

浙江万马股份有限公司

2015 年度内部控制自我评价报告

根据财政部、证监会、审计署、银监会、保监会等部门联合发布的《企业内部控制基本规范》和深圳证券交易所《中小企业板上市公司规范运作指引》等相关法律、法规和规章制度的要求，浙江万马股份有限公司对本公司 2015 年度内部控制及运行情况进行了全面检查，对内部控制做出以下自我评估报告：

一、公司的基本情况

浙江万马股份有限公司（以下简称本公司）是以浙江万马电气电缆集团有限公司（以下简称：电气电缆集团）和张珊珊等 15 位自然人为发起人，由浙江万马集团电缆有限公司（以下简称：电缆有限公司）整体变更方式设立的股份有限公司。本公司于 2007 年 2 月 6 日在浙江省工商行政管理局办理工商登记手续，企业法人营业执照注册号为 330000000002087。公司住所：浙江省临安经济开发区南环路 88 号；法定代表人：何若虚；注册资本：人民币 939,325,488 元。

公司专业从事电线电缆、高分子材料、汽车充电设备等产品的研发、生产和销售，以及光伏发电、充电设备运营服务。产品类别主要包括 500kV 及以下电力电缆，光缆、同轴与连接线等通信线缆，硅烷、交联、低烟无卤、弹性体等高分子材料以及交流与直流充电设备。

二、公司建立内部控制的目的是遵循的原则

（一） 公司建立内部控制的目的是

- 1.合理保证企业经营管理合法合规、资产安全；
- 2.确保财务报告及相关信息真实完整；
- 3.提高经营效率和效果、促进企业实现发展战略。

（二） 公司建立内部控制制度遵循的原则

公司遵循全面性原则、重要性原则、制衡性原则、适应性原则和成本效益原则。

1. 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. 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. 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. 内部控制应当与企业经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。
5. 内部控制制度的制定应遵循效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果；

三、内部控制环境

（一）公司内部治理机构、机构设置与权责分工

1. 公司的治理机构

公司严格按照《公司法》等法律法规的要求，建立健全了股东大会、董事会、监事会等治理机构、议事规则和决策程序，履行《公司法》和《公司章程》所规定的各项职责。重大决策事项，如批准公司的经营方针和投资计划，选举和更换董事、监事，修改公司章程等，须由股东大会审议通过。董事会负责执行股东大会做出的决定，向股东大会负责并报告工作。在重大投资项目、收购兼并、购置重要资产和签订重要合同、协议等方面的重要决策由董事会决定。在董事会闭会期间，董事会授权董事长行使董事会部分职权。监事会是公司的监督机关，向股东大会负责并报告工作，主要负责对董事和高级管理人员执行公司职务时是否违反法律法规和侵害公司和股东利益的行为进行监督，对公司财务状况进行检查。

为规范控股股东与公司的关系，控股股东与公司之间的机构、人员、资产、财务、业务分开，控股股东按照法律法规的要求只享有出资人的权利。

公司建立董事会领导下总经理负责制。按照《公司章程》的规定，公司高级管理人员（包括总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书）由董事会聘任和解聘。总经理是公司管理层的负责人，在日常经营、资金支付、合同签订等方面，由董事会授权总经理在一定限额内作出决定。副总经理和其他高级管理人员在总经理的领导下负责分管某一模块工作。

2. 公司的组织结构

公司建立的管理架框体系包括行政中心、人力资源中心、财务中心、内审部、运营中心、信息中心、投资中心、技术研究中心、创新研究院等部门，及各销售、制造、研发主体。明确规定了各部门的主要职责，形成各司其职、各负其责、相互配合、相互制约、环环相扣的内部控制体系，为公司组织生产、扩大规模、提高质量、增加效益、确保安全等方面都发挥了至关重要的作用。

3. 责任分工控制

公司为了预防和及时发现现在执行所分配的职责时所产生的错误和舞弊行为，在从事经营活动的各个部门、各个环节制定了一系列较为详尽的岗位职责分工制度：如将现金出纳和会计核算分离；将各项交易业务的授权审批与具体经办人员分离等。

（二）内部审计

公司设置审计部，对公司的经济运行质量、经济效益、内控制度、各项费用的支出以及资产保护等进行监督，并提出改善经营管理的建议，提出纠正、处理违规的意见。

（三）人力资源政策

公司由人力资源中心专职管理人力资源。截止 2015 年 12 月 31 日已制订的《人力资源管理制度》包含：招聘管理制度、培训管理制度、福利管理制度法、劳动合同管理制度、绩效管理、薪酬管理制度及员工奖惩管理制度。

公司履行人力资源管理职责的相关岗位均制订了岗位责任制，并在招聘与录用、培训、离职、薪酬与考核等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司内所有关键岗位均已编制了职位准入条件，明确岗位的主要职责、知识技能、资历与经验要求。

依据公司的经营业务发展需要与自然减员的情况，编制年度人力资源规划，并按规定程序报经批准后实施。

公司招聘人员时，关注应聘人员的职业道德和背景，对出纳、会计、信息系统操作人员与中高级管理人员时，均实施其是否存在违法犯罪、行政处罚与商业欺诈等背景调查。对需要从业资格的岗位，检查其从业资格证书的真实性。对于国家规定有特殊岗位要求的人员均实施培训后持证上岗制度。

公司实施全员劳动合同制度。对负有保密义务的高级管理人员、高级技术人员和其他负有保密义务的人员，公司在劳动合同中约定保守用人单位的商业秘密和与知识产权相关的保密事项。

公司每年根据培训需求调研分析情况制定年度培训计划，对各类员工进行职业道德、风险控制意识、职业技能以及专业知识培训，并结合 ISO9000 等管理体系要求实施考核及培训有效性评估。

对于公司内部确定为控制薄弱、易发生舞弊行为岗位均实行定期轮岗制度。

员工离职时按照规定程序办理完交接手续、退还公司财产后，方出具解除劳动合同证明，高级管理人员离职时由内部审计机构对其进行离任审计。

公司薪酬委员会负责制订公司的薪酬制度并监督实施。

公司依据薪酬制度与绩效考核制度对所有员工实施业绩考核并依据考核结果确定其奖金。

（四）企业文化

公司注重企业文化建设，核心价值观是正人、正事、正品。发展理念为：素质决定实力。

四、内部控制制度的实施情况

（一）基本控制制度

1. 公司治理方面

公司严格根据《公司法》、《证券法》、《上市公司章程指引》和证券监管部门的相关文件和要求，不断完善法人治理结构，及时修改公司章程，制订并完善了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》，建立了《信息披露管理制度》、《投资者关系管理制度》、《独立董事工作制度》、《对外担保管理制度》、《关联交易管理制度》和《投资决策管理制度》等，形成了比较系统的治理框架文件，完善了公司的内部控制制度。

2. 日常管理方面

公司控股股东严格遵循《公司法》和《公司章程》的规定，履行出资人的权利和义务。公司与控股股东在业务、人员、资产、机构、财务等方面完全做到“五分开”，具有独立完整的业务和自主经营能力。公司股东大会的召开严格按照《公司章程》规定的程序进行，及时披露相关信息，公司董事会、监事会能够独立运作，客观、公正地行使表决权，确保所有股东的利益。

3. 人力资源管理方面

公司对于人力资源这一影响公司内部控制的关键因素给予足够重视。公司以公开招聘为主，坚持“公开、平等、竞争、择优”任用、培训、考核、奖惩的人事制度管理。公司将努力建立科学的激励机制和约束机制，通过科学的人力资源管理充分调动公司员工的积极性，形成平等竞争、合理流动、量才适用、人尽其才的内部用人机制，从而有效提升工作效率。

（二）重要的管理控制方法

1. 投资决策管理

公司已建立《投资决策管理制度》，明确了重大投资决策的主要内容，决策程序和权限分配，以及决策的执行和监督。

对投资项目是否符合企业战略、是否具有可行性进行研究，并按可行性研究结果进行审核，按审批程序实施决策。

2. 预算管理

公司预算的管理工作由总经理负责，公司财务部门为预算的组织、实施部门，财务负责人协助总经理加强公司预算工作的领导和业务指导。

公司截止 2015 年 12 月 31 日已建立《全面预算管理制度》，明确预算的编制、审批、执行、分析与考核等各部门、各环节的职责任务、工作程序和具体要求。

公司的年度预算经公司股东大会批准后实施。

公司实行预算管理的业务范围包括销售与收款、采购与付款、存货、投资（包括固定资产购建、工程项目和对外投资）、融资、经营管理费用、人力资源、生产制造以及税金等。

公司预算编制以上一年度实际状况为基础，结合公司业务发展、综合考虑预算期内的经济政策变动、行业市场状况、产品竞争能力、内部环境的变化等因素对生产业务可能造成的影响，根据自身业务特点和工作实际进行编制。

公司预算编制完成并经批准后，各业务部门严格执行，并将预算指标分解成各业务部门及相关岗位的业务指标，并与其经济责任完成情况考核相结合。

公司特别重视货币资金收付的预算控制。对已列入预算但支付手续不健全、支付凭证不合规的款项，不办理支付。

因市场环境、经营条件、国家法律法规等发生重大变化或出现不可抗力事件或紧急情况等致使预算编制基础不成立，或将导致预算执行结果产生重大差异需要调整预算的，仍按预算批准程序报经股东大会批准。

公司对预算执行情况进行定期分析与检查制度。内部审计机构将定期或不定期的实施审计监督，及时发现和纠正预算执行过程中存在的问题。

对预算执行情况进行考核是依据预算执行部门上报预算执行报告，财务部门审查核实、公司董事会批准的程序实施。

3. 货币资金管理

公司财务中心设立资金部管理货币资产，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务。

公司截止 2015 年 12 月 31 日对原《资金集中管控规定》进行了修订与完善，制定了《上市公司资金结算管理办法》。该管理办法对母子公司的货币资金实行“收支两条线”管控措施，统一收款账户及付款账户，由各子公司每周上报资金使用计划，公司审批划拨，及对闲置资金进行统一管理等方面进行了完善。并从支付申请、审批、复核与办理支付等各个环节明确相应权限与责任，重申了款项用途不清、无必备附件或凭证的款项不予支付的规定。

资金使用的审批权限及有关细则规定了经授权的各级人员所能审批的最高资金限额。

公司的资金收付实行预算管理，预算外资金的使用需要履行逐级审核批准。

开立公司银行账户，需经公司财务负责人批准并由财务会计部门统一管理，不存在非财务会计部门管理外的其他银行账户。每月末银行存款余额对账单的获取、调节表的编制与核对由

银行存款出纳人员以外的其他指定人员实施。网上交易时，所用密码仅有经授权的人员使用，交易范围与金额均经授权后由相关人员进行。

经营业务的现金收入及时解缴银行，日常业务所需现金支出由库存现金支付，不存在现金坐支情况。严格规定库存现金余额。库存现金每月末由现金出纳人员以外的人员进行盘点确认。

公司用于货币资金收付业务的印章分别由不同的指定人员保管与使用，并对使用情况进行完整且无遗漏的登记。

公司所有商业票据包括支票、商业承兑汇票等均有财务会计部门统一出具并保管未使用的空白票据。因填写、开具错误或其他原因导致票据作废的，均有财务会计部门统一存放保管，不随意销毁以供需要时查阅。公司建立登记本，登记已收到的承兑票据及其变动情况，收取的商业票据转让时，视同货币资金支付并实施相应的核准和登记程序。

财务会计部门中办理货币资金收付的出纳人员实行定期轮岗制度，在不超过五年的时间内实施轮换，并视公司业务或需要实施强制休假制度。

4. 采购与付款管理

公司在运营中心下设置采购部专职从事原材料等采购业务。

截止 2015 年 12 月 31 日已执行的《采购与付款管理制度》包含：采购预算、供应商评价制度与比质比价采购、验收与付款、应付款项核对。

公司从事采购业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的谈判与核准、采购、验收与相关会计记录、付款申请、审批与执行等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

采购计划依据生产部门提供的生产计划与年度（月度）预算编制，并按月度预算实施采购。对超预算和预算外的请购事项，按照预算外付款或预算调整程序实施审核批准。

对主要原料与大宗劳务的供应商在决定向其采购前实施评价制度。由公司的采购、生产、财务、仓储部门定期共同实施评价，所评价的内容包括所供商品的质量、价格、交货及时性、付款条件、供应商资质与其经营状况等。依据评价结果确定供应商或按评价结果进行调整。

对小额零星、紧急需求，公司确定基本的供应商范围，如无特殊情况则在确定的范围内选择供应商实施采购。

主要原材料或大宗劳务采用招标方式确定供应商与采购价格。招标业务视采购业务需要由公司自行组织或委托中介机构进行。

主要原材料与大宗劳务的采购付款条件的确定由采购部门与财会部门共同商定。如须预付采购款项的，按照货币资金支付的审核批准程序实施审核批准。

采购所需支付的款项按照合同约定条款支付，合同规定取得货物或劳务后支付或分次支付的，按照仓储部门验收单据或生产部门的通知审核后支付，分次支付时由采购人员提出付款申请，经指定的专职人员审核后通知财务会计部门支付。

仓储部门验收不符合采购合同规定的货物需要退还供应商的，由负责采购的人员负责接洽与退还。

采购部门指定专职人员管理未付款项，并与供应商定期核对。

公司对主要原材料的采购采用套期保值和远期锁单等方式来规避材料价格风险，并制定了的套期保值和远期锁单操作规范。

5. 存货管理

公司设立物质储备部门管理库存存货，通过 ERP 对存货进行分类明细管理。

截止 2015 年 12 月 31 日已实施的《存货管理制度》包含：存货的管理程序、存货的收发存程序、存货的盘点制度。

从事存货管理业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、发出申请、审批与记录、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要求与措施。

存货采购计划依据生产部门提供的生产计划、按照年度（季度）预算计划编制。超过预算或预算内未列入的事项，按照经授权人员批准的生产计划予以列入采购计划内。

存货验收按照采购合同所列品种、规格、型号、数量、质量标准等事项实施，验收合格后及时通知采购部门予以付款，对验收不合格的货物标明退货字样并单独堆放，并通知采购部门予以退货。

存货入库后按其库位、架位、层位与位号编制存货编号与制作明细账，明细账完整记录收入、领用与结存情况。

存货发出的计价方式为：加权平均法，并一贯采用。

月末期末库存存货按盘点制度进行盘点，年末全面盘点存货，盘点中产生的盈亏分析属于正常损耗的，计入当期发出成本，属于非正常损失的，分析产生损失的原因后按规定程序报有关部门与人员批准后予以注销。

存货用于出租、出借时，经履行相关批准程序后，有专人进行管理，并设立相关台账予以核算。

对贵重或需保密的存货指定专人保管、收付程序，非经授权其他存货保管人员不得接触与不从得事收付业务。

6. 固定资产管理

公司设立设备保障部管理固定资产。

(1) 截止 2015 年 12 月 31 日，公司对原的《固定资产管理制度》进行了修订与完善。包含：固定资产购建审批程序、固定资产处理程序、固定资产盘点制度，所有流程通过 OA 系统层层审批。

(2) 财务会计管理规范

公司在固定资产管理制度中规定了严格的固定资产财务会计处理程序，对固定资产的取得、验收付款、编码、折旧计算、变动、转移、报废、处置的财务会计处理进行了明确的规范。

从事固定资产管理业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在请购与审批、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。

公司已制订固定资产业务流程，规定了固定资产采购、验收、付款、移交使用部门等各环节的权限与责任。

固定资产采购时，重大资产采用招投标方式、一般固定资产采用比质比价的方式确定供应商。对租赁资产，需要采用融资租赁的，按照筹资审批程序实施，经营性租赁资产按照购建审批程序实施。

自制的固定资产在其完工后，由制造部门、固定资产管理部门与使用部门共同进行验收并出具验收合格证明，固定资产管理部门除自行入账外，还以正式文件的形式通知财务会计部门及时入账。

投资者投入、接受捐赠、债务重组、企业合并、非货币交换、无偿划入的固定资产，均进行验收并列入台账予以管理及核算。所有的固定资产均编有识别编码，并建立相应台账与目录实施管理。

固定资产在公司范围内需要移动的，由移出与移入部门共同办理交接手续。

固定资产的日常维护保养包括大修理均按照内部控制制度予以实施。如需要进行技术改造与改良的，由固定资产使用部门提出申请，按规定程序经可行性论证与报经批准后实施。

由固定资产管理部门提出保险申请，按规定程序批准后，由固定资产管理部门办理投保手续并采用招标方法确定承保的保险公司。如已投保的固定资产发生因增减、转移或处置等情况时，及时调整相关保险金额，调整事项的批准程序按原保险批准程序执行。

对不需使用而封存的固定资产由专人负责进行管理、定期检查，确保资产的完整状态。

固定资产处置时，对使用期满、正常报废的固定资产，由固定资产使用部门提出申请，经固定资产管理部门核实后按规定程序报经批准后予以处置；对使用期未满，非正常报废的固定资产，由使用部门提出申请，由固定资产管理部门组织技术鉴定确实应报废的，按规定程序报经批准后予以处置；重大的固定资产处置事宜采取集体会议审批方式审批，并有完整记录，处置事宜由非固定资产管理部门或管理人员进行，处置价格的确定按规定程序批准后执行，重大资产的处置价格委托中介机构评估，按不低于评估价的价格执行。处置收益均由财务会计部门统一核算。

固定资产出租、出借的，由固定资产管理部门与财务会计部门按规定程序报经批准后执行。出租与出借的费用与收益均有财务会计部门统一核算。

（3）固定资产预算管理

固定资产年度预算包括资产购建预算与维修预算，固定资产购建预算根据生产业务需要与发展目标、资产使用状况等因素编制；固定资产维修预算依据资产新旧程度、已使用时间与使用强度等因素综合考虑确定，前述二类预算按预算审批程序报批，经批准后执行。

固定资产购建计划依据经批准的年度购建计划、年度预算制定，超过预算或预算内未列入的购建事项，按照经授权人员批准文件予以列入购建计划内。

7. 工程项目管理

公司设立基建管理部管理工程项目建造。

（1）截止 2015 年 12 月 31 日已制订的《工程项目管理制度》包含：授权与批准制度、工程项目管理制度。

（2）财务会计管理规范

公司财务会计核算制度规定明确的工程项目核算方法，对工程项目的确定、编码、支付入账依据的确认、核算程序和项目成本组成进行了明确的规范。

（3）工程项目预算管理

从事工程项目管理业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在项目建议、可行性研究与项目决策；概预算编制与审核；项目决策与项目实施；项目实施与付款；项目实施与验收；竣工决算与决算审计等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

重大工程项目决策时依据项目建议书与可行性研究，由工程技术人员、财务会计与法务部门共同对项目建议书与可行性研究报告的完整性、客观性进行经济技术分析和评审，并出具评审意见；由公司董事会讨论决定。一般工程项目按规定程序报批，由经授权的部门与人员进行审核批准。禁止个人单独决策或擅自改变集体决策意见。工程项目发生重要改变的，按原批准程序重新履行核准手续。

重大工程项目的概预算由工程、技术、财务会计等部门进行审核，审核内容包括编制依据，项目内容、工程量的计算、定额套用的真实性、完整性与正确性。审核通过并按规定程序批准后执行。工程管理时将聘请招标代理、工程监理、财务管理等中介机构参与管理。

工程价款依据所签订的合同约定执行，由工程项目管理部门提出支付申请，按照“采购与付款控制程序”予以审核批准。

工程完工后组织相关人员进行验收，办理竣工决算与资产移交至使用部门，并由内部审计机构或聘请中介机构实施审计。

工程项目产权涉及需要进行法定登记的，由设备保障部办理登记手续。

8. 知识产权管理

公司设立工艺研发部专职管理知识产权业务。

截止 2015 年 12 月 31 日已制订的《知识产权管理办法》包含：岗位与权限设置、预算控制情况、业务流程控制、计划的编制与核准、购置谈判与核准、处置与转让的谈判与核准。

从事知识产权管理业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在知识产权的权利归属、产权的管理、预算，专利的申请、维护，专利的许可和转让等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

9. 筹资管理

公司在财务中心下设立资金部专职管理筹资业务。规范了筹资授权批准方式、程序，规定了审批人的权限、责任以及经办人的职责范围和工作要求，指定专人对银行借款的本金和利息进行计算，保证了筹资业务偿付环节的内部控制，详细记录了各项借款资金的筹集、运用、本息归还、借款合同担保及抵质押情况，筹资过程得到了有效控制。选择恰当的筹资方式，较严格的控制财务风险，以降低资金成本。公司新增新的合作银行授信，需进行审批，根据上报的每月资金预算计划，新增银行借款，按单笔借款金额进行逐级审批。

公司制订了《融资管理制度》，以规范公司的筹资管理。

从事筹资业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在筹资方案的拟定与决策、筹资合同或协议的订立与审批、与筹资相关的各种款项偿还的审批与执行、筹资业务的执行与相关会计记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

从事筹资业务的人员均接受过相关专业教育、具有金融、财会与法律方面的专业知识。

筹资业务已制订相关业务流程，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。

重大筹资经股东大会（或董事会）批准后按筹资计划实施。筹资前由财务中心负责制订筹资方案，进行筹资风险评估。筹资方案如须国家有关部门或上级单位批准的，由董事会秘书办公室负责及时报请批准。

经股东大会（董事会）批准的筹资方案指定专人负责实施，包括与方案确定的对象进行谈判并初步确定筹资合同或协议的各项条款，按规定的程序报经批准后正式签订。筹资所得货币资产由财务会计部门收取，取得非货币性资产由使用该项资产的部门负责验证收取。筹资所得资产均由财务会计部门负责记录与核算。筹资如须经中介机构验证的，由财务会计部门聘请中介机构进行验证并出具验资报告。

变更原签订的筹资合同或协议，按照原批准程序履行重新审批。

支付与筹资本金与相关的利息、股息或租金时，按规定程序经授权人员批准后支付。财务会计部门对筹资本金与利息定期与债权人核对账目。并且根据公司实际情况，选择恰当的筹资方式，以降低资金成本。

10. 销售与收款管理

公司设置销售和客户服务部专职从事销售商品与提供劳务等销售业务以及销售后勤管理工作。

截止 2015 年 12 月 31 日已制订的《销售管理制度》包含：岗位与权限设置，销售预算，销售客户销售信用评估，销售客户资料的记录与保管，合同谈判、记录与核准，合同保管，发货、收款程序，业务费用结算。已制订的财务会计管理规范包含：对账与催收、账龄分析，商务票据的收取、贴现与逾期追索，坏账损失批准。

公司从事销售业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在客户信用调查评估与销售合同审批签订；销售合同的审批、签订与办理发货；销售货款的确认、回收与相关会计记录；销售退回货品的验收、处置与相关会计记录；销售业务经办人与发票开具、管理；坏账准备的计提与审批、坏账的核销与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司已制订销售信用政策，并由销售服务部进行日常管理。每年定期对客户的信用情况进行评估，以此确定其信用额度、回款期限、折扣标准等。

公司依据上一年度的实际销售情况结合对本年度生产能力与市场分析情况制订本年度的销售计划，明确销售业绩目标、责任人员与考核要求。公司制订并实施了定价控制制度、产品价格目录、折扣标准及收款政策等销售管理制度。

公司的销售订单主要通过合同谈判和招标两种方式取得。通过合同谈判取得的销售合同，公司指定专职人员就销售事项与客户进行谈判与确定销售意向，谈判中的重要事项商谈过程均有书面记录，按规定程序经授权人员的批准后正式签订销售合同。通过招标取得的销售合同，公司指定专职人员负责收集客户招标信息，取得投标资格，并由销售服务部组织投标文件，通过公司内部 ERP 系统报价核准后，向客户提交投标文件，中标后由销售管理部负责与客户签订销售合同。特别重大的投标文件/销售合同，在正式批准前将征询公司法律部门或所聘请律师的意见。

销售服务部依据经规定程序批准正式签订的合同，向生产管理部门提出排产计划，由生产管理部门安排生产，仓储部门在收到产品验收入库后，根据 ERP 系统中销售服务部下达的发货通知单组织发货。销售服务部在收到运输部门的发货回执后，编制销售发票开具通知单送交给财务部门发出商品统计人员，由财务部门发出商品统计专职人员在对客户信用情况、实际发货出库记录、发货回执、以及销售发票开具通知单审核无误后开具发票。

销售、仓储与财务会计部门分别依据其业务范围记录销售合同、销售定单、销售发货通知单、销售发票开具通知单、发货凭证、销售发票等文件内容的各项信息并定期相互核对。由指定人员定期跟踪审阅。

销售部负责应收账款的催收，催收记录包括往来函电均妥善保存。财务会计部门依据会计记录对超过合同约定未收回的款项督促销售部门催收。

销售服务部建立客户销售台账，记录对每年、重要客户记录其采购信息包括采购数量与金额、销售回款过程、应收款项余额变动及信用额度使用情况，评估其信用情况与失信风险。

销售服务部指定专职人员定期与客户核对应收款项余额,核对过程包括书面对账单等信息均妥善保存。

因销售业务获取的商业票据均交财务会计部门办理收取或贴现。

11. 成本与费用

公司由财务中心的专职人员核算成本费用。截止 2015 年 12 月 31 日已制订了《财务会计管理办法》。

公司的成本核算采用定额计划成本法核算,存货均实行永续盘存制;购入原材料以买价加运输、装卸、保险等费用作为实际成本;自制半成品和产成品以制造和生产过程中发生的各项实际支出作为实际成本;领用和销售原材料以及销售产成品采用加权平均法核算。

公司经营业务发生的各项费用按权责发生制原则核算。

成本费用核算方法按照国家相关规定与公司业务实际情况确定与核算,以实际金额列示,不随意改变成本费用的确认标准及计量方法,不虚列、多列、不列或少列成本费用。

公司定期实施成本费用分析并由财务会计部门提出分析报告、由内部审计机构实施审计监督,依据实际成本费用支出结合考核要求对相关责任人员实施考核。

公司依据上一年度的实际成本,经分析后修改下一年度的成本定额,并作为编制下一年度成本预算的基础。

办理成本核算业务的相关岗位均制订了岗位责任制,并在成本费用定额、预算的编制与审批、成本费用支出与审批、成本费用支出与会计记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

办理成本费用核算的人员均接受过相关专业教育、具有必要的专业知识。

公司按照本单位的历史成本费用资料,同类型企业的相关资料及价格趋势等结合产品销售情况编制成本预算、确定成本费用目标,按照授权制度的规定由各级人员实施审批。

公司在存货采购时采用经济批量等方法控制采购成本与仓储成本,依据成本计划与预算及定额进行成本指标分解、落实责任主体保证成本计划的有效实施,明确制造费用支出的范围与标准,采用弹性预算方法控制制造费用支出。

对未列入成本费用预算的支出、已列入成本费用预算但超过开支标准的支出，按规定程序追加预算或由有关部门提出申请后经授权人员批准后支付。

12. 对外担保管理

公司由财务中心专职管理公司对外担保事项。

截止 2015 年 12 月 31 日已制订的《对外担保管理制度》包含：担保受理及审核批准、对外担保的日常管理以及持续风险控制。

实施对外担保的相关岗位均制订了岗位责任制，并在担保业务的评估与审批、担保业务的审批与执行、担保业务的执行与核对、担保财产的保管与业务记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。禁止未经授权的人员办理担保业务。

公司制订了对外担保政策，明确担保的对象与范围、方式与条件、审批程序担保限额及禁止担保的情况并定期检查担保政策的执行情况及效果。

公司规定了担保业务的评估、审批、执行等控制要求，并设置相应记录记载各环节业务开展情况。对不符合国家规定可以提供担保的，不提供担保。

重大担保事项报经股东大会（董事会）批准后执行。2015 年公司仅对子公司担保，报告期内无对外担保。如以公司资产提供担保的，由资产管理部门、财务会计部门等共同审核并提出申请，按规定程序实施审批。如提供信用担保的，由财务部门提出申请，按规定程序实施审批。

公司在对外提供担保时要求被担保方以资产抵押方式提供反担保的，由提供反担保一方提供资产评估报告。由专职人员管理反担保的资产和权利凭证，并定期核实财产的存续状况和价值，发现问题及时处理，确保反担保财产的安全与完整。

公司已指定专职人员定期监测被担保人的经营状况与财务状况。

公司提供的对外担保到期解除时，由董事会办公室负责全面清理用于担保的资产、权利凭证，保护资产的安全完整。

对外提供担保事项按照国家相关部门的规定在财务报告中详尽披露。

13. 会计系统与财务报告

公司设立财务中心，专职会计核算和出具财务报告。

截止 2015 年 12 月 31 日，已制订的内部控制制度包含：财务会计管理规范，会计基础及稽核工作规范，支票、发票、收据管理制度，会计报表报送细则，会计电算化管理细则。

公司按照财政部制定的有关内控制度指导规范、《企业财务通则》、《企业会计准则》以及其他各项财税政策法规，已制定并逐步修改了各项财务管理制度，就资产管理、成本费用管理、财务会计报告及分析、股东权益管理制定了明确的管理规范。

公司已建立内部会计管理体系，包括单位领导人、财务负责人对会计工作的领导职责，会计部门及会计机构负责人的职责、权限，会计部门与其他职能部门的关系等。

公司会计人员均具有会计从业资格证件，并接受过必要的专业培训，重要岗位人员具有专业技术证书。

会计机构各岗位均制订有岗位责任制，并按照批准、执行和记录职能分开的内部控制原则（如出纳人员不得兼管稽核，会计档案保管和收入、费用、债权债务账本的登记工作）分工负责。

公司会计核算的组织形式为一级核算。公司已设立财务会计机构并按规定配备必要的会计人员负责财务会计核算。

公司利用计算机系统来提高会计信息的完整性、准确性和及时性，实际应用于会计核算领域。

会计电算化系统使用中已制订了保护措施，如输入核对、专人输入和修改；明细账定期打印存档；计算机防病毒措施；有效文件备份；系统开发、维护与业务处理人员分开等。应用软件系统经财政局确认。

已制定正式的计算机应用系统开发和维护规程并有效地执行。对网络安全方面采取了必要的防卫措施。

公司依据《企业会计准则》制订了各项会计政策，会计政策已经公司董事会批准，对公司及所属企业均适用。

公司的各项会计估计均依据管理层的讨论与分析或行业惯例确定，并经董事会讨论批准。

上述会计政策或会计估计因公司业务、客观环境发生变化需要调整的，均按原批准程序重新执行批准程序，经批准后实施。因会计政策或会计估计变更对财务报表产生影响时，按《企业会计准则》规定的方式核算并在财务报告中予以披露。

发生已进行会计记账的会计记录重大差错，按规定程序由财务负责人核准后予以调整。如已签发的财务会计报告中含有该重大差错的，则在下一定期财务会计报告中予以充分说明差错原因与调整过程。

公司依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等法律法规，制定了适合本单位业务情况的会计制度和成本核算规程并实际执行。

财务会计报告经财务会计部门负责人、财务负责人和总经理审核签发后提交董事会，经董事会讨论及作出核准的决议、履行必要的承诺与签发程序后向外界提供。

14. 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。截止 2015 年 12 月 31 日已制订了《信息披露管理制度》。

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。

公司无法合理确定某一事件或交易事项是否需要披露时，将及时向监管机构报告，获得指导意见，按指导意见要求履行披露义务。对于监管机构需要公司澄清的信息，公司将启动应急机制实施相应方案及时公布应予以澄清的事实与正确信息。

15. 资产减值管理

公司由各资产管理部门对期末各项资产是否发生减值进行检查与分析。截止 2015 年 12 月 31 日已制订的相关管理制度和财务会计管理规范中均有涵盖。

公司对除个别资产需要单独分析判断减值情况与确定减值金额外的其他资产制定减值准备提取时的相关参数。确定各项资产提取减值准备所需参数时，依据对上一年度的实际情况、资产的市场价格综合分析后确定，按规定程序报董事会核准。

销售业务的应收账款由销售管理部分分析判断逾期未收回款项的可收回程度，其他应收款项由财务会计部门研究分析其可收回程度。

存货由采购、仓储与销售管理部会同财务部门一起分析判断是否存在跌价情况，固定资产由使用部门与固定资产管理部门分析判断是否发生减值迹象。

对外投资由董事会办公室分析判断是否实际形成减值情况，无形资产由生产部门与技术部门分析判断是否发生减值迹象。

对分析数据无法正确判断时，将委托中介机构进行评估或聘请专家帮助公司得出正确结论。

在《财务会计管理规范》中对确定已发生减值的各项资产，由财务会计部门按减值程度与经批准的参数计算估计需要提取的减值金额后报董事会核准，经董事会核准后，财务会计部门进行账务处理，其他部门作相应记录。

16. 风险管理

公司对风险管理工作相当重视，虽然没有成文的管理制度，但在涉及风险的每个部门，每个条线的管理工作中都有体现，尤其在对外投资、对外担保，融资管理等制度中风险管理视为重点。

17. 授权管理

公司股东大会经讨论后确定对董事会所授权限，公司董事会经讨论后确定对董事长、总经理、副总经理、财务负责人所授权限。每年审核一次，决定是否需要调整。

各业务部门与其他部门的权限由经董事会批准的内部管理制度规定。所授权限需要调整时仍经董事会讨论决定并修改相应的管理制度。

因业务需要或特殊紧急情况需要临时授权的，按照被授权人的级别分别；履行相应的核准程序。

被授权者在其授权范围内行使职权，如超越所授权限行使职权对公司造成损失的，依照内部控制制度的规定予以处罚。

五、本年度公司内部控制制度执行有效性的自我评价

1. 公司对内部控制执行有效性的评价程序和方法

(1)监事会评价。监事会作为公司的监督机关，能依据《公司法》和《公司章程》的规定，认真履行职责，定期召开监事会，对公司财务报告、公司高管人员的违法违规行为、损害股东利益的行为和公司的内部控制进行有效监督和评价。

(2)内审评价。公司内部审计人员独立行使审计监督权，对有关部门及有关人员遵守财经法规情况、财务会计制度的执行情况进行审计检查，对违反财务会计制度的行为进行处罚，确保财务会计制度的有效遵守和执行。公司对内控制度执行情况进行定期或不定期的检查与评价，对于发现的内控制度缺陷和未得到遵循的现象实行逐级负责并报告。各级人员严格执行公

司制定的内控制度，对于未遵守内控制度的情况及发现的问题，分别向上级作出解释并采取相应的措施。

2. 控制制度执行的效果

通过制定和有效实施内控制度，公司经营规模逐年扩大，销售规模逐年增长，呈现较好的发展态势，管理水平进一步提高，实现了质量和效益的统一。通过加强内控，保证了公司业务的增长和资产的安全性和资产质量，也促进了技术创新，有力地提升了公司的综合竞争力，为公司的长远发展奠定坚实的基础。

公司管理当局认为，公司按照有关法律法规和有关部门的要求，建立健全了完整的、合理的内部控制，总体上保证了公司生产经营活动的正常运作，在一定程度上降低了管理风险，并按照控制制度标准于 2015 年 12 月 31 日与会计报表相关的所有重大方面的执行是有效的。

六、完善内部控制制度的有关措施

由于内部控制具有固有的限制，难免存在由于错误或舞弊而导致错报发生和未被发现的可能性。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或降低对控制政策、程序遵循的程度，目前的内部控制制度将随着情况的变化和执行中发现的问题，不断改进、充实和完善。

七、下一年度内部控制有关工作计划

1、应收账款管理与控制是一个永恒的内控专项，公司仍需继续加大措施，严格对账管理制度和考核制度，以加快应收账款的回笼。

2、公司严格依据《中华人民共和国安全生产法》、《中华人民共和国消防法》、《中华人民共和国环保法》制定并完善《公司安全环保处罚措施》。通过完善的制度措施，针对生产过程存在的安全隐患、环保问题，做到严格防范、及时发现、及时处理，以保障员工人身安全，避免公司财产遭受损失。

3、为进一步加强上市公司资金管理，合理调度资金，减少资金浪费，提高资金使用效率，降低融资成本，公司在 2016 年将实行全面资金集中管理。区别于第一阶段的资金收款集中，全面资金管理将实行收付双集中。

浙江万马股份有限公司董事会

2016 年 4 月 25 日