

## 苏州科斯伍德油墨股份有限公司 2016 年度内部控制自我评价报告

苏州科斯伍德油墨股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）根据《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所上市公司内部控制指引》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》、《上市公司治理准则》等相关法律、法规的相关要求，按照《企业内部控制基本规范》（财会[2008]7 号）等有关规定，公司董事会、审计委员会及审计部对公司 2016 年度内部控制情况进行了全面深入的检查，在查阅了公司的各项内部控制制度，了解公司有关部门内部控制实施工作的基础上，对公司的内部控制情况进行了评价，并出具了《公司 2016 年度内部控制自我评价报告》，现将公司 2016 年度内部控制的情况评价报告如下：

### 一、公司基本情况

#### （一）历史沿革

苏州科斯伍德油墨股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）前身系苏州大东洋油墨有限公司，成立于 2003 年 1 月 14 日。

2007 年 12 月 18 日，根据发起人协议和修改后章程的规定，本公司以截至 2007 年 10 月 31 日经审计的净资产折股，整体变更为股份有限公司，于 2008 年 3 月 11 日取得江苏省苏州工商行政管理局核发的注册号为 320507000013743 的《企业法人营业执照》。公司设立时的股本为人民币 5,000 万元。

2009 年 12 月公司增资 500 万元，由苏州国嘉创业投资有限公司和苏州市相城高新创业投资有限责任公司以现金投入。增资后，公司注册资本变更为 5,500 万元。

根据公司 2010 年度股东大会决议，并经中国证券监督管理委员会以证监许可[2011]313 号《关于核准苏州科斯伍德油墨股份有限公司首次公开发行股票并在创业板上市的批复》核准，向社会公开发行人民币普通股（A 股）18,500,000 股。每股发行价为人民币 22.82 元，共募集资金 422,170,000.00 元。2011 年 3 月 17 日公司在深圳证券交易所上市，股票简称“科斯伍德”，股票代码“300192”。发行后公司总股本为 7,350 万元。

2012 年 4 月 30 日公司 2011 年度股东大会审议通过了公司 2011 年度权益分派方案：以公司现有总股本 7,350 万股为基数，以资本公积向全体股东每 10 股转增 5 股，共计转增 3,675 万股，公司总股本增至 11,025 万股。

2014 年 9 月 10 日，公司召开了 2014 年第一次临时股东大会，大会审议通过了公司 2014 年半年度利润分配方案：以截至 2014 年 6 月 30 日公司股份总数 110,250,000 股为基数，以资本公积向全体股东每 10 股转增 12 股，合计转增 132,300,000 股。上述方案已于 2014 年 9 月 19 日实施完毕，公司总股本变更为 242,550,000 股。

2014 年 10 月 11 日，公司完成工商变更登记手续，并取得了江苏省苏州工商行政管理局换发的《企业法人营业执照》（注册号：320507000013743），注册资本变更为人民币 24,255 万元。

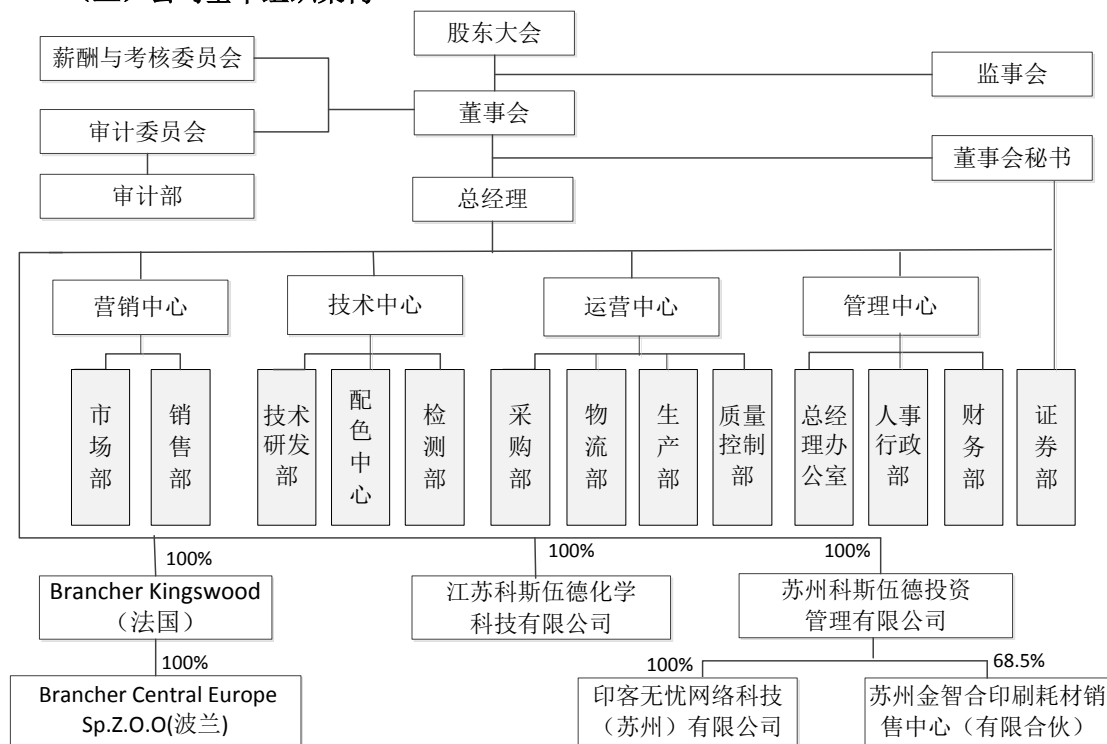
截至 2016 年 12 月 31 日，公司累计已发行股本 24,255 万股，注册资本为人民币 24,255 万元。

## （二）注册地址及法定代表人

公司注册地址为：苏州市相城区黄埭镇春申路 989 号。

法定代表人为：吴贤良。

## （三）公司基本组织架构



## （四）行业性质

精细化工。

## （五）经营范围及主要产品

截止 2016 年 12 月 31 日的经营范围：

许可经营项目：无。

一般经营项目：生产、销售：油墨；销售：纸张、印刷机械及配件、PS 版、橡皮布、印刷材料；自营和代理各类商品及技术的进出口业务。（依法需经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）

公司的主要产品：胶印油墨。

## 二、公司建立内部控制制度的目标和遵循的原则

本公司按照《企业内部控制基本规范》等相关法规的要求设计与建立本公司的内部控制制度与控制体系。

### （一）公司建立内部控制制度的目标：

- 1、确保国家有关法律、法规和公司内部规章、制度的贯彻执行。
- 2、提高经营效益、保障公司财产的安全完整、实现公司战略目标。
- 3、确保财务报告及相关信息披露真实、准确、完整、及时和公平。

### （二）公司建立内部控制制度遵循的原则：

- 1、应遵循相关法律法规的规定，应符合内部控制规范的要求。
- 2、应涵盖企业内部与财务报表相关的各个领域，同时体现重要性原则，有所侧重。
- 3、应遵循制衡性原则，坚持不相容职务互相分离，确保不同机构和岗位之间责权分明、相互监督、相互制约。
- 4、应遵循成本效益原则，在实现最佳控制效果的前提下，保证控制成本最合理。

## 三、公司内部控制有效性的说明

### （一）内部控制环境：

#### 1、治理结构

本公司已按照《中华人民共和国公司法》的规定，建立了股东大会、董事会与监事会，分别履行决策、管理与监督职能。按照各自的《议事规则》开展工作。建立了较完善的法人治理机构。各方独立运作，相互制约，各司其职、权责分明，努力维护上市公司与全体股东利益，确保公司稳定、健康、持续的发展。同时，公司在《公司章程》框架下，建立了相应的《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《总经理工作细则》等，明确了授权范围、行使权力方式与程序。公司董事会中，独立董事占董事人数的三分之一以上。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，促进治理结构及各司各就其职、规范运作。

#### 2、组织机构

本公司按照公司业务、管理与内部控制的需要设置了相应的各种业务管理部门（详见本自我评价报告一/（三）公司基本组织架构），并为内部组织机构设置了各自的管理权限。

#### 3、经营管理层

公司的经营管理层受董事会监督，日常经营活动则由总经理全面负责。各部门负责人在总经理的监督管理下，处理各自分管的工作。公司已建立并在不断完善各项管理制度，优化管理机构设置。各个部门承担各自的责任，同时注意相互配合和相互制约，从而保证了公司经营有序进行，确保发展战略及经营目标的实现。

#### 4、内部稽核

本公司已建立了独立的内部审计机构并直接对董事会负责，具体负责对生产经营活动和内部控制执行情况的监督和检查，提出改进建议和处理意见，确保内部控制的贯彻实施和生产经营活动的正常进行。

#### 5、人力资源

为了更好的吸引人才，满足员工自我发展的需求，公司对高级管理人员和核心技术人员提供有针对性的培训计划；采取内部培训与外部培训相结合的方式，为中层管理人员提供多层次的岗位培训，全面提升公司管理能力；对普通员工增加劳动技能和专业技术培训，提高员工素质和劳动技能。公司还注意改善员工生产条件，提高员工薪酬待遇，增加晋升提拔的机会，根据员工意愿定期组织员工培训，重视员工个人发展需求，关注员工成长历程。

#### 6、企业文化

本公司制定了为社会提供优质产品（服务）、稳健且诚信经营、遵守法律法规的经营指导思想。

本公司要求每位员工，包括高级管理人员应当加强职业修养和业务学习，遵守诚实守信的职业操守，遵纪守法，不损害投资者、债权人与社会公众的利益。

#### 7、现有制度

公司针对主要的管理流程，制定了具体的内部控制制度、流程和程序。主要有《财务管理制度》、《企业财务预算管理制度》、《资金管理制度》、《资金支付补充制度》、《采购申请流程》、《采购控制程序》、《采购作业流程》、《仓库作业收、发、存管理办法》、《生产过程控制程序》、《不合格品控制程序》、《产品防护控制程序》、《成品仓库标识管理暂行规定》、《订单发货及跟单操作流程》、《退换货流程》、《外贸出口跟单流程》、《技术服务流程》、《客户回访流程》、《销售合同管理制度》、《不动产抵押授信办理作业规范》、《建设性工程项目管理流程》、《招聘任用管理规定》、《离退管理规定》、《薪资福利管理规定》、《绩效管理规定》、《考勤管理规定》、《培训管理制度》、《募集资金管理办法》、《关联交易管理制度》、《分支机构财务管理制度》、《子公司管理制度》、《子公司财务管理制度》、《投资管理制度》、《对外担保管理制度》、《安全标准化规章制度》、《信息披露制度》、《内幕信息知情人登记管理制度》、《年报信息披露重大差错责任追究制度》、《投资者关系管理制度》、《内部稽核制度》等。

#### （二）风险评估：

公司针对各主要业务环节，已经基本建立了风险识别与应对程序，对业务活动中的主要环节进行定期监控与风险分析，针对已识别的风险选择风险应对方案，并认真组织实施风险管理解决方案，确保各项措施落实到位。公司各部门定期对风险管理工作进行自查和检验，发现缺陷及时予以改进。

公司按照内部控制环境、公司业务和具体工作环节实施风险评估，发现内部控制制度执行中的风险因素，采取针对性的应对措施，避免内部控制失控。

公司在风险评估时所关注公司内部因素的影响，包括高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力与团队精神等人员素质因素；经营方式、业务流程设计、财务报告编制与信息披露等管理因素；财务状况、经营成果和现金流量的基础实力因素；研究开发投入、信息技术运用等技术因素；营运安全、员工健康和环保安全等环保因素。

公司在风险评估时所关注外部因素的影响，包括经济形势与市场竞争、产业政策、利率与汇率调整等经济因素；法律法规、监管要求等法律因素；技术进步、工艺改进等科技因素；自然灾害、环境状况等自然因素。

### **（三）公司内部控制活动**

#### **1、决策管理的内部控制**

公司根据交易的性质以及交易金额的大小将经营活动分为两类，对不同的经营活动，根据《公司章程》，采取不同的审批控制。对于日常经营活动采用一般审批流程，逐级审批，各级管理层在审批权限内行使相应的职权，经办人员必须在授权范围内处理经营活动；对于重大事项的决策，需经过董事会或股东大会的批准。

#### **2、预算管理的内部控制**

根据财政部颁发的《关于企业实行财务预算管理的指导意见》，结合公司实际情况，制定了《企业财务预算管理制度》，并在《资金管理制度》、《采购作业流程》等制度中明确了相关的预算管理流程。

每年，销售部制定当年的销售总目标以及各月分解计划；生产部根据年初的库存情况和销售部制定的销售计划安排各产品内贸与外贸的生产计划；采购部根据生产计划并结合上年的实际情况编制当年各种原材料和包辅材料的采购计划。各部门预算和计划由总经理批准后执行。

各部门于每年年底编制下一年度费用预算，由财务部负责汇总，经资金平衡会议讨论通过，由总经理批准执行。各部门每月底制定下月资金需求计划，由总经理批准后安排资金。

财务部每季度对销售和利润目标的完成情况以及成本控制情况做出分析，并向总经理汇报。

#### **3、货币资金管理的内部控制**

为了加强对货币资金流程的管理，截至 2016 年 12 月 31 日，本公司制定了《资金管理制度》以及《资金支付补充制度》，《财务管理制度》中的部分内容也有涉及。

(1) 公司的资金支出实行预算管理, 明确责任中心。根据《资金管理制度》各部门每月编制下月资金预算, 由财务部负责汇总, 由资金平衡会议讨论通过, 并由总经理批准执行。

(2) 公司的资金支出实行审批管理。根据《资金管理制度》, 公司对借款支出、费用性支出、资本性支出、材料采购支出、预付款支出分别规定了审批流程和审批权限。其中对于费用性支出, 《资金管理制度》还明确规定了各部门允许支出的费用范围。

(3) 《财务管理制度》规定了现金的使用范围、使用权限和审批流程。公司设置专职人员管理货币资金, 严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务。同时, 也规范了支票的使用范围。

(4) 《资金支付补充制度》中又加强了对采购资金、工资及奖金、募集资金支付以及各种费用支付的审批流程和权限的规定, 进一步明确了各业务流程资金支付的审批。

#### 4、采购与付款管理的内部控制

本公司设置采购部专职从事原辅材料、办公用品、机器设备、建设性工程项目等具体采购业务。截至 2016 年 12 月 31 日已制订了《采购申请流程》、《采购控制程序》和《采购作业流程》等制度。另外, 《仓库作业收、发、存管理办法》中还规定了采购的验收制度。

(1) 公司实行统一采购政策。《采购申请流程》分别规定了月采购计划(原辅材料)、月采购计划(办公劳保)、计划外采购(原辅材料)、五金配件、设备维修及零星修补工程、固定资产、建设性工程项目的采购申请流程。从申请人填制采购单据开始, 经过逐级审核批准, 然后由采购部采购员具体负责采购。建设性工程项目由相关业务部门和采购部人员成立项目小组实施采购。

(2) 不相容岗位分离。根据《采购作业流程》, 各部门按照存量管理基准和用料预算并参考库存情况在每月月底制定下月所有物资的需求计划, 全部汇总后由总经理批准, 然后提交采购部。对于计划外的采购, 由请购部门填写专门单据, 经逐级审核, 交由采购部经理和总经理审批。各部门必须在每年年底前做好下一年度的物资需求计划, 报总经理批准。公司所有物资的采购以及对供应商的评价、议价由采购部负责, 付款由财务部负责, 根据使用部门的不同, 由相关部门分别负责原辅材料、设备及配件、劳保及办公用品的检验, 仓库负责所有采购物资的验收入库和储存。

(3) 在《采购控制程序》中, 公司根据产品质量的重要性的使用量大小, 对采购的物资分为 A、B、C 三个等级, 并分别规定了三类物资的供应商评选标准、供应商后续管理办法以及相应的验收程序。

(4) 对于没有合格供应商或首次采购的物资, 实行比价、议价制度。采购部询价员根据网络或黄页搜索潜在供应商, 采购申请人也可以提供采购信息。公司制定了严格的比价、议价流程保证价格的公允, 防止内部人员控制。财务部定期审核采购价格是否公允。

(5) 合同的签订。采购部经议价后签订合同, 报采购经理及财务总监审核后, 送总经理办公室加盖公章。

(6) 货款支付。由采购部提出付款申请，经财务部审核符合合同规定的账期及物资的质量标准等相关规定之后，根据金额标准分别提交财务总监或总经理审批，审批之后返回财务部办理相关付款流程。

## 5、存货管理制度的内部控制

截至 2016 年 12 月 31 日本公司已制订了《仓库作业收、发、存管理办法》、《生产过程控制程序》、《不合格品控制程序》、《产品防护控制程序》以及《成品仓库标识管理暂行规定》等制度。

(1) 原材料入库。《仓库作业收、发、存管理方法》规定，采购部根据供应商的《送货单》、《质检单》或《磅码单》开具《货物进仓单》，仓库根据《货物进仓单》开具《材料申检单》，报质量控制部检验。检验合格后，仓库将实物与相关单据核对一致并办理入库手续，同时录入 ERP 系统，然后将相关的单据送至财务部进行审核以及账务处理。

(2) 产成品入库。生产部依据完工情况填写成品入库单，成品仓库主管进行核对，核对无误之后办理成品入库手续，同时录入 ERP 系统；完工的半成品依据实际完工数量由车间填制原料入库单，由原料库负责人员核对无误后办理半成品入库手续，登记台账并录入 ERP 系统。同时，《成品仓库标识管理暂行规定》对成品的入库、出库以及日常管理进行了规定。

(3) 原材料出库及产成品出库。《仓库作业收、发、存管理办法》中规定，根据生产部制作的原材料领料单送至仓库保管员处，仓库保管员依据领料单的内容将原材料送至备料区，再次进行核对后发至生产线指定区域。产成品依据销售部签发并经财务部签字审核的提货单办理产成品出库手续，并登记台账同时录入 ERP 系统。

(4) 存货每月编制收发存报表和不动库存情况表。

## 6、销售与收款管理的内部控制

本公司设置市场部和销售部专职从事产品销售与提供劳务等业务。截至 2016 年 12 月 31 日已制订了《订单发货及跟单操作流程》、《退换货流程》、《外贸出口跟单流程》、《技术服务流程》、《客户回访流程》、《销售合同管理制度》、《不动产抵押授信办理作业规范》等销售管理规范。

(1) 销售客户的评估。由业务员对潜在客户进行调查，形成调查报告，由销售部经理和总经理审核通过后，列入客户名单，并初步确定信用额度。

(2) 销售信用政策。新客户原则上先采用“款到发货”，老客户根据过去三个月的平均月销售额及回款状况和合同账期进行信用额度评估。公司推行抵押授信和担保授信政策，以减少纯信用授信。

(3) 销售合同的签订与核准。根据《销售合同管理制度》销售合同采用由销售部经理会同法律顾问拟定的格式合同，销售员与客户进行谈判，并以书面形式记录主要过程。销售员在权限范围内与客户订立销售合同；超出销售员权限的，报销售经理或总经理审批后方可签订。

(4) 销售发货。根据《订单发货及跟单操作流程》，签订合同后根据不同的权限审批发货。客户有特殊发货要求的，市场部经理须进一步确认客户的要求，报销售总监审批。审批通过后由跟单员开具销售《提货单》，由财务部审核后，交由仓库发货。

(5) 销售收款。由财务部应收账款核算会计在月末编制应收账款余额分析表，详细列示下月到期的应收款项，并提供给销售部销售员；销售员核对无误后向客户催款。销售经理每月统计销售回款，对超过信用额度的客户，视情况加紧催收或调整信用额度。

(6) 销售部门建立客户销售台账，记录对重要客户的销售信息，包括销售数量与金额、销售回款过程、应收款项余额变动及信用额度使用情况，评估其信用状况与失信风险。销售部门指定专职人员定期与客户核对应收款项余额，记录核对过程，保存《往来对账函》等相关证据。

## 7、工程项目管理内控事项

截至 2016 年 12 月 31 日，本公司制定了《建设性工程项目管理流程》对工程项目管理进行控制。

(1) 根据工程项目的规模大小和对生产经营影响的不同，将工程分为重大项目和一般项目，并分别设定审批权限。

(2) 项目经过审批后，由总经理或总经理指定人员、采购经理、询价员与需求部门成立项目小组讨论、立项。

(3) 重大项目实行招标制选择工程承包方，一般项目可以指定工程承包方。

(4) 工程项目实施前必须编制工程预算。重大项目要求工程承包方委托专门中介出具工程预算书，确定工程预算金额。由总经理审批后签订工程承包合同。一般工程由工程承包方出具工程报价单，报总经理审批。

(5) 工程价款的支付。工程结算金额较小的一般项目，在工程结束后由工程需求部门验收后，填制验收单，由采购部进行结算，总经理进行审批后交财务部入账并按合同约定的进度支付工程款。工程结算金额较大的项目，根据工程承包合同约定的进度支付工程款；工程完工后，由总经理审核工程竣工决算报告后结算工程尾款。

(6) 工程项目产权涉及需要进行法定登记权属的，由工程项目管理部门办理登记手续。



## 8、人事、工薪与福利的内部控制

工薪与福利环节主要由公司人事行政部负责管理。截止 2016 年 12 月 31 日，公司针对人事方面的主要环节制定了《招聘任用管理规定》、《离退管理规定》、《薪资福利管理规定》、《绩效管理规定》、《考勤管理规定》及《培训管理制度》，对人事管理进行控制。

(1)《招聘任用管理规定》对员工招聘的流程及测评标准进行了规定，同时规范了员工试用期、工作调动、人力配置评估和优化方面的管理。《离退管理规定》对离职程序、移交手续、薪金结算方面进行了规范。

(2)《考勤管理规定》确定了打卡考勤制度，对加班、请假的申请流程进行了规范，同时明确了考核的依据。公司根据《绩效管理规定》，确立了使用关键绩效考核指标（KPI）的考核体系，在其中明确了绩效考评的评分标准和考核方法。

(3)在薪资方面，《薪资福利管理规定》中明确了公司薪酬的构成，薪资结算依据，以绩效考核为基础的薪资计算方法，员工可享受的福利待遇。

(4)员工培训方面，《培训管理制度》规定了各部门的培训职责，新员工培训的程序，在职内训及外训的内容。

## 9、募集资金使用的内部控制

为了保证募集资金存放与使用的合规性，公司制定了《募集资金管理办法》，对募集资金的存放、使用、管理与监督做出了具体的规定，尤其是募集资金使用的审批流程。公司 2016 年募集资金的使用与存放符合《首次公开发行股票并在创业板上市管理暂行办法》、《上市公司募集资金管理办法》及《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》等有关法律法规的规定。

## 10、关联交易管理的内部控制

针对公司的关联交易，公司制定了《关联交易管理制度》，明确了关联方及关联交易的范围。公司制定了关联交易的表决回避制度，对关联交易制定了具体审批权限和审批程序，同时明确关联交易信息披露的要求。

## 11、对子公司管理的内部控制

公司在对子公司管理方面制定了《分支机构财务管理制度》、《子公司管理制度》和《子公司财务管理制度》。这些制度对子公司的财务管理、会计核算、成本费用管理、资金管理、投资管理等方面进行规范。

根据股东大会授权，公司董事会是对子公司控制的主要决策机构；管理中心是对子公司控制的归口管理职能部门。公司有权依法制定和参与建立子公司的治理架构，确定子公司章程的主要条款，并选任代表母公司利益的董事、监事、其他高级管理人员，并通过子公司的治理机构行使出资者权利。子公司董事会、高层管理人员及有关职能部门根据管理中心的要求定期报送相关资料。对于重大风险事项或重大决策信息，应上报本公司董事长、总经理、管理中心，有关报告文件应向管理中心和证券部备案。

对子公司的重大交易或事项，子公司董事会应当建立上报审批制度；同时，本公司各职能部门有责任对子公司上述重大交易和决策事项提供决策支持。财务部负责对子公司采购和付款进行审批。公司根据合理的投资回报率，定期考核子公司经营业绩，核定子公司年度经营业绩考核指标，促进子公司资产保值增值。子公司的重大投资项目在其董事会审议前，应进行可行性研究，提出投资申请报告，提交公司管理中心，会同母公司有关职能部门审核，必要时提交母公司董事会、股东大会审核。外派董事、监事和本公司管理中心对重大投资项目的进展情况实施监督检查，并会同子公司有关人员对外投资项目进行投资后评估，重点关注投资收益是否合理、是否存在违规操作行为。未经母公司董事会或股东大会批准，子公司不得对外提供担保或互保。

## **12、对外投资及担保管理的内部控制**

为了规范公司投资的行为，降低投资风险，保障公司的合法权益，公司在《投资管理制度》中规范了对外投资行为。该制度规定了投资的审批权限，长期股权投资项目立项的审批、项目授权管理与财务管理制度，以及对短期投资的控制。

公司为了保护投资者利益，规范担保行为，控制经营风险，制定了《对外担保管理制度》。公司一切对外担保行为，必须经公司股东大会或董事会批准；未经公司股东大会或董事会批准，公司不得对外提供担保。该制度明确规定了对外担保的审批程序、日常管理及持续风险控制。

## **13、安全生产管理的内部控制**

公司主要生产产品的生产涉及危险化学品，因此安全生产管理非常重要。公司专门制定了一系列《安全标准化规章制度》，包括目标和责任体系、风险管理、隐患排查与治理、培训教育、作业管理、现场管理、事故管理、应急管理、危险化学品管理、职业健康管理等具体内容。通过执行这些制度，明确各个环节责任人，保证生产安全有序地进行。

#### **（四）信息披露与内部沟通**

##### **1、信息披露**

为了加强对信息的管理，确保对外信息披露工作的真实性、准确性、完整性与及时性，保护投资者合法权益，根据《公司法》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》等文件的有关规定，公司制订了《信息披露制度》、《内幕信息知情人登记管理制度》、《年报信息披露重大差错责任追究制度》和《投资者关系管理制度》等制度。

在《投资者关系管理制度》中规定，公司应依法将发展战略、定期报告、经营管理信息、重大事项等重要内容通过多种渠道与投资者进行沟通，明确公司董事会为投资者关系管理的决策机构，董事长为第一负责人，证券部负责相关的日常事务。

2016 年公司在证监会指定的上市公司信息披露报纸和网站上及时披露了重大事项，确保公司信息披露的真实、准确、完整、及时和公平。

##### **2、内部沟通**

公司采用办公自动化软件系统，有助于公司各部门以及员工与管理层之间的信息传递，使得沟通更加快速、有效。

公司已完成了 SAP Business One 软件系统的安装与实施，该软件系统具备 ERP 管理、会计核算、物流管理、客户管理、外贸管理、人力资源管理、项目管理等功能，为各业务部门加强管理、共享信息和做出决策提供方便，有利于财务部及时、准确地记录各交易和事项，提高财务报表编制的准确性和及时性。使得信息在整个公司内部的传递更加及时、准确，从而提高公司的经营管理效率和内部控制水平。

#### **（五）内部监督机制**

公司已建立了内部审计机构并直接对董事会负责，负责对生产经营活动和内部控制执行情况的监督和检查，提出改进建议和处理意见，确保内部控制的贯彻实施。同时，制定了《内部稽核制度》，明确了稽核岗位职责、稽核工作的程序以及稽核结果的处理。

#### **四、公司准备采取的改进措施**

随着公司业务的发展和内外部环境的变化，新的风险和问题将会出现，因此公司将本着“防范经营风险，确保公司经营管理目标实现，保护投资者合法权益”的宗旨，不断完善内部控制以确保公司的规范运行与持续健康发展。公司将在以下几个方面继续完善内部控制：

##### **（一）加强制度学习，培养企业文化，提高内控规范执行力**

加强对《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》、《企业内部控制基本规范》等上市公司应遵循的法律、法规的培训学习，以强化风险防范意识，建立良好的内部控制文化，深化企业员工的内控规范意识，包括对子公司员工的培训，进一步提高内控规范的执行力和效率。

## （二）巩固内部审计工作

加强内部审计监督职能的针对性和专业化，充分发挥内部审计机构的监督及指导作用，切实监督公司各项经济行为，及时发现公司内部控制的不足，并及时加以整改，以防范经营风险，确保公司经营管理目标实现，保护投资者合法权益

## （三）进一步加强对子公司的管理

公司下属三个一级子公司——江苏科斯伍德化学科技有限公司、BRANCHER KINGSWOOD 公司以及苏州科斯伍德投资管理有限公司和三个二级子公司（企业）——Brancher Central Europe Sp. z o.o.公司、印客无忧网络科技（苏州）有限公司以及苏州金智合印刷耗材销售中心（有限合伙），因此对公司的管理提出了更高的要求，公司需要加强对相关内部控制环节风险的识别与评估，并及时做出合理应对，进一步加强对子公司的管理与控制。

## （四）加强安全生产管理，保护人员和资产安全

公司已经建立了一系列安全生产标准化规章制度，但仍需加强落实各环节的责任，加强对员工安全意识的培养，提高人员整体的风险意识，进一步规范生产环节安全操作流程，并加强相关设备的日常维护工作。

## 五、内部控制有效性的自我评价

根据前述评价的结果本公司认为:按照《企业内部控制基本规范》公司在 2016 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制的设计是完整和合理的，公司目前的治理结构和现有内部控制能够满足公司管理的要求，能够对编制真实、完整、公允的财务报表提供合理的保证，能够对公司各项业务活动的健康运行及国家有关法律法规和公司内部规章制度的贯彻执行提供合理的保证，并且得到了较为有效的执行。公司的内部控制在完整性、合理性及有效性方面不存在重大缺陷。

任何内部控制均有其固有的限制，不论设计如何完善，有效的内部控制制度也仅能对内部控制目标提供合理而非绝对的保证；而且由于内部与外部环境、经营业务调整等情况，内部控制的有效性可能随之改变。公司的管理层将根据公司发展的实际需要，对内部控制制度不断加以改进。

本报告已经董事会审核同意。

苏州科斯伍德油墨股份有限公司  
董事会  
二〇一七年四月二十五日