

上海环境集团股份有限公司

财务管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强上海环境集团股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理，规范财务行为，防范财务风险，维护股东、债权人、公司的合法权益，根据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》、《企业财务通则》、《股票上市规则》等有关法律、法规以及《公司章程》的规定，并结合公司实际制定本制度。

第二条 本制度适用于公司本部及各级子公司。子公司包括公司直接和间接持股比例 50%以上的绝对控股子公司和拥有实际控制权的相对控股子公司。共同控制企业和参股企业可参照执行。

第三条 公司财务管理应当按照制定的财务战略，合理筹集资金，控制担保风险，有效营运资产，强化预算管理，控制成本费用，规范关联交易，加强财务监督和财务信息管理。

第四条 本制度是公司财务工作的基本制度，在公司范围内统一执行。公司及子公司财务部门应根据本制度及国家相关法规等规定，结合公司的实际情况建立和健全财务体系，完善各项财务内控制度；切实做好财务管理各项基础工作，如实反映公司财务状况和经营成果。

第五条 公司及子公司财务部门应当加强对企业财务的指导、管理、监督，其主要职责包括：

（一）监督执行企业财务规章制度，按照财务关系指导企业建立健全内部财务制度；

（二）制定促进企业发展的财务政策，建立健全支持企业发展的资金管理制度；

（三）建立健全企业年度财务会计报告审计制度，检查企业财务会计报告质量；

（四）实施企业财务评价，监测企业财务运行状况；

（五）研究、拟订企业收益分配和经营预算的制度；

（六）参与审核企业重要改革、改制方案；

(七) 根据企业财务管理的需要提供帮助和服务。

第六条 公司应当依法纳税。财务处理与税收法律、行政法规规定不一致的，纳税时应当依法进行调整。

第二章 财务管理体制

第七条 公司应按照资本权属清晰、财务关系明确以及符合法人治理结构要求的原则设置财务管理体制，明确财务决策、财务风险管理过程中投资者、经营者及其相关人员的管理权限和责任，根据实际情况，合理进行岗位设置和权责分配，形成相互制约的监督机制，发挥企业内部机构的职能作用，确保公司财务管理制度的有效实施。

第八条 公司应当建立财务预算管理制度，以现金流为核心，按照实现企业价值最大化等财务目标的要求，对资金筹集、资产营运、成本控制、收益分配、重组清算等财务活动，实施全面预算管理。

第九条 依据公司法和公司章程，公司的经济活动和财务收支，须接受股东大会、董事会、监事会的检查和监督，定期向董事会汇报生产经营情况和财务状况，每个会计年度向董事会和监事会全面报告经营情况和财务状况。

第十条 公司的法定代表人是所在公司财务管理工作的最终负责人，对本单位的财务会计资料的真实性、合法性和完整性负责，按照相关法律法规的规定对公司财务管理工作承担最终责任。

第十一条 公司的总裁负责实施经公司董事会批准的财务管理制度，并根据公司实际情况建立财务内控制度，明确财务管理体系中各层级、各岗位的管理权限和职责，承担相应责任。

第十二条 公司董事会应根据企业实际情况组织设置财务部门、配备专业财务人员，并明确各岗位财务人员的职能划分和管理要求。

第十三条 公司财务总监由公司总裁提名，董事会聘任，向总裁报告工作，具体负责组织领导公司的财务管理、财务预测和经济活动分析、会计核算和会计监督工作；贯彻实施国家的财税法规及各项会计制度；组织公司的资金筹措和调度；在授权范围内联签财务收支；协调各职能部门、各企业与财务部门的工作；对各级会计机构负责人的任免提出意见。

第十四条 事业部财务负责人由公司派出，会计机构负责人由公司推荐所在

单位聘任，向公司财务总监或所在工作单位的总经理报告工作。

第十五条 各事业部所管辖的子公司，其财务负责人由事业部提出建议方案，经公司计划财务部和财务总监审核后，由事业部委派。公司设立计划财务部，具体负责实施和指导公司及子公司的会计核算、财务管理和会计人员管理工作，组织实施对会计人员专业业务的培训和考核。

第十六条 各级公司财务部门应自觉遵守各项财经法规、执行企业会计准则，并按照公司会计管理制度规定进行会计核算，参与企业的经营预测和决策，及全面预算的编制、执行、检查和分析，组织指导本公司的财务管理，如实反映经营成果。监督财务收支，依法缴纳国家税收。

第十七条 公司及子公司的相关职能部门，应根据各自的职责组织并实施统计及业务核算的各项工作，并配合财务部门落实、检查，分析预算等计划的执行情况，做好各项基础工作。

第十八条 公司应有明确的财务收支审批和控制制度，按照不相容职务分离原则，确定相关部门、岗位及人员的职责分工，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

第十九条 财务人员必须依法从事财务工作。

公司计划财务部及人力资源部应定期组织财务人员进行专业培训，不断提高财务人员的专业水平。

第二十条 财务人员因各种原因发生工作岗位变动的，必须按规定做好工作交接，移交所有经管的财务资料和其他资料。未办妥交接手续的，不得办理转岗、调动或离职等手续。

第三章 资金管理

第二十一条 公司资金实行统一管理和调度。公司须按年度和月度分别编制资金收支预算，以加强对正常资金需求量的预测和平衡调度。资金预算经批准后，各级公司应严格执行，认真组织落实，做好资金筹集和使用的计划安排。

第二十二条 年初公司及各级子公司财务部门制定年度综合授信计划，由公司计划财务部汇总、平衡后报财务总监、总裁审核后，提交总裁办公会审议，通过后上报董事会或股东大会审批。经董事会或股东大会批准后授权董事长在年度授信计划范围内对有关借款事宜进行审批。子公司借款涉及担保的，必须报公

司董事会或股东大会或其授权人批准。

第二十三条 年度综合授信计划外的银行授信和银行贷款，须由融资单位提出申请，经公司计划财务部审核后报财务总监、总裁、总经理办公会审核，通过后上报董事会或股东大会审批。

第二十四条 各公司根据借款合同和实际需要制定提款计划，并将其列入年度或月度资金预算。

第二十五条 除公司按照规定统一调拨资金、子公司向其下级公司调拨资金外，各级子公司的资金原则上不得外借给非本公司投资的其他单位或个人。

员工因办理业务需要预先借支现金的，必须按照规定在授权范围内审批借支手续，并在相关业务办妥后 10 个工作日内及时报销销账或退还所借支的现金。

公司及子公司的资金不得外借给公司的股东、实际控制人及其关联方。

第二十六条 子公司向银行或公司借入资金，必须按规定用途使用，不得移作他用，公司计划财务部负责跟踪检查监督，发现有不按规定用途使用资金时，有权提出纠正意见，并同时向公司报告，必要时收回公司借出的资金。

公司及子公司应加强对外借款的后续管理，复核银行利息的计算，落实还款资金来源，及时办理借款归还或续借手续，防止出现逾期贷款行为，并及时编制、更新借款信息表，定期集中到公司计划财务部备案。

第二十七条 子公司对外担保视同公司对外担保。对外担保由公司统一管理，未经公司授权或批准，各级子公司不得对外提供担保，不得相互提供担保。

第二十八条 公司对外提供担保，由计划财务部签署审核意见，经财务总监和总裁审核后，报公司董事会或股东大会或其授权人审议批准，再由计划财务部具体办理，但公司及各子公司按特许经营协议或招标文件规定需要开具的投标保函、维护保函等履约保函，由经办部门或经办单位提出申请，经公司财务总监和总裁审批后办理。

公司及子公司应加强担保事项的后续管理，定期对被担保的事项或对象以及抵押物进行持续评估，及时分析和防范担保风险。公司及各子公司应对担保信息及时更新，定期集中到公司计划财务部备案。

第二十九条 原则上公司及子公司不得为非本公司投资的其它公司、任何非法人单位或个人提供担保。若特殊情况确需提供担保的，必须上报公司董事会

或股东大会审批，同时应当由被担保方提供反担保。

为共同控制企业和参股企业提供的担保必须按照持股比例进行比例担保。

第三十条 发行各类债券或发行股票审批程序：公司计划财务部会同董事会办公室和其他相关职能部门共同拟定初步发行方案，经公司财务总监、总裁、总经理办公会逐级审核后上报董事会、股东大会审批。

第三十一条 公司通过发行股票（包括首次发行股票、配股、增发等）或发行可转换公司债券等方式向社会公众投资者募集用于特定用途的资金，应建立专户存储制度。

募集资金应按照招股说明书或募集说明书所列用途使用，未经股东大会批准不得改变。确因某种原因需要变更募集资金使用用途的，应经公司董事会或股东大会批准。

公司应定期报告募集资金使用情况，并接受独立董事或监事会的检查和监督。

第三十二条 未经公司董事会审议批准，各级子公司的资金不得投入证券市场从事有价证券买卖活动，或从事其他形式的委托理财、风险投资活动。

第三十三条 银行票据实行使用登记制度，设置票据使用登记簿。票据使用应办理内部审批程序，并及时记入票据使用登记簿，月末根据票据登记簿进行票据的实物盘点。银行票据的签发应符合银行票据法律法规要求，不得开具空头支票。

第三十四条 公司应加强对现金的管理和监督，在规定范围内使用现金，保证库存现金的安全。应建立现金定额制度，对于超出定额的现金应及时存入银行。

第三十五条 公司的所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，严禁账外循环和违规设立“小金库”。各级子公司应建立和执行严格的资金管理基础制度，保证资金安全和正常周转，确保应收资金的及时回收，提高资金使用效率。

公司的会计和出纳不能由同一人担任，财务印章必须分别由两人或两人以上保管，印章保管人员不得在空白或内容填列不全的支票上盖章。涉及网上银行结算的，客户证书必须由两人或两人以上分别保管。

第三十六条 各公司应根据自身实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序，各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。付款申请需提交相关证明材料。

第三十七条 所有资金的支付必须依据有效合同、合法凭据和齐全的手续，并取得合法有效的票据，杜绝白条或不规范凭证、票据。由于特殊原因暂时未能取得合法有效票据的，应做好相应台账记录，并由责任人出具承诺书，明确催收责任人和催收期限，因未及时催收给公司带来不利影响的，应追究责任人的责任。

第三十八条 要加强银行账户的管理。各公司的银行账户必须由所在公司的财务部门统一管理，其他部门不得以任何名义开立银行账户。

银行账户必须以本公司的名义开立，不得违反规定以其他单位或个人的名义开立，严禁将公款私存、出租或出借银行账户。

各公司财务部门应定期对银行账户进行清理，对于长期不使用、不需用的银行账户应及时予以注销。

第三十九条 资金收支必须及时入账，做到日清月结。各公司财务部门的会计人员应按月编制银行存款调节表，出纳应每日盘点现金，编制现金盘点表，保证账实相符，出现账实不符情形的必须及时查明原因，分清责任，及时纠正或追究有关人员的责任。

第四章 资产管理

第四十条 公司应当根据风险与收益均衡等原则和经营需要，确定合理的资产结构和资金定额，并实施资产结构和资金定额的动态管理。

第四十一条 公司及各子公司应当建立应收款项管理制度，加强应收款项的管理，评估客户信用风险，跟踪客户履约情况，落实收账责任，减少坏账损失。

公司应当建立票据管理制度，加强对重要票据、票证的管理。

第四十二条 公司应当建立健全存货管理制度，规范存货采购审批、执行程序，根据合同的约定以及内部审批制度支付账款，并建立存货盘点管理制度。

第四十三条 公司应当建立固定资产管理制度，加强固定资产的购建、使用、处置管理。

公司应按照经营业务的实质选择合适的固定资产折旧方法,按规定程序报批后执行。固定资产折旧方法一经选用,不得随意变更。确需变更的,应当说明理由,经有权机构审议批准。

公司购建重要的固定资产、进行重大技术改造,应当经过可行性研究,按照内部审批制度履行财务决策程序,落实决策和执行责任。

在建工程项目交付使用后,应当在一个年度内办理竣工决算。

固定资产需定期和不定期进行盘点清查,年度终了前,公司各部门及子公司必须进行一次全面彻底的盘点清查。对账实不符的情况,应查明原因,提出处理意见。

固定资产处置应遵循公开、公平、公正和竞争、择优的原则,按照有关规定进行。

第四十四条 公司应当建立和完善对外投资管理制度,在符合国家有关政策规定和公司发展战略要求的前提下,进行可行性研究,按照内部审批制度履行批准程序,落实决策和执行的职责。

对外投资应当签订书面合同,明确企业投资权益,实施财务监管。依据合同支付投资款项,应当按照企业内部审批制度执行。

第四十五条 通过自创、购买、接受投资等方式取得的无形资产,应当依法明确权属,落实有关经营、管理的财务责任。

无形资产出现转让、租赁、质押、授权经营、连锁经营、对外投资等情形时,企业应当签订书面合同,明确双方的权利义务,合理确定交易价格。

无形资产按照其能为公司带来经济利益的期限确定使用寿命,在其使用寿命内采用直线法摊销。特许经营权项目可根据与该项无形资产有关的经济利益的预期实现方式,合理选择摊销方法。

第四十六条 对外捐赠应当符合法律、行政法规及有关财务规定,明确捐赠的范围和条件,落实执行责任,严格办理捐赠资产的交接手续。

第四十七条 以出售、抵押、置换、报废等方式处理资产时,应当按照国家有关规定和财务管理制度规定的权限和程序进行。其中,处理主要固定资产涉及经营业务调整或者资产重组的,应当根据公司股东大会审议通过的业务调整或者资产重组方案实施。

第四十八条 公司应当建立各项资产损失或减值准备管理制度。

(一) 各项资产损失或减值准备的计提标准, 一经选用, 不得随意变更;

(二) 对计提损失或者减值准备后的资产, 公司应当落实监管责任。能够收回或者继续使用以及没有证据证明实际损失的资产, 不得核销;

(三) 公司发生的资产损失, 应当及时予以核实、查清责任, 追偿损失, 按照规定程序处理。

第五章 成本费用控制

第四十九条 公司及各子公司应当建立成本费用控制管理体系, 按照财务预算严格控制成本费用的开支, 实行成本有效管理和全过程控制。

第五十条 公司实行费用归口、分级管理和预算控制, 应当建立必要的费用开支范围、标准和报销审批制度。成本、费用的支出应真实、合法, 并取得有效的原始凭证。

第五十一条 公司对经营过程中发生的相关经费, 根据国家有关规定及标准, 在成本或费用中列支。

第五十二条 公司应按照劳动合同及国家有关规定支付职工报酬, 依法为职工支付住房公积金、基本医疗、基本养老、失业、工伤等社会保险费, 所需费用直接作为成本(费用)列支。

第五十三条 工会经费按照国家规定比例提取和使用。

第五十四条 公司应当依法缴纳行政事业性收费、政府性基金以及使用或者占用国有资源的费用等。对没有法律法规依据或者超过法律法规规定范围和标准的各种摊派、收费、集资, 有权拒绝。

第五十五条 公司不得承担属于个人的下列支出, 但属于公司福利性质的除外:

(一) 娱乐、健身、旅游、招待、购物、馈赠等支出;

(二) 购买商业保险、证券、股权、收藏品等支出;

(三) 个人行为导致的罚款、赔偿等支出;

(四) 购买住房、支付物业管理费等支出;

(五) 应由个人承担的其他支出。

第六章 预算管理

第五十六条 预算是指在预测和决策的基础上，围绕企业战略目标，对一定时期内公司内各项收支、经营成果及分配等活动所作的具体安排。

第五十七条 公司实行全面预算制度，全面预算是由一系列预算按其经济内容及相互关系有序排列组成的有机体，主要包括策略计划、编制基础、目标设定、经营预算、资本支出预算、财务预算等内容。关于全面预算的编制内容、流程、编制程序及方法、执行与考核，另行制订。

第五十八条 预算管理体制：

（一）公司股东大会为公司预算管理的最高权力机构，负责审批公司的年度预算方案。

（二）公司董事会为公司预算管理的决策机构。公司及子公司应设预算工作小组或相应的预算管理机构，由总裁领导，全面负责公司预算管理中的各项事务；

（三）预算工作小组负责执行董事会的管理要求，制定公司预算管理的政策和具体办法，组织实施预算编制和审核，分析、控制预算执行情况、审核预算外事项等；

（四）各职能部门为公司预算的编制和执行部门，负责就本部门职责范围内的收支编制预算并严格执行，同时配合做好公司预算的综合平衡、协调、分析、控制、考核等工作；

（五）审计部作为独立机构，有权参与公司预算编制、执行、分析过程中的全部会议，可自主进行与预算相关的内部审计工作。

第五十九条 年度预算实行报批制；预算工作小组负责年度预算的平衡和审核，报公司董事会审议、股东大会审批通过后下达至各职能部门及各级子公司。在董事会审核、股东大会批准前，暂按预算工作小组审核通过的预算执行，最终以股东大会审批通过的预算为准。

第六十条 预算平衡工作必须建立在与各事业部及职能部门负责人进行充分沟通的基础上。其中，进行年度预算及半年度修订预算的平衡必须至少召集一次预算综合平衡会议，会议由各事业部、职能部门负责人、预算工作小组日常办事机构参加。

第六十一条 公司应建立预算执行情况报告制度，通过滚动预测报告的形式，对预算执行情况进行跟踪监控，确保预算目标的实现。

第六十二条 公司及各级子公司应加强对预算执行的内部审计，公司审计部定期或不定期地对公司及各级子公司的预算执行情况进行内部审计，并提供审计意见。

第七章 关联交易

第六十三条 公司及子公司对关联方关系及其交易的确认、计价和披露应严格遵循《企业会计准则》以及证券监管部门的相关规定。

第六十四条 关联交易应当遵循诚实信用、关联方回避、公平、公开、公允的原则，关联交易的价格原则上不能偏离市场独立第三方的价格或收费的标准。

第六十五条 关联交易应按照公司《关联交易管理制度》的规定，严格履行批准程序，并及时予以披露。

第六十六条 公司应采取有效措施防止股东及其关联方通过关联交易违规占用或转移公司的资金、资产及其他资源。

第六十七条 若公司每年新发生的各类日常关联交易数量较多，需要经常订立新的日常关联交易协议，难以将每份协议提交公司董事会或者股东大会审议，公司应按类别对公司当年度将发生的日常关联交易总金额进行合理预计，根据预计结果提交董事会或者股东大会审议。

第六十八条 日常关联交易协议的内容应当至少包括定价原则和依据、交易价格、交易总量或者明确具体的总量确定方法、付款时间和方式等主要条款。

第六十九条 公司董事会在审议关联交易事项时，关联董事应当回避表决。

第七十条 公司股东大会在审议关联交易事项时，关联股东应当回避表决。对关联交易事项进行表决时，需有表决权股东所持表决权二分之一以上表决通过。

第八章 收益分配

第七十一条 以公司名义开展业务所得的收入，包括销售收入以及对方给予的销售折扣、折让、佣金、回扣、手续费、劳务费、提成、返利、进场费、业务奖励等收入，全部属于公司。

第七十二条 公司出售股权投资，应当按照规定的程序和方式进行。股权

投资出售底价，参照资产评估结果确定，并按照合同约定收取所得价款。在履行交割时，对尚未收款部分的股权投资，应当按照合同的约定结算，取得受让方提供的有效担保。

第七十三条 公司发生的年度经营亏损，依照税法的规定弥补。税法规定年限内的税前利润不足弥补的，用以后年度的税后利润弥补，或者经投资者审议后用盈余公积弥补。

第七十四条 公司年度净利润，除法律、行政法规另有规定外，按照以下顺序分配：

（一）弥补以前年度亏损。

（二）提取 10%法定公积金。法定公积金累计额达到注册资本 50%以后，可以不再提取。

（三）提取任意公积金。任意公积金提取比例由股东大会决议。

（四）向股东分配利润。企业以前年度未分配的利润，并入本年度利润，在充分考虑现金流量状况后，向股东分配。

第七十五条 公司弥补以前年度亏损和提取盈余公积后，当年没有可供分配的利润时，不得向股东分配利润，但法律、行政法规另有规定的除外。

第九章 重组清算

第七十六条 公司通过改制、产权转让、合并、分立、托管等方式实施重组，对涉及资本权益的事项，应当进行可行性研究，履行内部财务决策程序，并组织开展以下工作：

（一）清查财产，核实债务，委托会计师事务所审计；

（二）制订职工安置方案，听取重组企业的职工、职工代表大会的意见或者提交职工代表大会审议；

（三）与债权人协商，制订债务处置或者承继方案；

（四）委托评估机构进行资产评估，并以评估价值作为净资产作价或者折股的参考依据；

（五）拟订股权设置方案和资本重组实施方案，经过审议后履行报批手续。

第七十七条 公司采取分立方式进行重组，应当明晰分立后的产权关系。公司划分各项资产、债务以及经营业务，应当按照业务相关性或者资产相关性原

则制订分割方案。对不能分割的整体资产，在评估机构评估价值的基础上，经分立各方协商，由拥有整体资产的一方给予他方适当经济补偿。

第七十八条 公司可以采取新设或者吸收方式进行合并重组。合并前的各项资产、债务以及经营业务，由合并后的公司承继，并应当明确合并后公司的产权关系以及各投资者的出资比例。

第七十九条 公司实行托管经营，应当签订托管协议，明确托管经营的资产负债状况、托管经营目标、托管资产处置权限以及收益分配办法等，并落实财务监管措施。

受托企业应当根据托管协议制订相关方案，重组托管企业的资产与债务。未经托管企业投资者同意，不得改组、改制托管企业，不得转让托管企业及转移托管资产、经营业务，不得以托管企业名义或者以托管资产对外担保。

第八十条 公司重组过程中，对拖欠职工的工资和医疗、伤残补助、抚恤费用以及欠缴的基本社会保险费、住房公积金，应当以企业现有资产优先清偿。

第八十一条 公司被责令关闭、依法破产、经营期限届满而终止经营的，或者经股东会（股东大会）决议解散的，应当按照法律、法规和企业章程的规定实施清算。清算财产变卖底价，参照资产评估结果确定。国家另有规定的，从其规定。

第八十二条 公司清算结束，应当编制清算报告，委托会计师事务所审计，报投资者或者人民法院确认后，向相关部门、债权人以及其他的利益相关人通告。

第十章 信息管理

第八十三条 公司应当结合经营特点，优化业务流程，建立财务和业务一体化的信息处理系统，逐步实现财务、业务相关信息一次性处理和实时共享。

第八十四条 公司应当逐步创造条件，实行统筹公司资源计划，全面整合和规范财务、业务流程。

第八十五条 公司应当建立财务预警机制，自行确定财务危机警戒标准，重点监测经营性现金流量与到期债务、公司资产与负债的适配性，及时沟通公司有关财务危机预警的信息，提出解决财务危机的措施和方案。

第十一章 财务报告和财务分析

第八十六条 财务报告是指公司对外提供的反映公司某一特定日期的财

务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。

第八十七条 公司应当建立健全财务报告管理制度。

(一) 财务报告包括：财务报表、财务报表附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料组成。

(二) 财务报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及相关附表。

(三) 财务报表附注是对资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或详细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

第八十八条 公司董事会对本公司财务报告的真实性、完整性负责。

第八十九条 公司应当根据《证券法》、《企业会计准则》等法律、法规的规定，编制和对外提供真实、完整的中期和年度财务报告，按规定进行信息披露。

第九十条 公司应当按照规定向股东、主管财政机关等相关部门报送财务报告等资料，不得在报送的财务报告等材料上作虚假记载或者隐瞒重要事实。

第九十一条 公司对外提供的年度财务报告，应当依法经由从事证券从业资格的会计师事务所审计。

第九十二条 公司应当建立健全公司内部财务评价体系，主要评估内部财务控制的有效性，评价公司的偿债能力、盈利能力、资产营运能力、发展能力等。

第九十三条 公司应当建立和完善经济运行分析制度，加强财务分析，确保公司财务预算目标的实现。

第九十四条 公司董事、监事、高级管理人员以及相关会计人员应当恰当使用所掌握的公司财务信息，并依法履行保密义务，不得利用公司的财务信息谋取私利或者损害公司利益。

第十二章 财务监督与控制

第九十五条 公司及子公司应当根据实际情况建立健全本单位的内部控制制度，明确经营中各部门岗位以及相关人员的管理职责和权限，确保不相容岗位的相互分离，实施有效的财务监督和控制。

第九十六条 公司负责人应当保证财务会计机构、会计人员依法履行职责，不得授意、指使、强令财务会计机构、会计人员违法办理会计事项。对违反

规定的事项，有权拒绝办理或者按照职权予以纠正。

第九十七条 财务会计机构、会计人员发现会计账簿记录与实物、款项及有关资料不相符的，按照国家规定有权自行处理的，应当及时处理；无权处理的，应当立即向单位负责人报告，请求查明原因，做出处理。

第九十八条 公司财务部门应当依法对公司所属各子公司的下列情况实施监督：

（一） 是否依法设置会计账簿；

（二） 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料是否真实、完整；

（三） 会计核算是否符合《会计法》、《企业会计准则》和《公司会计政策》等法律、法规的规定；

（四） 从事会计工作的人员是否具备从业资格。

第九十九条 公司实行内部审计制度，配备专职审计人员，对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督。公司审计部应当按照有关规定对公司及子公司进行内部审计监督。

第一百条 公司各项经济活动、财务收支，有义务接受所有者、债权人的监督、检查；公司内部应不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制机制，从而促进公司健康稳定发展。

第一百〇一条 监事会有权监督、检查公司的财务会计工作，对公司董事、经理人员违反财务纪律的行为进行监督，并可委托内部审计部门及社会中介机构，对有关财务问题进行不定期审计检查。

第十三章 附 则

第一百〇二条 本制度经公司董事会审议通过并发布后实施。

第一百〇三条 本制度由公司董事会负责解释和修订。