涵盖合同名称、范围、目标成本价、采购方式等内容）；需提供项目投资明细表中的设备主要技术参数和要求等，同时编制该项目合约规划。

## 八、其他事项

（主要说明上述未尽事宜，即其他需要考虑的事项，如：是否纳入金健米业本年度投资计划、是否主业投资、符合企业降本增效需求、如何降低对正常生产经营的影响；政策性资金支持；安全生产措施等。

## 项目报批材料补充清单

- 附件 1：项目单位请示报告
- 附件 2：项目单位内部决策文件
- 附件 3：项目投资明细表
- 附件 4：项目施工图或工艺流程
- 附件 5：新增设备技术参数要求
- 附件 6：项目合约规划
- 附件 7：项目实施前现场情况图片

XXXXXX 公司

XXXX 年 XX 月 XX 日

附件 2:

项目后评价表

项目名称:

评价项目	预期目标	实际效果	差异	备注
决策程序合规性				
资料及时性、完整性、准确性				
投资超支情况				
建设进展情况				
投资效益实现情况				
风险防控情况				
档案管理情况				
项目实施与管理情况评价				
项目总体评价				