

山煤国际能源集团 襄垣选煤有限公司文件

襄垣选煤（2022）12 号 签发：李 勇

关于印发财务等重大信息公开管理制度的 通 知

各科室、队组：

根据《山煤国际能源集团股份有限公司财务等重大信息公开办法》（山煤国际证发〔2022〕104号）要求，为进一步推动企业信息公开工作制度化、规范化，推进公司深化改革、健康发展，实现信息公开全覆盖，结合公司实际，特修订《山煤国际能源集团襄垣选煤有限公司财务等重大信息公开管理制度》。现予以印发，望遵照执行。

附件：山煤国际能源集团襄垣选煤有限公司财务等重大
信息公开管理制度

山煤国际能源集团襄垣选煤有限公司

二〇二二年五月十二日



山煤国际能源集团襄垣选煤有限公司 2022 年 5 月 12 日印发

附件：

山煤国际能源集团襄垣选煤有限公司 财务等重大信息公开管理制度

第一条 根据《山煤国际能源集团股份有限公司财务等重大信息公开办法》（山煤国际证发〔2022〕104号）要求，为进一步推动企业信息公开工作制度化、规范化，推进公司深化改革、健康发展，实现信息公开全覆盖，结合公司实际，特制定本制度。

第二条 重大信息公开的原则

（一）坚持依法合规。严格遵循法律、法规和相关规定，建立健全企业信息公开制度体系，推动企业信息公开工作制度化、规范化。

（二）内容真实准确。确保企业公开的信息内容真实、数据准确，公开及时，不得有虚假记载、误导性陈述，或者重大遗漏。

（三）严格落实责任。按照“谁提供谁负责，谁公开谁负责”的原则，严格依法确定信息公开的内容、方式、范围和程序，严格保护企业秘密安全。

第三条 成立企业财务等重大信息公开工作领导小组

组 长：公司董事长、总经理

常务副组长：财务总监

副 组 长：公司班子成员

成 员：公司各科室、队组负责人

领导小组职责：贯彻落实集团公司关于财务等重大信息公开工作的部署和要求，研究制定公司财务等重大信息公开的管理制度；推进、指导、协调和监督公司财务等重大信息公开工作。

领导小组下设管理办公室，办公室设在公司财务科，办公室主任由财务科科长兼任。主要职责：宣传、贯彻实施财务等重大信息公开工作的政策法规；负责公司财务等重大信息公开资料的收集、汇总、上报等。

第四条 年度公开信息

（一）年度报告。公司基本情况；主要会计数据和财务指标；有限责任公司股东或者股份有限公司发起人认缴和实缴的出资额、出资时间、出资方式；董事、监事、高级管理人员的任职情况和年度薪酬情况、员工收入水平；控股股东及实际控制人发生变化的情况；董事会报告摘要；年度内重大事件及其对企业的影响；本年度财务预算主要指标；上一年度财务预算执行情况；财务会计报告和审计报告摘要；履行社会责任情况。（二）生产经营管理。经营目标完成情况；重点项目投资情况；产品销售完成情况；环境保护情况。（三）大额度资金运作。大额度资金调动和使用情况；对外大额度捐赠、赞助；境外投资情况。（四）职工权益维护。集体合

同、工资专项集体合同、劳动合同的签订、履行等劳动法律、法规的执行情况；人才引进、职工招聘、专业技术职称评定、职工培训等人才队伍建设情况；职工劳动、安全、卫生保护情况。（五）履职待遇、业务支出情况。领导人员公务用车配备、使用、维修情况或车贴发放情况；通讯、业务招待、差旅、国（境）外考察培训等费用的年度预算及执行情况；业务人员车辆使用情况或车贴发放情况；通讯、业务招待、差旅、国（境）外考察培训等费用的年度预算及执行情况。

（六）有关部门（机构）规定的其他事项。

第五条 中期公开信息

（一）基本情况。（二）主要会计数据和财务指标。（三）控股股东及实际控制人发生变化的情况。（四）财务预算执行情况。（五）财务会计报告摘要。（六）环境保护情况。（七）有关部门（机构）规定的其他事项。

第六条 季度公开信息

（一）企业基本情况。（二）主要会计数据和财务指标。（三）财务预算执行情况。（四）环境保护情况。（五）有关部门（机构）规定的其他事项。

第七条 信息公开时限

公开时限。按照集团时限要求执行，并遵照已定时间报送。年度公开：每个会计年度结束之日起6个月内；中期公开：每个会计年度上半年结束之日起2个月内；季度公开：

每个会计年度第3个月、第9个月结束之日起1个月内；临时公开：信息形成或者变更之日起20个工作日内予以公开；法律、法规另有规定的，从其规定。

第八条 信息公开方式。按照集团公司规定的公开时限要求，定期上报财务等重大信息，由集团公司按照相关方式进行公开。

第九条 公开的程序。严格按照提出、报送、审查、批准、公开、归档六个环节。

（一）根据上级公司财务等重大信息公开的内容和要求，由财务科统筹各科室根据所报送的财务等重大信息公开的内容和要求，提出意见，按时报送资料。

（二）信息公开的内容经分管领导审核批准后报送领导小组办公室。

（三）领导小组办公室经过审核汇总后报领导小组常务副组长审批，通过后报领导小组组长。

（四）领导小组组长批准后上报集团公司公开。

（五）每次公开的内容要有文字记载，公开后存档，并做到专人负责。

第十条 重大信息公开工作领导小组办公室负责公司财务等重大信息公开监督考核工作，确保上报内容的完整性、准确性、及时性和规范性。

第十一条 本管理规定自下发之日起执行。

财务等重大信息公开责任部门、公开内容一览表

年度公开信息

表一：

公开类型	序号	公开内容	责任部门
一、年度报告	1	企业基本情况	综合办公室
	2	主要会计数据和财务指标	财务科
	3	有限责任公司股东或者股份有限公司发起人认缴和实缴的出资额、出资时间、出资方式；	综合办公室
	4	董事、监事、高级管理人员的任职情况和年度薪酬情况、员工收入水平；	综合办公室
	5	企业控股股东及实际控制人发生变化的情况；	综合办公室
	6	董事会报告摘要；	综合办公室
	7	年度内重大事件及其对企业的影响；	综合办公室
	8	本年度财务预算主要指标；	财务科
	9	上一年度财务预算执行情况；	财务科
	10	财务会计报告和审计报告摘要；	财务科
	11	企业履行社会责任情况。	财务科
二、生产经营管理	1	经营目标完成情况	生产机电科
	2	重点项目投资情况；	财务科
	3	产品销售完成情况；	业务科
	4	环境保护情况	综合办公室
三、大额度资金运作	1	大额度资金调动和使用情况；	财务科
	2	对外大额度捐赠、赞助；	财务科
	3	企业境外投资情况。	财务科
四、职工权益维护	1	集体合同、工资专项集体合同、劳动合同的签订、履行等劳动法律、法规的执行情况；	综合办公室
	2	人才引进、职工招聘、专业技术职称评定、职工培训等人才队伍建设情况；	综合办公室
	3	职工劳动、安全、卫生保护情况。	卫健科
五、履职待遇、业务支出情况	1	企业领导人员公务用车配备、使用、维修情况或车贴发放情况；通讯、业务招待、差旅、国（境）外考察培训等费用的年度预算及执行情况；	车队、财务科
	2	业务人员车辆使用情况或车贴发放情况；通讯、业务招待、差旅、国（境）外考察培训等费用的年度预算及执行情况。	车队、财务科

中期公开信息

表二：

公开类型	序号	公开内容	责任部门
中期公开信息	1	企业基本情况；	综合办公室
	2	主要会计数据和财务指标；	财务科
	3	企业控股股东及实际控制人发生变化的情况；	综合办公室
	4	财务预算执行情况；	财务科
	5	财务会计报告摘要；	财务科
	6	环境保护情况；	综合办公室

季度公开信息

表三：

公开类型	序号	公开内容	责任部门
季度公开信息	1	企业基本情况；	综合办公室
	2	主要会计数据和财务指标；	财务科
	3	财务预算执行情况；	财务科
	4	环境保护情况；	综合办公室