

上海硅产业集团股份有限公司



截至 2019 年 12 月 31 日止的内部控制审核报告

内部控制审核报告

普华永道中天特审字(2021)第 0053 号
(第一页, 共一页)

上海硅产业集团股份有限公司董事会:

我们接受委托, 审核了后附的上海硅产业集团股份有限公司(以下简称“上海硅产业集团”)管理层按照《企业内部控制基本规范》对2019年12月31日上海硅产业集团财务报告内部控制的有效性进行自我评价的认定书。上海硅产业集团管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性, 我们的责任是对上海硅产业集团的财务报告内部控制的有效性发表意见。

我们的审核是依据《内部控制审核指导意见》进行的。在审核过程中, 我们实施了包括了解、测试和评价内部控制设计的合理性和执行的有效性, 以及我们认为必要的其他程序。我们相信, 我们的审核为发表意见提供了合理的基础。

内部控制具有固有限制, 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, 根据内部控制评价结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

我们认为, 上海硅产业集团于 2019 年 12 月 31 日按照《企业内部控制基本规范》在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

本报告仅作为上海硅产业集团向中国证券监督管理委员会及上海证券交易所报送向特定对象发行人民币普通股股票申请文件之用途, 不得用作其他任何目的。

普华永道中天会计师事务所
(特殊普通合伙)中国·上海市
2021年1月12日

注册会计师



潘振宇



注册会计师



徐泓清



上海硅产业集团股份有限公司与财务报表相关的 内部控制自我评估报告 (截至 2019 年 12 月 31 日)

一. 公司简介和本自我评估报告的目的

(一) 公司简介:

2015 年 12 月 9 日, 上海国盛(集团)有限公司、国家集成电路产业投资基金股份有限公司、上海嘉定工业区开发(集团)有限公司、上海武岳峰集成电路股权投资合伙企业(有限合伙)和上海新微科技集团有限公司共同出资设立上海硅产业投资有限公司, 并在上海市嘉定区市场监督管理局办理工商登记。

2019 年 3 月 11 日, 上海硅产业投资有限公司整体变更为上海硅产业集团股份有限公司, 现持有统一社会信用代码为 91310114MA1GT35K5B 的营业执照。公司现有注册资本 186,019.18 万元, 股份总数 186,019.18 万股(每股面值 1 元)。

本公司属于计算机、通信和其他电子设备制造业, 主营业务为半导体硅片的研发、生产和销售。

(二) 本自我评估报告目的:

为反映企业与财务报表相关的内部控制情况, 公司根据企业内部控制基本规范出具了于 2019 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制自我评估报告。

二、与财务报表相关的内部控制的情况介绍

本公司成立以来，根据财务管理工作的需要，建立了公司和财务报表相关的内部控制体系，制定了一系列管理制度，并且在公司经营活动的各个环节落实这些制度。有关情况介绍如下：

(一) 本公司与财务报表相关的内部控制目标：

1. 规范公司会计行为，保证会计资料真实、完整。
2. 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。
3. 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) 本公司与财务报表相关的内部控制原则：

1. 应符合国家有关法律法规和企业内部控制基本规范，以及公司的实际情况。
2. 应约束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控制的权力。
3. 应涵盖公司内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位，并应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. 应保证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. 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。
6. 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。

(三) 本公司与财务报表相关的内部控制内容：

本公司与财务报表相关的内部控制是指按照企业内部控制基本规范要求，对于公司层面的控制、担保、对外投资、筹资、预算管理、销售与收款、采购与付款、存货与成本、财务关账、固定资产、薪资福利、研究与开发、资金与费用、合同管理、信息系統一般控制等经济业务的内部控制。

(四) 本公司与财务报表相关的内部控制方法：

本公司内部控制的方法主要包括：不相容职务相互分离控制、授权批准控制、会计系统控制、预算控制、资产管理控制、风险控制、内部报告控制、信息系统一般控制等。

(五) 本公司与财务报表相关的内部控制监督检查：

本公司采用多种方式通过专门人员开展内部控制的监督检查工作，通过对公司与财务报表相关的内部控制的执行情况进行监督和检查，确保内部控制制度得到贯彻实施。

三. 主要经济业务相关的内部控制的具体情况说明

本公司为集团公司，其内部控制分集中化管理与分散式管理两种。对于测试范围内的子公司，我们分集团层面、合并报表及预算管理内部控制（集中化）与子公司层面内部控制（分散式）分别说明其内部控制的具体情况。

(一) 集团层面、合并报表及预算管理内部控制

该部分内部控制制度主要为集中化管理，由集团统一制定相关管理规定，以确保相关内部控制的一致性和有效性。

1. 公司层面控制

本公司在集团层面建立了用于指导日常运营、财务、合规等方面的制度，如：《子公司管理制度》、《对外担保管理制度》、《对外投资管理制度》、《关联交易管理办法》、《资金及银行账户管理制度》、《财务报告管理制度》、《预算管理制度》等。

(1) 公司在集团层面建立了《子公司管理制度》，对全资及控股子公司的规范运作、人事管理、财务管理、运营管理、重大事项报告等方面进行严格的控制。

(2) 公司在集团层面建立了《对外担保管理制度》，对担保人、对象、范围、方式、要求、担保流程及其限制等进行严格的控制。

(3) 公司在集团层面建立了《对外投资管理制度》，对投资计划的编制与审批，投资活动的选择与监督等经济业务进行严格的控制。

(4) 公司在集团层面建立了《关联交易管理办法》，对关联交易决策权

限、关联交易审批与监督等进行严格的控制。

- (5) 公司在集团层面建立了《资金及银行账户管理制度》，对银行账户管理以及资金调拨等经济活动进行严格的控制。
- (6) 公司在集团层面建立了《财务报告管理制度》，对财务记账、财务关账、财务报告的编制与披露等流程进行严格的控制。
- (7) 公司在集团层面制定了《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。

2. 合并财务报表

本公司在集团层面制定了《财务报告管理办法》并下发到各子公司，对会计入账进行严格的控制，对合并报表的编制进行统筹管理。

- (1) 每季度末，集团财务部发布邮件通知，告知各子公司下一季度每月月末关账及上报集团财务部的时间表与内容，以确保合并数据收集的及时性与完整性。
- (2) 所有合并报表抵消分录与调整分录均经过集团财务经理审核。
- (3) 公司维护了关联方清单，关联方交易需根据关联方交易授权审批权限表进行适当的审核，并定期进行关联方交易对账。
- (4) 各子公司财务负责人进行资产负债表的当期/上期变动分析，所有重大或异常差异均需进行进一步的调查、解释和跟进，并记录在月度财务分析报告中。
- (5) 合并报表（包括附注披露）需经过集团财务部分管领导确认，并提交至公司管理层及董事会审阅。

3. 预算管理

- (1) 每年第三、四季度，集团财务部发布下一年度预算制定通知及制定指引，各子公司根据年度预算制定指引编制预算，并上报至集团管理层审阅，并由集团财务部负责编制集团合并年度预算。集团合并年度预算以及各个子公司年度预算经集团总裁、财务部分管领导确认后，上报至集团董事会进行最终审批。审批通过后，予以实施。
- (2) 集团财务部每月负责跟踪集团及各子公司年度预算执行情况。各子公

司如存在超年度预算的情况和相关原因需上报至每月财务分析会议，跟进措施和解决方案需经过会议的分析讨论后决定。

(二) 子公司层面内部控制

1. 销售与收款

公司建立了销售与收款的内部控制，规范销售与收款行为，防范销售与收款过程中的差错和舞弊，以确保销售与收款业务的准确性、完整性以及真实性。

(1) 严格执行不相容职务分离控制

公司明确了各部门各岗位的职责、权限，确保销售与收款业务流程的不相容岗位的相互分离、制约和监督。

- ① 接受销售订单、收款与发货职能相分离；
- ② 批准赊销、开出发票和收取货款的职能相分离；
- ③ 销售和收款与记账岗位相分离；
- ④ 办理退货实物验收的人员同退货账务记录人员相分离；
- ⑤ 应收账款记录岗位定期接受账目核实工作。

(2) 确保适当审批

公司借助纸质流转单据或信息管理系统审批流，对于销售合同签订、发货、折扣折让、退换货等一系列业务进行流程审批及授权。确保：

- ① 在销货发生之前，赊销已经正当审批；
- ② 未经正当审批，不得发出货物，亦不得退换货物；
- ③ 销售价格、销售条件、运费、折扣等必须经过审批。

(3) 发货

公司借助信息管理系统对销售发货进行控制，只有在系统中创建了销售订单才能进行销售发货。每批货物皆有单独编码，出库时予以记录，以便溯源。物流人员通过查看系统报表确保所有发货申请被及时执行，并负责将运输人员签字的提货单归档。

每月销售人员对已经发货的订单与客户进行核对与记录，对已发货但未开票或已开票但未入账的订单清单进行审核。对于异常情形，进行及时的调查解释及跟进，由财务部应收会计审核确认。

(4) 收入确认

公司借助信息管理系统对销售开票进行控制，发票中的单价必须与订单单价一致，发票中的数量必须与实际发货数量一致。所有相关发货文档(包括发货单、海运提单等)需留档。

每月末，财务人员通过比对系统入账记录与发货文档以复核销售收入确认的完整性与准确性。对于异常情形，及时进行调查和跟踪处理。

(5) 销售调整(包括销售退回、销售折让等)

销售部门提交销退单申请，并根据授权审批权限进行审核后，由财务人员根据销退入库单在信息管理系统中入账。

(6) 应收账款及账龄计算

系统根据客户主数据及入账记录自动计算应收账款及其账龄。目前，公司以签收单号录入信息管理系统日为开始计算应收账款的基准日。系统自动计算应收账款账龄，由销售客服人员定期与客户对账并催款。

(7) 坏账计提

公司定期对可能成为坏账的应收账款，按照会计准则规定计提坏账准备，并按照授权审批权限的要求进行审阅后，交由财务部应收会计入账。

2. 采购与付款

本公司建立了采购与付款的内部控制，规范采购与付款行为，确保其准确性、完整性以及真实性。

(1) 严格执行不相容职务分离控制

公司明确了各部门和岗位的职责、权限，确保采购与付款业务流程的不相容岗位的相互分离、制约和监督。

- ① 采购订单的创建与审批；
- ② 采购订单创建与采购收货；
- ③ 应付账款入账与采购订单创建、收货；
- ④ 付款审批与付款执行等。

(2) 编制需求计划和采购计划

需求部门根据生产经营需要向采购部提出物资需求计划，采购部根据该需求计划归类汇总平衡现有库存物资后，统筹安排采购计划，并按规定的权限和程序审批后执行。采购计划要符合采购年度预算。

(3) 供应商选择

采购部负责供货商商务资质审核、建档与管理，并与质量保证处对供货商进行评估，质量保证处负责合格供应商名录的维护与管控。公司建立了供应商绩效评估机制，定期执行考评，并根据考评结果执行处理程序。

(4) 确定采购价格

公司采取协议采购、招标采购、询比价采购等多种方式，以确定采购价格。对标准化程度高、需求计划性强的物资，通过招标、联合谈判等方式签订框架协议。

(5) 付款

财务人员定期通过执行系统程序获取当期应支付的付款清单，根据预设的审批权限进行审核后，将付款清单提交至电子银行系统进行付款。对于采购人员提供的货款付款申请单以及各个部门发生的零星付款申请单，需附必要的支持性文档，根据授权审批权限进行审核后才能提交至电子银行进行付款。

(6) 暂估入账

公司财务人员定期查看货到票未到的订单信息，进行预估入账；如存在长期未清的订单，及时进行调查、跟进。

3. 存货与成本

本公司建立了存货与成本管理的内部控制，规范存货实物管理及成本归集计算等行为，以确保其准确性、完整性以及真实性。

(1) 严格执行不相容职务分离控制

公司明确了各部门和岗位的职责、权限，确保存货与成本业务流程的不相容岗位的相互分离、制约和监督。

- ① 物料主数据的创建与审阅；
- ② 存货实物收发存与存货入账；
- ③ 存货盘点与存货入账等。

(2) 存货数据维护

存货物料等数据皆需录入信息管理系统，对于产品生产工艺、新增物料等信息或编码，由需求部门提出要求，经相关部门审批后再系统中创建。

(3) 存货流转

公司借助信息管理系统对存货的各类移动入账进行控制，根据系统预设的

存货移动类型与财务科目的对应关系，在发生存货移动时，系统自动入账。

(4) 存货成本归集与分配

公司借助信息系统对存货成本数据进行归集，月末由财务人员根据各道工艺流程的料、工、费发生之系统录入数据，及本道工艺的投入产出量进行成本分配结转，生成存货结转凭证，由财务部负责人确认后入账。

(5) 存货盘点

公司每年进行存货全盘，或者多次循环存货盘点，并确保同一会计期间内覆盖所有的存货。存货盘点时，从系统中打印存货清单，由库管员进行盘点，独立人员进行监盘，盘点人与监盘人均需在盘点表上签字确认。

(6) 存货处置

存货需根据授权审批权限进行适当审批后，才能进行处置或报废。

(7) 存货减值

公司定期对存货执行存货减值分析，相关分析结果需根据授权审批权限进行适当审批后，交由财务人员进行存货减值准备入账。

4. 财务关账

本公司建立了财务关帐内部控制，以规范会计入账、月末关账、报表上报等行为，确保其准确性、完整性以及真实性。

(1) 严格执行不相容职务分离控制

公司明确了各部门和岗位的职责、权限，确保财务关账业务流程的不相容岗位的相互分离、制约和监督。

① 财务主数据维护与账期开关；

② 总账凭证编制与账期开关；

③ 人工凭证编制与审批等。

(2) 凭证维护

每月，财务人员根据原始凭据或必要的支持性文件，编制凭证，经适当审核后录入信息管理系统。

每月，财务部汇总业务部门当月需预提的业务信息，进行会计相关凭证的编制，并经适当审核后录入系统。

对于系统自动创建的凭证，由独立人员进行审核确认。

(3) 账账核对

每月关帐前，财务人员编制总账与明细账核对表，列明核对结果和差异项目并做出适当说明，由财务部负责人复核核对结果。每月关账完成后，当月财务系统账期不能重新开启。如因特殊原因需要重开账期的，必须经过财务负责人的审核。

(4) 报表上报

每月末，公司根据集团财务部发布的邮件通知，在截止日前将财务数据及披露信息上传，相关数据与信息需经过财务负责人确认。

5. 固定资产

本公司建立了固定资产以及工程项目的内部控制，规范固定资产以及工程项目涉及的采购申请审批、合同审批、转固、折旧、付款以及入账等行为，确保固定资产以及工程项目的真实性、完整性和准确性。

(1) 严格执行不相容职务分离控制

公司明确了各部门和岗位的职责、权限，确保固定资产业务流程的不相容岗位的相互分离、制约和监督。

- ① 固定资产主数据维护与固定资产采购；
- ② 固定资产盘点与固定资产入账；
- ③ 固定资产处置与收款等。

(2) 固定资产采购

固定资产采购由使用部门填写固定资产采购单，并附上支持性材料，根据授权制度审批后，由相关部门根据采购流程进行采购。在固定资产验收完成后，财务部门根据资产验收单据创建资产编号和相关固定资产信息。

(3) 在建工程转固

财务会计定期维护在建工程清单并发给生产运营中心确认在建工程状态，财务人员根据相关部门及时提交的验收单或报告及时进行转固或不转固处理。

(4) 固定资产折旧

财务部每月根据固定资产原值、种类、折旧率和残值率等参数由系统自动/手工计算进行固定资产折旧的计算和账务处理。财务部设有专人负责审核固定资产折旧的系统计算和账务处理结果。

(5) 固定资产盘点

固定资产每年全盘一次，年度盘点一般于年末进行，由财务部门牵头，使用部门配合，各部门、各中心根据固定资产清单进行实物盘点。如果发现较大差异，需进行复盘。对固定资产盘点差异审核完成后，由财务部负责根据审核后的盘点表及盘点差异进行账务处理。

(6) 固定资产异动

固定资产的调拨应由调出部门申请，并填写调动单据，经调入部门主管签批后，方可调拨。需要处置或报废的资产由所在部门提出处置申请，并填写调动单据，详细说明理由，提交相关专业部门发表意见，按照授权管理办法批准后处置。固定资产弃置完成后，弃置发票和相关证明需交给财务部门进行账务处理。

6. 薪资福利

本公司建立了薪资福利的内部控制，规范员工入离职、转正、薪资制定、调整、福利及奖金的审批及发放等行为，确保薪资福利的准确性、完整性。

(1) 严格执行不相容职务分离控制

公司明确了各部门的和岗位的职责、权限，确保薪资福利业务流程的不相容岗位的相互分离、制约和监督。

- ① 薪资(奖金)的计算与审阅；
- ② 考勤记录和计算员工工资；
- ③ 薪酬核算与薪酬支付等。

(2) 考勤记录

公司考勤通过打卡系统记录，每月人事部门在薪资计算前进行复核。

(3) 薪酬计算

薪酬计算中，各法定代扣代缴部分(如：个人所得税，社会保险等)的计算过程是按照当地劳动、税务和社会保障法律的规定，由系统/人工计算企业员工每月的薪酬所得，经人事部门内部复核确认后，提交至管理层审批。财务部根据经审核确认的工资总额安排资金发放。

公司建立定期绩效考核机制，人事部门根据当期末绩效考核结果计算奖金，根据授权审批权限进行审批后，下发奖金通知并由财务部组织发放。

7. 研究与开发

本公司建立了研究与开发项目核算的内部控制，规范研发项目立项、归集、核算、验收等行为，确保研发费用核算的准确性、完整性。

(1) 严格执行不相容职务分离控制

公司明确了各部门和岗位的职责、权限，确保研究与开发业务流程的不相容岗位的相互分离、制约和监督。

- ① 研发项目的立项与审批；
- ② 研发费用审批和使用；
- ③ 研发项目开发与后评估等。

(2) 研发支出数据归集

财务部负责按项目设置研发项目核算项，并根据项目预算书中规定的资金来源及项目目标等信息进行发生费用的归集及入账。

(3) 研发支出会计核算

财务部在项目通过立项后，针对每个研发项目设立独立账套，按项目开展辅助核算，全面真实地记录项目成本费用的开支情况。专设会计科目，根据研发项目不同进行分别核算。并且，公司根据会计准则要求对研发费用的会计核算制定了相应账务处理操作规范。

若该研发项目资金来源涉及政府补助，则在项目实施过程中：

- ① 财务部会核实相关项目的政府批文及银行收款水单等资料，确保信息一致性后，进行账务确认；
- ② 在针对每个研发项目涉及独立账套过程中，财务部除按项目开展辅助核算外，亦会同步根据项目资金来源，即政府补贴与自筹资金，进行二级辅助核算，并定期依据预算项目说明书对资金使用的合理性进行评估；
- ③ 在相关研发支出会计核算时，会根据预算项目说明书要求，结合企业会计准则要求，进行账务处理。

8. 资金与费用

(1) 严格执行不相容职务分离控制

公司已根据国家相关法律法规的规定，制定了货币资金与费用管理的相关制度，明确了货币资金管理的职责及权限，确保资金与费用业务流程的不相容岗位的相互分离、制约和监督。

- ① 银行账号维护与现金总账入账；
- ② 现金支付与现金总账入账；
- ③ 现金支付与现金保管；
- ④ 财务专用章、法人章分人保管；
- ⑤ 票据保管与票据授权等。

(2) 现金管理

现金由出纳严格保管，避免无关人员接触现金。存放现金的保险箱不得存放私人物品，以避免财产损失。

每月末由出纳对现金进行盘点，并编制现金盘点表，由财务人员进行监盘。盘点结束后由盘点人和监盘人在盘点表上签字确认，并对盘点差异予以调查和跟进。

(3) 银行资金管理

银行账户的新增、变更和取消由财务负责人审核，并报集团备案。

财务部每月编制银行余额调节表，如发现差异，需及时进行调查、调整、解释或跟进，并需经过财务负责人的审核。

(4) 票据管理

使用票据登记簿对票据的开立、背书以及贴现情况进行登记。对于票据的背书(主要是支付货款)以及贴现需要得到财务负责人的审批。票据盘点在每月月末由出纳负责，并在独立于出纳的财务部会计监督下进行与票据记录的比对，盘点结果记录在票据盘点表中，完成后由盘点人和监盘人签字确认。

(5) 费用管理

公司费用审批实行“分级负责、层层把关”。各部门主管负责本部门人员业务费用真实性、合理性的审查；分管领导负责对业务情况进行总体审查并负责权限范围内的最后审批；财务审核业务费用合规性、票据合法性等；总经理负责权限范围内的报销费用最后审批。

所有费用报销时均须提供合法有效票据，具体包括发票、财政票据、境外签收单据等。

9. 合同管理

(1) 严格执行不相容职务分离控制

公司明确了各部门和岗位的职责、权限，确保合同管理业务流程的不相容岗位的相互分离、制约和监督。

- ① 合同起草与审批；
- ② 合同审批与用印；
- ③ 合同执行与监督评估等。

(2) 合同审批

公司合同管理实行专门管理和承办部门管理相结合的原则。所有合同由承办部门起草合同文本，按合同评审流程严格履行审批程序。所有经济业务合同(销售、采购等)均需按照授权审批权限表进行审批并签字后方可签订。

(3) 合同用印

公司印章使用需填写印章使用申请表，并根据授权审批权限表中的审核人审核后才能使用。

10. 信息技术一般控制

(1) 严格执行不相容职务分离控制

公司明确了各部门和岗位的职责、权限，确保信息技术业务流程的不相容岗位的相互分离、制约和监督。

- ① 信息数据库的维护与审批；
- ② 用户维护与审批等。

(2) 信息制度

公司建立信息技术各方面的制度与流程，具体包括信息管理规定、服务器机房维护策略、数据丢失防护策略等。

(3) 系统开发

信息系统需求变更应当严格遵照管理流程进行操作。信息系统操作人员不得擅自进行系统软件的删除、修改等操作；不得擅自升级、改变系统软件版本；不得擅自改变软件系统环境配置。

对于重大信息系统配置的更改，应先形成方案文件，经过相关关键用户、部门负责人和信息技术负责人审核通过后在开发系统中开发，在测试系统经过逻辑测试及用户接受性测试后才能传输到生产系统。变更申请单及相关测试记录需保存归档。

(4) 系统维护

如发生系统用户的增加、删除或者权限修改的情况，需由用户部门提交申请单，经部门负责人和信息技术负责人审批，确认用户申请的合理性及符合职责分离的原则后，交由系统管理员创建用户，并将申请单归档。

系统中(包括应用系统、数据库、操作系统)超级用户的权限仅授予有需要的信息技术人员，并定期对超级用户的操作日志进行审核。

(5) 系统运行

信息系统的日常管理和维护由信息技术服务部门负责。该部门按实际情况制定各模块子系统的具体操作规范，及时跟踪、发现和解决系统运行中存在的问题，确保信息系统按照规定的程序、制度和操作规范持续稳定运行。信息处对服务器等关键信息设备指定专人负责检查维护，及时处理异常情况。未经授权，任何人不得接触关键信息设备。机房设备发生故障时，应及时联系设备供应厂商解决。

(6) 系统安全

信息系统投运前，信息处应与软件开发商和设备的供应商共同制定系统投运实施方案以及应急处理方案。

合理搭建公司网络，并形成网络拓扑图。安装必要的网络安全工具(如防火墙、流量监测系统等)，并定期进行网络安全监控。

设立定期备份机制，每天由信息技术人员检查备份日志，如发现备份失败及时补救；每年进行数据恢复性测试，以确保关键数据备份的完整性与可读取性，并留档。

四. 对内部控制有效性的认定

- (一) 本公司确知建立健全内部控制并保证其有效性是本公司董事会的责任，经理层负责组织领导内部控制的日常运行，本公司业已建立各项制度，其目的是为了规范会计行为，保证会计资料的真实完整，确保国家有关法律法规和公司内部规章制度的贯彻执行，并及时堵塞漏洞、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。
- (二) 内部控制具有固有限制，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，根据内部控制评价结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

- (三) 本公司已对于 2019 年 12 月 31 日与财务报表相关的上述内部控制设计的合理性进行了评价，并对执行的有效性进行了测试。
- (四) 根据前述评价和测试的结果，公司于 2019 年 12 月 31 日已按照财政部会同证监会、审计署、银监会、保监会制定的《企业内部控制基本规范》的要求在所有重大方面保持了有效的与财务报表相关的内部控制。

上海硅产业集团股份有限公司

2020 年 4 月 27 日





营业执照

(副本)

统一社会信用代码

913100000609134343

证照编号: 00000002202001090017

中国(上海)自由贸易试验区

名称 普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)

成立日期 2013年01月18日

类型 外商投资特殊普通合伙企业

合伙期限 2013年01月18日至 不约定期限

执行事务合伙人 李丹

主要经营场所 中国(上海)自由贸易试验区陆家嘴环路1318号星展银行大厦507单元01室

经营范围

审查企业会计报表, 出具审计报告; 验证企业资本, 出具验资报告; 办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务, 出具相关报告; 基本建设年度财务决算审计; 代理记账; 会计咨询、税务咨询、管理咨询、会计培训; 法律、法规规定的其他业务。
【依法须经批准的项目, 经相关部门批准后方可开展经营活动】

登记机关

2020 年 01 月 09 日

此复印件仅供上海硅产业集团股份有限公司截至2019年12月31日止的内部控制审核报告【普华永道中天特审字(2021)第0053号】后附之用, 其他用途无效。



扫描二维码登录“国家企业信用信息公示系统”查询企业信用信息。

此复印件仅供上海硅产业集团股份有限公司截至2019年12月31日止的内部控制审核报告【普华永道中天特用字(2021)第0053号】后附之用，其他用途无效。

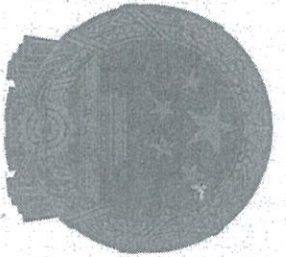
证书序号: NO.000525

说明

1. 《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
2. 《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
3. 《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
4. 会计师事务所终止，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。



会计师事务所 执业证书



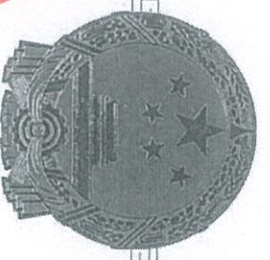
名称: 普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)
首席合伙人: 李丹
主任会计师:
办公场所: 中国(上海)自由贸易试验区陆家嘴环路1318号
星展银行大厦507单元01室
组织形式: 特殊的普通合伙企业
会计师事务所编号: S11000007
注册资本(出资额): 人民币捌仟壹佰柒拾伍万元整
批准设立文号: 财会函(2012)52号
批准设立日期: 二〇一二年十二月二十四日

发证机关:



中华人民共和国财政部

此复印件仅供上海硅产业集团股份有限公司截至2019年12月31日止的内部控制审计报告【普华永道中天特审字(2021)第0053号】后附之用, 其他用途无效。



证书序号: 000393



会计师事务所

证券、期货相关业务许可证

经财政部、中国证券监督管理委员会审查, 批准

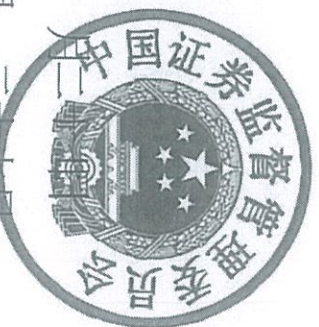
普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)执行证券、期货相关业务。

首席合伙人: 李丹

证书号: 37

发证时间: 二〇二一年六月

证书有效期至: 二〇二二年六月二十七日





姓 名 潘振宇
Full name _____
性 别 男
Sex _____
出 生 日 期 1974-04-30
Date of birth _____
工 作 单 位 普华永道中天会计师事务所
Working unit _____
身 份 证 号 码 (特殊普通合伙)
Identity card No. 310224197404301616



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.

证书编号: 310000070351
No. of Certificate

批准注册协会: 上海市注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 1999年 12月 28日
Date of Issuance



年 月 日
/y /m /d





姓名 徐泓清

Full name

性别 女

Sex

出生日期 1986-07-30

Date of birth 普华永道中天会计师事务所(特

殊普通合伙)

Working unit

身份证号码 310113198607302440

Identity card No.



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



徐泓清(310000074501)
您已通过2018年年检
上海市注册会计师协会
2018年04月30日

年 /y 月 /m 日 /d

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



徐泓清(310000074501)
您已通过2019年年检
上海市注册会计师协会
2019年05月31日

年 /y 月 /m 日 /d



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



徐泓清(310000074501)
您已通过2020年年检
上海市注册会计师协会
2020年08月31日

年 月 日
/m /d



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.

年 月 日
/y /m /d