

苏州宝丽迪材料科技股份有限公司

2023 年度内部控制评价报告

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 2023 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、公司建立内部控制制度的目标和遵循的原则

（一）公司内部控制制度的目标

- 1、建立和完善内部治理和组织结构，形成科学的决策、执行和监督机制，保证公司经营管理目标的实现、经营活动的有序进行。
- 2、规范公司会计行为，保证会计资料真实、完整。
- 3、建立良好的内部控制环境，堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护公司资产的安全、完整。
- 4、确保国家有关法律法规和公司内部规章制度的贯彻执行。

（二）公司建立和实施内部控制遵循的基本原则

- 1、内部控制制度符合国家有关法律法规和公司的实际情况。

2、内部控制约束公司内部所有人员，任何个人都不得拥有超越内部控制的权力。

3、内部控制涵盖公司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、内部控制保证公司内部机构、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、内部控制遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果。

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

三、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标准，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，公司按照《企业内部控制基本规范》及相关规定于 2023 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。

根据公司非财务报告内部控制重要缺陷认定标准，于内部控制评价报告基准日，不存在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基准日内部控制有效性评价结论的因素。

四、内部控制评价工作情况

（一）内部控制评价的范围

公司按照风险导向原则、重要性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：苏州宝丽迪材料科技股份有限公司、宝丽迪（宿迁）材料科技有限公司、江西欣资新材料科技有限公司、宝丽迪（土耳其）有限公司、厦门鹭意彩色母粒有限公司、耀科新材料（苏州）有限公司。公司内部控制业务和事项涵盖了公司治理及组织结构、人力资源政策、企业文化、内部审计机构、主要控制措施、重点控制活动（含销售、采购、对外投资、人力资源管理、信息披露、关联交易、对外担保、募集资金管理等环节）、信息系统与沟通、对控制的监督等，另外公司着重对采购、销售、投资、担保、关联交易、募集资金等高风险领域实施检查。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的主要方面，不存在重大遗漏。具体评价结果阐述如下：

1、公司治理及组织结构

公司按照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等相关法律法规的要求，建立了较为规范的公司治理结构，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，确保股东大会、董事会、监事会等机构有效合规运作，形成较为科学的职责分工和制衡机制，为内部控制制度的制定与执行提供了一个良好的内部环境。公司股东大会、董事会、监事会、管理层等严格按照各议事规则的规定召开会议，行使决策、管理等权力。

(1) 股东大会

公司股东大会是公司的最高权力机构，依法行使如决定公司经营方针和重大投资计划、利润分配等《公司章程》中规定的事项决策。公司还制定了《股东大会议事规则》，对股东大会的性质、职权及股东大会的召集与通知、提案、表决、决议等工作程序作出了明确规定，确保全体股东特别是中小股东充分行使自己的权利。

(2) 董事会

公司董事会对股东大会负责，依法行使公司的经营决策权。公司董事会由7名董事组成，设董事长1名，独立董事3名。下设战略、审计、薪酬与考核、提名四个专门委员会。提名委员会、审计委员会和薪酬与考核委员会均由独立董事担任召集人及主任，保证独立董事、专门委员能够正常履职、发挥作用。公司董事会秘书负责信息披露工作，董事会秘书具体办理公司的信息披露、投资者关系管理等相关工作。公司制定了《董事会议事规则》，规定了董事的选聘程序、董事的义务、董事会的构成和职责、董事会议事规则等，保证了董事有效履行职责，为董事会科学决策提供帮助。

(3) 监事会

公司监事会对股东大会负责，是公司的监督机构，对董事、高级管理人员履行职责的情况和公司的财务状况进行监督、检查，审议相关事项及定期报告；公司监事会由3名监事组成，其中职工监事1名。公司制定了《监事会议事规则》，对监事职责、监事会职权、监事会的召集与通知、决议等作了明确规定。该规则的制定并有效执行，有利于充分发挥监事会的监督作用，保障股东利益、公司利

益及员工合法利益不受侵犯。

(4) 管理层

公司管理层负责实施股东大会和董事会决议,主持公司的日常生产经营与管理工作。公司定期召开总经理办公会,公司管理层及相关部门经理参加,讨论公司目标实现情况、决议执行情况、经营中出现的问题及解决方案并形成决议由相关部门执行。公司制定了《总经理工作细则》,规定了总经理职责、总经理报告制度和监督制度等内容。这些制度的制定并有效执行,确保了董事会的各项决策得以有效实施,提高了公司的经营管理水平与风险防范能力。

(5) 各级职能部门

公司根据职责划分,结合公司实际情况,公司设置的内部机构有:人力行政部、财务部、审计部、证券部、后勤保障部、技术部、质量部、生产部、营销部、售后服务部、采购部、研究院等。对市场营销、仓储物流、计划采购、品质管理、配色打样、工艺控制、生产制造、设备管理、人事政务、企业管理、宣传法务、财务金融、审计、研发、网络管理等各个领域,通过合理划分各部门职责及岗位职责,并贯彻不相容职务相分离的原则,使各部门之间形成分工明确、相互配合、相互制衡的机制,确保了公司生产经营活动的有序健康运行,保障了控制目标的实现。公司对下属子公司的经营、资金、人员、财务等重大方面,按照法律法规及其公司章程的规定,通过设计严谨的制度,履行必要的管控。

2、人力资源政策

人才是企业发展的核心之源,不仅技术研发创新需要源源不断的人才。为保证服务体系的高效运作,企业更需要高端的管理人才实施有效的组织协调。因此公司一直都站在战略的高度,建立完善的人力资源选育、任用管理体系,为公司长期持续发展提供人才支撑。

公司已制定和实施有利于公司可持续发展的人力资源政策,将诚信、奋斗和专业胜任能力作为选拔和聘用员工的重要标准,通过持续的员工培训等,不断提升员工素质及胜任能力。公司高度重视人才,通过内培外聘来持续引进各类岗位人才,并通过优胜劣汰把优秀人才留在公司;公司持续引进“高、精、尖”人才,充实到研发、管理及营销等岗位中。

公司建立了完善的绩效管理体系和薪酬体系,建立薪酬、绩效和经营业绩挂钩的动态薪酬体系,通过绩效管理充分调动员工的主观能动性,并且建立双通道

晋升体系，结合员工个人职业生涯规划，使员工从管理和专业通道获得晋升。

3、企业文化

公司重视企业文化的建立和发展，经过二十余年发展的沉淀，公司构建了一套涵盖理想、信念、价值观、行为准则和道德规范的企业文化体系。

4、内部审计机构

公司内部审计机构依据国家有关法律法规、财务会计制度和内部管理规定，对公司及下属子公司内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性和完整性以及经营活动的效率和效果等开展的一种独立客观的监督和评价。对在内部审计或调查中发现的问题，依据问题的性质、重要程度按程序向董事会及其审计委员会、监事会或管理层报告。

5、公司的主要控制措施

（1）不相容职务分离控制

公司建立了岗位责任制度，通过权力与职责的明确划分，制定了各部门及其员工岗位责任制，以防止差错及舞弊行为的发生；实施相应的分离措施，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。不相容的职务主要包括：授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、监督检查等。

（2）授权审批控制

对于日常经营活动中的常规性交易，公司明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容，公司各级管理者必须在授权范围内行使相应职权。公司相关制度明确了人事、行政、研发、采购、供应生产、销售各个环节的授权。财务收支方面，以财务管理制度为基础，制定了财务收支审批权限，对总经理、财务负责人及职能部门领导进行分级授权。对于重大的业务和事项，实行董事会或股东大会审批制度，任何个人不得单独进行决策或者擅自改变决策。

（3）会计系统控制

公司严格执行《企业会计准则》，并相应制定了《财务核算管理制度》、《资金内控管理办法》，加强会计基础工作，明确了会计核算体制、会计人员岗位职责、会计核算政策、会计核算基础工作和处理程序、财务报告编制办法、成本核算制度、资金管理制度，为公司财务人员开展日常核算工作奠定了良好的制度基础。公司的会计核算业务采用了先进的信息系统，实现了信息化处理，为会计信息及资料的真实和完整提供了保证。

(4) 财产保护控制

公司建立了财产日常管理制度和定期清查制度，对涉及财产管理的相关流程进行规范，明确了资产、资金管理部门、账务处理人员和使用部门的相关职责，公司对资产的取得、领用、日常管理、盘点和资产报废处置等流程；对商品的入库、出库、调拨等业务流程，以及对资金的使用、划拨、支付等流程进行规范。通过财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保企业财产安全和完整。

(5) 绩效考评控制

2023 年度，公司逐步推行绩效考核试点，考核结果将作为奖金分配、人才甄选与培养、团队优化、薪金福利调整等工作的重要依据。

(6) 预算控制

公司逐步建立全面预算管理体系，明确各责任部门在预算管理中的职责权限，规范了预算的编制、审定、下达和执行程序；对费用实行预算控制，制定了销售费用、管理费用等相关费用明细分类计划，明确了开支标准以及每项费用的具体归口控制部门。

6、重点控制活动

公司将上述控制措施在下列主要业务活动中综合运用，对各种业务及事项实施有效控制，促进内部控制有效运行。

(1) 销售业务

公司对销售、收款和收入确认业务建立了严格的授权批准制度，明确审批人员对销售、收款、收入确认业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。同时公司严格按照会计准则，规范各类业务收入确认的依据，并每月由专人对收入确认进行复核，从而进一步完善了对业务操作的管控。公司重视应收账款管理工作，根据客户的不同信用期，每月编制客户应收账款账龄表和预收账款账龄表，根据账龄情况管理和催收账款，并制定了客户可能出现坏账风险时各种应对措施，明确催款人员的职责。

(2) 采购业务

公司规范了供应商管理、请购流程、采购流程和付款流程等。规范了对供应商谈判、筛选、考核制度。在采购与付款环节中，设置相关的记录、填制相应的凭证，建立完整的采购请购手续、采购订单或采购合同协议、入库凭证、采购发

票等文件和凭证的相互核对工作。公司制定付款原则，对预付款，应付款制定了不同的付款流程。公司的供应商评估、采购、货物验收和存货仓储保管由不同的部门进行，保证了不相容岗位相分离。公司审计部定期或不定期对上述制度的有效性和执行情况进行审查。

（3）存货管理

公司已制定《仓库管理制度》、《原辅料管理细则》，明确了物料入库、出库、盘点、仓存保管与流转记录，存货处置的申请与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

（4）固定资产与工程项目

公司已制定《固定资产管理办法》，购建固定资产和重大工程项目遵循如下原则和控制程序。

1) 本公司的资产使用部门、财务部、采购部门联合管理固定资产，在固定资产的请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、处置申请与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

2) 固定资产的日常管理：会计部门使用用友财务软件固定资产模块实行账簿记录控制，设置固定资产明细账和固定资产卡片，按固定资产类别、使用单位和每项固定资产进行明细分类核算；对固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移等，都要办理会计手续。

3) 固定资产清查分为半年度（每年六月份）盘点和年度（每年十二月份）大清查。半年度盘点，由财务于每年六月份将《固定资产盘点表》下发至各部门的部门负责人，由其负责核实资产情况，并和实际使用人共同签字确认提交财务。年度大清查，由财务部组织相关人员，深入现场逐项清查，做好盘点的原始记录，对于盘盈、盘亏及报废应及时上报审批后，按照审批意见处理。

4) 资产使用部门管理实物资产，对固定资产进行不定期盘点和使用状态的检查，采购部门对资产使用情况，制定和实施设备维保计划。

（5）资金活动

公司已制定《资金内控管理办法》，明确公司资金管理、结算的要求，对资金业务进行管理和控制，从而降低资金使用成本并保证资金安全。公司还制定了包括《对外投资管理制度》在内的管理制度，对资金活动建立了严格的审查和决策程序。

（6）人力资源管理

为加强公司劳动人事管理，遵照国家颁发的《劳动法》及有关法律、法规，并遵循《公司章程》制定公司人事管理制度。公司人事管理制度对员工录用、培训、考核制度、劳动合同的解除、退休、福利待遇等做了明确规定，使公司劳动人事管理得到进一步完善。与此同时，公司一直都站在战略的高度，建立完善的人力资源选育、任用管理体系，为公司长期持续发展提供人才支撑，积极营造和谐、健康的工作和生活环境，真心地关心每位员工的综合发展。

（7）对外投资

公司已制定《对外投资管理制度》。公司对外投资均按照相关法律法规、《公司章程》及《对外投资管理制度》等的相关规定履行了必要的审批程序，并按照《信息披露管理办法》的规定及时进行信息披露。

（8）关联交易

公司已制定《关联交易管理制度》，遵循诚信、平等、自愿、公平、公开、公允的原则，不得损害公司和其他股东的利益。从关联交易及其披露、关联交易的授权审批、关联交易的定价、执行、关联交易的风险防范及责任追究等环节作出了内部控制的规定。

公司对关联人和关联交易的范围以及计算方法和原则作出明确界定，规定了关联交易的决策权限和审批、执行的程序。公司应对关联关系对公司的控制和影响的方式、途径、程度及可能的结果等方面做出实质性判断，并作出不损害公司利益的选择。

关联交易经董事会或股东大会审议通过后，公司与关联人签订书面协议，协议的签订遵循平等、自愿、等价、有偿的原则，协议内容应明确、具体。

（9）信息披露

公司由董事会秘书负责发布公司各种对外提供的信息。

公司已明确除国家法律法规与监管机构规定需要披露的信息外其他重要信息的范围及内容，确保在成本效益原则基础上披露所有重要信息；确定了内部信息收集与分析、对外提供信息内容正确性审核的程序与要求，及时向外界提供信息。未履行前述程序的所有公司内部信息不向特定对象单独透露或泄露，确保信息披露的公平性。

公司按国家相关监管机构规定及时、完整、正确地提交应当公布的相关信息。

（10）担保业务

公司已制定《对外担保管理制度》。公司对外担保必须经董事会或股东大会审议，董事会根据有关董事会对外担保审批权限的规定，行使对外担保的决策权。超过制度规定权限的，董事会应当提交股东大会批准，股东大会在审议对外担保事项时严格遵循制度规定的表决程序。董事会组织管理和实施经股东大会通过的对外担保事项。

7、信息系统与沟通

公司建立了信息交流与沟通机制，全面收集来源于公司外部及内部、与公司经营管理相关的财务及非财务信息，为内部控制的有效运行提供信息支持。

公司在内部沟通机制建设方面，通过例会、员工大会、定期活动等方式，结合内部刊物和公司宣传栏，对公司经营管理情况、内部控制制度、重大事项和企业文化等进行沟通交流，保证信息以适当的方式在公司有关层级之间进行及时传递、有效沟通和正确应用；在对外信息与沟通方面，公司致力于建立良好的外部沟通渠道，关注与投资者、债权人、客户、供应商、外部中介机构和监管机构的沟通，建立和完善了信息披露制度，对外部有关方面的建议、投诉和收到的其他信息进行记录，并及时予以处理、反馈。

公司制定了信息系统管理制度，规定了信息系统访问、账号管理、数据安全、网络安全等方面的权限和职责以及批准程序，保证了信息系统安全稳定的运行。

8、对控制的监督

公司初步建立了内部监督检查机制，对内部控制的健全性、合理性和有效性进行监督检查与评估，根据规定形成书面检查报告并作出相应处理。

公司利用信息与沟通情况，提高监督检查工作的针对性和时效性；同时，通过实施监督检查，不断提高信息与沟通的质量和效率。公司要求履行内部控制监督检查职责的部门及人员，加强队伍职业道德建设和业务能力建设，不断提高监督检查工作的质量和效率，树立并增强监督检查的权威性。

公司要求对监督检查过程中发现的内部控制缺陷，采取适当的形式及时进行报告，并结合内部控制制度，对在监督检查中发现的违反内部控制规定的行为，及时通报情况和反馈信息，严格追究相关责任人的责任，维护内部控制制度的严肃性和权威性。

为强化公司内部控制监督与检查，公司已根据相关法律、法规要求设立了审

计部，审计部由公司董事会下设的审计委员会领导，审计部总监全面负责公司的内部控制监督与检查工作。

上述业务和事项的内部控制已经充分考虑《企业内部控制基本规范》及《企业内部控制评价指引》的要求，涵盖了公司当前经营管理的主要方面，不存在重大遗漏。

重点关注的高风险领域主要包括货币资金管理、销售与收款、采购与付款、存货控制程序、对外投资、固定资产与工程项目。

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

评价工作依据及缺陷认定标准：本年度公司董事会根据企业内部控制基本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，研究确定了适用本公司的内部控制缺陷具体认定标准。

公司确定的内部控制缺陷认定标准如下：重大缺陷：指一个或多个控制缺陷的组合，可能会危及内部控制的整体有效性，导致企业严重偏离控制目标。重要缺陷：指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度低于重大缺陷，虽不会严重危及内部控制的整体有效性，但仍有可能导致企业偏离控制目标。一般缺陷：指除重大缺陷和重要缺陷以外的其他控制缺陷。

1、财务报告内部控制缺陷认定标准

（1） 定量标准

缺陷分类	缺陷影响
重大缺陷	错报金额 \geq 资产总额的 1%
重要缺陷	资产总额的 0.5% \leq 错报金额 $<$ 资产总额的 1%
一般缺陷	错报金额 $<$ 资产总额的 0.5%

备注：本报告中定量标准中所指的财务指标值均为公司最近一期经审计的合并报表数据。

（2） 定性标准

公司若发生以下情况，则表明可能存在“重大缺陷”迹象：

A. 由于财务工作出现重大失误，导致对已公布的财务报告进行重大更正；

- B. 董事、监事和高级管理层的舞弊行为，给公司造成重大影响；
- C. 审计委员会对财务报告内部控制监督无效；
- D. 内部审计职能无效；
- E. 重大缺陷没有得到整改。

重要缺陷：单独缺陷或连同其他缺陷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，仍应引起管理层重视的错报。出现下列情形的，认定为重要缺陷：

- A. 未依照公认会计准则选择和应用会计政策；
- B. 未建立反舞弊程序和控制措施；
- C. 对于非常规或特殊交易的财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充性控制；
- D. 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达达到真实、完整的目标；

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。

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

(1) 定量标准

缺陷分类	缺陷影响
重大缺陷	错报金额 \geq 资产总额的 1%
重要缺陷	资产总额的 0.5% \leq 错报金额 $<$ 资产总额的 1%
一般缺陷	错报金额 $<$ 资产总额的 0.5%

备注：本报告中定量标准中所指的财务指标值均为公司最近一期经审计的合并报表数据。

(2) 定性标准

公司若存在以下迹象，则表明非财务报告内部控制可能存在“重大缺陷”：

- A. 违反国家法律、法规或规范性文件，造成恶劣后果；
- B. 重要业务模块缺乏制度管控或制度系统性失效，导致经营管理过程中出现重大漏洞，对公司持续经营能力造成恶劣影响；
- C. 决策程序不科学导致的重大决策失误；
- D. 安全事故对公司造成重大负面影响的情形；
- E. 内部审计评价结果为“重大缺陷”的事项没有得到整改。

公司若存在以下迹象，则表明非财务报告内部控制可能存在“重要缺陷”：

- A. 重要业务制度或系统存在的缺陷；
- B. 内部控制内部监督发现的重要缺陷未及时整改；
- C. 重要业务系统运转效率低下。

一般缺陷：除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

(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，报告期内公司未发现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。

五、公司董事会对内部控制有效性的自我评价

公司董事会认为：公司已根据实际情况和管理需要，建立健全了完整、合理的内部控制制度，所建立的内部控制制度贯穿于公司经营活动的各层面和各环节并有效实施。公司按照《企业内部控制基本规范》（财会[2008]7号），截至2023年12月31日止在所有重大方面保持了与财务报表相关的有效内部控制。在公司经营管理各个关键环节以及关联交易、对外担保、重大投资等方面发挥了较好的管理控制作用，能够对公司各项业务的健康运行及经营风险的控制提供保证，因此，公司的内部控制是有效的。

由于内部控制有其固定的局限性，随着内部控制环境的变化以及公司发展的需要，内部控制的有效性可能随之改变，为此公司将及时进行内部控制体系的补充和完善，并使其得到有效执行，为财务报告的真实性、完整性以及公司战略、经营目标的实现提供合理保证。

六、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。

苏州宝丽迪材料科技股份有限公司

董事会

2024年3月28日