

峨眉山旅游股份有限公司

2020 年度内部控制自我评价报告

根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引的规定和内部控制监管要求（以下简称企业内部控制规范体系），结合峨眉山旅游股份有限公司（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 2020 年 12 月 31 日（内部控制评价报告基准日）的内部控制有效性进行了评价。

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。

公司内部控制的目的是合理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，促进公司实现发展战略。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，于内部控制评价报告基准日，公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷。

自内部控制评价报告基准日至内部控制评价报告发出日之间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

公司依据企业内部控制规范体系及《深圳证券交易所股票上市规则》《企业内部控制基本规范》《深圳证券交易所上市公司内部控制指引》等相关法律、法规和规章制度的要求，在年报披露前公司内控领导小组会同内控工作小组实施内部控制自我评价，按照内部控制评价规定程序，开展自我评价工作，对公司内部控制设计和运行情况进行全面评价，完成《内部控制自我评价报告》的编写。

（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、业务和事项以及高风险领域。纳入评价范围的主要单位包

括：公司本部管理单位及其下属各业务单位的分（子）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%（根据公司 2020 年度经审计的合并报表数据计算），纳入评价范围的主要业务和事项包括：

上述纳入评价范围的单位、业务和事项涵盖了公司经营管理的主要方面，不存在重大遗漏。

1、内部环境

（1）组织架构

按照《公司法》《证券法》《上市公司治理准则》《关于在上市公司建立独立董事制度的指导意见》《企业内部控制基本规范》等法律、行政法规和部门规章的要求及《公司章程》的规定，建立了规范的公司治理结构和科学的议事规则，制定了符合公司发展要求的各项规则和制度，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制，公司严格按照法人治理结构和相关规则分层次治理。

公司按照科学、高效、透明、制衡的原则，综合公司发展战略和管理要求等因素，合理地设置了内部职能机构和岗位，并通过公司内部管理制度，以及部门岗位职责权限加以明确。各职能部门涵盖了党委办公室、董事会办公室、发展投资部、审计法务部、总经理办公室、人力资源部、财务部、工程部、市场营销部、技术安全部、工会、规划发展部、物资采购部、纪委监察室、重大项目及重点工作督导办公室等

部门，形成内部控制管理体系。董事会办公室是董事会的日常办事机构，公司总经理及其他高级管理人员由董事会聘任，总经理按照《总经理会议议事规则》全面负责公司的日常经营管理活动，明确了各高级管理人员职责，确保控制措施有效执行及相关制度的贯彻实施。

公司本部对下属各分（子）公司采取纵向管理，通过对分（子）公司的经营计划、资金管理、人员配备、财务管理等进行集中统一管理，严控分（子）公司可能存在的经营风险和财务风险。

（2）发展战略

公司依据宏观经济政策，国内外市场需求，行业发展趋势等，根据公司战略发展规划制定公司发展目标，严格按照《公司章程》《“三重一大”决策制度实施办法》《投资决策管理制度》等制度对职责权限、决策程序、议事规则相关规定，经公司党委会审议决定后，提交董事会或股东大会审议。

（3）人力资源

目前，公司制定了《加班管理办法(试行)》《工作服管理办法》《公司企业年金方案》《公司社会保险管理办法》《劳动纪律管理制度员工手册》《培训管理办法》，建立了较为科学的人力资源管理体系，涵盖了人力资源战略及规划、岗位管理、员工招聘、培训与发展、劳动关系管理、薪酬与绩效、人力资源信息管理、员工退出管理等内容，覆盖到公司全体员工和中高层管理人员。

（4）社会责任

作为一家旅游上市公司，所处的景区资源是世界自然和文化双遗产，具有不可再生性，对发展和环境保护的关系理解尤为深刻。公司始终注重企业与社会、环境的协调可持续发展，保持了 ISO9000:2000 质量管理体系和 ISO14000 环境管理体系认证，规范了各项质量管理流程，建立了严格的质量控制和校验制度，确保公司营运安全；积极实施节能减排和环保措施，落实精细化管理，实现公司可持续发展；持续关注员工成长，热心公益事业，发展绿色经济等，为社会做出了积极贡献，亦为公司赢得良好的声誉。

（5）企业文化

公司建立了《企业文化管理制度》，采取切实有效的措施，积极培育具有自身特色的企业文化，通过宣传和培训等方式，使公司全体员工了解公司的文化核心价值观、公司目标等，以打造体现企业特色的优秀文化。公司高层在企业文化建设中发挥主导和模范作用，带动影响整个团队，共同营造积极向上的企业文化环境。

2、风险评估

公司为加强风险管理，有效防范和化解风险，保证公司各项业务和公司整体经营的持续、稳定、健康发展，根据财政部《企业内部控制基本规范》、深圳证券交易所相关规定等法律法规，制定风险评估管理制度。公司结合不同发展阶段和业务拓展情况，持续收集与风险变化的相关信息，原则上每年进行一次风险评估。风险控制小组由公司总部各部门

及分公司组成，风险控制小组负责对公司风险控制的实施进行日常监督，确保公司风险控制体系的正常运行。

公司总部各部门及分公司针对经营管理过程中可能存在的战略风险、财务风险、市场风险、运营风险、信息与技术风险和法律风险等，建立了以内部控制为基础的风险识别、评估和应对机制，以防范和化解各类风险，对本单位工作涉及的风险进行评估，并向风险控制小组提交风险评估文档。

3、重要业务控制活动

(1) 会计核算与报告控制

公司设置了独立的财务会计机构，职责明确，并执行不相容岗位职责相分离原则以及关键会计岗位轮岗制度，做到各岗位相互牵制、批准、执行和记录职能分开。对下属分（子）公司的财务负责人及会计、出纳人员实行委派制，以加强对下属分（子）公司的财务监督作用。

公司建立了《财务管理制度》，明确各部门管理职责，积极跟踪国家会计准则和会计制度的最新动向，并据此对财务会计制度和规定进行调整与更新，明确了一般会计处理和期末账项、关联方交易管理、财务报告及信息披露的处理程序，为会计核算及财务报告的规范性、及时性、合规性提供了良好保证。

公司根据财务管理和会计核算实际工作需要，2020年印发《货币资金管理办法（试行）》《员工借款管理办法（试行）》《应收款项管理办法（试行）》和《关于进一步规范

业务支出管理的通知》《公务用车管理办法（试行）》等五个规范性财务管理文件，并修正《日常办公费用支付管理办法（试行）》《财务印鉴、网银盾管理办法（试行）》等与财务相关的制度。

（2）资金活动

在投资管理方面，公司严格按照《峨眉山旅游股份有限公司投资决策管理制度》进行投资活动决策，明确了投资项目的筛选和分析、审批与立项、投资项目的组织与实施、投资项目的运作与管理、项目的变更与结束、检查和监督、考核与责任等。同时，公司对新投资项目严格执行了前期考察、可行性研究、内部评估及投资决策等程序，对所有重大投资项目均按相关法规履行了股东大会或董事会的审批程序。

在货币资金和各类有价票证方面，公司根据国家相关法律法规的规定，并结合公司实际情况，制定了《现金管理制度》《银行账户管理制度》《货币资金管理办法（试行）》《日常办公费用支付管理办法（试行）》《游山票证管理制度》《索道票证管理制度》《其他票证管理制度》《票务系统资金清算管理办法》《冠名定额发票管理试行办法》，各项制度明确了各部门各岗位的职责权限，严格货币资金收支业务和票证管理的授权审批程序。同时公司积极推进资金集中管理，不断提高资金使用效益。

（3）全面预算管理

为确保预算与公司发展战略、年度生产经营计划相协调，合理编制预算及制定预算目标，有效利用公司资源，公

公司对预算管理组织及其职责进行清晰分工，明确了预算编制依据、编制内容、编制程序和方法，明确了预算审批及流程、下达与分解、执行与控制，建立了预算执行分析机制和预算考核与评价机制。

（4）采购业务

为促进企业合理采购，满足生产经营需要，规范采购行为，防范采购风险，按照国家和省、市国资委相关规定，公司制定了《峨眉山旅游股份有限公司采购管理办法》，明确了采购组织架构和职责，规定了审批实施权限和采购方式，规范了采购流程管理。制定了《峨眉山旅游股份有限公司中介机构管理办法》，明确了中介机构选聘方式和标准，建立了中介机构执业质量评价。制定了《酒店后厨类大宗物资供应商管理办法》，明确了供应商入选机制和供应规则，规范了各类供应商行为，制定了价格执行体系，建立了考核评价机制，提高了供应商服务质量与效率。制定了《峨眉山旅游股份有限公司采购档案管理办法（试行）》，保证了采购的事后监督，加强了采购档案的归集和管理，规范了采购管理体系。通过系列文件制度的执行，公司较为合理地规划和落实了采购业务的流程和监督管理。

（5）销售业务

公司市场营销部和各业务单位根据公司制定的目标任务进行年度、季度、月度分解，并以此制定相应的营销策略，通过日常的营销活动和各种大众传播媒体提高知名度。重视市场信息的收集，及时做好市场调查，广泛收集国内、国际

市场最新信息，为相应业务的营销策略和措施的执行和调整提供依据。公司制订了《峨眉山旅游股份有限公司网络舆情信息工作制度》《峨眉山旅游股份有限公司市场营销部信息发布管理办法》《峨眉山旅游股份有限公司 2019 年自媒体营销激励办法》《市场营销部费用管理办法实施细则》。执行具体业务的各分（子）公司亦制定了相应的营销管理制度和规定。

（6）工程项目

为进一步提高峨眉山景区公共基础设施和旅游服务设施管理效能，做好巡查、维护、保养、维修、更新、改造等各项工作，确保设施功能完好、使用正常，保障游客“吃、住、行、游、购、娱”等方面游览体验，结合公司实际，2020 年制定了《峨眉山旅游股份有限公司基础设施维修合作单位管理办法》，该办法明确了适用范围，明确了工程建设部及合作单位的职责，合作单位的使用管理等内容，提高了基础设施维修效率。

（7）资产管理

公司制定了《固定资产管理制度》《土地使用权管理制度》《现金管理制度》《资产出租管理办法》以及游山票、索道票等资产管理制度，对公司货币资金、实物资产的验收入库、领用发出、保管及处置等关键环节控制，采取职责分工，遵循经办与审核不相容相分离原则。

（8）合同管理

公司制定了《合同管理办法》，实行合同的归口管理，

根据公司各部门职责划分和业务授权，业务部门对合同的真实性、合理性及可行性负责。从合同谈判、文本拟制与审查、合同的签订及审批程序、合同履行、合同纠纷处理、合同备案、监督与检查及责任承担等方面做了相应规定，采取相应控制措施，规范对外经济行为，防止不必要的经济损失。

（9）信息披露

公司按照证监会、深交所有关信息披露的证券法规制定了《信息披露管理制度》《外部信息使用人管理制度》《内幕信息知情人管理制度》《年报信息披露重大差错责任追究制度》等相关规范，详细规定了信息披露事务管理部门，责任人及义务人职责，信息披露的内容和标准，信息披露的报告、流转、审核、披露程序，信息披露的保密与处罚措施等，以便对公司信息披露和重大信息沟通进行全程、有效的控制。公司通过中国证券报、证券时报、巨潮资讯媒介向投资者进行公平、公正、及时、准确、完整的信息披露。

（10）信息系统

公司重视生产经营中的信息化建设，并结合市场需求将信息化全面转向数据化。公司为提升游客体验度，对游客咨询软件系统、酒店官网、微网平台进行升级改造，针对信息化建设核心业务流程的开展情况，制定了《信息系统管理制度（修订版）》，包括《信息系统管理制度》《网络信息安全管理制度》《设备定期检查和维护制度》等制度。修订版制度明确了人员分工和系统权限、系统组织和管理、系统设备安全、系统维护、数据信息管理、网络及系统安全等具体

实施细则。

公司财务核算采用用友 NC 系统。

（11）募集资金使用

公司制定了《募集资金管理制度》，对募集资金存储、审批、使用、变更、监督和责任追究等内容进行明确规定。公司募集资金的使用严格履行规定程序，以保证专款专用，并按规定向投资者披露。

4、信息沟通

公司建立了必要的网络和通讯设施保障信息沟通，明确各部门的信息收集职责，使公司在内部各管理层级、业务环节之间进行充分的沟通和反馈，建立了良好的信息与沟通。公司制定了《重大信息内部报告制度》，明确重大信息的内容，公司董事、监事、高管人员及相关信息披露义务人严格按照《证券法》《上市公司信息披露管理办法》等的相关规定，切实履行信息披露义务，公平地向所有投资者披露与股价敏感的重大信息，以使所有投资者均可以获悉信息，没有选择性地、提前向特定对象单独泄露。

5、监督检查

公司对内部控制建立的合规性和执行的有效性进行持续监督，包括日常监督和专门监督两种方式。

日常监督，主要为不相容岗位相分离和针对业务流程的部门职责监督两个层面。公司通过制定各岗位职责，明确不相容岗位相分离原则，让各岗位既相互配合又相互制约；公司各职能部门对所属分（子）公司的对口业务进行指导、服

务和监督，通过财务负责人委派管理、全面预算管理、绩效考核、业务运营分析控制等进行日常监控；公司成立重大项目及重点工作督导办公室，负责公司重大项目及重点工作的督查督办工作。

专门监督，公司董事会下设审计委员会，是董事会的专门工作机构，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。公司审计法务部，专门负责公司的审计和法务工作，作为公司董事会审计工作的执行机构，严格按照公司《内部审计制度》，定期或不定期开展对公司所属部门、分（子）公司财务收支、经济效益、内部控制运行情况进行检查监督，为本公司加强经营管理，健全内部控制制度，防范经营风险、提高经济效益，起到了应有的作用。同时为加强对内部审计工作的领导，发挥各有关部门监管合力，进一步提升审计工作成效，结合公司实际，2020年制定了《审计工作联席会议制度》。

（二）内部控制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规范体系及《会计法》、《企业会计准则》、《深圳证券交易所上市公司内部控制指引》等法律法规的要求，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。

1、财务报告内部控制缺陷认定标准：

A: 定性标准：

(1) 具有以下特征的缺陷定为重大缺陷：

①控制环境无效；

②对已经公告的财务报告出现重大错报进行错报更正（由于政策变化或其他客观因素变化导致的对以前年度的追溯调整除外）；

③已经发现并报告给管理层的重大缺陷在合理的时间未加以改正；

④审计委员会以及内部审计部门对内部控制监督无效；

⑤其他可能影响报表使用者正确判断的重大缺陷；

(2) 具有以下特征的缺陷定为重要缺陷：

①未经授权进行担保、投资有价证券、金融衍生品交易和处置产权、股权造成经济损失；

②因执行政策偏差、出现重大核算错误等，导致地方政府或监管机构调查并受到处罚或被责令停止整顿等。

(3) 具有以下特征的缺陷定为一般缺陷：

不构成重大缺陷或重要缺陷的其他内部控制缺陷；

B: 定量标准：

公司本着是否直接影响财务报告的原则，确定的财务报表错报重要程度的定量标准如下：

重要程度项目	一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
利润总额潜	错报 < 利润总	利润总额的	错报 ≥ 利润

在错报	额的 3%	$3\% \leq \text{错报} < \text{利润总额的 } 5\%$	总额的 5%
资产总额潜在错报	错报 < 资产总额的 1%	资产总额的 $1\% \leq \text{错报} < \text{资产总额的 } 3\%$	错报 \geq 资产总额的 3%
经营收入潜在错报	错报 < 经营收入的 3%	经营收入的 $3\% \leq \text{错报} < \text{利润总额的 } 5\%$	错报 \geq 经营收入的 5%

2、非财务报告内部控制缺陷的认定标准：

A: 定性标准：

出现以下情形的认定为重大缺陷，其他情形按影响程度分别确定为重要缺陷或一般缺陷。

①违反国家法律、法规；

②企业决策程序不科学，如决策失误，导致重大交易失败；

③制度缺失可能导致系统性失效；

④重大缺陷没有在合理期间得到整改；

B: 定量标准：

重要程度项目	一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
直接财产损失金额	损失 < 净利润总额的 3%	净利润总额的 $3\% \leq \text{损失} < \text{净利润总额的 } 5\%$	损失 \geq 净利润总额的 5%

（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及整改情况

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和重要缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内公司不存在非财务报告内部控制重大缺陷和重要缺陷。

四、其他内部控制相关重大事项说明

公司的内控制度已经基本能够保证各项重点业务的规范运作，由于内部控制体系的建设是一项长期的系统工程，需要不断进行探索和完善以提高内控体系的有效性，推动管理创新，公司将持续对内部控制体系进行优化提升。

五、内部控制自我评价结论

公司现有内部控制制度已基本建立健全，能够适应公司管理的要求和公司发展的需要，符合内部控制的整体目标。现有的控制体系能够对编制真实、公允的财务报表提供合理的保证，对公司各项业务活动和内部规章制度的贯彻执行提供保证。公司的各项内部控制在公司经营管理中得到有效执行，本公司董事会认为公司的内部控制是有效的。

随着经营环境的变化，公司在经营管理和发展需要现有内部控制的有效性可能发生变化。公司将按照相关要求，进一步完善公司内部控制制度适应有关法律法规的要求和公司发展的需要。

峨眉山旅游股份有限公司董事会

二〇二一年四月十六日