

山西煤炭进出口集团鹿台山煤业有限公司文件

鹿煤发〔2022〕82号

山西煤炭进出口集团鹿台山煤业有限公司 关于修订《财务等重大信息公开 管理规定》的通知

公司所属各部（室）、队（组）：

为进一步完善公司治理体系，主动接受社会监督，打造阳光国企，推进全级次企业信息公开全覆盖，根据《关于推进中央企业信息公开的指导意见》（国资发〔2016〕315号）、《山西省人民政府关于印发山西省省属国有企业财务等重大信息公开办法（试行）的通知》（晋政发〔2014〕38号）、《山西焦煤集团财务等重大信息公开办法》、《山煤国际财务等重大信息公开办法》和省国资委、省国资运营公司国企改革相关制度

文件的新要求，结合公司的实际，特对本管理规定进行修订。

附件：《财务等重大信息公开管理规定（修订）》

山西煤炭进出口集团鹿台山煤业有限公司

2022年5月17日



附件：

财务等重大信息公开管理规定（修订）

第一章 总 则

第一条 为进一步完善公司治理体系，主动接受社会监督，打造阳光国企，推进全级次企业信息公开全覆盖，根据《关于推进中央企业信息公开的指导意见》（国资发〔2016〕315号）、《山西省人民政府关于印发山西省省属国有企业财务等重大信息公开办法（试行）的通知》（晋政发〔2014〕38号）、《山西焦煤集团财务等重大信息公开办法》、《山煤国际财务等重大信息公开办法》和省国资委、省国资运营公司国企改革相关制度文件的新要求，结合公司的实际，特制定本管理规定。

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，建立健全集团公司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“谁形成谁公开，谁公开谁负责”的原则，建立企业信息公开责任制。严格依法确定信息公开的内容、方式、范围和程序，严格保护国家秘密和商业秘密安全，严格执行内幕信息知情人管理制度。

第三条 重大信息公开不得涉及国家秘密、商业秘密和个人隐私。

第四条 上市公司的信息公开工作按照证监会和交易所的相关规定进行信息披露。

第二章 组织领导

第五条 成立公司财务等重大信息公开工作领导小组

领导小组组长：公司董事长 经理

常务副组长：各业务分管副经理

成 员：公司各相关部室、队组主要负责人

领导小组职责：贯彻落实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规定；推进、指导、协调和监督公司财务等重大信息公开工作。

领导小组下设办公室在公司财务部，办公室主任由财务部部长兼任，成员为各部室、队组指定负责此项工作的人员。主要职责：

（一）在领导小组的领导下宣传、贯彻实施财务等重大信息公开工作的政策法规，提出企业财务等重大信息公开工作的意见和建议；

（二）负责财务等重大信息公开资料的收集、汇总；

（三）负责财务等重大信息资料报领导小组组长审批建档后在集团公司网站予以公开；

（四）完成领导小组交办的其他工作。

第三章 公开的主要内容

第六条 年度公开信息

（一）年度报告

1. 工商注册登记等企业基本信息
2. 主要会计数据和财务指标
3. 公司发起人认缴和实缴的出资额、出资时间、出资方式
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
5. 控股股东及实际控制人发生变化的情况
6. 董事会报告摘要
7. 年度内重大事件及其对企业的影响
8. 本年度财务预算主要指标
9. 上一年度财务预算执行情况
10. 财务会计报告和审计报告摘要
11. 企业履行社会责任情况

（二）生产经营管理

1. 经营目标完成情况
2. 重点项目投资情况
3. 产品销售完成情况
4. 环境保护情况

（三）大额度资金运作

1. 大额度资金调动和使用情况
2. 对外大额度捐赠、赞助
3. 境外投资情况

（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；

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；

3、职工劳动、安全、卫生保护情况。

（五）履职待遇、业务支出情况。

1. 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；

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。

（六）有关部门（机构）规定的其他事项。

第七条 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

第八条 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
- (五) 有关部门（机构）规定的其他事项。

第四章 公开的方式和时限

第九条 信息公开通过下列方式

- (一) 省国资委网站
- (二) 集团公司网站
- (三) 国资委指定的报刊、广播、电视、网站等其他媒体

第十条 公开的时限

实行年度公开，在每个会计年度结束之日起 6 个月内公开。需要临时公开的重大信息，自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。

第五章 公开的程序

第十一条 公开的程序。严格按照提出、报送、审查、批准、公开五个环节。

(一) 各职能部室根据所负责的财务等重大信息公开的内容和要求，提出报送资料；

其中：

1. 属于临时公开的重大信息，应当自信息形成或者变更之日起 15 个工作日内提出；

2. 常规性工作，年度公开信息，应当在每个会计年度结束之日起 170 天内提出；中期公开信息，应当在每个会计年度的

上半年结束之日起 50 天内提出；季度公开信息，应当在每个会计年度第 3 个月、第 9 个月结束之日起 20 天内提出。

（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网公开；

（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。

第六章 附 则

第十二条 本办法解释权归公司企业财务等重大信息公开工作领导小组办公室。

第十三条 本管理规定自下发之日起执行。

附：1. 企业财务等重大信息公开责任部门、公开内容一览表

2. 信息资料对外报送审批表

附 1:

年度公开信息

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	财务部
	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；	人力资源部
	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；	财务部
	9	上一年度财务预算执行情况；	财务部
	10	财务会计报告和审计报告摘要；	财务部
	11	企业履行社会责任情况。	财务部
二、生产经营管理	1	经营目标完成情况	计划企管部
	2	重点项目投资情况；	计划企管部
	3	产品销售完成情况；	销售洗选部
	4	环境保护情况	计划企管部
三、大额度资金运作	1	大额度资金调动和使用情况；	财务部
	2	对外大额度捐赠、赞助；	财务部
	3	企业境外投资情况。	计划企管部
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；	人力资源部
	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；	人力资源部
	3	职工劳动、安全、卫生保护情况。	党群工作部
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	综合办公室

		考察培训等费用的年度预算及执行情况；	
	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。	综合办公室

中期公开信息

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；	财务部
	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；	财务部
	5	财务会计报告摘要；	财务部
	6	环境保护情况；	计划企管部

季度公开信息

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；	财务部
	3	财务预算执行情况；	财务部
	4	环境保护情况；	计划企管部

附 2:

财务等重大信息公开审核表

信息公开部门	
公开内容	经办人（签字） 年 月 日
部门负责人意见	负责人（签字） 年 月 日
分管领导意见	负责人（签字） 年 月 日
领导组办公室审核意见	办公室负责人（签字） 年 月 日
领导组常务副组长审核	负责人（签字） 年 月 日
领导组组长审核	负责人（签字） 年 月 日

