

苏州苏大维格光电科技股份有限公司 2015 年度内部控制评价报告

苏州苏大维格光电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 2015 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、内部控制评价工作情况

为了保证公司业务活动的有效进行，保护各项资产的安全性和完整性，保证会计资料的真实性、合法性与完整性。公司根据组织机构、资产结构、经营方式、外部环境以及公司的具体情况并参照财政部《内部会计控制基本规范》和《深圳证券交易所上市公司内部控制指引》制定了一套较为完整的内部控制制度。

（一）公司建立内部控制制度的目标和遵循的原则

1、公司建立内部控制制度的目标

- （1）建立和完善符合现代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，保证公司战略目标和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，提高公司经营活动的

效率和效果，保证公司各项业务活动的健康运行；

(3) 避免或降低风险，堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现和纠正各种错误、舞弊行为，保护公司资产的安全完整；

(4) 规范公司会计行为，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、部门规章及公司内部控制制度的贯彻执行。

2、 公司内部控制制度的建立遵循了以下基本原则

(1) 全面性原则。内部控制制度必须涵盖公司内部各项经济业务、各个部门和各个岗位，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。

(2) 重要性原则。内部控制应当在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。

(3) 制衡性原则。内部控制制度要保证公司机构、岗位及其职责权限的合理设置和分工，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。

(4) 适应性原则。内部控制制度应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。

(5) 成本效益原则。内部控制制度的制定应遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果。

(二) 纳入评价范围的主要业务和事项

1、 治理结构

公司按《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司章程指引》等法律法规的要求，建立起规范的公司治理结构和议事规则，明确了决策、执行、监督等方面的职责权限，公司法人治理结构健全，形成了科学有效的职责分工和制衡机制。股东大会是公司的最高权力机构，公司董事会负责内部控制的建立健全和有效实施，监事会对董事会建立与实施内部控制进行监督，经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。董事会下属董事会秘书负责处理董事会日常事务，董事会内部按照功能分别设立了审计委员会、战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会四个专门委员会，总经理对董事会负责，通过指挥、协调、管理、监督各职能部门行使经营管理权力，保证公司的正常经营运转。各职能部门实施具体生产经营业务，管理公司日常事务。

2、 组织机构

公司总经理负责公司正常的生产经营业务。公司设置了资材部、营销部、综合管理部、设备工程部、品管部、投资发展部、财务部和人力资源部等综合管理部门。同时制定了各部门的管理岗位职责、业务管理程序、管理办法，以划分各部门职责权限及指导各部门的工作。为有效地计划、协调和控制经营活动，公司已合理确定了适合公司的组织形式，并贯彻不相容职务相分离的原则，较科学地划分了公司内各部门的责任权限，形成相互制衡机制。各部门分工合作，各行其责，没有相互重叠，保证公司的业务顺利开展。

3、 制度建设

公司已按照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》和有关监管部门的要求及《苏州苏大维格光电科技股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，建立了较为合理的决策机制。公司已制定了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《董事会秘书工作细则》、《总经理工作细则》、《关联交易管理制度》、《独立董事制度》、《内部审计管理制度》、《对外投资与融资管理制度》、《对外担保管理制度》、《信息披露管理制度》、《募集资金管理制度》以及董事会各《专门委员会工作细则》等并规定了重大事项的决策方法与流程。公司建立的决策机制能较正确地、及时地、有效地对待和控制经营风险及财务风险，重视企业的管理及会计信息的准确性。

2015 年度，公司对公司层面及重要业务流程的内部控制进行了评估，进一步完善了内部控制制度，增加了《投资理财管理制度》，进一步完善了控制体系。

4、 内部审计

公司根据《公司法》、《中华人民共和国审计法》等有关法律、法规的规定，建立了《内部审计管理制度》，对内部审核的范围、内部审计人员的职责、内部审计的程序及报告制度做出规定。公司审计委员会下设内部审计部，负责组织实施公司内部审计工作。审计部直接受公司审计委员会领导，并对董事会负责。审计部配备专职人员，遵循《内部审计工作制度》，独立行使审计职权。审计部依据公司有关内控制度定期或不定期地对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督，对公司有关财经法律法规及董事会制定的经营方针、政策执行情况、财务计划或财务预算的执行和决算、募集资金的使用与管理、

对外投资、关联交易、信息披露等的执行情况等进行审计。

5、 人事政策

公司已建立《人事管理制度》，对公司各职能部门的职责、员工聘用、试用、任免、调岗、解职、交接、奖惩等事项等进行明确规定，确保相关人员能够胜任；制定并实施人才培养实施方案，以确保各经理层和全体员工能够有效履行职责；公司现有人力资源政策基本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。

6、 企业文化

企业文化是控制环境的重要组成部分，公司历来高度重视企业文化建设，通过多种形式的培训、沟通会等方式，使企业文化融入基层、深入人心。使公司保持和谐高效的工作氛围，使员工更具积极向上的精神面貌。

7、 对外投资控制

对外投资的项目立项由公司总经理、投资发展部、财务部、董事会和股东大会按照各自的权限，分级审批。

公司总经理办公会负责统筹、协调和组织对外投资项目的分析和研究，为决策提供建议。

公司投资发展部参与研究、制订公司发展战略，对重大投资项目进行效益评估并提出建议，对公司对外的基本建设投资、生产经营性投资和合营、租赁项目，以及股权投资、产权交易、资产重组等投资项目负责进行预选、策划、论证、筹备。

公司财务部负责对外投资与融资的财务管理，负责协同相关方面办理出资手续、工商登记、税务登记、银行开户等工作。

公司董事会具有的投资决策权限：单笔超过 500 万元，累计不超过最近一期经审计的净资产 30%的对内投资以及占公司最近一期经审计的净资产 30%以下的对外投资。超过最近一期经审计的净资产总额 30%以上的，由公司董事会提请股东大会审批通过后实施。

8、 对外担保控制

公司对外担保必须经董事会审核同意并报经母公司董事会或母公司股东大会审议同意。

公司下列对外担保行为，须经股东大会审议通过。

- (1) 单笔担保额超过公司最近一期经审计净资产 10%的担保；
 - (2) 公司及其控股子公司的对外担保总额，超过公司最近一期经审计净资产 50%以后提供的任何担保；
 - (3) 为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；
 - (4) 连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计总资产的 30%；
 - (5) 连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计净资产的 50%且绝对金额超过 3000 万元；
 - (6) 对股东、实际控制人及其关联人提供的担保；
 - (7) 公司章程或深圳证券交易所规定的其他担保情形。
- 除此之外的对外担保，股东大会授权董事会审议、批准。

9、 关联交易

公司在审议和披露关联交易事项应遵循以下规定：

(1) 公司关联交易的审议除经公司董事会审议外，还需经母公司董事会审议通过，审议该关联交易事项时，公司关联董事及母公司关联董事应当回避表决，也不得代理其他董事行使表决权。该董事会会议由过半数的非关联董事出席即可举行，董事会会议所作决议须经非关联董事过半数通过。出席母公司董事会会议的无关联董事人数不足三人的，母公司应当将交易提交股东大会审议。

(2) 母公司股东大会审议关联交易事项时，关联股东应当回避表决。
公司与关联自然人发生的交易金额在人民币 30 万元以上的关联交易，应当及时披露。公司不得直接或者通过子公司向董事、监事和高级管理人员提供借款。

公司与关联法人发生的交易金额在人民币 100 万元以上,且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5%以上的关联交易,应当及时披露。

公司与关联人发生的交易（公司获赠现金资产和提供担保除外）金额在人民币 1,000 万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 5%以上的关联交易，除应当及时披露外,公司还应当聘请具有从事证券、期货相关业务资格的中介机构,对交易标的进行审计或者评估,并将该交易提交股东大会审议。

(3) 公司为关联人提供担保的，不论数额大小，均应当在董事会审议通过后提交股东大会审议。

10、 货币资金管理控制

公司根据《现金管理暂行条例》和《银行结算办法》制定了货币资金管理办法。

办法规定了现金使用范围包括职工工资、津贴、个人劳务报酬、各种劳保福利以及国家规定的对个人的其他支出；出差人员必须随身携带的差旅费和结算起点（1000 元）以下的零星支出；中国人民银行规定可以用现金支付的其他支出。

规定库存现金限额一般为三天的日常零星开支需要，超过部分应缴存银行。

办法还规定了现金核算、清查的具体要求。

对于银行存款，办法中作出了如下规定：

公司只能选择一家银行的一个营业机构开立一个基本存款账户；

出纳办理银行存款收付业务，必须经常掌握各个银行账户的收支和结余情况，并按照规定正确使用汇票、本票、支票等各种结算方式，对日常银行存款的收付事项，都必须由经办人员签字和有关领导审核批准，手续齐全；

办理银行结算，必须遵守国家的法律、法规和银行结算纪律。不准出租、出借账户，不准签发空头和远期支票，不准套取银行信用；

对货币资金记账和资金报表的编制以及其它与货币资金管理相关的内容亦有详细规定。

11、 财务审批控制

公司财务审批权限分三类：

（1）审核

指部门/事业部负责人对该项开支的必要性、合理性提出初步意见并审查确认；主办会计根据财经法规、公司财务制度对相关票据的完整性、票据的合法性、计算的准确性进行审核。

（2）审批

指公司有关领导参考“审核”意见，对是否允许该项开支明确批复。个别重大事项还需经总经理批准。

（3）核准

指财务总监根据财经法规、公司财务制度对已审核、审批的相关票据从数量上、金额上、程序上加以确认。

公司财务审批的基本程序：先下级，后上级；先业务线、行政线，后报财务线。若遇有关审核人员出差在外，经总经理批准，可由其授权人代核、代批，但事后必须请有关人员追认。

12、 采购与付款控制

为加强和完善采购管理，保障物资供应，降低采购成本，合理运用资金，建立企业信用，提高资金使用效率，公司制定了采购与付款制度：

采购与付款过程中的职责规定

(1) 直接材料的采购应根据生产预算确定的耗用数理、仓储数量以及最佳批量和最佳采购时间的测算结果，由仓库填写材料申购单。

(2) 资材部根据申购单的内容要求，根据市场行情、在“货比三家”市场调查和对比分析基础上，与供货单位签订采购合同、办理订货事宜。建立包括事前询价和事后的价格分析的采购制度。

(3) 采购主管根据申购单、订货单和购货合同进行审查，确认无误后填写付款通知单，签名盖章后送交公司分管副总经理，重点分供货方由分管副总经理审核后，交由总经理审批。

(4) 办公用品、其他材料及固定资产的采购应由各部门提出申购要求，填写申购单，由部门主管和公司领导批准并签署意见后，交资材部或相关人员办理采购。

(5) 财务负责人对资材部提出的已由公司领导签批的付款通知单，进行审核后，交由财务部办理付款手续。

(6) 资材部采购的各种物品，要及时送交仓库验收。验收人员对照订货单、销货单位的发票等逐一对每种货物的品名、规格、数量、质量等严格查验，在确保正确相符的基础上填写入库单。入库单一式四份，由仓库验收人员填制，一份登记仓库台账并保存、一份由计划采购部保存、一份附采购合同和发票送财务部入账、一份交给送货人员。

(7) 资材部人员应于货物入库三日内持申购单、采购合同、订货单、发票、入库单等有关资料到财务部入账结算。

13、 存货控制

(1) 建立职务分离制度。采购人员和验收、保管部门的人员适当分离；生产计划的编制者要同复核和审批人员适当分离；产成品的验收部门应同产品制造部彼此独立；仓储、保管人员不能同时负责存货账户的会计记录；存货的盘点不能只有保管人员进行，应有负责保管、使用、记账以及生产计划部门的人员共同进行。

(2) 建立存货的仓储保管制度：

- ①存货的领用必须经过适当的授权，领料单必须加盖使用单位经授权人员的印章后，仓储保管部门才能办理领用；
- ②仓储重地非工作人员或非授权人员不得进入；
- ③出库物品均需填制多联领料单，做好存货的登记工作；
- ④定期检查存货，查看损坏、变质或长期不流动情况，并予以登记，便于处理。

(3)建立存货永续盘存制度，设立存货台账，与定期盘点制度相结合，减少和及时发现存货的盈亏状况。

14、 销售业务控制

为了加强对销售与收款的内部控制，规范应收账款在销售事前、事中、事后的管理，健全客户信用管理体系，防范资金风险，根据《会计法》和《企业内部控制应用指引第 9 号——销售活动》等法律法规，并结合公司实际，制定了销售与收款制度。

(1) 销售业务一般要经过签订销售合同、填写发货单通知仓库发货、办理发货、办理货款结算四个环节。

(2) 建立职务分离制度：接受客户订单人员不能同时是负责最后核准付款条件的人；发货通知单的编制人员不能同时负责货款的收取；办理退货验收的人员必须同退货账务记录分离。

(3) 营销部要根据公司的统一定价对签订销售合同，未经授权不得随意降低销售价格；特殊情况，销售价格、销售条件、运费、销售折扣的变更以及产品赊销必须经过总经理审批。

(4) 销售退回应当于验收后, 由营销部开据退库单, 及时报财务部门和物资仓储部门进行相应处理。

(5) 应收账款和预收账款按照客户名称建立明细账核算, 定期寄送对账单或进行往来账核对; 应收账款建立账龄分析制度, 针对不同信用级别和不同拖欠期的客户采用差别政策, 加大销售回款力度, 加快资金周转。

15、费用报销控制

(1) 费用实行预算管理制度, 严格控制各项费用支出, 提高经济效益。费用管理以预算管理为主, 形成行政部制定考核、部门内部预算约束自主管理的总费用限额使用制度。通过预算约束减少直至杜绝超预算、预算外、无预算费用的发生。

(2) 可控费用的报销, 预算内部分一般由各部门部长审核总经理签批, 超预算部分需总经理(子公司主管经理)审核, 董事长签批、由财务负责人负责费用报销资金安排, 财务部办理报销。

(3) 公司各部门人员需要出差、办理业务、购买需用品等需在公司借款时, 应填制出差任务单或借款凭证, 标明理由、借款金额、出差地点, 经总经理签字确认后到财务部办理借款。

(4) 费用报销时, 经办人应提供完整、真实的原始凭证, 经办人、部门部长应依次在发票背面或差旅费报销单上签字, 金额较大, 不能一次支付的, 报销单位应编制付款申请单报财务负责人, 并形成一付一批制。财务部报销人员收到付款通知书或财务负责人签字的付款承诺时, 应认真审核原始凭证的合法性、真实性、完整性, 并按照有关专项报销制度的规定标准予以报销付款, 以前有借款的首先冲减前期借款, 原则上前清后报, 任何人不得长期占用公司资金。

(5) 复印件不得报销、虚假发票不能报销、超标准(无签字)不能报销、白条不能报销。

(6) 报销凭证按照部门归属、业务性质计入相关部门责任费用, 并建立部

门统计台账。

16、 长期资产管理控制

为规范长期资产管理，保证资产核算的真实性，保护公司财产的安全与完整，制定了长期资产管理制度。

管理制度规定了固定资产的范围、计价方法；明确了固定资产管理部门；对固定资产的购置、验收、使用、维修、保养、内部转移、处置、报废、损毁、盘点以及保险等日常管理工作均有详细规定。

管理制度同时规定了在建工程的管理类别、招投标工作的实施程序、采购审批和实物保管制度。对于工程资金的支付、投放以及决算审计等方面亦详细规定。

17、 电算化会计档案管理制度

制度中，明确了电算化会计档案的内容，包括会计凭证、账簿、报告等。

电算化会计档案按年打印输出，交财务部长核对无误后装订成册，按会计档案管理的职责存档保管；执行会计管理职能的人员，必须经常对硬盘上的会计数据建立备份，对磁性介质存放的数据要保存双备份，并在软盘或光盘上填写保护再外加封套后存放在安全、洁净、防热、防潮、防磁的场所。采用磁性介质保存会计档案，要定期进行检查，定期进行复制，防止由于磁性介质损坏，而使会计档案丢失。

对会计软件进行升级和计算机硬件设备进行更换等工作，须经财务经理同意，报财务总监或主管财务的副总经理批准；在软件升级和硬件更换过程中，要保证实际会计数据的连续和安全，并由财务部经理指定专人进行监督。健全计算机病毒防范措施，未经允许不得在记账电脑上安装、拷贝无关软件、文件。

所使用会计软件的全套文档资料以及会计软件程序，视同会计档案保管，保管期截止至该软件停止使用或有重大更改之后的五年。

18、 票据信用管理办法

(1) 加强与货币资金相关的票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗。

(2) 支票的购买由出纳人员负责，并由制单审核人员填写支票备查簿，支

票登记簿由制单审核人员保管。支票使用时由出纳将支票按批准金额封头，
加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在支票备查簿上签字备查。

(3) 空白支票由出纳人员负责保管，签发支票的财务印章由制单审核人员保管，人名章由出纳人员保管。现金支票只能由出纳从银行提取现金时使用，公司与其他单位之间金额在结算起点以上的经济业务往来，一律使用转账支票。

(4) 各部门或个人因工作需要领用支票时，应填制规定的借款申请单，由部门经理/业务委派领导审核签字，报财务总监审核批准。出纳复核所有手续已完备后才能签发支票。支票领用人应妥善保管已签发的支票，如有丢失应立即通知公司财务并对造成的后果承担责任。

(5) 出纳不得签发不确定日期的支票，不得签发任何种类的空头支票，对事先不能确定采购物资的单价、金额的，经单位领导批准，可将填明收款人名称和签发日期的支票交采购人员，明确用途和款项限额，使用支票人员回单位后必须及时向公司财务部结算。

(6) 财务不得在支票签发前预先加盖签发支票的印章，签发支票时必须按编号顺序使用，对签错的支票或退票必须加盖“作废”戳记并与存根一起保管。

(7) 财务及时登记支票备查簿，与银行及时核对存款余额。

19、 募集资金管理办法

公司根据《公司法》、《证券法》、《首次公开发行股票并在创业板上市管理暂行办法》、《关于进一步规范上市公司募集资金使用的通知》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》、及《公司章程》对募集资金管理的规定，制定了《募集资金管理制度》。

公司对募集资金的使用做出明确规定,规定应按照发行申请文件中承诺的募集资金投资计划使用募集资金。使用募集资金应按规定审批流程办理支付手续。并对超募资金使用履行了相关审批及公告程序。

公司财务部门和项目管理负责人就投资项目的进度情况与资金运用情况进行跟踪管理，并定期向审计委员会汇报。

20、 信息与沟通

公司建立了信息与沟通的相关制度，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序，确保信息及时沟通，促进了内部控制有效运行。

公司通过建立定期经营分析会、安全预测分析会、总经理工作会议、各种专题会议等信息沟通渠道，获取内部信息，不断提高管理决策能力。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，获取外部信息；并对收集的各种内部信息和外部信息进行合理筛选、核对、整合、提高信息的有用性。

21、 内部监督

为确保公司内部控制制度的有效执行，由董事会下设的审计委员会，全面负责公司内部、外部审计的沟通、监督、会议组织和核查工作。同时，审计委员会下设审计部作为日常办事机构，审计部在审计委员会的授权范围内，行使审计监督权，对财务收支的真实性和完整性、经济活动的各环节进行内部审计监督，检查和促进公司内部控制制度的建立健全并有效实施，保证公司资产及财务信息的真实、完整，规避公司经营风险、提高公司经济效益。

三、 内部控制持续改进措施

按照《企业内部控制基本规范》等法律法规的要求，公司已经建立了较为全面的各项相关内部控制制度，并得到了较好的贯彻执行。但公司内部控制仍存在一些薄弱环节，需要不断进行完善，主要表现在：

（一）进一步完善公司内部控制制度的建设，及时根据公司实际情况及相关法律、法规及监管部门的要求不断修订和完善公司各项内部控制制度，进一步健全和完善内部控制体系。

（二）进一步加强员工培训工作，保证内控制度有效运行。通过组织员工学习相关法律法规，内部控制基本规范和公司各项内控制度，提高员工对内控工作的认知度，以合理保证内控制度的有效运行。

四、 内部控制的自我评价结论

综上所述，本公司董事会认为，公司已建了较为完善的法人治理结构，从制度层面确保公司重大决策及交易行为合法、规范、真实、有效，使各项制度能够适应公司现行管理的要求和公司发展的需要；公司的各项内部控制在生产经营等公司营运的各个环节中得到了一贯、顺畅和严格的执行，基本达到了内部控制的整体目标；能够较好地保证公司会计资料的真实性、合法性和完整性；能够确保公司所属财产物资的安全、完整；对公司各项业务活动的健康运行及国家有关法规和内部规章制度的贯彻执行提供保证，对经营风险可以起到有效的控制作用。公司现有的内部控制

制度符合我国对内部控制有关法规和证券监管部门的相关要求，基本适应公司管理要求、符合公司管理目标以及公司发展的需要。随着国家法律法规的逐步完善以及公司持续发展的需要，公司内部控制制度还将进一步健全和深化，以更好地保障公司经营运作。

苏州苏大维格光电科技股份有限公司

董 事 会

二〇一六年二月二十六日