

无锡双象超纤材料股份有限公司

2019 年度内部控制评价报告

无锡双象超纤材料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 2019 年 12 月 31 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

（一）内部控制的具体评价

1. 组织架构

股东大会是公司的决策机构，依法行使公司经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的表决权。股东大会依法每年至少召开一次，在符合法规规定的情况下可召开临时股东大会。

董事会对股东大会负责，依法行使公司的经营决策权。董事会由七名董事组成，其中独立董事三名。董事会负责公司内部控制的建立健全和有效实施，制定公司经营计划和投资方案、财务预决算方案，制定基本管理制度等。同时，董事会下设提名委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会三个专门委员会。各专门委员会成员为三名，2/3 成员由独立董事担任。其中，审计委员会召集人由具有会计专业背景的独立董事担任，审计委员会负责审查企业内部控制，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。

监事会对股东大会负责，监督企业董事、经理和其他高级管理人员依法履行职责。监事会由三名监事组成，其中包括一名职工代表监事。监事会对董事会建立与实施内部控制进行监督。

经理层负责实施股东大会、董事会决议事项，主持公司的生产经营管理工作，制定具体的工作计划，并及时取得经营、财务信息，

以对计划执行情况进行考核。并根据实际执行结果对计划作出适当修订。经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。

2019 年度，公司共召开了四次股东大会，七次董事会会议和七次监事会会议，各次会议召开与表决程序均符合《公司法》等法律法规、规范性文件和《公司章程》的规定。

2. 人力资源

本公司在经营运作中，结合本公司的实际情况建立了由员工的聘用、培训、辞退与辞职、薪酬、考核、晋升与奖惩组成的人力资源管理制度；制订了《中高层管理干部及特殊岗位人员工作纪律和工作准则》，与掌握重要商业、技术秘密的员工签订了保密、竞业禁止协议书。

本公司将职业道德修养和专业胜任能力作为选拔和聘用员工的重要标准，切实加强员工培训和继续教育，不断提升员工素质，逐步形成能人机制。公司建立了全员考核制度，严格实施工资量化分配考核制度，对员工的能力、态度、业绩进行考评，考核结果同个人薪金相挂钩。对销售人员按销售业绩、回款情况进行考核，并给予经济利益的奖罚。充分体现多贡献多得益的按劳分配原则，以充分调动广大干部和职工的积极性和创造性，确保公司的高效率、高水平、高质量稳定运行。

3. 企业文化

公司高度重视企业文化的建设，秉承“不断以最优良最完美的产品和服务提供于市场”的经营理念。在各项工作中深入贯彻“团结、勤奋、奉献、进步”的企业精神和“创造辉煌，敢为人先，从自己做起，从点滴开始”的双象信念，坚持与时俱进、开拓进取、艰苦奋斗的拼搏精神，努力提升企业价值，打造双象品牌。认真落实岗位职责制，培育积极向上的价值观和社会责任感，倡导诚实守信、爱岗敬业、开拓创新和团队协作精神，树立现代管理理念，强

化风险意识。公司高层管理人员能够在企业文化建设中发挥主导作用；企业员工能够遵守员工行为守则，认真履行岗位职责；公司高层管理人员和员工能够做到遵纪守法、依法办事。

目前公司逐步形成了一套比较适合公司实际情况和未来发展的，较为全面、系统的企业文化和制度，保证了公司正常有序地运行，激发了广大员工工作的主动性、积极性和创造性。

4. 战略管理

公司董事会根据宏观经济形势、外部市场环境和行业发展趋势制定公司发展战略，并对公司战略实施监控、评价和调整。公司管理层以公司发展战略为指导，在对往年市场分析总结、未来市场分析预测的基础上，制定公司战略规划，并对实施情况定期进行总结分析，向董事会汇报。

5. 资金活动

公司财务部门实行了现金余额限额管理，实行钱账分管、印章分管，建立了完备的票据台账、现金日记账、银行存款日记账等。

公司按交易金额的大小以及交易性质划分了两种层次的资金授权——一般授权和特别授权。对于一般性交易如购销业务、费用报销业务等，采取各职能部门、财务负责人、副总经理和总经理、董事长分级审批制度，以确保各类业务按程序进行。对于非常规性交易事件，如收购、重大资本支出和股票发行等重大交易事项，需要董事会和股东大会按决策权限审议批准。

为了防止错误或舞弊的发生，建立了岗位责任制度，在采购与付款、销售与收款、财务管理等各个环节均制定了较为详尽的岗位职责分工。对各个环节的不相容职务如授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等均由不同的人员担任。通过上述职责划分，在采购、销售、保管等过程中，授权与执行、考核与基础资

料的提供、保管实物与调拨实物都由不同部门来执行，有效地防止了舞弊和不正当行为的发生。

6. 销售业务

公司有完善的销售服务体系，并随着业务的发展逐步完善市场开拓与发展管理制度和运行机制，公司在对行业趋势、市场状况、客户信息等数据进行深入分析的基础上，结合自身实际及内外部影响因素变化制定了年度市场开拓与发展规划，并制定相应的销售计划。建立了完整的客户档案信息，对客户实行分区域管理，形成完善的销售订单及合同评审机制，建立了严格的销售、发货、收款业务内部控制系统，对应收账款进行重点关注，定期监控重点大额应收账款，分析应收账款账龄、逾期情况，保证货款回笼或进行及时有效的坏账跟踪。

7. 合同管理

公司制订了《合同管理制度》，明确合同管理岗位的职责与权限。合同承办部门承办人负责合同文本的拟定，法务部门负责合同文本法律事项的审核，财务部门对合同涉及资金的使用符合公司统一的资金调度计划，资金、资产的合法性以及价款、酬金和结算的合理、合法性进行审核，公司各级领导依据授权进行审核或审批；审批完成后，由公司法定代表人或由其授权的代理人签名并加盖合同章或公章；授权签署合同的，均需签署授权委托书。合同出现变更或纠纷，相关部门及时保全所有证据，分析合同变更或纠纷原因，明确双方责任承担，并采取适当的方式予以应对，必要时通过法律手段维护公司利益。

8. 采购业务

公司明确了请购、审批、招标、购买、验收、付款、采购后评估等环节的职责和审批权限；建立了合同评审制度，严格规范采购

合同签订流程，规避法律和商业风险；重视供应商管理，完善供应商评价及退出管理，保证供应链的稳定与高效。

9. 资产管理

公司资产主要包括流动资产及固定资产管理两大类。公司建立了存货管理制度，建立了完善的存货验收、入库、清查、盘点和出库等流程，及时准确记录存货出入库，保证存货验收入库、生产领用、销售出库、处置等事项的账务处理正确、及时、完整，公司已建立完善的存货清查盘点程序，定期对存货进行盘点，保证存货账实一致。公司强化对固定资产全过程的日常管理，主要表现为固定资产请购、招标、评审、购入等。定期对固定资产进行盘点，确保账实相符，重视固定资产的日常维护管理；加强呆滞物料、闲置固定资产、诉讼可能损失等风险资产的管理和审计，通过有效关注和合理调配，盘活资产，有效控制风险。

10. 工程项目

公司实行项目制管理，对工程项目的申报、立项审批到工程的实施及工程项目的管理进行项目制管理和运作。使用部门及有关部门参加竣工验收；公司严格控制工程造价，按照规定的权限流程对工程进度款支付、工程变更、竣工结算进行审核批准；采用招标的方式来选择有资质的施工单位及监理单位，加强工程全过程的监督，保证工程建设安全和质量。

11. 研究与开发

公司坚持市场驱动研发，加强研发平台及预研管理，积极开发和利用新技术，实现产品不断升级，严格规范研发业务的立项、过程管理、验收、研究成果的开发和保护等关键控制环节，有效降低研发风险、保证研发质量，提高了研发工作的效率和效益。在研发过程管理方面，公司制订了《技术研发管理制度》，公司经理办公会议负责公司技术研发项目方案和研发项目资金预算的审批，研发中

心负责公司技术研发活动，财务部确保研发费用资金需求，建立研发准备金制度。公司研发中心合理规划研发程序，提高研发效率，尽可能用较短的时间完成研发工作。在成果验收管理方面，组织专业人员对完成的研究成果进行独立评审和验收，检验是否达到预期目标。对于通过验收的研究成果，确认是否申请专利或作为非专利技术、商业秘密等进行管理。

12. 对外担保

公司制订了《对外担保管理制度》，在公司发生对外担保行为时，对担保对象、审批权限和决策程序、管理措施、过错责任追究、信息披露等作了详细规定。报告期内公司不存在任何对外担保情形。

13. 财务报告

公司按照国家统一的会计准则制度来开展财务工作。根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确；报告编制前进行必要的资产清查、减值测试和债权债务核实，对报告产生重大影响的处理全部按照规定的权限和程序进行审批。公司将拥有实际控制权的子公司纳入合并财务报表范围，并按照《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》及相关规定的要求编制合并报表。公司财务分析内容涵盖广泛，全面把握公司的经营状况及存在的问题：分析公司的资产分布、负债水平和所有者权益结构；分析资产负债率、流动比率、资产周转率，掌握公司的偿债能力和营运能力；分析净资产的增减变化，把握企业规模的变化；分析净资产收益率、每股收益等指标，掌握企业的盈利能力和发展能力；分析收入、费用的构成及其增减变动；分析经营活动、投资活动、筹资活动现金流量情况，确保生产经营过程的正常运行，防止资金短缺或闲置。通过财务月报分析、财务管理分析、预算执行分析、月度成本分析等多种形式，剖析重大、异常实行，揭示存在的问题，并提出改进建议；财务分

析报告及时传递给公司管理层，充分发挥了财务分析在企业生产经营管理中的促进作用。

14. 全面预算

公司制定了《全面预算管理办法》，成立预算管理委员会，成员由公司董事长、总经理、财务负责人、相关副总经理及内部责任部门相关负责人组成。财务部为实施预算管理的责任部门，负责组织预算的编制、审查、平衡、调整、汇总、上报、下达、报告、考核等具体工作，跟踪监督预算执行情况，分析预算与实际执行的差异及原因，提出改进管理的措施和建议。财务部负责在各预算责任部门报送的预算分析的基础上，定期全面分析公司预算执行情况，对于预算执行中发生的新情况、新问题及出现偏差较大的事项，财务部以至预算管理委员会监督有关预算责任部门查找原因，提出改进经营管理的措施和建议，提交公司相关领导及有关部门。预算考核作为绩效评价的主要内容，与预算责任部门及其负责人的奖惩挂钩。

15. 关联交易的内部控制

公司制定了《关联交易决策制度》，建立了关联交易业务管理流程，保证公司关联交易的公允性，保护公司和全体股东的利益。规范与关联方的交易行为，力求遵循公平、公正、公开的原则，保护公司及中小股东的利益。

16. 对外投资的内部控制

公司制订了《对外投资管理制度》，对公司对外投资的投资类别、投资对象以及相应的决策程序、决策权限、跟踪与监督等方面作了明确规定，规定在进行重大投资决策时，需聘请专门机构负责对公司重大投资项目的可行性、投资风险、投资回报等事宜进行专门研究和评估。明确公司所有对外投资行为必须符合国家有关法规及产业政策，符合公司长远发展计划和发展战略，有利于拓展主营业务，

扩大再生产，有利于公司的可持续发展，有预期的投资回报，有利于提高公司的整体经济利益。

17. 控股子公司的管理

为规范控股子公司的管理，公司制定了《控股子公司管理制度》，要求控股子公司依据公司的经营策略和风险管理政策，建立起相应的经营计划、风险管理程序。控股子公司应参照执行本公司《重大信息内部报告制度》对重大事项的报告和审议程序，按规定及时向公司报告重大业务事项、重大财务事项以及其他可能对公司股票及其衍生品种交易价格产生重大影响的信息，并严格按照《重大信息内部报告制度》授权规定将重大事项报母公司。在充分考虑控股子公司业务特征等的基础上，督促其建立内部控制制度，定期向公司提供财务报表等。内部审计部门定期对子公司的内部控制制度执行情况与财务信息的真实性和合法性等情况进行检查监督。公司子公司严格遵循了《控股子公司管理制度》，对控股子公司实现了有效管理。

18. 信息传递及披露

公司建立了信息与沟通制度，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序、传递范围，做好对信息的合理筛选、核对、分析、整合，确保各管理层级、各部门、各业务单位以及员工与管理层之间信息传递更迅速、顺畅，沟通更便捷、有效。同时，公司要求对口部门加强与行业协会、中介机构、业务往来单位以及相关监管部门等进行沟通和反馈，以及通过市场调查、网络传媒等渠道，及时获取外部信息。

公司制订了《信息披露管理制度》、《重大信息内部报告制度》、《内幕信息知情人登记管理制度》、《突发事件应急管理制度》、《投资者关系管理制度》等制度，建立起了完整的信息沟通制度，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序、传递范围以及保密措

施、问责机制，确保了对信息的合理筛选、核对、分析、整合，保证了信息的及时性和有效性，促进内部控制有效运行。本公司的内部信息主要通过公司的财务会计资料、经营管理资料、调研报告、专项信息、内部文件、办公网络等渠道获取；外部信息主要通过行业协会组织、社会中介机构、业务往来单位、市场调查、来信来访、网络媒体以及有关监管部门等渠道获取。本公司对所收集的各种内部信息和外部信息按信息的类别交由各职能部门进行筛选、核对、整理，并根据信息的来源进行必要的沟通、反馈，以提高信息的可靠性和有用性；对于重要信息能够及时传递给公司董事会、监事会和经理层。在信息沟通过程中发现的问题能够予以及时的处理。

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《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》的相关规定，同时参考《企业内部控制基本规范》及其配套指引的要求，结合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，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. 重大缺陷：是指一个或多个一般缺陷的组合，可能严重影响内部整体控制的有效性，进而导致企业无法及时防范或发现严重偏离整体控制目标的情形。

2. 重要缺陷：是指一个或多个一般缺陷的组合，其严重程度低于重大缺陷，但导致企业无法及时防范或发现偏离整体控制目标的严重程度依然重大，须引起企业管理层关注。

3. 一般缺陷：是指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

（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、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、重要缺陷。

四、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。

无锡双象超纤材料股份有限公司

二〇二〇年四月十一日