

北京中科润宇环保科技股份有限公司

内部控制自我评价管理制度

2025年6月修订

第一章 总 则

第一条 为了合理保证内部控制体系的建立健全及持续有效地执行，促进北京中科润宇环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部控制目标的实现，达到监管机构对公司内部控制的要求，公司需要定期全面评价内部控制的设计和执行情况，揭示和防范风险。根据财政部《企业内部控制基本规范》及其指引的有关规定，以及《北京中科润宇环保科技股份有限公司内部控制管理制度》相关要求制定本制度。

本制度所称公司包括下设各级控股公司（包含全资子公司）及分公司。

第二条 本制度所称内部控制自我评价，是对公司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。

第三条 公司实施内部控制自我评价应遵循的原则：

（一）全面统一原则。评价工作范围应覆盖公司内部控制活动的全过程，涉及所有部门和岗位；评价的准则、程序和方法应保持一致。

（二）独立性原则。评价工作应由公司内部审计部门、内审人员独立完成。

（三）公正性原则。评价工作应以事实为依据，以法律法规、制度规定等为准则，客观公正，实事求是地揭示经营管理的风险状况，如实反映内部控制设计与执行的有效性。

（四）重要性原则。评价工作应该在全面评价的基础上，关注重要业务单位、重大事项和高风险领域。

（五）及时性原则。评价工作应该按照规定的时间间隔持续进行，公司内部控制

自我评价工作按年度执行，内控自我评价基准日原则为所处自然年度最后一日；根据公司业务发展和外部监管机构需要，内控自我评价基准日也可指定日期，但需报公司董事会审批通过；当公司经营管理环境发生重大变化时，应及时重新评价。

第二章 内部控制自我评价组织体系

第四条 董事会负责认定内部控制重大缺陷，审定重大缺陷和重要缺陷的整改意见，对在监督整改中遇到的困难进行协调，并对内部控制自我评价报告的真实性和完整性负责。

公司董事会委派审计委员会承担对内部控制评价的组织、领导、监督职责。审计委员会负责审定内部控制评价工作方案，协调经理层安排足够行政资源推进内部控制评价工作和缺陷整改工作，领导内部审计部门推进内部控制评价工作，审核内部控制评价报告，审核内控重大缺陷、重要缺陷整改意见。

第五条 总经理是内部控制自我评价具体工作的组织人，审核内部控制自我评价工作方案，听取内部控制自我评价报告，组织各业务分管领导完成对内部控制自我评价报告的意见反馈，并与内部审计部门进行充分地沟通。

第六条 内部审计部门负责内部控制自我评价的具体实施工作，评价实施时可以从各部门抽调具有相应胜任能力的人员组建评价检查组，也可以委托中介机构实施内部控制评价。

第七条 各单位部门结合日常掌握的业务情况，开展本部门的内控自查、测试和评价工作，提出本部门自评重点关注的业务或事项。对于内部控制自我评价中发现的问题或报告的缺陷，积极采取有效措施，予以整改。

第三章 内部控制自我评价内容

第八条 公司内部控制自我评价贯穿于重要的营运环节及经营活动，围绕控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等控制要素，对内部控制设计与执行情况进行全面评价。

第九条 内部控制自我评价工作应当形成工作底稿，详细记录执行评价工作的内

容，包括评价要素、主要风险点、采取的控制措施、有关证据资料以及认定结果等。

第四章 内部控制自我评价程序和方法

第十条 内部控制评价的程序

（一）准备阶段

1. 每年初由公司内部审计部门制订内部控制自我评价工作方案，根据公司内部监督和管理要求，分析公司经营管理过程中的高风险领域和重要业务事项，确定检查评价方法，制订科学合理的评价工作方案，报总经理审核，并报公司总经理办公会审批、审计委员会审定后执行。评价工作方案应该明确评价范围、工作任务、人员组织、进度安排和人员预算等。评价工作既可以采用全面评价，也可以根据需要采用重点评价的方式。

2. 组成评价工作组，年初内部审计部门根据审定的评价方案，挑选具备独立性、业务胜任能力和职业道德素养的人员或中介机构组成评价工作组。

（二）实施阶段

1. 开展各单位部门自评工作。内部控制运行部门按内部控制自我评价工作方案组织部门内部自查、测试和评价工作，形成自查评价工作总结，并于自查工作完成后 15 日内将经各部门分管领导正式签批的自查结果及整改方案上报评价工作组；一般情况下，自查发现的内部控制缺陷应于当年度 12 月 31 日前整改完毕。本阶段工作可依据内部评价工作组或内部审计部门在对公司业务及内部管控掌握的情况基础上进行评估后，确定是否需要执行，如确定不执行本阶段工作需将具体的评价结果及依据呈报公司审计委员会审批。

2. 确定检查评价范围和重点。评价工作组根据各单位部门评价汇总及结合评价要素、主要风险点确定具体实施评价的范围、检查重点。

3. 发出内部控制评价检查通知。内部控制评价检查组在实施现场测试前的 2 至 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。

4. 开展现场检查测试。对被评价单位部门进行现场测试，运用个别访谈、调查问卷、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等方法，充分收集被评价单位部门内部控制设计和执行是否有效的证据，如实填写评价工作底稿，研究分析内部控制缺陷。通过实施现场检查，对各单位部门自查评价结果进行审核确认和再评价。

（三）汇总评价结果、编制评价报告

1. 评价工作组对评价结果进行汇总分析，编写公司年度内部控制自我评价报告。

2. 评价工作组将评价结果及现场评价报告向被评价单位部门进行汇报，由被评价主体相关负责人确认。工作组对初步认定的内部控制缺陷进行全面复核、分类汇总，对缺陷的原因、表现形式及风险程度进行定量或定性的综合分析，按照对控制目标的影响程度判定缺陷等级。

3. 评价工作组以汇总的评价结果和认定的内控缺陷为基础，综合内部控制工作整体情况，客观、公正、完整地编制内部控制评价报告，并报送经理层、总经理、总经理办公会、审计委员会及董事会，由董事会最终审定。

（四）报告审定和跟踪阶段

各单位部门根据董事会最终认定的内部控制缺陷，提出整改办法和期限。由内部审计部门跟踪其整改落实情况，因整改不及时造成损失或负面影响的追究相关人员责任。

第五章 内部控制缺陷分类

第十一条 按照内部控制缺陷的成因或来源，内部控制缺陷分为设计缺陷和执行缺陷。

（一）设计缺陷是缺少为实现控制目标所必需的控制，或控制设计不适当，即使正常运行也难以实现控制目标；

(二) 执行缺陷是控制设计适当但没有按照设计意图运行，或者执行人员缺乏必要授权或专业胜任能力，无法有效实施的控制。

第十二条 内部控制缺陷按其影响程度分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

(一) 重大缺陷，是一个或多个控制缺陷的组合，可能导致公司严重偏离控制目标；

(二) 重要缺陷，是一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度或经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致公司偏离控制目标；

(三) 一般缺陷是除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

第十三条 按照具体影响内部控制目标的表现形式，将内部控制缺陷分为财务报告缺陷和非财务报告缺陷。

财务报告内控缺陷，是不能及时防止或纠正财务错报的内控缺陷。

非财务报告内控缺陷，是虽不能直接影响财务报告的真实性和完整性，但对企业经营管理的合法合规、资产安全、经营效率和效果以及发展战略等控制目标的实现，存在不利影响的其他控制缺陷。

第六章 内部控制缺陷认定标准

第十四条 财务报告内控缺陷认定标准

依据缺陷可能导致的财务报告错报的重要程度，将财务报告内控缺陷分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。所采用的认定标准直接取决于该内控缺陷的存在可能导致的财务错报的重要程度。这种重要程度主要取决于：

(一) 控制不能防止或发现并纠正账户或列报发生错报的可能性的的大小；

(二) 因一项或多项控制缺陷导致的潜在错报的金额大小。

控制缺陷的重要程度与错报是否发生无关，而取决于控制不能防止或发现并纠正错报的可能性的的大小。

在评价一项控制缺陷或多项控制缺陷的组合是否可能导致账户或列报发生错报时，应当考虑的风险因素包括：

1. 所涉及的账户、列报及其相关认定的性质；
2. 相关资产或负债易于发生损失或舞弊的可能性；
3. 确定相关金额时所需判断的主观程度、复杂程度和范围；
4. 该项控制与其他控制的相互作用或关系；
5. 控制缺陷之间的相互作用；
6. 控制缺陷在未来可能产生的影响。

在存在多项控制缺陷时，即使这些缺陷从单项看不重要，但组合起来也可能构成重大缺陷。在评价因一项控制缺陷或多项控制缺陷导致的潜在错报的金额的大小时，应当考虑的因素包括：

1. 受控制缺陷影响的财务报表金额或交易总额；
2. 在本期或预计的未来期间受控制缺陷影响的账户余额或各类交易涉及的交易额。

基于上述风险点指引及公司实际资产规模、收入水平和利润总额等情况，根据财务报告内部控制缺陷潜在错报的金额占公司资产、销售收入及利润等比例设定如下定量认定标准：

指标名称	重大缺陷定量标准	重要缺陷定量标准	一般缺陷定量标准
可能导致的利润总额错报	错报金额 \geq 利润总额的 5%	利润总额的 1% \leq 错报金额 $<$ 利润总额的 5%	错报金额 $<$ 利润总额的 1%
或可能导致的收入总额错报	错报金额 \geq 收入总额的 1%	收入总额的 0.5% \leq 错报金额 $<$ 收入总额的 1%	错报金额 $<$ 收入总额的 0.5%

指标名称	重大缺陷定量标准	重要缺陷定量标准	一般缺陷定量标准
或可能导致的资产总额错报	错报金额 \geq 资产总额的1%	资产总额的0.2% \leq 错报金额 $<$ 资产总额的1%	错报金额 $<$ 资产总额的0.2%

根据财务报告内部控制缺陷潜在错报涉及的直接或潜在负面影响的性质、影响的范围等因素确定如下定性认定标准：

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	1. 公司董事、高级管理人员的舞弊行为； 2. 对已公布/披露的财务报告进行重报，以更正重大错误； 3. 注册会计师发现当期财务报告存在重大错报，但内部控制在运行过程中未能发现该错报； 4. 公司随意变更会计政策或会计估计，导致相关财务信息严重失真； 5. 内部控制重大缺陷未在合理期限内进行整改； 6. 公司内部控制环境无效； 7. 公司审计委员会和内部审计部门对内部控制的监督无效。
重要缺陷	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或无效； 3. 公司凭证、账簿、报表等会计资料管理部分环节存在漏洞，相关资料存在丢失、毁损或被未授权人员接触的风险； 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达到真实、准确、完整的目标。
一般缺陷	除重大缺陷、重要缺陷以外的其他财务报告内部控制缺陷认定为一般缺陷。

第十五条 非财务报告内控缺陷认定标准

非财务报告内控缺陷根据其对内部控制目标实现的影响程度分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。非财务报告内控缺陷的认定标准可以分为定量认定和定性认定。

定量标准，根据非财务报告内控缺陷造成直接财产损失占公司资产、销售收入及利润等比例确定如下定量标准：

指标名称	重大缺陷定量标准	重要缺陷定量标准	一般缺陷定量标准
直接财产损失金额	损失 \geq 年度利润总额的2%	年度利润总额的1% \leq 损失 $<$ 年度利润总额的2%	损失 $<$ 年度利润总额的1%

定性标准，根据非财务报告内控缺陷造成的直接或潜在负面影响的性质、影响的范围等因素确定如下定性标准：

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	1. 严重违反国家法律法规被判处承担刑事责任； 2. 违反国家法律法规并受到被限令行业退出、吊销营业执照、强制关闭等处罚； 3. 受到国家政府部门处罚并对本公司定期报告披露造成负面影响； 4. 重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效； 5. 已经发现并报告给管理层的非财务报告内部控制重大缺陷未得到整改。
重要缺陷	1. 受到国家政府部门处罚但未对本公司定期报告披露造成负面影响； 2. 已经发现并报告给管理层的非财务报告内部控制重大缺陷在合理的时间内未得到整改； 3. 重要业务制度或系统存在设计缺陷，且未有相应的补偿性控制； 4. 多次发生较大的安全质量事故； 5. 重要业务和关键领域的决策未进行风险评估； 6. 重要业务未执行制度和规章，造成重大经济损失。
一般缺陷	除重大缺陷、重要缺陷以外的其他非财务报告内部控制缺陷认定为一般缺陷。

第七章 内部控制自我评价报告

第十六条 内部控制自我评价报告包括控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等控制要素，对内部控制自我评价过程、内部控制缺陷认定及整改情况、内部控制有效性的结论等作出披露。

第十七条 内部控制自我评价报告包括如下内容：

- （一）内部控制自我评价工作的总体情况；
- （二）内部控制自我评价工作的依据；
- （三）内部控制自我评价工作的范围；
- （四）内部控制自我评价工作的程序和方法；
- （五）内部控制缺陷及其认定情况；
- （六）内部控制缺陷的整改情况及重大缺陷拟采取的整改措施；
- （七）内部控制有效性的结论。

第十八条 公司对外报送的内部控制自我评价报告应包括公司董事会对内部控制

报告真实性的声明。

第十九条 根据内部控制年度评价结果，结合内部控制自我评价底稿和内部控制缺陷汇总表等资料，及时编制内部控制自我评价报告。

第二十条 内部控制自我评价报告应当报经公司董事会批准后对外披露或报送相关部门。

第二十一条 内部审计部门应关注内部控制自我评价报告基准日至报告发出日之间是否发生影响内部控制有效性的因素，并根据其性质和影响程度对评价结论进行相应调整。

第八章 内部控制缺陷认定程序

第二十二条 内部审计部门编制内部控制缺陷认定汇总表，结合日常监督和专项监督发现的内部控制缺陷及其持续改进情况，对内部控制缺陷及其成因、表现形式和影响程度进行综合分析和全面复核，提出认定意见，并以适当形式向董事会或者总经理办公会报告。重大缺陷应由董事会予以最终认定。

第九章 内部控制文档记录与保管

第二十三条 公司各部门应当以纸质或电子等适当的形式，妥善保管内部控制建立与实施过程中的相关文档记录或资料，确保内部控制建立与实施过程的可验证性。

（一）内部控制文档按内控要素分为以下五类

1. 控制环境文档，如组织架构图、权限指引表、部门及岗位职责说明、员工守则、董事会成员履历及议事规则、公司发展战略规划、企业文化等；

2. 风险评估文档，如风险评估制度、风险评估过程记录、风险评估报告等；

3. 控制活动文档，包括财务报告、经营分析报告、董事会及专业委员会会议纪要、股东会决议、总经理办公会纪要、经营例会等重要会议纪要等；

4. 内部监督文档，包括审计计划、年度内部审计工作总结、审计报告、审计意见

书、整改情况说明材料、内部控制自我评价报告及相关资料等。

(二) 内控文档形成过程分为三类

1. 制度设计档案。
2. 实际执行档案。
3. 测试过程文档，测试文档由负责测试的部门保留，包括抽样记录、穿行测试底稿记录、访谈记录等。

第十章 附 则

第二十四条 本制度没有规定或与法律法规、《公司章程》的规定不一致的，以法律法规、《公司章程》的规定为准。

第二十五条 本制度自董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。

第二十六条 本制度由董事会负责解释。