

常州亚玛顿股份有限公司

2020年度内部控制自我评价报告

常州亚玛顿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），结合常州亚玛顿股份有限公司（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：本公司及全部控股子公司。具体包括：常州亚玛顿股份有限公司、江苏亚玛顿电力投资有限公司、亚玛顿中东北非有限公司、贵安新区亚玛顿光电材料有限公司、宁波保税区亚玛顿新能源投资合伙企业等。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，包括但不限于组织架构、内部审计、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化、风险评估、销售管理、采购和生产计划管理、研究与开发控制管理、资产管理、合同管理、印章管理、信息系统、财务管理、投、融资管理、募集资金管理、信息披露、关联交易、对外担保、子公司管理。

1、组织架构

按照《公司法》、《公司章程》以及其他法律法规的规定，建立了规范的公司治理结构和议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成了有效的职责分工和制衡机制。

建立了股东大会、董事会、监事会和经理层“三会一层”的法人治理结构，制定了以《公司章程》为基础、《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》等为主要架构的规章制度，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。公司总经理、副总经理、董事会秘书、财务负责人及内审部负责人由董事会聘任，在董事会的领导下开展具体的各项工作，公司明确了各高级管理人员的职责，总经理按《总经理工作细则》全面主持公司的日常工作。

目前公司董事会由 8 名董事组成，其中独立董事 3 名。监事会由 3 名监事组成，其中一名职工监事。

董事会下设战略、提名、审计和薪酬与考核四个委员会，制定了《董事会战略委员会制度》、《董事会提名委员会制度》、《董事会审计委员会制度》、《董事会薪酬与考核委员会制度》。公司董事会秘书办公室作为董事会下设事务工作机构，协调相关事务并从事上市公司的投资者关系管理工作。

经理层主持企业的生产经营管理，负责执行股东大会、董事会的决议。公司

经理层由总经理领导、副总经理、财务总监等高级管理人员组成，总经理全面主持公司日常生产经营和管理工作，各高级管理人员分别主管公司的采购、研发、生产、销售、财务和人力资源等业务环节。经营管理层保证内部控制制度的有效建立与执行，批准内部控制自查计划，组织开展内部控制检查与评价并向董事会报告。负责实施具体生产经营业务，行使经营管理权力，管理公司日常事务，负责指挥、协调、管理、监督公司职能部门和对外投资子公司，保证公司的正常经营运转。

股东大会、董事会、监事会和管理层之间权责分明、相互制衡、运作良好，形成一套合理完整、有效的经营管理架构，保证了公司治理结构、机构设置、权责分配等相关运行机制的有效性和规范性，为公司的规范运作、长期健康发展打下了坚实的基础。

公司与控股股东及其关联企业在业务、人员、机构及财务等方面始终完全分开，保证了公司具有独立完整的业务及自主经营能力。

2、内部审计

公司制定了《内部审计制度》，设立了隶属于审计委员会下设的独立的内审部，负责对公司的生产经营活动和内部控制进行独立的审查和监督，坚持惩防重在预防的原则，对控制体系的设计和运行状况进行评价，并根据情况的变化采取必要的纠正措施，有效监督公司内部控制的良性循环和长效机制的运作。

3、发展战略

公司在董事会下设立战略委员会，建立了《董事会战略委员会制度》，对发展战略的编制、实施、评估及调整管理施行全程、有效的控制。董事会战略委员会定期或不定期召开会议，审议公司发展的重大战略规划和举措，确定并适时调整公司发展目标。公司经营团队根据董事会确定的战略规划，制定相应的实施路径和具体目标，再逐级分解到各公司和职能部门，分解的目标都纳入公司各机构的业绩考核。

4、人力资源

公司制定和实施有利于企业可持续发展的人力资源政策，对员工的招聘、培训、薪酬、考勤、绩效考评、离职等方面做了详细的规定，并有效运行。公司始终以人为本，充分尊重、理解和关心员工，通过科学的培训，努力将员工塑造成为各类职业化的优秀人才。同时，公司非常重视员工素质，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。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续培训教育，使员工们都能胜任其工作岗位。公司现

有人力资源政策能够保证人力资源的稳定和公司各部门对人力资源的需求。

5、社会责任

公司坚持可持续发展战略，高度重视履行社会责任，在生产经营和业务发展的过程中，始终坚持“持续改进、守法降耗、清洁生产、安全第一”的管理理念。同时，结合公司实际生产经营特点，在安全管理、质量管理、环境保护、节能环保和员工权益保护方面修订、完善了的相关管理制度及标准体系，在严格质量控制和检验的同时落实安全生产责任制，在追求经济效益的同时注重环境保护和节能降耗，有效履行各项社会责任，打造和提升企业形象。

6、企业文化

公司一直努力培训员工诚信共赢、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。公司通过微信公众号、文化活动、网站、内刊、员工生日祝贺、年终总结表彰、员工交流会等形式宣扬企业文化，建立了具有公司特色的企业文化。

7、风险评估

公司在内控体系建立健全过程中，坚持风险导向原则，针对发现的问题及时整改，优化公司的内部控制，健全公司的内部控制管理，促进公司管理水平的提升。公司已根据所处的发展阶段及所处行业特点，建立了有效的风险评估过程，能够及时发现公司可能遇到的经营风险、环境风险、财务风险等并采取应对措施。对于整体层面的风险，公司财务部、销售部、采购部等提供综合性的统计数据和分析报告供管理层参考。

公司财务部及相关部门定期将公司每月的生产经营数据汇报公司管理层，并且提供综合性的统计数据和分析报告，对管理和指标异常情况及时报告，使公司管理层能及时了解公司生产经营状况和异常风险情况，为公司物料采购、投资决策等提供依据。此外，公司管理层每月召开中层管理人员会议，会议就当月公司生产经营、研发情况、销售情况、财务情况等方面及时进行汇总分析；每年年终召开年度考核分析会议，对各项经济数据进行分析，揭示企业当前的生产经营情况，结合国家相关产业政策及宏观经济政策信息，制定下一年生产经营的方针政策。

公司管理层建立了投资风险管理制度，在重大建设项目和对外投资项目实施前，安排专门人员对新项目进行前期调研，对新项目的技术、市场、效益和风险等可行性投资进行分析评估，努力防控风险。

面对日益激烈的竞争，以及在生产经营活动中所承受的各种风险，公司管

理层始终坚持安全、稳健的经营方针，不断进行技术创新、管理创新，在保障现金流量、控制应收账款、加速资金周转、有效控制成本等方面严格管理，最大限度地降低了风险。

8、销售管理

公司结合现状，完善了《销售管理制度》、《客户信用管理制度》、《应收账款管理制度》等，明确各岗位职责和权限，确保了不相容职位相分离。销售控制内容涵盖了销售预算和销售计划的制定、客户开发与管理、接单管理、合同管理、价格管理、发货控制、售后产品处置、收款管理等相关事项，与公司的销售实际情况相匹配，提高了销售工作的效率。

公司对客户的信用额度实行分级管理，不同级别给予金额及期限不同的额度，并在信用额度执行的过程中，根据客户实际付款及资金状况动态调整额度。每月财务提供月度应收款报表，召集销售、管理层相关人员，会议制定收款计划并跟踪执行。完善销售收款环节的系统自动控制流程，通过 ERP 系统、“云之家”办公及移动审批软件联动信用额度自动提醒催收应收账款，以及加入财务收款环节的确认，确保货款回收的信息互动，实现控制逾期应收款的增加风险。

9、采购和生产计划管理

公司建立了《原辅材料采购制度》、《非原辅材料采购制度》、《委外加工管理制度》、《应付账款管理制度》，规范了采购计划、供应商管理、采购价格、采购合同、采购验收入库管理和付款结算等业务操作，并合理设置采购与付款业务的部门和岗位，明确职责权限，加强对采购计划的编制与审批、授权管理、供应商的选择、采购方式的选择、采购价格的确定、采购合同的签订、采购产品验收、付款、会计处理、定期与供应商对账等环节的控制，加强对委外原材料的发出、委外产品入库、委外材料盘点及材料核销的管控，堵塞采购各环节的漏洞，减少采购风险，合理控制成本，确保物资采购满足公司生产经营需要。

公司建立了《生产及生产物料流转管理制度》及其他生产管理流程，规范生产计划编制、原材料领用、生产执行、生产入库、生产设备维护维修及成本管理等业务操作，确保生产计划按规定程序编制，并得到适当的授权审批，符合公司的实际生产能力和发展需求，加强生产管理，减少物资浪费、降低生产成本，保证生产经营活动安全、稳定，生产成本核算及时、准确、完整。

10、研究与开发控制管理

公司重视新产品的开发工作，根据公司发展需要、结合市场开拓和技术进步要求，科学制定工艺研发和产品开发计划。公司制定了《研发工作管理流程制度》，

对开发项目的立项有严格的评审制度，对研发过程进行过程管理、质量和进度跟踪，结果验收及激励管理，规范和强化工艺研发和产品开发全过程，促进新技术、新工艺和新产品成果的有效利用，不断提高公司的自主创新能力。

11、资产管理

公司制定《仓库管理制度》，对存货入库、保管、出库、验收、审批、计价、盘点和安全储存等建立了严格的管理制度及授权审核程序，办理存货业务相关岗位人员存在相互制约关系。明确存货内控管理关键环节申购与审批、批准与执行、验收与保管、出库与记录等管理要求，报告期内，存货管理制度得到有效的执行。公司实行物资分类管理，对物资实施最高和最低库存量管理，对有保质期的物资，建立进出周期台账，坚持先进先出原则，防止出现保管损失；公司实行产成品和原材料超期通报管理制度，定期报告超期存放的品种和数量，催促相关部门及时处理，防止积压和出现损失。公司对生产流程实行 ERP 管理方案，定期对公司各生产部门的物料、在制品及产成品进行全面盘点，收集好原始数据后，对照系统进行核实，发现问题及时查找，做到账账相符，账实相符。公司本年度优化了存货编码的设置，更加细化地定义每个物料，确保账实表述更加准确，确保其物料的唯一性，更好地实现物料各区统筹分配及调度。

公司制定《固定资产管理制度》，规范管理固定资产投资预算的编制与审批及执行；固定资产的采购、验收与款项支付；固定资产使用、维保与改造、固定资产的盘点；固定资产投保的申请与审批；固定资产处置的审批与执行；固定资产与相关会计记录等操作业务。公司配备了制造、运输、公共设施及办公类专门的固定资产管理人员，制定固定资产编码及标牌，定期对固定资产进行盘点，各事业部分别管理本部门的生产设备，包括维保，统计台账，盘点等，公司设备部不定时对各事业部的设备管理状况进行监督抽查及指导，形成双重管理模式，防范固定资产使用管理中的各类风险。

12、合同管理

公司建立了合同管理制度，规定所有合同、协议等需盖章文件，均须经过授权人员的审批后方可盖章执行。在“云之家”办公及移动审批软件、ERP 系统平台上设定了合同审批流程，并与印章管理规定合并执行，确保每一份合同都是经过合理评审后方可盖章生效。公司通过不断优化合同模板，并对客户合同进行商务及法务评估。公司设定专门人员进行合同归档管理，确保合同原件的合法性和完整性。同时，公司业务部门定期对各类合同的执行率进行评估，内审部门每月统计合同执行率，对合同执行过程和执行结果进行监督抽查，核实合同实际执行

情况是否与合同约定保持一致，付款时间节点与付款金额是否在约定时间内，确保合同有效运行。

对于合同违约情形，公司也提供了明确的处理路径，结合内外部法律咨询顾问，对违约行为提供法律意见，促成合同有效履行。

13、印章管理

公司建立了《印章管理制度》规范了各类印章的保管、印章的作用、印章使用范围、用章申请及审批、用章方法。设立专门印章保管人员，明确职责和权限，确保了不相容职位相分离。用印前首先确认文件审批情况，有疑问时，须与经办人确认并通过授权人员许可方可盖章，预防和规避印章管理和使用过程中的潜在风险。

14、信息系统

公司建立《信息系统管理制度》、《信息安全管理制制度》、《数据备份管理制度》规范管理信息系统的开发可行性分析、调研、项目管理、测试、调试、上线运行、运营维护；规范管理信息系统安全运行，降低或阻止人为或自然因素从物理层面对公司信息系统的保密性、完整性、可用性带来的安全威胁，通过对重要数据进行备份保护数据的安全，减少因数据损坏造成的损失，或适时提供系统的恢复，从而为公司提供稳定可靠的信息系统支持与服务。

目前公司的供应链数据，采购、领料、生产、出入库、销售、售后处置、财务收付款、成本核算、费用报销及各类财务核算，均通过公司信息系统 ERP 和“云之家”办公及移动审批软件进行收集数据，为公司战略决策提供可靠准确的数据依据。

15、财务管理

公司按照《企业会计准则》和《会计核算规范指引》等有关规定，制定了《备用金管理制度》、《财务报告制度》、《成本费用核算管理制度》、《费用报销管理制度》、《付款管理制度》、《会计核算管理制度》、《票据管理制度》、《银行账户管理制度》、《现金管理制度》、《远程销售汇业务管理制度》，对公司日常的财务管理、现金管理、银行账户管理、会计核算、资产、税务和资金收付等活动进行规范控制管理。

财务部人员岗位设置清晰、职责明确，记账、复核、过账、结账、报告都有专人负责。公司财务和会计管理系统使用 ERP 财务软件对采购、物资、生产、销售和会计全过程管理，保证账簿记录内容完整、数字准确，各类业务操作人员严格按照要求操作，并有专门稽核岗位监督执行情况，有效控制差错的发生。公司重

视财务管理人员业务和岗位素质培训，积极引入新的管理措施，不断提高管理和控制的水平。

16、投、融资管理

公司制定了《对外投资管理办法》、《融资管理制度》及财务各项管理制度，对于对外投资的范围、可行性方案的分析论证、决策审批程序、产权管理和财务处理等方面进行了规定，提高投资管理水平，防范投资风险；对融资的渠道、融资办法、融资规模、融资审批程序、财务处理等进行了规定，提高了公司的资信度，降低了资金成本。

17、募集资金管理

公司制定了《募集资金管理办法》，对募集资金的存放和使用进行有效的监督和管理，确保募集资金用于承诺投资项目的建设。公司审计部每季度对公司募集资金使用和项目进度情况进行审核，督促公司加强对募集资金的管理，维护公司及股东的合法权益，特别是对募集资金使用的真实性和合规性进行评价，同时对募集资金项目进行跟踪，做到资金使用规范、公开和透明。截止到 2020 年 12 月 31 日，公司严格按照深交所的相关规定及时、真实、准确、完整地披露了募集资金的使用及存放情况。

18、信息披露

公司制定了《信息披露管理办法》、《内幕知情人登记管理制度》等相关制度，并得到较好的执行。明确了信息披露的总则、基本原则、流程、信息披露的权限与职责、未公开信息的保密措施、内幕信息知情人的范围和保密责任、法律责任等。报告期间，公司信息披露严格遵循了国家法律法规、上交所股票上市规则及公司信息披露相关制度，没有出现违规进行信息披露的情形。

公司通过定期报告、临时公告形式在上交所网站及时报告信息；建立了投资者来访、来电登记制度，热情地接待投资者的来访和咨询；公司还通过股东大会、董事会、监事会、总经理办公会及其他会议等形式，确保各类信息的有效传递和沟通。2020 年度，公司未发生信息披露重大过错、或重大信息提前泄露的情况。

19、关联交易

公司制定了《关联交易决策制度》，关联交易的内部控制遵循诚实信用、平等、自愿、公平、公开、公允的原则，明确划分公司股东大会、董事会、总经理对关联交易事项的审批权限，规定关联交易事项的审议程序和回避表决的要求。2020年度，公司不存在通过关联交易损害上市公司利益的情形。

20、对外担保

本公司由财务部专职管理对外担保事项，并依据《担保法》等国家法律法规，结合公司实际情况，制定了《担保管理制度》，明确了担保管理原则、对外担保的担保对象、担保的申请与审批、担保合同的订立、担保的执行与监控、担保风险、担保责任人责任。

公司建立了财务部岗位责任制，明确了担保业务的评估与审批、审批与执行、执行和核对、财产保管和业务记录等环节的岗位职责权限，确保办理担保业务时不相容岗位相互分离、制约和监督。

公司建立了《担保管理制度》，并明确审批人对担保业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，对于重大担保业务，报经公司董事会或者股东大会批准后方可实施。

公司已制定了担保业务的流程，规定担保业务的评估、审批、执行等控制要求，并设置相应的记录记载各环节业务的执行情况，对不符合国家和公司规定的担保事项，不提供担保。在接受反担保抵押、反担保质押时，按公司要求完善相关的法律手续，尤其是及时办理抵押或质押的登记手续。对外担保事项按国家相关部门及公司对外信息披露的规定在财务报告中详细披露。

21、子公司管理

公司通过制定《控股子公司管理制度》，完善制度建设，不断加强对子公司的经营、资金、人员和财务等方面的管理，按照法律法规及其公司章程的规定，履行必要的监管。公司通过向全资、控股及参股子公司委派高级管理人员管理子公司，在子公司确保自主经营的前提下，实施有效的内部控制。各控股子公司严格服从公司的宏观管理，严格遵守公司的各项规章制度，确保所提供公司信息的真实、准确、完整。

(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《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制评价指引》及《公司法》、《证券法》等相关法律法规和规范性文件的要求，结合公司内部控制和评价办法，在内部控制日常和专项监督的基础上，对公司截至2020年12月31日内部控制的设计和运行的有效性进行评价。

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：

定量标准以营业收入、资产总额作为衡量指标。内部控制缺陷可能导致或导致的损失与利润表相关的，以营业收入指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额小于营业收入的0.5%，则认定为一般缺陷；如果超过营业收入的0.5%但小于1%，则为重要缺陷；如果超过营业收入的1%，则认定为重大缺陷。内部控制缺陷可能导致或导致的损失与资产管理相关的，以资产总额指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额小于资产总额的0.5%，则认定为一般缺陷；如果超过资产总额的0.5%但小于1%认定为重要缺陷；如果超过资产总额1%，则认定为重大缺陷。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

重大缺陷：一项内部控制缺陷单独或连同其他缺陷具备合理可能性导致不能及时防止或发现并纠正财务报告中的重大错报。如：（1）董事、监事和高级管理人员舞弊；（2）企业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）企业审计委员会和内部审计机构对内部控制的监督无效；（5）其他可能影响报表使用者正确判断的缺陷。

重要缺陷：内部控制缺陷单独或连同其他缺陷具备合理可能性导致不能及时防止或发现并纠正财务报告中虽然未达到和超过重要性水平、但仍应引起董事会和管理层重视的错报。

一般缺陷：不构成重大缺陷和重要缺陷的内部控制缺陷。

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：

出现以下情形的，可认定为重大缺陷，其他情形视其影响程度分别确定重要缺陷或一般缺陷；

- （1）企业决策程序不科学；
- （2）违犯国家法律、法规，如环境污染；
- （3）管理人员或技术人员纷纷流失；
- （4）媒体负面新闻频现；
- （5）内部控制评价的结果特别是重大或重要缺陷未得到整改；

(6) 重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效。

(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或重要缺陷。

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或者重要缺陷。

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。

常州亚玛顿股份有限公司董事会

二〇二一年四月十日