

扬州晨化新材料股份有限公司 内部控制自我评价报告

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引的规定和其他内部控制监管要求，结合扬州晨化新材料股份有限公司（以下简称“公司”）内部控制制度和评价办法，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，我们对公司 2016 年 12 月 31 日的内部控制有效性进行了自我评价。

一、重要声明

按照企业内部控制规范体系的规定，建立健全和有效实施内部控制，评价其有效性，并如实披露内部控制自我评价报告是公司董事会的责任。监事会对董事会建立和实施内部控制进行监督。经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。公司董事会、监事会及董事、监事、高级管理人员保证本报告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并对报告内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。公司内部控制的目标是合理保证经营管理合法合规、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，促进实现发展战略。由于内部控制存在的固有局限性，故仅能为实现上述目标提供合理保证。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或对控制政策和程序遵循的程度降低，根据内部控制评价结果推测未来内部控制的有效性具有一定的风险。

二、内部控制评价结论

根据公司财务报告内部控制重大缺陷的认定情况，于内部控制自我评价报告基准日，不存在财务报告内部控制重大缺陷，董事会认为，公司已按照企业内部控制规范体系和相关规定的要求在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控

制。

根据公司非财务报告内部控制重大缺陷认定情况，于内部控制自我评价报告基准日，公司未发现非财务报告内部控制存在重大缺陷。

自内部控制自我评价报告基准日至内部控制自我评价报告出具日之前未发生影响内部控制有效性评价结论的因素。

三、内部控制评价工作情况

公司董事会授权审计委员会负责内部控制评价的具体组织实施工作，对纳入评价范围的高风险领域和单位进行评价。评价过程中，采用了个别访谈、专题讨论、穿行测试、抽样和比较分析等适当方法，广泛收集公司内部控制设计及运行是否有效的证据，如实填写评价工作底稿，分析、识别内部控制缺陷，发现不足，落实整改。

截止 2016 年 12 月 31 日止，覆盖股份公司及下属 1 家子公司的内部控制规范基本建立，审计委员会依据该规范持续对各部门和公司进行日常监督和专项检查。同时审计委员会定期根据审计结果、《企业内部控制基本规范》及相关法规要求，梳理并完善公司内控体系，保持了内控体系的有效性。

在董事会、监事会、管理层及全体员工的共同努力下，公司参照财政部等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》等相关规定，已经建立起一套比较完整且运行有效的内部控制体系，从公司治理层面到各业务流程层面均建立了系统的内部控制制度及必要的内部监督机制，为公司经营管理的合法合规、资产安全、财务报告及相关信息的真实完整、提高经营效率和效果，促进企业实现发展战略提供了合理保障。

（一）内部控制评价范围

公司按照风险导向原则确定纳入评价范围的主要单位、业务和事项以及重点关注的控制活动。

1、纳入评价范围的主要单位

纳入评价范围的主要单位包括：扬州晨化新材料股份有限公司及 1 家全资子公司淮安晨化新材料有限公司，纳入评价范围单位资产总额占公司合并财务报表资产总额的 100%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的 100%。

2、纳入评价范围的主要业务和事项

内审部门从控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通和内部监督五个方面对公司内部控制的设计及运行的总体情况进行了独立评价，具体评价结果阐述如下：

(1) 控制环境

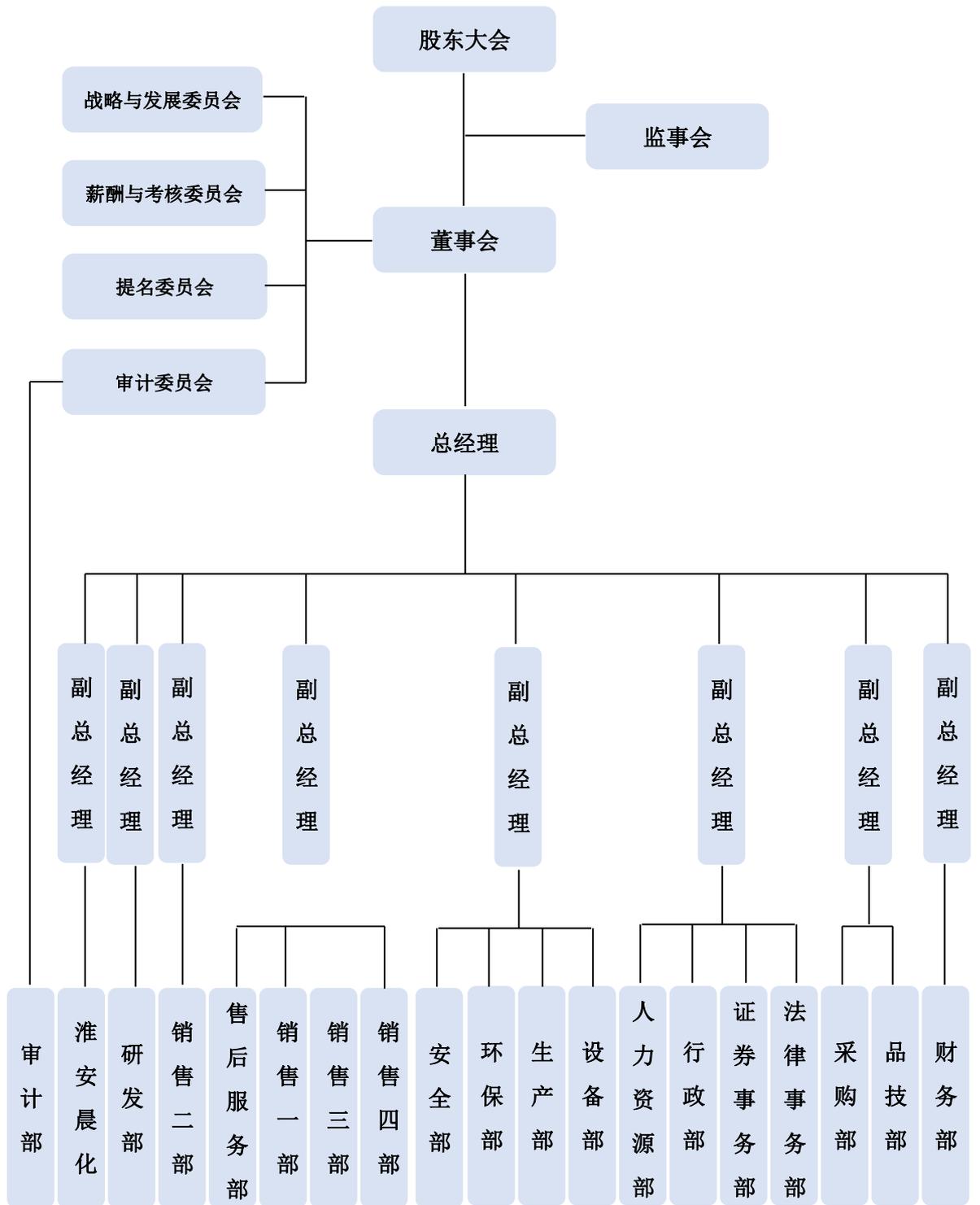
公司控制环境包括：公司治理及组织机构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化。

1) 公司治理及组织机构

公司已按照《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》）和有关监管部门的要求及《扬州晨化新材料股份有限公司章程》的规定，建立了组织机构。

公司“三会”即股东大会、董事会、监事会以及公司管理层体系健全，依法分别履行各项决策、执行和监督的职责；公司根据业务需要合理设置内部机构和下属分支机构，各部门和分支机构职责明确，运行正常。公司已制定了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《总经理工作细则》等工作制度，同时公司各部门均制定了完备的工作制度，明确了各自的职责权限，将权利与责任落实到了各责任部门。各门按照独立运行、相互制衡的原则，通过相应的岗位职责，使各部门职能明确、权责明晰、能有效执行公司管理层的各项决策。

公司组织结构如下：



2) 发展战略

董事会战略与发展委员会由五名董事组成。战略与发展委员会委员由公司董事会选举产生，其中董事长自动当选。战略与发展委员会主要对公司的长期发展规划、经营目标、发展方针进行研究并提出建议；对公司的经营战略包括但不限

于产品战略、市场战略、营销战略、研发战略、人才战略进行研究并提出建议；对公司重大战略性投资、融资方案进行研究并提出建议；对公司重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；对其他影响公司发展战略的重大事项进行研究并提出建议；对以上事项的实施进行跟踪检查及公司董事会授权的其他事宜。

3) 人力资源

公司组织生产经营活动而录用各种人员，包括与董事、监事、高级管理人员和全体员工，公司已建立和实施了较科学的聘用、培训、教育管理、考勤、考核、晋升等人事管理制度，并聘用足够的人员，使其能完成所分配的任务。

4) 社会责任

企业在生产经营发展过程中履行社会职责和义务，安全生产、产品质量、节约资源、人员就业、员工权益保护等。

5) 企业文化

公司深知传承一个时代的精神已属不易，而发展并创新二十一世纪的精神，更需要长久深厚的积淀和沉心磨练的意志。不事张扬、不求虚名、务实诚恳的专注态度，正是扬州晨化人的核心价值观。企业理念：精制造-我们只做最好的；高技术-我们不断苛求科技创新；诚服务-我们以真诚打动客户。领导理念：学成于创，行成于思，威成于廉，功成于众。营销理念：以义兴业，以新致胜。生产管理理念：企业敏捷化，产品现代化。

(2) 风险评估

公司虽然没有设置专门的风险管理部门对风险进行管理，但在内部控制审计执行过程中已对各个环节可能出现的经营风险、财务风险、市场风险、政策法规风险和道德风险等能够进行一定的识别、计量、评估和监控，对已识别可接受的风险，公司要求量化风险，制定控制和减少风险的方法，并进行持续监测、定期评估；对于已识别不可接受的风险，公司要求必须制定风险处理计划，落实处理计划负责人和完成日期。

(3) 控制活动

为了保证公司目标的实现，确保经营管理能够得到完整、有效的监控，在交易授权、职责划分、凭证与记录控制、资产接触和记录使用以及独立稽核等方面建立了有效的内控程序。

a、不相容职务分离：公司明确每项经济业务都要经过两个或两个以上的部门或人员的处理，使得单个人或部门的工作必须与其他人或部门的工作相一致或相联系，并受其监督和制约。

b、授权审批控制：公司的各项业务分别制定常规授权和特别授权的规定，明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相应责任。

c、会计信息系统控制：公司利用计算机网络化技术将会计数据转化为电子信息数据来进行分析和处理，便于进行会计核算、分析、记录与计量，从而使公司更好地进行会计管理、财务分析以及经营决策的系统。会计信息系统是企业整合各项资源的基础，能够实现企业管理会计与财务会计的统一，并实现公司的财务、业务一体化管理的需求。

d、运营分析控制：公司综合运用生产、购销、投资、筹资、财务等方面的信息。通过因素分析、对比分析、趋势分析等方法，定期开展运营情况分析，发现存在的问题，及时查明原因并加以改进。

e、绩效考评控制：公司制定了绩效考核管理办法以明确规范绩效考核工作，坚持客观公正、规范透明、绩效导向原则，定期组织月度、年度考核，使绩效考核结果能为薪酬分配、人才的培养、薪酬福利调整等提供决策依据。公司将上述控制措施在业务活动中综合运用，对各种业务及事项实施有效控制，促进内部控制有效运行。

(4) 信息系统与沟通

公司在持续优化信息管理系统的基礎上，关注基础信息质量，关注基础功能使用的规范性。在日常经营过程中，公司建立了企业全面预算审核质询会、总经理办公会、各种专题会议等信息沟通渠道，通过各种例会、办公会等决策机制，不断提供管理决策方案。公司通过各种形式与方法，使业务部门和职能部门上传和下达的报告线清晰有效，内部沟通较为及时顺畅；公司与业务往来单位、中介机构、监管部门、投资者，也建立了必要的信息沟通和反馈渠道，及时获取外部

信息。

(5) 内部监督

公司董事会下设审计委员会，审计委员会代表董事会对管理层的经营情况、内控制度的完善性、合理性以及执行的有效性予以监督检查。审计委员会下设审计部为具体工作执行机构，对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。该部门主要制定并实施内部控制审计计划，负责每年对公司实行内部控制制度执行情况的检查监督，并报告风险，针对控制缺陷和风险提出改善建议，确保内部控制制度得到贯彻实行。内部监督分为日常监督和专项监督，日常监督是指公司对建立与实施内部控制的情况进行常规、持续的监督检查；专项监督是指公司发展战略、组织机构、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某些方面进行有针对性的监督检查。

日常监督是公司对建立与实施内部控制的情况进行常规、持续的监督检查。专项监督的范围和频率根据风险评估结果以及日常监督的有效性等予以确定。公司将专项监督与日常监督有机结合，日常监督作为专项监督的基础，专项监督作为日常监督的补充。公司按照内部控制缺陷认定标准，对监督过程中发现的内部控制缺陷，应当分析缺陷的性质和产生的原因，提出整改方案，采取适当的形式及时向董事会、监事会或者经理层报告。

内部控制缺陷包括设计缺陷和运行缺陷。公司跟踪内部控制缺陷整改情况，并就内部监督中发现的重大缺陷，要求相关整改部门对发现的内部控制缺陷及时修改相关的制度与调整控制程序等措施予以修正。

3、纳入评价范围中重点关注的控制活动

(1) 对外担保管理制度

公司根据《公司法》、《担保法》、《合同法》，参照《关于规范上市公司对外担保行为的通知》、《关于规范上市公司与关联方资金往来及上市公司对外担保若干问题的通知》等法律、法规、规范性文件以及《扬州晨化新材料股份有限公司章程》的有关规定，结合公司的实际情况，制定《对外担保管理制度》，有效防范公司对外担保风险，确保公司资产安全，保护投资者的合法权益。该制度要求公司对外担保实行统一管理，非经公司董事会或股东大会批准，任何人无权以公

司名义签署对外担保的合同、协议或其他类似的法律文件；公司董事和高级管理人员应审慎对待和严格控制担保产生的债务风险，并对违规或失当的对外担保产生的损失依法承担连带责任。对外担保由财务部门经办、董事会办公室协助办理。

(2) 关联交易决策制度

为保证公司与关联方之间的关联交易符合公平、公正、公开的原则，确保公司的关联交易行为不损害公司和非关联股东的合法权益，根据《公司法》等有关法律、法规、规范性文件及《扬州晨化新材料股份有限公司章程》的有关规定，制订《关联交易决策制度》。

公司董事会审议关联交易事项时，由过半数的非关联董事出席即可举行，董事会会议所做决议须经非关联董事过半数通过。出席董事会的非关联董事人数不足三人的，公司应当将该交易提交股东大会审议；股东大会审议有关关联交易事项时，关联股东不应当参与投票表决，其所代表的有表决权的股份数不计入有表决权股份总数；股东大会决议应当充分披露非关联股东的表决情况。公司关联交易应当遵循以下基本原则：

- 1) 符合诚实信用的原则；
- 2) 不损害公司及非关联股东合法权益原则；
- 3) 关联方如享有公司股东大会表决权，应当回避表决；
- 4) 有任何利害关系的董事，在董事会对该事项进行表决时，应当回避；
- 5) 公司董事会应当根据客观标准判断该关联交易是否对公司有利。必要时应当聘请专业评估师或独立财务顾问。

(3) 重大投资和交易决策制度

为确保公司重大投资和交易决策的作出合法、合理、科学、高效，依据《公司法》等有关法律、法规和《扬州晨化新材料股份有限公司章程》的规定，制定《重大投资和交易决策制度》。

公司发生的交易（公司获赠现金资产除外）达到下列标准之一的，除应当及时披露外，应当提交股东大会审议：

- 1) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 50%以上，该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的，以较高者作为计算数据；

2) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 50%以上,且绝对金额超过 3000 万元人民币;

3) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上,且绝对金额超过 300 万元人民币;

4) 交易的成交金额(含承担债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的 50%以上,且绝对金额超过 3000 万元人民币;

5) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 50%以上,且绝对金额超过 300 万元人民币。

上述指标计算中涉及的数据如为负值,取其绝对值计算。

公司发生的交易(获赠现金资产除外)达到下列标准之一的,须由董事会审议通过:

1) 交易涉及的资产总额占公司最近一期经审计总资产的 10%以上、但低于 50%,该交易涉及的资产总额同时存在账面值和评估值的,以较高者作为计算数据;

2) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的营业收入占公司最近一个会计年度经审计营业收入的 10%以上、但低于 50%,且绝对金额超过 500 万元、但在 3000 万元以下;

3) 交易标的(如股权)在最近一个会计年度相关的净利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上、但低于 50%,且绝对金额超过 100 万元、但在 300 万元以下;

4) 交易的成交金额(含承担债务和费用)占公司最近一期经审计净资产的 10%以上、但低于 50%,且绝对金额超过 500 万元、但在 3000 万元以下;

5) 交易产生的利润占公司最近一个会计年度经审计净利润的 10%以上、但低于 50%,且绝对金额超过 100 万元、但在 300 万元以下。

上述指标计算中涉及的数据如为负值,取其绝对值计算。

(4) 财务管理制度

财务管理制度的内容主要包括筹资管理、投资管理、资产管理、收入管理、成本费用管理和分配管理。财务管理的目标是做好各项财务收支的计划、控制、核算、分析和考核工作,依法合理筹集资金,优化资源配置,实现经济效益最大

化；财务管理应遵循资金合理配置、成本效益最优、收益风险均衡、分级分权管理、利益关系协调的原则；公司财务部是本制度的执行主体，负责管理、考核、监督、控制公司财务的运行情况。

1) 资金筹集的管理

资本金即股本是公司设立时股东各方按协议或章程规定认缴的资金。公司股本的增加或减少按公司章程的规定由董事会制定议案提交股东大会审议批准后实施；银行借款由公司财务部门集中统一管理。公司财务部根据股东大会通过的经营计划和投资计划进行资金需要量的预测和资金成本的分析，确定合理的负债比例和债务结构，拟定资金筹措方案。

2) 货币资金的管理

该制度所称资金包括库存现金和银行存款两个方面。库存现金是指公司生产经营活动中从外部收入或开出现金支票、从银行取回备用的货币现钞。银行存款指公司存在银行中的资金，是公司的主要支付手段。公司所属资金由公司财务部统一负责管理。财务部根据岗位设置的需要指定专人负责管理。

3) 往来款项的管理

往来款项结算是指公司与其他单位或个人间因销售采购提供劳务和借款等原因而形成的各种往来款项的结算。包括应收账款、预付款项、应付账款、预收款项和其他应收应付款等。财务部是公司往来款结算的主要管理部门，生产部门、销售部门、采购部门等部门是相关的责任部门。财务部指定专人做好各项往来款项的记账工作，每月月末列出各项往来户结算款的余额，分户清单标明每笔往来款的单位名称、金额，报送相关业务部门审核和确认。各职能部门做好清收结算等工作。

4) 存货管理

存货包括公司库存的待加工的和在途的各种原料、材料、燃料、配件、包装物、低值易耗品、在产品、半成品、产成品以及发出商品等。财务、生产、销售等相关部门为存货管理的责任部门：

a、公司采购部负责采购工作。采购部按月统计原材料的采购单价和累计平

均单价报总经理审阅。

b、仓储、保管部门，必须建立必要的入库验收与质检等手续以利于物资的管理与财务核算工作。为此建立的必要凭证有请购单、入库单、采购物资入库短缺单、领料单、销售发票等。仓库应建立物资明细账逐笔登记并结出余额，每月与财务部会计对账，做到账账相符、账物相符。

c、对于已经付款但尚未到达的在途物资以及已经发出委托外单位加工尚未回收的加工物资，采购部、仓库及时跟踪催收并加强与财务部联系及时结清账目。

d、生产部应指定专人负责管理产品的生产，产品、半成品完工后应及时填制产品、半成品交库单交仓库验收入库，并统一由财务部核算产品成本。

5) 固定资产的管理

该制度所称固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有，并且使用寿命超过一个会计年度的有形资产，且与该固定资产有关的经济利益很可能流入企业，与该固定资产的成本能够可靠地计量。固定资产管理实行集中领导、分级管理的体制，原则上由使用部门管理。

6) 在建工程的管理

在建工程是指通过可行性分析，按固定资产购建审批权限批准投资建设并经立项审批，处于前期准备和施工期间的各项工程。房屋建筑物的整体装修也纳入在建工程管理。在建工程按自营工程和出包工程分别管理。出包工程应按相关建筑工程施工招标投标管理办法组织好招投标工作。公司内部审计部门应参与招投标预算审核工程合同签订的全过程。非招标工程和自营工程应由承建方和有关职能部门编制工程预算，该预算经内部审计部门审核确认后方能签订工程合同或动工。

7) 无形资产、长期待摊费用的管理

无形资产是指公司所拥有的没有物质实体的，可使企业长期获得超额收益的资产。包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术等。无形资产的增加必须结合公司发展，实际、认真进行可行性分析，报公司财务部财务负责人审核、总经理批准。长期待摊费用是指公司已经支出，但摊销期限在一年以上的

其他各项费用。包括固定资产修理支出、租入固定资产的改良支出，以及摊销期限在一年以上的其他待摊费用。

8) 经营收入的管理

经营收入是指从事生产经营等活动所取得的各项收入。包括主营业务收入、其他业务收入、拨款收入和其他营业外收入。公司的一切经营收入统一由公司财务部门管理。财务部指定专人核算，业务部门及相关人员负责催收并保证所收取的货币或票据真实合法。公司销售部门应建立营业收入的计划管理制度。每年根据国家宏观经济形势、行业竞争状况，在充分做好市场预测的情况下制订年度营业收入计划，财务部在此基础上编制年度收入预算。

9) 成本费用管理

公司的成本和费用是指公司在生产经营活动中发生的有关支出。包括产品成本、销售费用、管理费用、财务费用等。公司各部门在编制年度财务计划时要同时编制成本和费用计划。财务部门统一编制全年度的成本费用预算，同时将成本费用计划分解下达到生产、销售、研发、管理各部门。按月将成本与费用开支情况与计划进行对照，建立检查、分析、考核。

10) 财务报告与财务评价

公司及子公司除了按月对财务计划执行情况进行检查、分析、考核和对经营管理上的重点问题进行专题分析外，应定期编制季度、半年度、年度财务分析报告。子公司的财务分析上报时间为季后 15 日，公司的财务分析上报时间为季后、年后 20 日。正确总结和评价公司财务状况和经营成果，健全财务评价指标。财务指标主要是流动比率、速动比率、负债比率、应收账款周转率、存货周转率、流动资金周转率、销售利润率、毛利率、费用率、资本金利润率、净资产收益率、每股税后利润等。

(5) 销售部工作管理制度

公司建立销售业务岗位责任制，明确规定相关部门和岗位的职责与权限，确保办理销售业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。产品销售与发货要严格下

列程序办理：

1) 销售谈判：产品销售谈判的内容包括销售品种、销售数量、销售价格、发货方式和收款方式等，原则上销售谈判由各业务员负责，如有大的客户单位谈判需总经理、销售副总经理协助，可以提出请求。

2) 合同订立：销售人员与客户拟订的销售合同，必须经过销售部的评审、把关，经销售副总经理以上领导签署同意意见后，销售部才能与客户正式签订“产品销售合同”。

3) 产品生产：销售部按照销售合同及时编制《月度销售收入计划》并报送生产部。

4) 产品开票：产品完工入库对外销售时，销售部门按照销售合同的规定开具《产品发货通知单》、仓库出具《销售出库单》；财务部审核无误后，向客户开具增值税销售发票。

5) 产品发货：仓库要严格审核《销售出库单》的手续齐备性，严格按照《销售出库单》所列的品种、数量、发货时间和发货方式组织发货、确保货物准确、安全发运。

6) 产品发货回执的签收：客户自行到公司提货的，仓管人员应要求客户采购人员在公司发货单上签字或盖章，并将签字或盖章后的发货单交销售部；由物流公司发货的，物流公司的司机应要求客户采购人员或仓库保管人员在产品发货回执上签字或盖章，经签字后的回执联由物流公司完整及时的交回销售部。

7) 公司建立对赊销对象信用程度的调查分析制度：公司在预定销售合同时，如若采取赊销方式，销售部应充分了解客户的信用状况，并经授权审批。赊销后业务人员应定期检查客户的信用程度。财务部门应督促销售部及时收回货款。

(6) 采购控制管理制度

公司建立采购业务岗位责任制，明确规定相关的部门和岗位的职责与权限，确保办理采购业务的不相容岗位相互分离、制约和监督；物资采购应遵循严格的合理储备需求指标及采购流程，合理确定采购进度，减少因盲目采购而导致材料的积压闲置。

公司对采购业务实行严格的计划管理和采购目标责任制。每年 12 月份，公司总经理与采购部经理签订下年度的《采购目标责任书》，明确全年的采购目标、

价格目标、费用指标及奖惩兑现政策。

物资采购过程中的价格决策要做到科学有效、公开公正、比质比价、监督制约，杜绝采购过程中的不正当行为发生。

物资采购入厂，需办理如下验收入库手续：货物发到公司，仓库保管员按供应商提供的送货清单清点货物并签收。仓管填写完《收料单》后，一联留存，一联交采购部，一联交财务部，一联交实物会计。待领用时，由车间填写《领料单》经车间主任审批，其中一联自己留存，一联交仓库，一联交财务部，到库物资与送货清单不符或未经质量检验的，一律不予办理入库和结算手续。

财务部负责采购物资的付款，付款的依据要同时满足如下条件：

- a、订有采购合同的，要参照合同规定的时间、方式、金额付款。
- b、要在公司预算范围内付款。
- c、要在对采购发票、验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性以及合规性进行严格审核、确认无误的前提下，办理付款。

(7) 生产部工作管理制度

生产控制管理包括生产组织、预算计划、控制、分析等环节的业务。生产控制主要围绕

以下核心问题开展工作：

- 1) 严格办理成品入库、材料领料和退库手续，确保单据填写规范和完整。
- 2) 每个生产环节要严格质量控制，避免返工生产。
- 3) 每月月终进行生产制造单位在产品盘点工作，由生产中心组织，仓库派员到场，公司根据实际情况派人监盘。
- 4) 日常要充分利用消耗统计台账的数据，分析其前因后果，总结经验教训，加强日常的产品成本控制。
- 5) 发挥技术人员的技术创新，不断降低成本。
- 6) 定期组织生产部主要人员学习和分析成本费用核算，让每个人明白成本的概念和产品成本控制的效果，积极推动成本控制。
- 7) 采取奖罚办法，促进产品成本控制取得实效。
- 8) 提高固定资产使用率，降低固定成本。

(8) 仓库工作管理制度

仓库业务包括存货取得、验收入库，原料取得、验收入库，仓储保管，领用发出，盘点处置，产品发货等环节的业务。建立职务分离制度。采购部和生产部、仓库的人员适当分离；仓库人员不能同时负责存货账户的会计记录；存货的盘点不能只有保管人员进行，应有负责保管、使用、记账以及生产计划部的人员共同进行。

仓库实行双重管理体制，仓储业务归口财务部管理；装卸业务归口生产部管理。仓库负责人主管本部门全面工作并直接分管仓储业务和装卸业务工作。

仓库是企业物资供应体系的一个重要组成部分，是企业各种物资周转储备的环节，同时担负着物资和产品管理的多项业务职能；仓库应负责保管好库存物资和产品，做到数量准确，质量完好，确保安全，收发迅速，面向生产，面向客户，服务周到，加速资金周转。

(9) 研发部工作管理制度

公司为获取新产品、新技术、新工艺等所开展的各种研发活动，并将发生在技术、材料、工艺、产品的研究以及开发过程的费用归为技术研发费。

《研发项目资金预算》由研发项目组编制，经研发中心审核后交分管副总经理和财务总监审核，再提交总经理或董事会审批，批准后的《研发项目资金预算》交财务部备案，研发部留底。

公司实行预算管理的目的是为了确保资金在计划、可控下运作，每个研发项目的费用原则上必须在《研发项目资金预算》下进行。对于年度预算外支出，须先申请由总经理审核后，再履行相应的支付审批程序。

研发项目方案提出以后提交总经理，由总经理决定是否组织总经理办公会讨论，由总经理组织相关部门审查基本情况，根据实际情况可以决定是否聘请外部专家参与评议，并最终形成决议。形成决议后应安排专业分管副总组织实施。

上述纳入评价范围的单位、业务和事项以及重点控制活动涵盖了公司经营管理的的主要方面，不存在重大遗漏。

(二) 内控评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

公司依据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》、《公司法》、《证券法》等相关法律、法规及规范性文件要求，结合公司实际情况，组织开展内部控制评价工作。

公司董事会根据企业内部控制规范体系对重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的认定要求，结合公司规模、行业特征、风险偏好和风险承受度等因素，区分财务报告内部控制和非财务报告内部控制，研究确定了适用于本公司的内部控制缺陷具体认定标准，并与以前年度保持一致，公司确定的内部控制缺陷认定标准如下：

1、财务报告内部控制缺陷认定标准：采用定性和定量相结合的方法予以认定。

(1) 定性标准

财务报告内部控制存在重大缺陷的迹象包括：

- 1) 控制环境无效；
- 2) 公司董事、监事和高级管理人员的舞弊并给企业造成重大损失和不利影响；
- 3) 外部审计发现的重大错报，并且公司并未发现该重大错报；
- 4) 董事会或其授权机构及审计委员会对公司的内部控制监督无效。

财务报告内部控制存在重要缺陷的迹象包括：

- 1) 未依照公认会计准则选择和应用会计政策；
- 2) 未建立反舞弊程序和控制措施；
- 3) 对于非常规或特殊交易的账务处理没有建立相应的控制机制或没有实施且没有相应的补偿性控制；
- 4) 对于期末财务报告过程的控制存在一项或多项缺陷且不能合理保证编制的财务报表使其达到真实、准确的目标。

财务报告内部控制存在一般缺陷的迹象包括：

一般缺陷是指除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

(2) 定量标准

财务报告内部控制符合下列条件之一的，可以认定为重大缺陷：

项目	缺陷影响
利润总额潜在错报	错报 \geq 利润总额 10%

财务报告内部控制符合下列条件之一的，可以认定为重要缺陷：

项目	缺陷影响
利润总额潜在错报	利润总额 $5\% \leq$ 错报 $<$ 利润总额 10%

财务报告内部控制符合下列条件之一的，可以认定为一般缺陷：

项目	缺陷影响
利润总额潜在错报	错报 $<$ 利润总额 5%

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准：采用定性和定量相结合的方法予以认定。

（1）定性标准

非财务报告内部控制存在重大缺陷的迹象包括：

- 1) 决策程序导致重大失误；
- 2) 重要业务缺乏制度控制或系统性失效，且缺乏有效的补偿性控制；
- 3) 中高级管理人员和高级技术人员流失严重；
- 4) 内部控制评价的结果特别是重大缺陷未得到整改；
- 5) 其他对公司产生重大负面影响的情形。

非财务报告内部控制存在重要缺陷的迹象包括：

- 1) 决策程序导致出现一般性失误；
- 2) 重要业务缺乏制度控制或系统性失效，且缺乏有效的补偿性控制；
- 3) 关键岗位业务人员流失严重；
- 4) 内部控制评价的结果特别是重要缺陷未得到整改；
- 5) 其他对公司产生较大负面影响的情形。

非财务报告内部控制存在一般缺陷的迹象包括：

- 1) 决策程序效率不高；
- 2) 一般业务制度或系统存在缺陷；
- 3) 一般岗位业务人员流失严重；
- 4) 一般缺陷未得到整改；

（2）定量标准

缺陷类型	直接财产损失金额
------	----------

重大缺陷	损失金额 \geq 人民币 1000 万元
重要缺陷	人民币 500 万元 \leq 损失金额 $<$ 人民币 1000 万元
一般缺陷	损失金额 $<$ 人民币 500 万元

（三）内部控制缺陷认定及整改情况

1、财务报告内部控制缺陷认定

根据上述财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内公司不存在财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定

根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内未发现公司非财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

3、内部控制整改情况

针对公司内部控制的实施情况，公司计划开展以下工作，进一步加强内部控制工作，提供公司管理水平，降低公司经营风险。

（1）根据《企业内部控制基本规范》和《企业内部控制配套指引》等文件要求，结合公司执行内部控制过程中发现的一般缺陷，持续优化、完善内部控制业务流程及相关配套制度。

（2）不断优化内部控制环境，扩大培训和宣传力度，使包括管理层在内的各级人员能建立风险和控制意识，相关执行人员及检查人员能系统地掌握内部控制的程序和方法。

（3）加大内部审计力度，扎实例行及专项审计工作、完善各项审计程序和内容，加强风险导向型审计工作实践。

四、其他内部控制相关重大事项说明

报告期内，公司无其他需要说明的与内部控制相关的重大事项。

扬州晨化新材料股份有限公司
 董事长（已经董事会授权）：于子洲
 二〇一七年四月二十日