

山东石大胜华化工集团股份有限公司

内部控制管理制度

第一章 总 则

第一条 目的

为规范山东石大胜华化工集团股份有限公司（以下简称“集团公司”或“公司”）内部控制管理，建立健全内部控制体系，促进公司持续、健康发展，提高公司经营管理水平和风险防范能力，依据财政部等五部委颁发的《企业内部控制基本规范》及其配套指引等相关法规、政策要求，结合集团公司实际，制定本制度。

第二条 定义

本文所指内部控制，是指由企业董事会、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。

本文所指内部控制评价，是指公司董事会对内部控制有效性进行全面评价，形成评价结论，并出具评价报告的过程。

内部控制手册，记录了针对公司面临的可控风险而提出的控制活动，是各部门在日常管理、业务活动中须遵照执行的基本要求和自我检查的基本依据，也是内部控制评价的基本依据。

内部控制的目标是合理保证公司经营管理合法合规、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，促进公司实现发展战略。

第三条 适用范围

本制度适用于集团公司及各事业部。

第二章 内部控制管理的组织体系

第四条 内部控制组织体系

集团公司设立由董事会、监事会、经理层、内部控制建设和评价部门、内部控制运行部门和内部控制监督部门构成的内部控制管理组织体系。

（一）董事会

董事会是内部控制管理的最高决策机构和最终责任者，负责内部控制的建立健全和有效实施，主要职责包括：

1. 批准集团公司内部控制管理制度；
2. 认定集团公司内部控制重大缺陷及整改方案；
3. 批准集团公司内部控制评价报告。

董事会委托下设的审计委员会负责审查公司内部控制，监督内部控制有效实施和内部控制评价情况，协调内部控制审计及其他相关事宜等。

（二）监事会

监事会是内部控制管理的监督机构，负责监督董事会、经理层建立与实施内部控制。

（三）经理层

总经理办公会行使经理层职责，负责组织领导公司内部控制的建设和日常运行，主要职责包括：

1. 审核内部控制管理制度，提请董事会批准；

2. 审核并批准内部控制建设方案；
3. 审核并批准内部控制手册的建立和更新；
4. 审核并批准内部控制评价方案；
5. 审核内部控制缺陷及缺陷评价结果，认定重要缺陷，重大缺陷提请董事会认定；
6. 审核内部控制评价报告，提请董事会批准；
7. 审批内部控制考核标准；
8. 决策内部控制管理的其他重大事项。

（四）内部控制建设和评价部门

企业管理部是内部控制建设和评价的组织管理部门，负责内部控制建设和内部控制评价工作的组织和管理，主要职责包括：

1. 建立健全内部控制管理制度，报总经理办公会审核、董事会审批；
2. 制定内部控制建设及评价方案，经总经理办公会审批后组织实施；
3. 组织编制和更新内部控制手册，收集集团公司总部及各事业部对内部控制手册提出的更新优化建议，组织会审，并收集集团公司及各事业部经主管领导审批的内部控制手册更新版，负责汇总更新内部控制手册，经总经理办公会审批后发布；
4. 编写年度内部控制评价报告，提交总经理办公会审核、董事会审批；

5. 跟踪内部控制缺陷整改情况;
6. 建立内部控制考核标准;
7. 指导、监督集团公司总部、各事业部内部控制建设工作和内部控制自我评价工作;
8. 配合、协调和沟通外部监管机构的内部控制建设工作和内部控制评价工作事宜。

(五) 内部控制运行部门

集团公司总部各职能部门、事业部各职能部门是内部控制运行部门(如遇组织架构变动,内部控制运行部门概念及范围由企业管理部负责解释),在企业管理部的统一组织下开展内部控制建设、实施部门职能范围内的内部控制自查工作。内部控制运行部门负责人为本部门内部控制管理的第一责任人,应明确专、兼职人员负责内部控制管理工作,主要职责包括:

1. 按照企业管理部要求,进行部门职能范围内的年度内部控制管理自查工作;
2. 根据公司内外部环境、业务、流程及管理变化情况,开展负责流程的风险识别与评估,根据流程的风险评估结果,结合自身管理职能、现状及未来管理思路,对内部控制手册提出优化建议;
3. 在职能范围内,配合企业管理部对对口部门提出的内部控制手册更新建议进行会审;
4. 按照企业管理部相关要求提交经主管领导签批后的

内部控制手册更新版；

5. 落实职能范围内的内部控制缺陷整改工作，按照企业管理部相关要求定期反馈整改进度；

6. 配合企业管理部开展内部控制评价报告编制，提供相关资料支撑；

（六）内部控制监督部门

审计部是内部控制监督部门，负责内部控制运行的监督工作，主要职责包括：

1. 组织实施内部控制监督、检查工作；
2. 定期向董事会及审计委员会汇报内部控制监督、检查情况。

第三章 内部控制建设和实施

第五条 内部控制建设和实施的原则

（一）合法合规原则。内部控制应满足企业内部控制基本规范规定，符合国家法律法规和相关政策的要求。

（二）全面性原则。内部控制应贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司各项业务，实现全面、全员、全过程控制。

（三）重要性原则。内部控制应在全面控制的基础上，特别关注重要业务事项和高风险领域，着力防范可能对公司产生较大影响的重大风险。

（四）制衡性原则。内部控制应在治理结构、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，重点体现不相容职能及职责的相互分离和

制约。

（五）适应性原则。内部控制应与公司经营规模、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。

（六）成本效益原则。内部控制应权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

第六条 内部控制建设和实施的主要内容

（一）内部环境。内部环境是实施内部控制的基础，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。

（二）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。

（三）控制活动。控制活动是根据风险评估结果，采用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

（四）信息与沟通。信息与沟通是及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在公司内部、公司与外部之间进行有效沟通。

（五）内部监督。内部监督是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。

第七条 内部控制建设的程序

（一）确定内部控制管理框架

根据内部控制建设原则和主要内容，贯彻“以风险为导向，以流程为主线”的设计思路，确定内部控制管理框架，明确覆盖经营主体、流程范围、以及各流程所包含的的子流程，确保内部控制建设的体系完整。

（二）流程风险识别与评估

企业管理部组织内部控制运行部门，以内部控制管理框架确定的子流程为单位，结合实际情况，全面系统持续地收集相关信息，进行风险识别与评估，评估公司可能面临的风险。

（三）内部控制流程梳理

企业管理部组织内部控制运行部门，根据识别出的公司可能面临的风险，通过访谈、对标、测试等方法，深入了解公司管理实际情况，权衡风险与收益，综合运用风险规避、风险降低、风险分担和风险承受等风险应对策略，建立不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制和绩效考评控制等内部控制措施，建立内部控制标准。

（四）形成内部控制手册

企业管理部、内部控制运行部门根据内部控制管理框架，以子流程为单位，具体描述各流程的风险内容、控制活动，形成符合内外部管理要求的内部控制手册，作为公司内部控制必须遵守的基本准则与规范控制要求，用于指导公司内部控制体系有效运行。

（五）内部控制体系试运行

对于新建内部控制体系的单位，以内部控制手册确定之后三个月作为试运行期。内部控制体系试运行期内，新建体系单位应对职能范围内的管理制度、业务流程进行梳理与完善，更新内部控制手册，确保内部控制标准得到落实。企业管理部负责对其指导、督促，并组织跟进检查。试运行期满，新建体系单位纳入集团整体内部控制评价范围。

第八条 内部控制的实施

内部控制运行部门负责在日常工作中严格按照内部控制手册及配套管理制度的各项控制要求有效实施。

第九条 内部控制的培训

企业管理部每年组织内控运行部门开展内部控制培训，内容主要包括内部控制手册、当年更新的内部控制要求以及上一年度的控制薄弱环节等内容，确保各项内部控制措施及内部控制评价关注点被理解到位。

第十条 内部控制的监督检查

审计部组织实施内部控制监督检查工作。监督检查工作由日常监督检查和专项监督检查构成。日常监督检查是指对建立与实施内部控制的情况进行常规、持续的监督检查。专项监督检查是指对内部控制的某一或者某些方面进行有针对性的监督检查。

第十一条 内部控制手册的更新维护

为保证有效指导公司内部控制的日常管理工作，在年度

内控评价工作结束后，企业管理部牵头组织内部控制运行部门，对内部控制手册的适用性进行评估，并根据评估结果进行更新维护。

1. 专业实施

年度内控评价工作结束后，启动手册更新维护工作，内部控制运行部门对负责流程的风险、内部控制要求以及配套管理制度进行评估，收集统计相关信息，主要包括与公司运营相关的重大法律法规变化、业务范围变化、职能分工变化、流程变更、控制环节调整、配套管理制度的变更以及其他重大内部控制事项等，并对内部控制手册可能存在的问题和不足提出改进建议。

内部控制运行部门将经主管领导审批后的内部控制手册优化建议电子版和纸质签字版报送至企业管理部。企业管理部汇总并组织会审相关材料。

2. 组织会审

企业管理部组织内部控制运行部门对汇总后的内部控制手册优化建议进行会审，提出内部控制手册优化评审建议。

3. 统一管理、统一维护

企业管理部将会审后更新的内部控制手册，报公司总经理办公会批准，并正式下发最新版本的内部控制手册。

第四章 内部控制评价

第十二条 内部控制评价原则

（一）全面性原则。评价工作包括内部控制的设计与运行，涵盖公司各种业务和事项。

（二）重要性原则。评价工作应在全面评价的基础上，关注重大业务事项和高风险领域。

（三）客观性原则。评价工作应准确地揭示经营管理的风险状况，如实反映内部控制设计与运行的有效性。

第十三条 内部控制评价内容及标准

公司以内部控制手册及配套管理制度作为公司内部控制评价的标准。评价内容围绕内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等要素开展，对内部控制设计与运行情况进行全面评价。

第十四条 内部控制评价程序

公司按年组织内部控制评价，内部控制评价分为内部控制运行部门自查与集团公司评价检查。

（一）制定评价工作方案

每年初，企业管理部制定年度内部控制评价工作方案，明确评价范围、工作任务、人员组成、进度安排、费用预算等相关内容，报公司总经理办公会审批通过。

（二）内部控制运行部门自查

内部控制运行部门根据年度内部控制评价方案，制定本部门具体自查工作计划，组织本部门根据内部控制手册要求开展自查工作，完成自查工作后，形成自查结果，并于自查

工作完成后 15 日内，各部门将主管领导签批后的自查结果及整改方案上报企业管理部。一般情况下，自查发现的内部控制缺陷应于当年 12 月 31 日前整改完毕。

（三）成立内控评价检查工作组

年初，企业管理部依据总经理办公会审批通过的内部控制评价工作方案组建内部控制评价检查工作组，各单位应保障评价工作人员到位且保证必要的工作时间。

（四）发出内部控制评价检查通知

内部控制评价检查工作组在实施现场测试前 2-5 个工作日，向被评价部门发出内部控制评价检查通知，要求被评价单位提前准备相关制度和文档并保证在进场后及时提供。

（五）实施现场测试

内部控制评价检查工作组召开被评价单位负责人及相关人员参加的测试沟通会议，就需沟通事项作出正式安排。评价检查人员按照具体检查工作计划和分工，对被评价单位进行现场测试，综合运用个别访谈、调查问卷、专题讨论、实地查验、抽样和重新执行等方法，充分收集被评价单位内部控制设计和执行是否有效的证据，填制评价检查底稿，形成评价检查结果（包括评价检查总体情况和内部控制缺陷清单）。评价检查工作组需与被评价单位就双方存在不一致意见进行充分沟通，形成被评价单位的最终评价检查结果并取得签字确认意见。

内部控制评价检查工作组建立评价质量复核程序，对评

价工作底稿、评价结果进行严格审核，确保评价工作质量。

（六）阶段性内控评价报告

企业管理部对自查及评价结果进行整理、分析和汇总，撰写内部控制评价总结，内容主要包括评价检查工作的组织实施情况、被评价单位内部控制总体评价，内部控制缺陷和缺陷整改要求等，阶段性内控评价报告经集团公司主管领导审核，总经理审批后发布。

（七）年度内部控制评价报告

次年二月份，企业管理部编制公司年度内部控制评价报告，年度控制评价报告经总经理办公会审核，董事会审批。

第十五条 内部控制缺陷的认定

内控评价结束，企业管理部对评价工作中发现的内部控制缺陷进行缺陷评价，并将缺陷评价结果提交总经理办公会审核，其中重大缺陷报董事会予以认定。

第十六条 内部控制缺陷整改

内控缺陷认定通过后，企业管理部发布内控缺陷整改通知，并建立整改跟踪报送机制。各部门根据内控缺陷整改通知进行整改，确保各项内控缺陷整改落实到位。企业管理部对各部门内控缺陷的整改进行跟进。

第十七条 内部控制评价报告编制内容

根据上市公司监管机构对内部控制评价报告披露的要求，公司每年编制内部控制评价报告。内部控制评价报告披露下列内容：

- (一) 标题;
- (二) 收件人;
- (三) 引言段;
- (四) 董事会责任声明;
- (五) 内部控制评价结论;
- (六) 内部控制评价工作情况;
- (七) 其他内部控制相关重大事项说明。

第十八条 内部控制评价报告的披露

年度内部控制评价报告经总经理办公会审议、董事长审核通过后报董事会批准，与年度财务报告一并对外披露。

第五章 内部控制考核

第十九条 内部控制考核

为保证内部控制长效机制的有效建立，企业管理部根据内部控制建设、监督和内部控制评价工作情况，明确内部控制考核要求，并纳入公司整体绩效考核中。

第二十条 内部控制问责

对于个人和单位存在以下行为的，由公司根据相关规定做出处罚决定：

- (一) 存在导致公司利益受损的重大行为；
- (二) 存在内部控制重大缺陷，导致外部审计师对公司内部控制有效性出具保留意见、否定意见。

第六章 内部控制文档保存

第二十一条 内部控制文档的保存

企业管理部应按照国家档案管理办法的要求，以书面或者其他适当形式妥善保存内部控制建立、实施和评价过程中的相关记录或者资料，保存期不少于 10 年，确保内部控制建立、实施和评价过程的可验证性。

内部控制文档以年度为单位进行保存，主要包括内部控制手册最新版、手册更新记录、各单位自查底稿、自查结果、评价检查底稿、检查结果、内部控制缺陷整改通知、内部控制缺陷评价记录、年度评价报告及重要过程文档、审批记录等。

第二十二条 内部控制文档的保密

内部控制文档严格按照国家和公司保密管理制度的相关规定进行规范管理，同时严格按照公司档案管理相关规定，履行借阅、复印、封存、销毁审批手续。

第七章 附 则

第二十三条 本制度由企业管理部负责解释，自发布之日起生效。