

深圳明阳电路科技股份有限公司

2018 年度内部控制自我评价报告

深圳明阳电路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），结合深圳明阳电路科技股份有限公司（以下简称“公司”、“明阳电路”）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 2018 年 12 月 31 日（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、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情况，于评价报告基准日，不存在财务报告内部控制重大缺陷，董事会认为，公司已按照企业内部控制规范体系和相关规定的要求在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

根据公司非财务报告内部控制重大缺陷认定情况，于评价报告基准日，公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷。自评价报告基准日至评价报告发出日之间未发生影响内部控制有效性评价结论的因素。

三、内部控制评价工作情况

（一）内部控制评价范围

公司按照风险导向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：深圳明阳电路科技股份有限公司；九江明阳电路科技有限公司（以下简称“九江明阳”）、明阳电路（香港）有限公司（以下简称“香港明阳”）、珠海明阳电路科技有限公司（以下简称“珠海明阳”），共三家子公司；Sunshine PCB GmbH（以下简称“德国明阳”）、Sunshine Circuits USA, LLC.（以下简称“美国明阳”），共两家“香港明阳”之子公司。纳入评价范围资产总额占公司合并财务报表资产总额的 100%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的 100%。纳入评价范围的主要业务和事项包括：

1、公司内部控制情况

（1）内部环境

A、治理结构

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》及相关法规的要求和《公司章程》的规定，建立了规范的公司治理结构和议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。公司设置股东大会、董事会、监事会以及在董事会领导下的经理层。

股东大会是公司的决策机构，依法行使公司经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的表决权。股东大会依法每年至少召开一次，在符合法规规定的情况下可召开临时股东大会。

董事会对股东大会负责，依法行使公司的经营决策权。董事会由七名董事组成，其中包括独立董事三名。董事会负责公司内部控制制度的建立健全和有效实施，制定公司经营计划和投资方案、财务预决算方案，制定基本管理制度等。董事会下设审计委员会、战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会。审计委员会是公司内部控制监督机构，成员由三名董事组成，其中独立董事二名；负责审查企业内部控制、监督内部控制的有效实施和内部控制自我评价情况、协调内部控制审计及其他相关事宜等。战略委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议；成员由三名董事组成，其中包括两名独立董事。提名委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，对董事会负责；成员由五名董事组成，其中独立董事三名；主要负责对公司董事及高级管理人员的人选、选择标准和程序进行审查并提出建议。薪酬与考核委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责制定公司董事及经理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及经理

人员的薪酬政策与方案，对董事会负责；成员由三名董事组成，独立董事占二名。

监事会对股东大会负责，监督企业董事、经理和其他高级管理人员依法合规履行职责。监事会由三名监事组成，其中包括 1 名职工监事。监事会对董事会建立与实施内部控制进行监督。

经理层负责实施股东大会、董事会决议事项，主持公司的生产经营管理工作，制定具体的工作计划，并及时取得经营、财务信息，以对计划执行情况进行考核，并根据实际执行结果对计划进行适当修订。经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。

B、组织机构

公司已按照国家法律、法规的规定以及监管部门的要求，设立了符合公司业务模式和经营管理需要的组织机构。公司根据业务发展需要，设立了财务、销售、采购、研发、生产、人力资源、资讯部、证券部、内审部等部门。各职能部门能够按照公司管理制度和 workflows，在经营管理层的领导下运作，责任权限划分明确，相互配合和相互制约，信息沟通渠道通畅，形成了有效的相互制衡机制，保证了公司经营活动的有序进行。

C、人力资源

公司在经营运作中，结合公司的实际情况建立了较为科学的人事管理制度，对员工的聘用、培训、教育管理、考核、晋升与奖惩等进行了明确的规定；制定了岗位职责说明书，明确各岗位所需的知识和技能，让员工充分了解其职责；并通过培训、考核等方式不断提高员工的能力和水平。公司对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，选聘员工时重视其职业道德素养与专业胜任能力；公司制订并实施针对性培训计划，以确保每位员工能够有效履行职责。公司还建立了绩效考评制度，对员工的能力、态度、业绩进行考评，促进各级员工责权利的有机统一和公司内部控制的有效执行。公司目前的人力资源制度基本能保证人力资源的稳定和公司各部门对人力资源的需求。

D、内部审计

公司重视内部审计工作，设有内审部，并配备 3 名审计人员。内审部由公司审计委员会领导，保证了内审部机构设置、人员配备和工作的独立性。

内审部结合内部审计监督，对内部控制的有效性进行监督检查。内审部对监督检查中发现的内部控制缺陷，按照内部审计工作程序进行报告；对监督检查中发现的内部控制重大缺陷，有权直接向董事会及其审计委员会、监事会报告。

E、企业文化

公司注重加强企业文化建设，制定了《员工手册》，认真落实岗位职责制，培育积极向上的价值观和社会责任感，倡导诚实守信、爱岗敬业、开拓创新和团队协作精神，树立现代管理理念，强化风险意识。公司定期开展优秀员工评选活动，树立标杆作用，引导全体员工向优秀员工学习；定期开展精益生产活动，让全体员工参与生产管理创新。公司通过持续发行公司内部刊物《明阳天地》，营造良好的学习氛围，推广企业文化。通过组织员工集体旅游、体育竞技比赛、年度汇演等各种文化活动丰富员工的业余生活，增强员工的团队合作意识。

公司高层管理人员能够在企业文化建设中发挥主导作用；企业员工能够遵守员工行为守则，认真履行岗位职责；公司高层管理人员和员工能够做到遵纪守法、依法办事。

(2) 风险评估

公司处于电子元器件制造行业，主要生产各类线路板，已取得国家高新技术企业资格。公司面临的内部风险和外部风险，主要包括经营风险、行业风险、市场风险、政策性风险和其它风险。公司管理当局能够结合不同发展阶段和业务拓展情况，全面、系统、持续的收集相关信息，并结合实际情况及时进行风险评估，动态地进行风险识别，对相关的内部风险和外部风险进行分析，制定相应的风险应对策略。公司建立了有效的风险评估过程，通过设置各职能部门及其职责合理分配以识别和应对公司可能遇到的包括经营风险、环境风险、财务风险等重大且影响普遍的变化。

(3) 控制活动

公司结合风险评估结果，通过手工控制与自动控制、预防性控制与发现性控制相结合的方法，运用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

A、公司的主要控制措施

a) 不相容职务分离控制

公司对于各项业务流程中所涉及的不相容职务进行了必要的分析和梳理，并实施了相应的分离措施，形成在各项业务的分工及流程上各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

b) 授权审批控制

公司在交易授权上区分交易的不同性质采用了不同的授权审批方式。对于一般性交易，如购销业务、费用报销业务采用了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、

投资、发行股票等重大交易需股东大会、董事会作出决定。

c) 会计系统控制

公司严格按照《企业会计准则》、《会计法》、《税法》及有关法律法规的规定，结合公司的实际情况，制定了适合公司的《财务管理制度》，规范了业务流程，明确会计工作流程，建立岗位责任制，充分发挥了会计的监督职能，在实际工作中严格遵照实施，同时健全了相应的内部牵制及审核制度，确保公司财务活动的合法运行。公司引进了较为完善的 ERP 管理系统和金蝶财务系统，保证了数据统计和分析的准确性，为公司决策层做出决策提供了必要的数据支撑。

d) 财产保护控制

公司对固定资产管理、存货管理、货币资金管理等制定了一系列有关财产日常管理及定期清查的制度，对涉及财务管理的相关流程进行了规范，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，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，以及对资金的领用、划拨、支付等流程进行规范，通过采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保财产安全。

e) 预算控制

公司建立并实施预算管理制度，明确公司内部各责任单位在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，通过预算将公司未来的销售、成本、现金流量等以计划的形式具体、系统地反映出来，以便有效地组织与协调企业全部的经营活动，完成公司的经营目标。

f) 运营分析控制

公司建立并实施运营分析控制制度，综合生产、购销、财务等方面的信息，通过因素分析、对比分析、趋势分析等方法，定期开展运营情况分析，发现存在的问题，及时查明原因并加以改进。

公司经理级别以上的管理人员通过定期召开的例会，对公司生产经营的各个方面进行分析，包括生产经营计划的完成情况、产品品质的稳定情况、安全生产情况、采购计划执行情况、销售计划的完成情况等，并通过分析月度财务报表的各项指标，如存货的周转率、应收账款周转率、毛利率、单位水电耗费及单位制造费用的变动情况等来了解公司的整体财务状况及其存在的潜在风险因素。

g) 绩效考评控制

公司建立并实施绩效考评制度，根据计划及预算目标设置考核指标体系，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，将考评结果作为确定员工薪酬以及职务晋升、评优的依据，促使公司上下不断提高工作效率、成本意识、专业技能、领导才能、工作主动性和工作责任感。

h) 信息化系统控制

为了加强公司的信息化管理，公司制订了一系列的信息化管理制度，来规范信息的传递，以确保信息在各个使用环节的安全性，对信息的管理部门与使用部门有明确的权责说明，明确了信息化数据的新增、修改、查询、删除等权限。通过明确区分公司内外网络等技术手段保证了公司信息系统的正常运转和系统内数据信息的安全完整。

2、公司主要内部控制制度

公司主要内部控制制度及其执行情况如下：

(1) 决策管理制度

A、重大投资决策

股东大会是公司的权力机构，依法决定公司的经营方针和投资计划。董事会按照股东大会和《公司章程》的授权行事，决定公司经营计划和投资方案。总经理对董事会负责，组织实施公司年度经营计划和投资方案。

公司的对外投资实施逐级审批制度。公司对外投资的审批，严格按照《公司法》等相关法律法规和《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》规定的权限履行审批程序。公司股东大会和董事会为公司对外投资的决策机构，各自在权限范围内，对公司的对外投资做出决策。公司总经理为对外投资实施的主要责任人，负责对投资项目实施的人、财、物进行计划、组织、监控，并及时向董事会汇报投资进展情况，提出调整建议。公司财务部为对外投资的日常管理部门，负责对投资项目进行效益评估、办理相关手续等。公司法律顾问负责对投资项目的合同、协议、章程等进行法律审核。审计委员会负责对对外投资项目进行审计。

B、重大融资决策

董事会经股东大会授权制订公司增加或减少注册资本、发行债券、上市等重大融资方案，在股东大会的授权范围内，决定公司贷款的审批、资产抵押、对外担保等事项。总经理在董事会的授权范围内，具体执行重大融资方案。

（2）预算管理制度

公司已制订预算管理制度，主要包括预算编制、调整、执行和考核等环节，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。

（3）货币资金管理制度

公司财务部设立专职人员管理货币资产，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务，禁止由一人办理货币资金业务的全过程。公司已建立资金使用审批流程、货币资金管理等规定。资金使用审批流程规定了经授权的各级人员所能审批的最高资金限额。货币资金管理规定了货币资金从支付申请、审批、复核与办理支付等各个环节的权限与责任，具体包括以下几个方面：

A、现金管理

公司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，不允许现金坐支情况；结算起点以下的零星支出、职工工资、出差人员必须随身携带的差旅费等可以使用现金支付，不属于现金开支范围的业务通过银行办理转账结算；财务部负责人及有关人员定期或不定期对库存现金进行抽查，确保账实相符；公司取得的现金收入及时入账，未出现私设“小金库”、账外设账、收款不入账等情况。

B、银行存款管理

开立公司银行账户，经财务负责人批准并由财务部统一管理，不存在财务部管理之外的其他银行账户，禁止将公司的货币资金以个人或他人名义存入银行账户，禁止出借账户供外单位或个人使用，禁止为外单位或个人代收代支、转账套现；公司指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，并编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符；通过网上银行办理资金收付业务，实行层级审核制度，申请人和审核人的客户证书、交易密码、数字签名实行由不同的岗位分开管理，禁止一人独立完成网上支付的全过程。

公司用于货币资金收付业务的印章使用实行分管制，财务专用章由财务主管保管，另外一枚预留私章由财务主管以外的专人保管；印鉴保管人临时出差时，交由财务总监保管或委托指定的专人代管。

C、票据管理

公司所有商业票据包括支票、银行承兑汇票等均由财务部统一开具，并按照现金保管方式保管未使用的重要空白票据；因填写、开具错误或其他原因导致票据作废的，均由财务部统一存

放保管，不得随意销毁以供需要时查阅；已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程序。

D、人员管理

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。

（4）采购与付款管理

公司设置采购部专职从事原材料等采购业务，并制订了《采购控制程序》和《供应商评审控制程序》。公司从事采购业务的相关岗位均制订了岗位说明书，并在请购与审批，询价与确定供应商，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。

物料采购需求由计划部根据生产计划与安全库存情况编制，经审核后报采购部门专员实施请购、采购。对新增的供应商在决定向其采购前实施评价制度，评价方式为公司召集由采购部、制作工程部、品质部、财务部等部门人员组成的供应商评审小组举行供应商评审会，对供应商进行评价，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，并视情况实施实地考察；依据评价结果确定是否纳入合格供应商名册。

主要原材料的采购价格、采购付款条件由供应商评审小组审核确定，视采购业务需要定期或不定期举行会议讨论决定；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或订单约定条款支付，合同规定取得货物或劳务后支付或分次支付的，按照仓库入库单、采购发票及付款申请书经指定的人员审核后支付；经品质部检验货物不符合采购合同（订单）规定的，仓库不予办理入库手续直接退还供应商，并由采购专员负责接洽换货或重新采购。

（5）固定资产

公司固定资产由财务部归口管理，已制订了《固定资产管理程序》。从事固定资产管理业务的相关岗位均制订了岗位说明书，并在请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、投保申请与批准、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。

固定资产请购审批：需副总经理审批，大额需总经理审批，财务总监核验。

所有的固定资产均编有识别编码，并建立固定资产台账实施管理；固定资产在公司范围内需要调拨的，由调出与调入部门共同办理交接手续。

生产部使用的设备日常维护保养及维修由使用部门提出，电脑、网络设备等 IT 资产由资讯部提出，填制《资产维修（改造）申请表》经审批后进行修理。

公司所有固定资产由人力资源行政部提出保险申请，按规定程序批准后，由人力资源行政部向保险公司办理投保手续。

对毁损、报废、长期闲置等已不符合需求的固定资产，由资产使用部门填写《资产处置申请表》，并附详细的书面情况说明，经资产使用部门经理审签后交维修部；维修部进行实物勘察，报总经理审批同意后处置；维修部和财务部共同进行实物资产的报废或变卖等清理处置，处置收益均由财务部统一核算。

（6）知识产权管理

公司知识产权管理机构归口研发部，已制订了知识产权管理的相关办法。

财务部保管公司知识产权的各种证书和文件，研发部负责记录知识产权的各类经济技术指标的动态与静态状况，全面反映知识产权的数量与质量。

（7）筹资

公司财务部归口管理筹资业务，从事筹资业务的相关岗位均制订了岗位说明书，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。

股东大会（或董事会）批准的筹资方案由财务部指定专人负责实施，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部收取，并记录与核算。

需变更原已签订的筹资合同或协议的，按照原批准程序履行重新审批。

（8）销售与收款

公司设置市场部专职从事产品销售业务，已制订了《新客户审批作业指导书》、《合同订单评审控制程序》、《客户订单处理和工程预审作业指导书》、《对帐收款作业指导书》和《客户满意度调查控制程序》等。

公司从事销售业务的相关岗位均制订了岗位说明书，并在客户信用调查评估与销售合同审批签订、销售合同（或订单）的审批与办理发货、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，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。

对海外订单，在海外客户提出采购需求后，公司组织合同评审小组对合同、订单进行评审，确定交货时间、交货价格、结算方式等条款；根据客户订单生产完工入库后，按订单规定的交货时间通知指定的运输公司到公司仓库提货，送达货运公司指定的仓库；公司办理出口报关业务，报关完结后取回相应报关单；货物存放的仓库与海外运输公司办理相关的货物移交手续，再由海外运输公司将货物运送至客户指定的交货地点；财务部门根据报关单、货运单、到货签收凭据开具出口专用发票，并确认销售收入。

市场部指定专职人员定期与客户核对应收款项余额；所有销售回款均由财务部收取与核算，销售人员不接触销售现款；市场部负责应收账款的催收；财务部依据会计记录对超过付款期限约定未收回的款项督促市场部催收；因销售业务获取的商业票据均交财务部办理承兑、背书或贴现。

（9）成本费用控制

公司由财务部的专职人员核算成本费用，已制订了《关于集团因公补贴相关规定》等制度。

办理成本费用核算业务的相关岗位均制订了岗位说明书，并在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。

公司严格控制期间费用，各项费用的发生严格按公司管理审批权限和程序办理。

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，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。

公司定期进行成本费用分析，并由财务部提出分析报告，由内审部实施审计监督，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，并结合年度经营计划进行分析后确定下一年度的成本定额，并作为下一年度成本计划的编制基础。

（10）人力资源

公司由人力资源行政部专职管理人力资源，已制订了人力资源相关管理制度。

公司对各个岗位均制订了岗位说明书，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。

人力资源行政部依据公司的生产业务发展需要，编制人力资源需求计划，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，对出纳、会计、信息系统操作人员与中高级管理人员，需审核其是否存在违法犯罪、行政处罚与商业欺诈等前科；对需要从业资格的岗位，检查其从业资格证书的真实性。

公司建立规范的培训作业流程，培训工作程序化、制度化，保证公司培训工作有目的、有计划、有实效地开展；各部门按照本部门年度目标、岗位标准及岗位所需的能力标准，并结合部门员工的工作能力、素质、业绩和工作中存在的问题确定部门培训需求，制定部门年度培训计划；员工参加培训的时数、考核成绩、培训奖惩记录都记入个人人事档案，作为员工晋升和调薪的参考。

公司各部门、子公司的有关重要岗位员工实施定期轮岗制度。有关重要岗位是指对公司经营管理产生重大影响，承担风险控制、防范的重要职责；或操作风险集中，需要定期不定期进行检查监督的岗位。

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，公司出具解除劳动合同证明；公司负责人离职由内审部进行离任审计后才能办理相关手续。

公司依据薪酬制度与业绩考核制度对核心员工实施业绩考核并依据考核结果确定其奖励。

(11) 对外担保

公司由财务部专职管理公司对外担保事项。为了规范公司的对外担保行为，有效防范公司的对外担保风险，确保公司资产安全，根据《公司法》、《担保法》等法律法规以及公司章程的规定，结合公司的实际情况，公司制定了《对外担保管理办法》。

公司对实施对外担保的相关岗位均制定了岗位责任制，并在担保业务的评估与审批、担保业务的审批与执行、担保业务的执行与复核、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。公司对外担保实行统一管理，未经公司董事会或股东大会批准，公司及公司分支机构不得对外提供担保。

（12）子公司管理控制

公司对子公司享有资产收益、重大决策、选择管理者、股份处置等股东权利，并负有对子公司指导、监督、服务等义务。

公司对子公司高级管理人员的任免、重大事项决策、年度经营预算及考核等将充分行使管理和表决权，同时将对各子公司经营者日常经营管理工作进行授权，实施对子公司的有效控制；通过统一会计政策、统一管理子公司的对外投资、购买或者出售资产（不含购买原材料或者出售商品等与日常经营相关的资产）、债权或债务重组、资产抵押、关联交易、对外担保等重要事项，并根据不同的授权范围规定了需提交公司董事会审议或公司股东大会审议的事项；通过上述制度来防范和控制子公司的财务风险。

（13）会计系统与财务报告

公司设立财务部，专职会计核算和财务管理。公司已制订了《财务管理制度》。

A、会计系统：公司已建立内部会计管理体系，包括法定代表人、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。财务部各岗位均制订有岗位说明书，并按照批准、执行和记录职能分开的内部控制原则分工负责。公司的会计系统采用 ERP 管理系统和金蝶财务系统，公司明确规定了会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码严格管理，杜绝未经授权人员操作会计软件；凭证录入、审核、记账等职能由不同人员完成；已记账凭证和已结账账簿不得任意修改，如需修改则应报请主管批准，并留下修改记录；打印输出后的账、证、表不能以人工修改。电算化会计软件及初始资料视同会计档案进行保管，严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，由专人负责。

B、财务报告：公司对财务报告的编制、审核、分析等按照不相容职务分离的原则进行了划分。其中：财务部负责制定会计政策及财务报告编制方案；在编制年度财务报告前，进行资产清查、减值测试和核实债务，负责财务报表的编制和分析工作。财务负责人负责审核财务报告，配合监管部门、中介机构对公司的财务报表的审计及其他鉴证工作。内审部负责对财务报表编制工作进行监督检查。审计委员会负责审阅财务报告并出具书面意见，督促外部审计师审计工作，与审计师沟通调整财务报表等。董事会负责对财务报表的最后审批，负责财务报表的对外披露工作。财务报告经财务经理、公司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) 资产减值

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；公司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，按规定程序报核准。

销售业务的应收账款由市场部分分析判断逾期未收回款项的可收回程度；子公司欠款与其他应收款项由财务部研究分析其可收回程度。

存货由仓储部与市场部分分析判断是否存在跌价情况，固定资产由使用部门与维修部分分析判断是否发生减值迹象，对外投资由财务部判断是否存在减值的情况，无形资产由研发部协同财务部分分析判断是否发生减值迹象。

对确定已发生减值的各项资产，由财务部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核准，经核准后，财务部进行账务处理，其他部门作相应记录。

(15) 风险管理制度

截至 2018 年 12 月 31 日，公司已建立的相关风险管理的制度体系，主要包括《对外投资管理办法》、《对外担保管理办法》、《关联交易管理制度》、《总经理工作细则》、《内部审计制度》、《财务管理制度》等。

(16) 授权管理

公司股东大会经过审议确定对董事会的授予权限；公司董事会审议确定对总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书的授予权限。

各业务部门与其他部门的权限，参照授权管理相关规定。

因业务需要或特殊情况下需要临时授权的，按照被授权人的级别分别授予，并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，依照公司有关制度的规定予以处罚。

3、本次内部控制自我评价根据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》的要求，结合企业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，对公司截至 2018 年 12 月 31 日内部控制的设计与运行的有效性进行评价。

九江明阳、香港明阳、珠海明阳，共三家子公司；德国明阳、美国明阳，共两家香港明阳之子公司。内部控制评价的范围涵盖了公司及所属部门、子（孙）公司的各项业务和事项，重点关注高风险领域。纳入评价范围的单位包括：明阳电路及其所属各部门，子公司九江明阳及其所属各部门、香港明阳及其所属各部门、珠海明阳及其所属各部门、德国明阳及其所属各部门、美国明阳及其所属各部门。纳入评价范围的业务和事项包括：内部环境、风险评估、内部结构、内部监督、组织架构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化、资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、研究与开发、工程项目、担保业务、财务报告、投资管理、全面预算、合同管理、内部信息传递、信息系统。

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。

（1）内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

公司依据企业内部控制规范体系组织开展内部控制评价工作。

公司董事会根据企业内部控制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，研究确定了适用于本公司的内部控制缺陷具体认定标准，并与以前年度保持一致。

公司确定的内部控制缺陷认定标准如下：

A、财务报告内部控制缺陷认定标准

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

a) 定性标准：出现①董事、监事和高层管理人员滥用职权，发生贪污、受贿、挪用公款等舞弊行为；②公司因发现以前年度存在重大会计差错，更正已上报或披露的财务报告；③公司审计委员会（或类似机构）和内部审计机构对内部控制监督无效；④公司监事会、审计委员会和内审部对公司的对外财务报告和财务报告内部控制监督无效；⑤外部审计师发现当期财务报告存在重大错报，且内部控制运行未能发现该错报，认定为财务报告内部控制重大缺陷。

b) 定量标准：财务报表错报（或漏报）金额大于或等于财务报表利润总额的5%，即认定财务报告内部控制存在重大缺陷；财务报表错报（或漏报）金额大于或等于财务报表利润总额的3%，小于财务报表利润总额的5%，即认定财务报告内部控制存在重要缺陷；财务报表错报（或漏报）金额小于财务报表利润总额的3%，即认定财务报告内部控制存在一般缺陷。

B、非财务报告内部控制缺陷认定标准

公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

a) 定性标准：根据其直接或潜在负面影响的性质、影响的范围等因素确定。以下迹象通常表明非财务报告内部控制可能存在重大缺陷：①违反法律、法规较严重；②除政策性亏损原因外，企业连年亏损，持续经营受到挑战；③重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效；④公司管理人员纷纷离开或关键岗位人员流失严重。

b) 定量标准：非财务报告内部控制缺陷造成的直接财产损失超过公司合并报表净资产的 0.5%，即认定其存在重大缺陷；非财务报告内部控制缺陷造成的直接财产损失小于或等于公司合并报表净资产的 0.5% 大于公司合并报表净资产的 0.3%，即认定其存在重要缺陷；非财务报告内部控制缺陷造成的直接财产损失小于或等于公司合并报表净资产的 0.3%，即认定其存在一般缺陷。

（2）内部控制缺陷认定及整改情况

A、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，报告期内公司不存在财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

B、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，报告期内公司不存在非财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

综上所述本次内部控制评价未发现重大缺陷和重要缺陷。

报告期内公司积极开展了整改落实工作，及时对评价过程中发现的制度和流程进行了更新、优化和补充，对评价过程中提出的问题进行了认真总结、分析，及时拟定了改进方案，完善了公司内部控制管理体系，规范了公司运营，提高了公司防范风险的能力和水平。与此同时，公司全面启动和部署了企业的标准化建设，并拟以此为契机，推进公司的技术标准化、流程标准化、管理标准化，大力提升公司的内部控制能力与企业管理水平。

公司通过自我诊断，已查找出了公司发展过程中存在的瓶颈和管理短板。下一步，公司将针对这些发展瓶颈与短板，认真加以完善，使公司的管控更加规范有序、基础管理能力进一步加强、管理现代化水平进一步提升、管理创新机制进一步完善、综合绩效进一步改善。

深圳明阳电路科技股份有限公司
董 事 会
二〇一九年四月十六日