

深圳市大富科技股份有限公司

内部控制鉴证报告

大华核字[2018]002808 号

大华会计师事务所(特殊普通合伙)

Da Hua Certified Public Accountants (Special General Partnership)

大华

深圳市大富科技股份有限公司

内部控制鉴证报告

(截止 2017 年 12 月 31 日)

目 录	页 次
一、 内部控制鉴证报告	1-2
二、 深圳市大富科技股份有限公司截止 2017 年 12 月 31 日内部控制评价报告	1-13

内部控制鉴证报告

大华核字[2018]002808 号

深圳市大富科技股份有限公司全体股东：

我们接受委托，鉴证了后附的深圳市大富科技股份有限公司（以下简称大富科技公司）管理层编制的《内部控制评价报告》涉及的 2017 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。

一、管理层的责任

大富科技公司管理层的责任是按照《企业内部控制基本规范》和相关规定建立健全内部控制并保持其有效性，以及确保《内部控制评价报告》真实、完整地反映大富科技公司 2017 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制。

二、注册会计师的责任

我们的责任是对大富科技公司截止 2017 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制的有效性发表鉴证意见。我们按照《中国注册会计师其他鉴证业务准则第 3101 号—历史财务信息审计或审阅以外的鉴证业务》的规定执行了鉴证业务。该准则要求我们计划和执行鉴证工作，以对大富科技公司在所有重大方面是否保持了与财务报表相关的有效的内部控制获取合理保证。在鉴证过程中，我们实施了包括了解、测试和评价与财务报表相关的内部控制制度设计的完整性、合理性和执行的有效性，以及我们认为必要的其他程序。我们相信，我们

的鉴证工作为发表意见提供了合理的基础。

三、内部控制的固有局限性

内部控制具有固有局限性，存在不能防止和发现错报的可能性。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，根据内部控制审计结果推测未来内部控制的有效性具有一定风险。

四、鉴证意见

我们认为，大富科技公司按照《企业内部控制基本规范》和相关规定于 2017 年 12 月 31 日在所有重大方面保持了与财务报表相关的有效的内部控制。

五、对报告使用者和使用目的的限定

本报告仅供大富科技公司披露年度报告时使用，不得用作任何其他目的。由于使用不当所造成的后果，与执行本业务的注册会计师和会计师事务所无关。我们同意将本报告作为大富科技公司 2017 年度报告的必备文件随同其他材料一起报送并对外披露。

大华会计师事务所(特殊普通合伙)



中国注册会计师：
(项目合伙人)



中国注册会计师：



二〇一八年四月十九日

深圳市大富科技股份有限公司 2017 年度内部控制评价报告

深圳市大富科技股份有限公司全体股东：

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（以下简称企业内部控制规范体系），结合本公司（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 2017 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、公司建立内部控制制度的目标和遵循的原则

（一）建立内部控制制度的目标

- 1、建立和完善符合现代公司管理要求的内部组织结构，形成科学的决策机制、执行机

制和监督机制保证公司经营管理目标的实现;

2、建立行之有效的风险控制系统,强化风险管理,保证公司各项经营活动的正常有序运行;

3、建立良好的公司内部控制环境,堵塞漏洞、消除隐患,防止并及时发现和纠正错误及舞弊行为,保护公司资产的安全、完整;

4、规范本公司会计行为,保证会计资料真实、完整,提高会计信息质量;

5、确保国家有关法律法规和本公司内部规章制度的贯彻执行。

(二) 建立内部控制制度应遵循的原则

1、内部会计控制符合国家有关法律法规、财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范(试行)》及相关具体规范以及本公司的实际情况;

2、内部会计控制能够约束本公司内部涉及会计工作的所有人员,任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权力;

3、内部会计控制能够涵盖本公司内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位,并针对业务处理过程中的关键控制点,落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节;

4、内部会计控制能够保证本公司内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分,坚持不相容职务相互分离,确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督;

5、本公司建立内部会计控制时遵循成本效益原则,以合理的控制成本达到最佳的控制效果;

6、内部会计控制能够随着外部环境的变化、本公司业务职能的调整和管理要求的提高,不断修订和完善。

四、公司内部控制制度

(一) 控制环境

本公司的控制环境反映了管理治理层和管理层对于控制的重要性的态度,控制环境的好坏直接决定着内部控制制度能否顺利实施及实施的效果。本公司本着规范运作的基本理念,正积极努力地营造良好的控制环境,主要体现在以下几个方面:

1、对诚信和道德价值观念的沟通与落实

诚信和道德价值观念是控制环境的重要组成部分,影响到公司重要业务流程的设计和运行。本公司一贯重视这方面氛围的营造和保持,建立了《员工行为规范》、《员工工作手册》等一系列的内部规范,并通过严厉的处罚制度和高层管理人员的身体力行使内部规范全方位地得到有效地落实。

2、对胜任能力的重视

本公司管理层高度重视特定工作岗位所需的用途能力水平的设定,以及对达到该水平所必需的知识和能力的要求。截至报告期末,公司共有员工 5,800 人,19.1%的员工具有大专及以上学历,0.8%的员工具有研究生及以上学历。公司还根据实际工作的需要,针对不同岗位展开多种形式的后期培训教育,使员工们都能胜任目前所处的工作岗位。

3、治理层的参与程度

本公司治理层的职责在公司的章程和政策中已经予以了明确规定。治理层通过其自身的活动并在审计委员会的支持下,监督公司会计政策以及内部、外部的审计工作和结果。治理层的职责还包括了监督用于复核内部控制有效性的政策和程序设计是否合理,执行是否有效。

4、管理层的理念和经营风格

本公司以“致力于成为精密机电部件和产品的设计和制造商,成为工业装备制造提供商,成为端到端的网络工业技术提供商,成为自然生态的伙伴,成为可持续发展的构成要素,天人合一的践行者”为愿景,以“认真领悟行业技术之根本,持续探寻技术演进之规律,诚恳思索客户所需之良策,坦然给予各相关方之利益”为经营理念。通过建立健康、良好的企业文化,培养员工积极健康向上的价值观和社会责任感,引导公司不断提升治理水平,树立了良好的公司形象和品牌,最终提高公司的综合竞争能力以及盈利能力,创造最大利益回馈股东、社会。

5、组织结构

本公司的组织架构包括股东大会、董事会、监事会和经理层。股东大会是本公司的最高权力机构,依法行使公司经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的决议权;董事会对股东大会负责,依法行使公司的经营决策权;监事会是本公司的内部监督机构;经理层负责组织实施股东大会、董事会决议事项,主持企业的生产经营管理工作。

6、职权与责任的分配

本公司采用向个人分配控制职责的方法,建立了一整套执行特定职能(包括交易授权)的授权机制,并确保每个人都清楚地了解报告关系和责任。为对授权使用情况进行有效控制及对公司的活动实行监督,公司逐步建立了预算控制制度,能较及时地按照情况的变化修改会计系统的控制政策。财务部门通过各种措施较合理地保证业务活动按照适当的授权进行;较合理地保证交易和事项能以正确的金额,在恰当的会计期间,较及时地记录于适当的账户,使财务报表的编制符合企业会计准则的相关要求。

7、人力资源政策与实务

本公司已建立和实施了较科学的聘用、培训、考核、奖惩、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。

8、内部审计

公司制定《内部审计工作制度》，明确了审计在董事会审计委员会的领导下开展工作，并向董事会审计委员会报告内部审计工作，保证了审计的独立性和客观性。审计部根据相关法规和审计准则的要求，对公司及下属公司财务、经营活动、内部控制有效性进行监督和检查，对检查和发现的内部控制缺陷进行报告，并提出相应的审计建议和处理意见，对重大缺陷可直接向董事会和监事会报告。本报告期内，审计部开展了多项审计工作，审计项目包括每季度募集资金使用情况审计、人力资源专项审计、信息系统专项审计和大凌实业财务规范化流程化的审计等。

（二）风险评估过程

本公司制定了长远的整体目标、经营目标，并辅以具体策略和业务流程层面的计划将公司经营目标明确地传达到每一位员工。本公司建立了有效的风险评估过程，通过设置内审部、风险控制部等部门以识别和应对对公司可能遇到了包括经营风险、环境风险、财务风险等重大且普遍影响的变化。

（三）信息系统与沟通

本公司为向管理层及时有效地提供业绩报告建立了比较强大的信息系统，信息系统人员（包括财务会计人员）恪尽职守、勤勉工作，能够有效地履行赋予的职责。本公司管理层也提供了适当的人力、财力以保障整个信息系统的正常、有效运行。本公司针对可疑的不恰当事项和行为建立了有效地沟通渠道和机制，使管理层就员工职责和控制责任能够进行有效沟通。组织内部沟通的充分性使员工能够有效地履行其职责，与客户、供应商、监管者和其他外部人士的有效沟通，使管理层面对各种变化能够及时采取适当的进一步行动。

（四）控制活动

本公司主要经营活动都有必要的控制政策和程序。管理层在预算、利润和其他财务和经营业绩都有清晰的目标，公司内部对这些目标都有清晰的记录和沟通，并且积极地对其加以监控。本公司财务部按照《公司法》、《会计法》和《企业会计准则》等法律法规及其补充规定，制订了财务管理制度，并明确了会计凭证、会计账簿和财务报告的处理程序，以保证：

- （1）业务活动按照适当的授权进行；
- （2）交易和事项能以正确的金额，在恰当的会计期间，较及时地记录于适当的账户，使财务报表的编制符合企业会计准则的相关要求；
- （3）对资产的记录和记录的接触、处理均经过适当的授权；
- （4）账面资产与实存资产定期核对；
- （5）实行会计人员岗位责任制，聘用适当的会计人员，使其能够完成分配的任务。这些任务包括：

- ①记录所有有效的经济业务；

- ②适时地对经济业务的细节进行充分记录;
- ③经济业务的价值用货币进行正确的反映;
- ④经济业务记录和反映在正确的会计期间
- ⑤财务报表及其相关说明能够恰当反映公司的财务状况、经营成果和现金流量情况。

本公司建立的相关控制程序,主要包括:交易授权控制、责任分工控制、凭证与记录控制、资产接触与记录使用控制、独立稽查控制、电子信息系统控制等。

(1) 交易授权控制:明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容,公司内部的各级管理层必须在授权范围内行使相应的职权,经办人员也必须在授权范围内办理经济业务。本公司在交易授权上区分交易的不同性质采用两种层次的授权即一般授权和特别授权。对一般性交易如购销业务、费用报销等业务采用各职能部门和分管领导审批制度;对于非常规性交易,如收购、兼并、投资、增发股票等重大交易需经董事会或股东大会审批。

(2) 责任分工控制:合理设置分工,科学划分职责权限,贯彻不相容职务相分离及每一个人工作能自动检查另一个人或更多人工作的原则,形成相互制衡机制。不相容的职务主要包括:授权批准与业务经办、业务经办与会计记录、会计记录与财产保管、业务经办与业务稽核、授权批准与监督检查等。

(3) 凭证与记录控制:合理制定了凭证流转程序,经营人员在执行交易时能及时编制有关凭证,编妥的凭证及早送交会计部门以便记录,已登账凭证依序归档。各种交易必须作相关记录(如:员工工资记录、永续存货记录、销售发票等),并且将记录同相应的分录独立比较。

(4) 资产接触与记录使用控制:本公司严格限制未经授权的人员对财产的直接接触,防止各种实物资产被盗、毁损和流失。采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施,以使各种财产安全完整。

(5) 独立稽查控制:本公司专门设立内审机构,对货币资金、有价证券、凭证和账簿记录、物资采购、消耗定额、付款、工资管理、委托加工材料、账实相符的真实性、准确性、手续的完备程度进行审查、考核。

(6) 公司已制定了较为严格的电子信息系统控制制度,在电子信息系统开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管等方面做了较多的工作。

(五) 对控制的监督

本公司定期对各项内部控制进行评价,同时一方面建立各种机制使相关人员在履行正常岗位职责时,就能够在相当程度上获得内部控制有效运行的证据;另一方面通过外部沟通来证实内部产生的信息或者指出存在的问题。本公司管理层高度重视内部控制的各职能部门和监管机构的报告及建议,并采取各种措施及时纠正控制运行中产生的偏差。

五、公司主要内部控制制度的执行情况和存在的问题

本公司已对内部会计控制制度设计和执行的有效性进行自我评估,现对公司主要内部会计控制制度的执行情况和存在的问题一并说明如下:

(一) 基本控制制度

1、公司治理方面

公司根据《公司法》、《证券法》的规定,建立完善的治理层结构。公司建立了股东大会、董事会、监事会以及聘请了独立董事;制定了《公司章程》、《股东大会议事规则》,明确了股东的权利、股东大会的规范和关联交易,明确了控股股东的行为规范和公司独立性等内容。公司制定了《董事会议事规则》、《监事会议事规则》,规定了董事、监事的选聘程序,董事、监事的权力和义务,董事会、监事会的构成、职责和议事规划等内容。公司在董事会下设了董事会专门委员会,并制定了《董事会专门委员会工作细则》以及《董事会秘书工作细则》,保障董事会的职责履行。同时建立了《关联交易管理制度》、《对外担保管理制度》、《对外投资管理制度》等制度体系,形成了比较系统的治理结构,完善了公司的内部控制制度。

2、日常管理方面

为了规范办公室的工作秩序,营造良好的办公环境,以提高办公质量与效率,公司制定了包括印章管理、车辆使用管理、合同管理等日常管理制度,并要求所有员工自觉遵守。

3、人力资源方面

公司在人力资源的规划、招聘、配置、培训、教育、考核、薪酬、离职及人才通道建设等方面均建立了较为完备的管理制度,如已制定《人力资源招聘控制程序》、《人员培训管理程序》、《人力资源招聘控制程序》、《员工离职程序》、《员工晋升管理制度》、《薪资核算制度》等。以优化人力资源整体布局,明确人力资源的引进、开发、使用、培养、考核、激励、退出等管理要求,实现人力资源的合理配置,形成科学的人力资源管理制度和机制,防范人力资源风险,全面提升企业的核心竞争力。但公司在人力资源的总体规划、晋升程序设计、员工的绩效考核以及员工考勤管理等需进行一定的优化和改善。

4、信息系统方面

公司高度重视信息系统的建设,公司设有独立的 IT 部门(资讯部)对公司的网络及数据安全、信息技术及应用系统进行设计及开发维护,目前公司使用的应用系统有用友 U8, Tiptop 供应链系统、电装条码系统、SMT 条码系统、OA 系统等。公司资讯部定期备份公司财务和其他数据,通过高效的信息系统,保证了公司财务数字的真实、快速、有效。但公司资讯部需加强对 IT 人员权限的控制以及公司 IT 资产的管理。

(二) 业务控制制度

1、基础管理方面

本公司制定《战略委员会工作制度》，明确重大决策的主要内容，对企业战略、重大投资、重大资产购置和重大融资进行可行性研究，并对可行性研究结果进行审核，按审批程序进行决策。

本公司已制定《预算管理制度》，明确各部门在预算编制、审批、执行、分析与考核各环节的职责及业务流程。公司预算编制遵循“全员参与、上下结合、分级编制、逐级汇总、综合平衡”的原则，对成本、费用、利润、资金的筹集和使用情况进行预计、安排，涵盖生产、经营、销售和投资的各个环节，公司的经济活动全部纳入预算管理。

2、采购管理方面

本公司设立了采购部负责原材料等采购业务，制定了《采购与应付账款管理制度》、《采购执行-PEG-流程管理文件》、《供应商管理评价办法》、《供应商认可管理办法》等管理制度及程序。

本公司在选择供应商及建立合格供应商库、请购与审批、采购合同的谈判与审批、验收与相关会计记录、付款申请、审批、执行各环节建立互相制约的岗位设置，明确岗位职责。

采购部根据公司的销售计划，制定短期及中长期采购计划。采购计划包含以下数据：采购数量、不同批量价格、采购周期及报警数量。对超计划和计划外的采购申请，按照计划外采购程序进行审核批准。

采购所需支付的款项按合同约定条款进行，相关采购员收集经相关部门审批的付款申请，交由财务部执行付款程序，财务部会计将付款申请与合同条款核对并查询该供应商付款记录，核对无误后交出纳付款。

经库管员验收不合格需退还供应商的货物，由相关采购员负责接洽及跟进后续事宜。

采购部指定专职人员管理未付款项，与供应商定期核对，并将核对结果报告财务部，财务部采用适当程序进行复核。

3、生产管理方面

本公司设生产部负责生产业务，制定了压铸部、机加部、电镀部、电装部等部门的管理制度及程序。

本公司建立了合理的组织结构形式，保证生产有关的业务活动均按照适当的授权进行，保证生产预算和生产计划的贯彻与执行；促使公司的生产活动协调、有序、高效运行；并不断提高生产管理水平。要求生产过程中的所有交易事项均得到准确记录。

4、质量管理方面

公司根据自身业务的特点制定了《生产检验程序文件》、《车间质量绩效制度》规范了生产流程和质量管理流程以确保可以满足公司对产品生产和品质的要求。

5、销售管理方面

本公司设立了市场部统筹产品销售业务的开展,公司制定了《销售与收款内部控制指引》《销售管理制度》、《合同评审控制程序》、《顾客退货控制程序》等管理制度及程序。

签定合同、编制《合同评审表》、《生产计划表》、《出货通知单》、《货运单》、《出货单》和发票开出由不同的人员来完成,各项凭证(包括:合同、生产计划、发货文件、出库单、发票等)能够顺序编号并由专人保管、记录、控制。

对于一般销售合同,由公司对销售人员进行授权;虽经授权,但产品价格等与授权不一致时,应通过电话和邮件,经公司相关领导及人员讨论后决策。

对公司所有的收款,都要求统一汇入公司指定账号。销售人员负责应收账款的催收。财务部对应收账款实行账龄分析和坏账预警信息反馈,关注超过合同约定未收回的款项,督促销售部门催收。

收款涉及的商业汇票,由财务部办理收取,并由专人保管。

(三) 资产管理控制制度

为了公司实物资产的有效管理,公司制定了相关的管理制度,包括《资金管理制度》、《仓储管理制度》、《固定资产管理制度》、《无形资产管理制度》、《存货管理制度》等。

1、资金管理

公司设置独立的出纳岗位,并遵照不相容岗位相互分离、制约和监督的要求,出纳员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。出纳按如下程序办理货币资金支付业务:支付申请、支付审批、支付复核、办理支付。

财务部根据开户银行、款项种类分别设置银行存款日记账、现金账,同时按照业务发生的时间顺序逐笔登记。每月月末,将银行日记账余额同银行对账,如有差额,必须逐笔查明原因进行处理,同时编制银行余额调节表,会计每周监盘现金,每月查对银行余额。财务印鉴实行专人分管制,按规定履行相关程序后,方可办理付款手续。

2、存货管理

公司设立了相互制约的岗位,并制定了岗位责任制,在请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、发出申请、存货处置的申请与审批、申请与记录等环节明确了各自的权责及相互制约的要求与措施。

严格按采购合同所列品种、规格、型号、数量及质量标准等事项实施验收,对验收不合格的货物,及时通知相关采购人员办理退货。

年末全面盘点存货,由财务部监督抽盘。对盘盈或盘亏的存货,分析原因,记录于存货盘点报告中,经审批后,区别处理。

3、实物资产管理

管理部、资讯部、设备部、采购部为实物资产管理的职能部门,负责协调、组织企业固

定资产购置、调拨、盘存、报废、维护保养等业务，组织检查固定资产使用情况和定期清查盘点，保证实物的完整性。

财务部为实物资产的核算、监督部门，设置总账、明细账进行会计核算，监督检查固定资产使用情况，确保账实相符，定期会同有关部门对固定资产进行盘点清查，协调管理部门对固定资产的日常管理工作。

实物资产使用单位及设备部、资讯部负责实物资产的维护和保养，保证资产的安全，并落实责任到个人。

实物资产的归口管理部门应建立实物资产台账，办理增减、清理、报废等手续，为会计核算提供资料，负责组织检查使用情况，作好维护保养，确保设备安全运行，并定期进行固定资产的盘点，作到账、实相符。

每年末由财务部协调实物资产管理部门、使用部门进行全面的实地盘点，并由实物资产管理部门编制“实物资产盘点表”，三方代表签字确认，做到账、实相符。若发生实物资产盘盈、盘亏、毁损、报废，应查明原因及时处理。

审计部在开展信息系统专项审计时，公司的资产管理存在需加强和完善的方面，如财务和归口管理部门的资产台账需统一口径并及时更新资产信息、资产需定期进行实物盘点、资产盘点的差异部门及时处理等。

4、无形资产管理

本公司设立研发部负责公司新产品研发、在制品改进及知识产权管理。制定了《研发内部控制指引》、《研究设计控制程序》、《新产品导入流程》、《专利管理制度》等制度及程序。从事研发业务及知识产权管理业务相关的岗位均制定了岗位责任制。全面的规范、组织、协调、控制并促使项目成功。研发过程分阶段性管理，每一阶段完成后必须评审合格后，才能进入下一阶段研发。对研发项目文件分关闭项目区和进行项目区分别管理，对不同项目区的研究成果、研究文件、研究报告分权限管理。根据市场需要编制研发计划，根据研发计划分项目预算研发费用，以用途细分研发费用预算。财务部负责收集开发过程中的财务数据，提供产品的成本、研发成本；监督并及时沟通研发预算执行情况。自主研发形成的非专利技术应符合一系列条件，达到无形资产的标准才能予以资本化，并及时作出适当的账务处理。

（四）对外投资管理、对外担保、控股子公司、关联交易控制制度

本公司制定了《对外投资管理制度》、《对外担保管理制度》和《控股子公司管理制度》。从事对外投资业务的相关岗位均制定了岗位责任制，并在投资项目可行性研究与评估、投资决策与执行、投资绩效评估与考核等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。对外投资业务已制定相关业务流程，业务流程中明确主要环节的责任人员、风险点及控制措施、控制要求、相关责任追究等事项，按照授权制度的规定由各级人员实施审批。

公司对子公司实行与财务报告相关的管理控制,包括派遣财务管理人员,统一会计政策与估计、参与年度预算的编制与审查、确定其业务开展范围与权限体系、重大交易的专门审查等。未经本公司批准,子公司不得对外提供担保,不得相互担保,也不得请外部单位为其担保。子公司的对外投资由本公司统一管理。所有对外投资的收益均由财务会计部门实施统一核算,不允许存在账外投资收益。

(五) 工资费用控制制度

公司制定了较为完善的工资管理制度和科学合理的绩效考核体系,对企业内部各责任单位和全体员工的业绩进行定期考核和客观评价,绩效考核的结果是公司价值分配的支持系统,将作为员工薪酬以及职务晋升、评优、降级、调岗、辞退的依据。公司制定了严格的费用报销制度,包括《费用报销及备用金借支制度》、明确了费用支出的标准和审批流程。

(六) 内部监督控制制度

本公司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,及时加以改进。

本公司已制定并实施了《内部控制制度》、《内部审计工作制度》等内部控制监督制度。依照法律法规和相关规范性文件设立了监事会、董事会审计委员会、内审部、风险控制部、财务部等机构部门负责公司内部监督工作。内审部负责对全公司及各部门、下属企业的财务收支及经济活动进行审计监督。风险控制部负责对内部控制的有效性进行评价,并协调组织公司风险管理工作。董事会审计委员会负责对公司内部审计的沟通监督和核查工作,监督内部控制的有效实施和内部控制的自我评价情况。公司监事会对董事、经理及其他高管人员的履职情形及公司依法运作情况进行监督。

除上述监督部门日常监督外,本公司还根据内部控制的要求,组织相关部门积极自查,彻底排查公司内部控制可能存在的缺陷并及时整改。

六、内部控制评价工作情况

(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:公司及所属控股子公司深圳市大富网络技术有限公司、安徽大富机电技术有限公司、安徽省大富表面处理技术有限公司、东莞市材料美容技术有限公司、大富科技(香港)有限公司、成都市大富科技有限公司、苏州市大富通信技术有限公司、深圳市大富精工有限公司、深圳市大富超精加工技术有限公司、安徽省大富重工技术有限公司、深圳市大富方圆成型技术有限公司、广州大凌实业股份有限公司、影像国际(香港)有限公司、安徽大富重工机械有限公司。

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%;

纳入评价范围的主要业务和事项包括: 公司组织架构、人力资源管理、企业文化、销售与收款管理、采购与付款管理、生产与库存管理、资金管理、 固定资产管理、财务报告管理、合同管理、对子公司的管理、募集资金管理、对外投资管理、关联交易与对外担保管理、信息披露及对外沟通管理等。

内控评价范围中涉及的公司治理层、业务流程方面的主要控制活动和事项, 公司重视其中是否发生了控制偏差, 防止因内控失效会导致公司运行的高风险。同时也重点关注下列高风险领域: 市场竞争风险、产品质量风险及重大投资决策风险等事项。

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

(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公司内部控制评价办法的相关规定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

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下:

利润总额、资产总额、营业收入总额错报比例中任何一个项目达到如下比例的, 即可以认定为对应程度的缺陷:

项目	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
资产总额潜在错报	错报金额 $\geq$ 资产总额的 2.5%	资产总额的 1% $\leq$ 错报金额 $<$ 资产总额的 2.5%	错报金额 $<$ 资产总额的 1%
营业收入潜在错报	错报金额 $\geq$ 主营业务收入的 5%	营业收入的 2% $\leq$ 错报金额 $<$ 主营业务收入的 5%	错报金额 $<$ 主营业务收入的 2%
利润总额潜在错报	错报金额 $\geq$ 利润总额的 5%	利润总额的 3% $\leq$ 错报金额 $<$ 利润总额的 5%	错报金额 $<$ 利润总额的 3%

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下:

(1) 财务报告重大缺陷的迹象包括:

- ①公司董事、监事和高级管理人员舞弊；
- ②公司更正已公布的财务报告；
- ③注册会计师发现当期财务报告存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；
- ④公司审计委员会和内部审计机构对内部控制的监督无效。

（2）财务报告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

（3）财务报告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. 非财务报告内部控制缺陷认定标准

公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准参照财务报告内部控制缺陷评价的定量标准执行。

公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

（1）非财务报告重大缺陷的迹象包括：

- ①违反国家法律、法规或规范性文件；
- ②决策程序不科学导致重大决策失误；
- ③重要业务制度性缺失或系统性失效；
- ④重大或重要缺陷不能得到有效整改；
- ⑤安全、环保事故对公司造成重大负面影响的情形。

（2）非财务报告重要缺陷的迹象包括：

- ①重要业务制度或系统存在的缺陷；
- ②内部控制内部监督发现的重要缺陷未及时整改；
- ③重要业务系统运转效率低下；
- ④ 关键岗位业务人员流失严重。

（3）非财务报告一般缺陷的迹象包括：

- ①一般业务制度或系统存在缺陷；
- ②内部控制内部监督发现的一般缺陷未得到整改；
- ③一般业务系统运转效率低下；

④一般岗位业务人员流失严重。

（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，报告期内未发现公司非财务报告内部控制重大缺陷和重要缺陷。

3. 公司准备采取的措施

本公司现有内部控制制度基本能够适应公司管理的要求，能够为编制真实、完整、公允的财务报表提供合理保证，能够为公司各项业务活动的健康运行及国家有关法律、法规和公司内部规章制度的贯彻执行提供保证，能够保护公司资产的安全、完整。本公司将根据公司业务发展和内部机构调整的需要，及时完善和补充内部管理制度，以使内部控制制度更好地发挥作用。

七、其他内部控制相关重大事项说明

公司无其他内部控制相关重大事项说明。

董事长（已经董事会授权）：

深圳市大富科技股份有限公司

2018 年 4 月 19 日



营业执照

(副本) (5-1)

统一社会信用代码 91110108590676050Q

名称 大华会计师事务所(特殊普通合伙)

类型 特殊普通合伙企业

主要经营场所 北京市海淀区西四环中路16号院7号楼1101

执行事务合伙人 梁春

成立日期 2012年02月09日

合伙期限 2012年02月09日至 长期

经营范围 审查企业会计报表, 出具审计报告; 验证企业资本, 出具验资报告; 办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务, 出具有关报告; 基本建设年度财务决算审计; 代理记账; 会计咨询、税务咨询、管理咨询、会计培训; 法律、法规规定的其他业务; 无(企业依法自主选择经营项目, 开展经营活动; 依法须经批准的项目, 经相关部门批准后依批准的内容开展经营活动; 不得从事本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。)



在线扫码获取详细信息

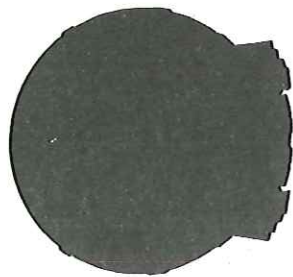
此件仅用于税务报告专用, 复印无效。

登记机关



提示: 每年1月1日至6月30日通过企业信用信息公示系统报送上一年度年度报告并公示。

2017 年 10 月 19 日



会计师事务所

执业证书



名称：大华会计师事务所（特殊普通合伙）

首席合伙人：梁春

主任会计师：

经营场所：北京市海淀区西四环中路16号院7号楼12层

组织形式：特殊普通合伙

执业证书编号：11010148

批准执业文号：京财会许可[2011]0101号

批准执业日期：2011年11月03日

此件仅用于业务报告专用，复印无效。

证书序号：0000093

说明

- 1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
- 2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
- 3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
- 4、会计师事务所终止或执业许可注销的，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。



发证机关：

二〇一七年 十月 十七日

中华人民共和国财政部制



证书序号: 000191

会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

经财政部、中国证券监督管理委员会审查, 批准
执行证券、期货相关业务。

大华会计师事务所(特殊普通合伙)

首席合伙人: 梁春



此件仅用于业务报告专用, 复印无效。

证书号: 01

发证时间: 2018年9月16日

证书有效期至: 2018年9月16日