

## 大富科技（安徽）股份有限公司 2020 年度内部控制自我评价报告

本公司及董事会全体成员保证信息披露的内容真实、准确、完整，没有虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

为了加强和规范企业内部控制，增强风险防范的能力，促进企业持续健康发展，根据《公司法》《证券法》《上市公司治理准则》《企业内部控制基本规范》等有关法律法规和规范性文件的要求，公司对内部控制制度的规范性、完整性以及实施的有效性进行了全面评估。现就公司 2020 年度内部控制制度的建立健全与实施情况报告如下：

### 一、公司建立内部会计控制制度的目标和遵循的原则

#### （一）公司建立内部会计控制制度的目标

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）公司建立内部会计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。

## 二、公司的内部控制结构

### （一）控制环境

本公司的控制环境反映了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将这些多渠道、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**4,773**人，**24.22%**的员工具有大专及以上学历，**1.07%**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议事规则中已经予以明确规定。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，树立良好的公司品牌和形象，最终提高公司的综合竞争能力及盈利能力，创造最大利益回馈股东、社会。

#### 5、组织结构

本公司的治理结构包括股东大会、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。

### （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。

### 三、公司内部控制制度的执行情况

公司内部控制制度设置和执行情况如下：

#### （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、监事会并聘请了独立董事；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，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《审计委员会工作细则》《薪酬与考核委员会工作细则》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》《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。

## 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 部门对公司的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 等。公司 IT 部门定期备份财务数据，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。

### （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、采购供应管理方面

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执行，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善后事宜。

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。

签订合同、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，应通过电话和传真，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,做到账、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。

### 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，并及时做出适当的账务处理。

#### （四）对外投资管理、对外担保、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》《关联交易管理制度》。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。内审部负责对公司及各部门及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。

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，逐步健全和完善内部管理制度，以使内部控制制度更好地发挥作用，为公司战略目标的实现提供支持。

#### 四、公司对内部控制的自我评估意见

本公司截止至 2020 年 12 月 31 日在所有重大方面保持了按照财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》的有关规范标准中与财务报表相关的有效的内部控制。

综上所述，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，及时完善公司内部控制制度，以使内部控制制度更好地发挥作用，为公司战略目标的实现提供支持。

特此公告。

大富科技（安徽）股份有限公司

董 事 会

2021 年 4 月 23 日