

深圳华控赛格股份有限公司

内部控制管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强和规范深圳华控赛格股份有限公司（以下简称“公司”）内部控制，提高经营管理水平和风险防范能力，促进公司持续、健康发展，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）、《中华人民共和国会计法》（以下简称“《会计法》”）等法律、法规及财政部等五部委颁布的《企业内部控制基本规范》的有关要求，结合公司的实际情况，制定本办法。

第二条 规范所称内部控制，是由企业董事会、监事会、管理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。

内部控制的目标是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。

第三条 本办法适用于公司各职能部门；公司控股子公司（以下简称“子公司”）参照本办法执行。

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：

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

内部控制管理实行“统一领导、分级负责”的管理体制，公司统一领导内部控制建设和评价工作，公司和子公司分级负责本公司内部控制建设、评价工作。

第五条 董事会的内部控制管理职责。

董事会是内部控制管理的最高决策机构，负责公司内部控制的建立健全和有效实施，主要职责包括：

（一）批准内部控制管理组织体系；

(二) 批准《内部控制管理办法》;

(三) 了解、掌握内部控制管理工作进展情况, 协调和解决内部控制推进过程中出现的重大事项;

(四) 认定重大缺陷;

(五) 批准年度内部控制评价报告。

董事会委托下设的审计委员会负责审查公司内部控制, 监督内部控制的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。

第六条 监事会的内部控制管理职责:

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。

第七条 经理层的内部控制管理职责。

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与日常运行, 主要职责包括:

(一) 拟订内部控制管理组织体系方案, 提请董事会批准;

(二) 审核《内部控制管理办法》, 提请董事会批准;

(三) 审核并批准内部控制建设及推广方案;

(四) 审核并批准《内部控制手册》及《内部控制评价手册》的建立和更新;

(五) 审核并批准内部控制评价方案;

(六) 审核内部控制缺陷及缺陷评价结果, 重大缺陷提请董事会认定;

(七) 审核内部控制评价报告, 提请董事会批准;

(八) 审批内部控制考核标准及结果, 做出奖惩决定;

(九) 了解、掌握内部控制管理工作进展情况, 协调和解决内部控制推进过程中出现的跨部门重大事项;

(十) 决策内部控制管理的其他重大事项。

第八条 建设部门的内部控制管理职责。

行政部是内部控制建设的牵头管理部门, 负责内部控制建设工作的组织协调和管理, 主要职责包括:

(一) 建立健全《内部控制管理办法》, 报总经理办公会审核、董事会批准;

- (二) 制定内部控制建设及推广方案，经总经理办公会审批后组织实施；
- (三) 牵头组织开展风险识别与评估，并根据风险评估结果，确定年度内部控制工作重点；
- (四) 组织编制《内部控制手册》，并根据公司及子公司更新建议，集中会审，经总经理办公会审批后，统一更新维护手册；
- (五) 汇总内部控制评价结果，进行内部控制缺陷认定，并将内部控制缺陷及缺陷评价结果上报总经理办公会审核；
- (六) 制定内部控制考核标准，进行内部控制考核，经总经理办公会审批后落实；
- (七) 协调和解决内部控制推进过程中出现的跨部门的事项，必要时提请总经理办公会决策；
- (八) 指导、监督公司、子公司内部控制建设和管理工作；
- (九) 配合、协调和沟通外部监管机构的内部控制建设工作事宜。

第九条 评价部门的内部控制管理职责。

审计部负责内部控制评价工作，主要职责包括：

- (一) 组织编制《内部控制评价手册》，并根据公司各职能部门及子公司更新建议，集中会审，经总经理办公会审批后，统一更新维护手册；
- (二) 制定公司年度内部控制评价方案，经总经理办公会审批后组织实施；
- (三) 开展年度内部控制评价工作，提交内部控制评价结果至行政部；
- (四) 编写年度内部控制评价报告，提交总经理办公会审核、董事会批准；
- (五) 建立缺陷落实整改机制，跟踪内部控制缺陷整改情况；
- (六) 负责对公司、子公司的内部控制评价工作进行指导、监督或检查；
- (七) 配合、协调和沟通外部审计师的内部控制审计工作事宜；
- (八) 配合、协调和沟通外部监管机构的内部控制评价工作事宜。

第十条 运行部门的内部控制管理职责。

公司各职能部门、子公司是内部控制运行部门，负责根据《内部控制手册》的流程分工，在建设及评价部门的统一组织下开展内部控制建设、实施与评价工作。各职能部门、子公司负责人为本部门或本单位内部控制管理第一责任人，应明确专人负责内部控制管理工作，主要职责包括：

- (一) 按照内部控制建设与评价工作的总体安排，确定内部控制管理工作；
- (二) 根据公司内外部环境、业务及管理变化情况，开展负责流程的风险识别与评估；
- (三) 根据风险评估结果，结合自身管理职能、现状及未来管理思路，对负责流程的《内部控制手册》和《内部控制评价手册》提出更新建议；
- (四) 在管理职责范围内，对子公司对口部门提出的《内部控制手册》、《内部控制评价手册》更新建议，审核合理性后，报送至行政部及审计部；
- (五) 根据《内部控制手册》对职责范围内的管理制度进行梳理与完善，确保内部控制标准得到落实；
- (六) 在管理职责范围内，指导子公司完善配套管理制度，并有效实施；
- (七) 根据内部控制评价方案，配合内控评价部门开展内部控制评价自查与检查工作；
- (八) 落实职责范围内的内部控制缺陷整改工作；
- (九) 在管理职责范围内，检查子公司内部控制缺陷整改效果；
- (十) 配合行政部、审计部开展内部控制缺陷评价及评价报告编制，提供相关资料支撑；
- (十一) 在管理职责范围内，指导、监督、检查子公司的内部控制运行工作。

第十一条 监督部门的内部控制管理职责。

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：

- (一) 组织实施内部控制监督、检查工作；
- (二) 定期向董事会审计委员会汇报内部控制监督、检查情况。

第十二条 子公司的内部控制管理职责。

子公司负责人为本公司内部控制管理第一责任人，应明确专人负责内部控制管理及评价工作。子公司按照公司的统一布署，建立和健全本公司的内部控制的建设和评价工作，主要职责包括：

- (一) 建立健全本公司内部控制管理组织体系，明确内部控制管理中的各项职责；

(二) 根据本公司实际和公司《内部控制管理办法》要求, 制定本公司内部控制管理办法或实施细则;

(三) 上报本公司对《内部控制手册》和《内部控制评价手册》的更新建议, 依据公司确定的内部控制标准, 梳理和完善本公司相关业务流程和管理制度, 并检查相关制度执行情况;

(四) 根据公司年度内部控制评价方案, 组织实施并配合公司开展本公司年度内部控制评价工作, 落实本公司内部控制缺陷整改工作;

(五) 配合公司开展内部控制缺陷评价及评价报告编制, 提供相关资料支撑;

(六) 接受公司对内部控制日常监督与检查。

第三章 内部控制的建设

第十三条 公司建立与实施内部控制遵循下列原则:

- (一) 合法合规原则;
- (二) 全面性原则;
- (三) 重要性原则;
- (四) 制衡性原则;
- (五) 适应性原则;
- (六) 成本效益原则。

第十四条 建立与实施内部控制, 围绕下列要素:

- (一) 内部环境;
- (二) 风险评估;
- (三) 控制活动;
- (四) 信息与沟通;
- (五) 内部监督。

第十五条 内部控制建设按照如下程序进行:

- (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, 系统梳理每个业务流程, 确定内部控制管理框架(流程目录), 明

确流程覆盖情况、分类以及各流程所包含的子流程，确保内部控制建设的体系完整。

（二）风险识别与评估

各级内部控制建设部门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，设定各子流程的控制目标，根据控制目标综合考虑公司内部与外部环境，全面系统持续地收集相关信息，结合实际情况，进行风险识别与评估，评估公司可能面临的风险。

（三）设计内部控制标准

各级内部控制建设部门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，结合公司整体风险承受度，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标准。

（四）形成《内部控制手册》

各级内部控制建设部门、内部控制运行部门根据流程目录，以子流程为单位，具体描述各流程的控制目标、风险描述、控制活动，形成流程覆盖全面、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，指导公司内部控制有效运行。

第十六条 内部控制建设的推广：

各级内部控制建设部门按照公司内部控制建设及推广方案，负责牵头组织公司及各子公司逐步在公司范围内建立“单位覆盖完整、流程覆盖全面”的内部控制体系。

第十七条 内部控制的实施：

各公司的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》、《内部控制评价手册》及配套管理制度的各项控制要求有效实施。

第十八条 内部控制的培训：

各级内部控制建设部门及评价部门每年组织开展内部控制培训，内容主要包括《内部控制手册》、《内部控制评价手册》、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方法被理

解到位。

第十九条 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。专项监督检查是指在公司发展战略、组织结构、经营活动、业务流程、关键岗位员工等发生较大调整或变化的情况下，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。

第二十条 内部控制的更新维护：

为保证有效指导公司内部控制的日常管理工作，行政部和审计部每年牵头组织内部控制运行部门，按照“专业实施、集中会审、统一管理，统一维护”模式，对《内部控制手册》和《内部控制评价手册》的适用性进行评估并根据评估结果进行更新维护。

（一）专业实施每年1月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、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》和《内部控制评价手册》可能存在的问题和不足提出改进建议。2月上旬，公司及子公司填写《风险信息收集表》、《风险识别及评估表》和《内部控制手册及评价手册优化建议》，报送本公司内部控制建设部门及评价部门。

公司各职能部门、子公司经分管领导审批，子公司经本单位经理层审批后报送至公司行政部和审计部，对于可能造成财务报告严重失真、公司形象受损的风险，各职能部门、子公司应及时上报相关信息。公司本部行政部和审计部汇总并组织会审相关材料。

（二）集中会审

行政部及审计部组织内部控制运行部门对汇总后的《风险信息收集表》、《风险识别及评估表》和《内部控制手册及评价手册优化建议》进行集中会审。

（三）统一管理、统一维护

每年4月底前，公司行政部和审计部将会审的优化建议、更新后的《内部控制手册》、《内部控制评价手册》，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》、《内部控制评价手册》。

第四章 内部控制的评价

第二十一条 内部控制评价原则。

内部控制评价是指公司董事会对内部控制的有效性进行全面评价、形成评价结论、出具评价报告的过程。实施内部控制评价遵循下列原则：

（一）全面性原则。评价工作应包括内部控制的设计与运行，涵盖公司及子公司的各种业务和事项。

（二）重要性原则。评价工作应在全面评价的基础上，关注重要业务公司、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。

第二十二条 内部控制评价内容及标准：

公司根据《内部控制手册》及配套管理制度制定《内部控制评价手册》，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。

第二十三条 内部控制评价程序。

公司原则上每年组织一次内部控制评价，内部控制评价分为公司、子公司评价自查与公司评价检查。

（一）制定评价工作方案

每年9月初，公司审计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）公司及子公司评价自查

每年10月初，公司审计部下发自查通知，各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，组织部门根据《内部控制评价手册》要求开展自查工作，于每年10月底前完成自查工作，形成自查结果。每年11月底前，各部门经自查结果及整改方案上报公司审计部，公司职能部门经分管领导审批，子公司经本公司管理层审批后上报。

（三）组成评价检查工作组

次年1月初，公司审计部制定具体评价检查工作计划并组建内部控制评价检查工作组，各部门应保障评价工作人员到位且保证必要的工作时间。

评价检查人员应具有独立客观性及专业胜任能力。独立客观性指为保证评价结果的客观性，执行评价人员要保持适当的独立性，对本部门的内部控制评价工作实行回避制度。专业胜任能力指为保证评价人员能够按照评价程序的要求完成测试，需经过培训，掌握评价方法和标准，具备专业胜任能力。

（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，统一向被评价部门发出内部控制评价检查通知（含测试样本清单），要求被评价部门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部门负责人及相关人员参加的测试沟通会议，就需沟通事项做出正式安排。

评价检查人员按照具体检查工作计划和分工，对被评价部门进行现场测试，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）。

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）总结报告

次年2月中旬，内部控制评价检查工作组对评价检查结果进行整理、分析和汇总，撰写评价检查报告，评价检查报告内容主要包括评价检查工作的组织实施情况、被评价部门内部控制总体评价，内部控制缺陷和缺陷整改要求等。

评价检查工作组需与被评价部门就双方存在不一致的意见进行充分沟通，形成被评价部门的最终评价检查报告并取得签字确认意见。

第二十四条 内部控制缺陷整改：

完成内部控制自查、检查等评价工作后，审计部发布内控缺陷整改通知，明确整改部门和整改时限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。

第二十五条 内部控制缺陷的评价程序与方法：

每年 2 月底前，公司审计部汇总公司评价结果至行政部。每年 3 月中旬前，行政部根据缺陷评价方法，对评价工作中发现的内部控制缺陷进行缺陷评价，将内部控制缺陷及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。

内部控制缺陷根据其表现形式，可分为内部控制设计缺陷和执行缺陷。根据其影响程度，可定性为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。重大缺陷，是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致企业严重偏离控制目标。重要缺陷，是指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致企业偏离控制目标。一般缺陷，是指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

第二十六条 内部控制评价报告编制内容。

根据上市监管机构对公司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）董事会对内部控制评价报告真实性的声明；
- （二）内部控制评价工作的总体情况；
- （三）内部控制评价的依据；
- （四）内部控制评价的范围；
- （五）内部控制评价的程序和方法；
- （六）内部控制缺陷及其认定情况；
- （七）内部控制缺陷的整改情况及重大缺陷拟采取的整改措施；
- （八）内部控制有效性的结论。

第二十七条 内部控制评价报告编制与发布：

公司审计部根据内部控制缺陷评价结果，按时编制内部控制评价报告，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 内部控制的考核

第二十八条 内部控制考核的内容：

为保证内部控制长效机制的有效建立，公司结合内部控制建设、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。

第二十九条 内部控制的处罚：

被确认存在导致公司利益受损的重大行为的部门和个人，以及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、否定意见的单位和人，由总经理办公会对上述部门和个人做出处罚决定。

第六章 内部控制文档保管

第三十条 内部控制文档的保存：

各级内部控制建设部门及评价部门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、《内部控制评价手册》最新版、手册更新记录、配套管理制度、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、公司年度评价报告（含审批记录）及重要过程文档、审批记录等。

第三十一条 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

第三十二条 审计部组织内控管理部门负责本办法的解释。

第三十三条 本管理办法自董事会批准之日起实施。

深圳华控赛格股份有限公司董事会

二〇一三年八月十二日