厦门延江新材料股份有限公司

截至 2016 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(2017)第 1628 号
(第一页，共二页)

厦门延江新材料股份有限公司董事会：

我们接受委托，审核了后附的厦门延江新材料股份有限公司(以下简称“贵公司”)管理层按照财政部颁发的《内部会计控制规范－基本规范(试行)》及内部会计控制具体规范的规定对2016年12月31日贵公司及其子公司(以下简称“贵集团”)与财务报表相关的内部控制的有效性进行评价的认定书。贵集团管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性，我们的责任是对贵集团认定书中所述与财务报表相关的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，贵集团于 2016 年 12 月 31 日在所有重大方面保持了按照财政部颁发的《内部会计控制规范－基本规范(试行)》及内部会计控制具体规范建立的与财务报表相关的有效的内部控制。

普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)
中国上海市黄浦区湖滨路202号企业天地2号楼普华永道中心11楼 邮编200021
总机：+86 (21) 2323 8888, 传真：+86 (21) 2323 8800, www.pwccn.com

普华永道中天特审字(2017)第1628号
(第二页，共二页)

本报告仅作为贵公司向中国证券监督管理委员会报送有关首次发行人民币普通股申请文件之用途，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
2017年4月7日

注册会计师
刘伟

注册会计师
邵路

厦门延江新材料股份有限公司

于 2016 年 12 月 31 日与会计报表相关的内部控制有效性认定书

一. 公司简介和本认定书目的…… - 1 -

二. 与财务报表相关的内部控制情况说明…… - 3 -

三. 主要经济业务的相关内部控制具体情况说明…… - 5 -

(一) 货币资金…… - 5 -

(二) 存货管理…… - 9 -

(三) 固定资产管理…… - 12 -

(四) 人事与薪酬管理…… - 14 -

(五) 采购与付款…… - 17 -

(六) 销售与收款…… - 20 -

(七) 税务管理…… - 23 -

(八) 财务报告管理…… - 25 -

四. 公司信息与沟通控制…… - 28 -

五. 对内部控制有效性的认定…… - 29 -

厦门延江新材料股份有限公司于2016年12月31日与会计报表相关的内部控制有效性认定书

一. 公司简介和本认定书的目的

(一) 公司简介：

厦门延江新材料股份有限公司(以下简称"本公司")的前身为厦门延江工贸有限公司(以下简称"延江工贸"), 于2000年4月3日由谢继华、谢继权、谢影秋、谢淑冬、谢道平、林彬彬六位自然人于中华人民共和国福建省厦门市注册成立的有限责任公司，注册资本为人民币50万元，其中：谢继华出资比例为40%，谢继权出资比例为20%，谢影秋出资比例为10%，谢淑冬出资比例为10%，谢道平出资比例为10%，林彬彬出资比例为10%。

于2009年7月，延江工贸吸收合并厦门天惠薄膜有限公司(以下简称"天惠薄膜")。天惠薄膜原是由谢继华、谢继权、谢影秋、谢淑冬、谢道平、林彬彬六位自然人于2006年9月在中华人民共和国福建省厦门市注册成立的有限责任公司，注册资本为人民币1,000万元，其中：谢继华出资比例为40%，谢继权出资比例为20%，谢影秋出资比例为10%，谢淑冬出资比例为10%，谢道平出资比例为10%，林彬彬出资比例为10%。吸收合并完成后，本公司的注册资本由人民币50万元增加至人民币1,050万元，各股东出资比例未发生变化。

2012年11月12日，根据延江工贸股东会决议，新增注册资本人民币3,000万元，其中谢继华投入人民币1,200万元，谢继权投入人民币600万元，谢影秋投入人民币300万元，谢淑冬投入人民币300万元，谢道平投入人民币300万元，林彬彬投入人民币300万元。增资完成后，本公司的注册资本由人民币1,050万元增加至人民币4,050万元，各股东出资比例未发生变化。

2013年5月6日，根据延江工贸股东会决议，新增注册资本人民币2,000万元，其中谢继华投入人民币800万元，谢继权投入人民币400万元，谢影秋投入人民币200万元，谢淑冬投入人民币200万元，谢道平投入人民币200万元，林彬彬投入人民币200万元。增资完成后，延江工贸的注册资本由人民币4,050万元增加至人民币6,050万元，各股东出资比例未发生变化。

根据2015年5月14日股东会决议和修改后的章程规定，延江工贸股东谢继华和谢继权分别将所持有的2%和1%股权转让给厦门市延兴投资管理合伙企业(有限合伙)；股东谢影秋、谢淑冬、谢道平、林彬彬各自将所持有0.5%股权转让给厦门兴延投资管理合伙企业(有限合伙)。股权转让后，谢继华持股比例为38%，谢继权持股比例为19%，谢影秋持股比例为9.5%，谢淑冬持股比例为9.5%，谢道平持股比例为9.5%，林彬彬持股比例为9.5%，厦门延兴投资管理合伙企业(有限合伙) 持股比例为3%，厦门兴延投资管理管理合伙企业(有限合伙)持股比例为2%。注册资本及实收资本未发生变化。

根据 2015 年 6 月 12 日的股东会决议和修改后的章程规定，延江工贸股东谢继华、谢继权、谢影秋、谢淑冬、谢道平、林彬彬分别将所持有 1.6%、0.8%、0.4%、0.4%、0.4%、0.4%股权转让给珠海乾亨投资管理有限公司。股权转让后，谢继华持股比例为 36.4%，谢继权持股比例为 18.2%，谢影秋持股比例为 9.1%，谢淑冬持股比例为 9.1%，谢道平持股比例为 9.1%，林彬彬持股比例为 9.1%，珠海乾亨投资管理有限公司持股比例 4%，厦门延兴投资管理合伙企业(有限合伙)持股比例为 3%，厦门兴延投资管理管理合伙企业(有限合伙)持股比例为 2%。注册资本及实收资本未发生变化。

根据延江工贸股东于 2015 年 6 月 29 日签署的股东会决议，厦门延江工贸有限公司依法整体变更设立为厦门延江新材料股份有限公司。申请变更前延江工贸注册资本为人民币 60,500,000 元，实收资本为人民币 60,500,000 元。根据公司的发起人股东会决议和修改后的公司章程规定，公司申请登记的变更后注册资本为人民币 75,000,000 元，以厦门延江工贸有限公司 2014 年 12 月 31 日的所有者权益为基础折股。

经上述吸收合并和注册资本增加后，截至 2016 年 12 月 31 日，公司注册资本为人民币 7500 万元，其中：谢继华持股比例为 36.4%，谢继权持股比例为 18.2%，谢影秋持股比例为 9.1%，谢淑冬出资比例为 9.1%，谢道平持股比例为 9.1%，林彬彬出资比例为 9.1%，珠海乾亨投资管理有限公司持股比例为 4%，厦门市延兴投资管理合伙企业(有限合伙)持股比例为 3%，厦门市兴延投资管理合伙企业(有限合伙)持股比例为 2%。

本公司及其子公司(以下合称“本集团”)经批准的经营范围为新材料技术推广服务；塑料薄膜制造；非织造布制造；经营本企业自产产品的出口业务和本企业所需的机械设备、零配件、原辅材料的进口业务(不另附进出口商品目录)，但国家限定公司经营或禁止进出口的商品及技术除外；其他未列明专业技术服务业(不含需经许可审批的事项)；经营各类商品和技术的进出口(不另附进出口商品目录)，但国家限定公司经营或禁止进出口的商品及技术除外。

(二) 本认定书目的：

为向中国证券监督管理委员会申请发行人民币普通股股票而报送发行所需材料，本公司根据财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》及内部会计控制具体规范，出具了于 2016 年 12 月 31 日与会计报表相关的内部控制有效性的认定书。

二. 与财务报表相关的内部控制情况说明

本公司成立以来，根据财务管理工作的需要，建立了公司和会计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。本公司经营活动的实际证明，这些和会计报表相关的内部控制管理制度在公司生产、经营活动中发挥了应有的作用，促进了本公司规范化运行。有关情况介绍如下：

(一) 本公司与会计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，保护单位资产的安全、完整。

(3) 确保国家有关法律法规和单位内部规章制度的贯彻执行。

(二) 本公司与会计报表相关的内部控制原则：

(1) 应符合国家有关法律法规和内部会计控制规范，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会计控制的权力。

(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) 本公司与会计报表相关的内部控制内容：

本公司与会计报表相关的内部控制是指按照财政部颁发的《内部会计控制规范——基本规范（试行）》，以及内部会计控制具体规范的要求，对于货币资金、实物资产、对外投资、工程项目、采购与付款、筹资、销售与收款、成本费用、担保等经济业务的会计控制。

(四) 本公司与会计报表相关的内部控制方法：

本公司内部会计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、财产保全控制、风险控制、内部报告控制、电子信息技术控制等。

(五) 本公司与会计报表相关的内部控制监督检查：

本公司制定了经过董事会审批的内部审计章程，明确内部审计机构及人员、内部审计职责及权限、工作程序及汇报路径等内容。公司目前已经聘请北京兴华会计师事务所(特殊普通合伙)福建分所专业人士领导公司内审部门执行公司内审工作，由内审部门根据识别的公司财务风险和经营风险制定长期的内部审计项目计划，并根据内部审计项目计划开展内部审计工作，并形成相应的内部审计报告汇报至管理层。

(六) 本公司与财务报表相关的治理结构：

公司严格按照《中华人民共和国公司法》和《中华人民共和国证券法》和有关监管部门要求的规定，设立了股东大会、董事会、监事会，在公司内部建立了与业务性质和规模相适应的组织结构。

公司于 2013 年正式制订了公司章程，其中主要规定了股东组成、公司机构的产生办法、选任程序、职责权限、决策程序、议事规则等。公司结合业务特点要求设置组织机构，明确职责权限，将权利与责任落实到各责任单位。在设计组织架构及岗位说明书时结合各机构、部门职责，考虑分离不兼容活动，以降低舞弊风险。

(七) 本公司与财务报表相关的内部组织结构：

结合公司的实际情况，公司设立了人力资源部、财务部、行政部等职能部门，并制订了相应的部门及岗位职责。各部门分工明确，职责清晰，互相协作，互相牵制。董事长和总经理牵头负责梳理公司各部门岗位职责，并检查不相容职责兼容的情况，对于所发现的不相容职责兼容的情况进行分离。

(八) 本公司与财务报表相关的经营目标、核心价值与发展战略：

公司研发部、品管部拟定公司未来 5 年的技术和产品方向，对整体市场战略、配套技术和产品规格等作出了具体明确的规划，并经过公司负责销售的董事批准后通过邮件向业务部门发布。

公司物流计划部、研发部、财务部等每年初制定企业当年的发展战略规划，包括公司业务重点和挑战、未来重点工作计划，确定具体目标、工作任务和实施路径，由公司全体董事审阅后通过邮件向公司各业务部门发布。

(九) 本公司与财务报表相关的人力资源政策：

公司加强人力资源建设，充分发挥人力资源对实现公司发展战略的重要作用，公司根据《中华人民共和国劳动法》和财政部颁布的《内部会计控制规范．基本规范（试行）》及内部会计控制具体规范，建立了适合本公司业务特点和管理要求的人事工资福利内部控制制度。公司严格执行国家劳动和社会保障的各项政策、法规，为员工按规定交纳了养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险及住房公积金等费用。实现人力资源的合理配置，确保团队充满生机和活力，全面提升公司核心竞争力。

(十) 本公司的员工权益及社会责任：

公司依法保护公司员工的合法权益，履行劳动合同，尊重员工人格，维护员工尊严，杜绝歧视，培养、锻炼社会需要的应用型人才。公司设立了工会以保护员工权益，确保员工的薪资福利、健康安全、人格信仰等权益达到充分保护。若出现员工维权事项，则员工先向工会委员会委员汇报后，由工会召开会议讨论并进行跟进。

公司以为客户创造价值，为股东创造财富，为员工提供发展机会和薪资福利，为社会进步和经济发展做贡献为宗旨，公司注重社会效益和经济效益，不断提高产品质量，实现持续发展。公司通过不断努力做到经济效益与社会效益、短期利益与长远利益、自身发展与社会发展相互协调，实现公司与员工、公司与社会、公司与环境的持续、健康、和谐发展。

(十一) 本公司的文化建设：

公司编制了《入职培训》资料对公司的核心理念与价值观、企业文化、员工服务体系、生产管理、出勤管理、行为规范管理、健康安全管理等进行了详细的规定，在员工入职时对其进行培训，但未将该材料发放至员工。公司已形成企业独特的企业文化，并通过《入职培训》资料和其他有效的宣传活动对其进行广泛宣传。

(十二) 公司风险评估控制

公司可能面临的风险包括内部风险和外部风险。公司在识别外部风险时关注的主要因素有：政治形势、消费习惯、市场竞争、市场饱和度、产品供应、上下游客户变化等经济方面因素；产业政策、法律法规、市场准入等法律方面因素；自然灾害、意外事故等环境因素；新技术发展、牌照发放等技术因素。公司在识别内部风险时关注的主要因素有：董事、监事和高级管理人员的职业操守、人才流失、财务状况、技术运用、信息技术、安全消防、食品卫生等因素。

三. 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明

(一) 货币资金：

I 现有的规章制度及内控程序

(1) 规章制度

公司制定了《财务管理制度》、《申请办理银行事物作业指导书》等，对货币资金流程进行严格的控制。

(2) 权责分离

公司实行货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位互相分离、制约和监督。出纳人员不得兼任稽

核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。各核算主体不得由一人办理货币资金业务全过程。

(3) 授权审批

公司制订了《财务管理制度》等制度，对货币资金收支和保管业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对货币资金业务授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

(4) 银行账户管理

银行账户的开立、变更或撤销由财务人员提出申请，填写银行开户/销户文件，并注明开户、变更或销户的原因，经分管资金的董事进行审批后，由分管印章的董事加盖银行预留印鉴章后，提交银行进行账户开立、变更或撤销的操作。

(5) 银行余额调节表编制

银行余额调节表每月末由会计编制，并核对银行日记账和银行对账单，对于银行账户编制银行余额调节表，以及时发现并调查未达账项；银行余额调节表中调节项目明晰，注明未达账项的时间、金额、原因等；财务经理审核银行余额调节表的编制，了解未达账项形成的原因及跟进结果，并留下审批痕迹。财务经理同时关注对账单上是否有频繁发生与业务不相关或者交易价格明显异常的大额资金流动。若有则需及时跟进。

(6) 资金收付管理

- 银行收款时，应收会计根据出纳提供的银行水单和相应有效的支持性文件编制收款凭证，总账复核审核收款凭证及支持性附件，确保会计处理的准确。

- 若客户需要现金付款时，指定收款人在收款时向客户开具收据并让客户盖章确认，客户盖章的收据由收款人及时返还给财务部作为开票和入账依据；同时要求收款人在收到货款的 3 个工作日必须将货款打入公司指定账户。公司规定，从 2015 年 5 月 1 日起不再允许现金收款，不再存在收款人直接接触现金收款。

(7) 资金日常管理

- 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，钥匙由出纳保管，密码由分管财务董事保管，以避免资产损失。

- 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。

(8) 票据日常管理

由出纳建立票据台账，实时记录库存票据的编号、金额以及到期日。收到票据时，存放于出纳的办公室保险柜中，钥匙由出纳保管，密码由分管财务董事保管。每个月末由出纳对票据进行盘点，编制票据盘点表，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，对盘点差异进行调查和跟进。

(9) 借款管理

- 银行借款需由负责财务的董事事先审批。银行放款后，由财务人员在借款台账中进行登记，并由负责财务的董事审阅。
- 财务部门应依据公司经营状况、现金流量等因素合理安排偿还借款的资金来源，保证良好的信用记录。还款的支付应按照公司审批权限进行审核，确保支付资金安全。
- 财务部门应及时计提、支付债务利息，并实行岗位分离。

II 公司实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查是否建立了正式的货币资金相关制度，制度是否经合理审批。	查看相关制度，确认上述规章制度是否明确了货币资金内控的要求。
2	检查不相容岗位是否相互分离	抽查凭证，检查办理货币资金业务的过程中，制单人、复核、出纳、审核等是否由不同人员担任。
3	检查银行账户的管理是否合规	检查银行账户的开立、变更、注销是否有申请单，业务的经办是否有领导审批。

4	检查银行余额调节表控制是否有效	检查是否有专人定期核对银行对账单，银行余额调节表的编制、审核是否受控；检查银行余额调节表是否由独立于出纳人员编制，并经财务经理审核；检查银行余额调节表金额是否与科目余额表及银行对账单一致；检查银行余额调节表上的账面金额是否与财务账一致；检查对未达项目是否明确性质等描述性内容；检查未达项目是否与银行日记账相一致；检查是否存在长期的未达项目，对此类是否做相应分析；检查是否有发现异常交易（如是否有频繁发生与业务不相关或者交易价格明显异常的大额资金流动）。
5	检查银行收款控制是否有效。	检查银行收款凭证是否有相应的银行回单作为支持附件；凭证期间与银行回单期间是否一致；凭证金额与银行回单金额是否一致；凭证收款人是否与单据收款人一致。
6	检查现金收款管理是否有效。	检查现金收款凭证是否在相应的单据上加盖“现金收讫”章；凭证期间与单据期间是否一致；凭证金额与单据金额是否一致；凭证收款人是否与单据收款人一致；现金使用范围与资金制度规定是否一致。
7	检查票据是否妥善存放保存，是否按顺序签发，作废支票是否加盖相应戳记	现场察看银行票据的保管与领用、支票的签发、填发错误支票的作废处理等情况。
8	检查是否进行现金盘点	抽查现金盘点表，检查表中账面余额与实际余额调节后是否一致，是否有制单人和审核人员签字。
9	检查借款是否经过审批及记录	抽查借款申请，检查是否经过负责财务的董事审批；是否在台账中登记并定期审阅。

(二) 存货管理：

I 现有的规章制度及内控程序

(1) 规章制度

本公司制定了《盘点管理办法》、《仓库管理规范》、《原材料仓库作业指导书》、《辅助材仓库作业指导书》、《产成品仓库作业指导书》等对存货管理制定了严格的控制措施。

(2) 权责分离

材料请购与决策职能已进行分离：材料请购由需求部门生产部和设备部提出，由分管副总审批；资产采购、验收与款项支付职能已进行分离：材料采购由供应部采购员负责；由仓管人员验收，由财务部进行款项支付；材料保管职能和材料记账职能已进行分离：由仓库保管，由财务人员进行记账。

(3) 采购物资/委外加工物资入库

- 仓库管理员收到货物后，在系统中查看采购订单信息，并通知采购需求部门和品管部对货物进行验收，采购需求部门和品管部对采购物资的数量、规格和质量确认无误后，仓库管理人员在用友系统选择对应的采购订单生产并打印入库单，由主管，采购员，品管部质检员和仓库管理员在入库单上签字确认。同时，仓库管理员在用友系统中对该物资做入库。

- 每天，入库单和送货单递交给供应部，供应部主管将入库单和送货单与采购订单进行核对，确认入库的产品有对应的采购订单且数量和规格一致，核对无误后在系统中关闭采购订单。审核后，采购主管将入库单，送货单和订单流转至财务部。

- 每天，仓库管理员将当天的入库单和送货单递交给财务应付会计，应付会计核对并确认用友系统中的入库数量和入库单和以及送货单上的数量一致后，在用友系统中点击审核，此时系统中入库单无法再修改。

(4) 物资领用/出库

- 生产管理部门根据销售部门提供的客户订单编制生产通知单，生产部领料车间根据生产通知单，填写领料单并签字。仓库管理员根据领料单发货后在领料单上签字，并在系统中做原材料出库处理。领料单一式三联，一联车间保管，一联仓库保管，一联由仓库管理员每日递交给成本会计，成本会计与系统领料单核对后，审核系统领料单(出库单)。

- 月末，对于未使用的原材料/辅料，作假退库。财务部门生产统计员，每日统计各生产线实际用料，编制日报表，并在月末编制汇总表，递交给成本会计。每个月，生产部对用料和领料差异进行分析，并且提出了改善的建议，该报告由分管生产副总审批签字。

(5) 产成品/半成品入库

品管部质检员在生产线进行在线检查（仅外观检查如宽度、手感、克重等），确认无质量问题后，在"产品检查放行表"上签字。车间包装员进行产成品包装后，品管员在包装贴标签（半成品）/ 盖章（产成品）证明检验合格。检验合格后，车间包装员填写产成品入库单并由车间主管签字，仓库管理员收到半成品后在产成品入库单上签字确认，同时在用友系统中入库。入库单一式三联，保留在财务部，车间，仓库。财务部应付会计审核入库单上的数量和型号和用友系统是否一致，无误后在系统中审核通过。

(6) 产成品出库

- 品管部对每一批产成品进行抽查（检查性能，比如拉断力，变形率，厚度等），确定质量合格后，检验员将产品出厂检验报告和后附的性能测试结果表交给仓库，仓库方可发货。

- 物流部员工根据客户订单需求填写发货通知单，由销售主管或物流部经理签字确认，仓库管理员收到发货通知单后在用友系统中制作送货单，并将货物打包。发货时，由运输公司员工在送货单上签字确认后，仓库管理员在系统中生成出库单。仓库管理员每日将运输单、过磅单、送货单和发货通知单流转至财务，成本会计将送货单、发货通知单对比确保数量一致后，在系统中点击审核出库单。

(7) 存货盘点

- 每月，仓库管理人员对所有的原材料和辅料 20%种类进行盘点，仓库管理员从系统中导出当月需要盘点的库存，由仓库管理员盘点，财务人员监盘并在盘点表上签字。盘点表提交至财务部，成本会计每月对盘点结果进行审核，确保所有原材料经过盘点，辅材有盘点 20%的品类。汇总盘点结果，交由财务经理和分管财务的董事审批。

- 每年年末，财务部准备盘点计划，并通知相关部门准备盘点。存货进行全盘，由仓库管理员对仓库存货，车间人员对车间存货进行盘点，财务监盘。盘点人和监盘人需要在盘点表上签字。盘点结束后，盘点表统一归集至成本会计处。成本会计从用友系统中导出存货明细，与各车间和仓库的盘点结果进行匹配，确认所有存货均纳入盘点范围，并统计盘点差异。如果有差异，通知相关部门进行调查，并备注差异原因。年度盘点结果需要由财务经理，分管财务董事审批。盘点差异需要由由财务经理，分管财务董事审批后方可在系统中进行调整，调整后财务经理在系统中审核准确性，审核凭证。

(8) 成本归集和分配

各产成品的生产成本为生产该产品的生产领料总金额、辅助材料总金额、直接工资、间接工资、电费、折旧费用和其他制造费用的总和。每月末由成本会计助理制作成本分配表，根据加权平均计算方法，计算每个月生产成本金额，由成本会计进行复核，并在成本表上签字确认审核。无误后将当月各产成品的生

产成本录入财务系统。

II 公司实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位是否相互分离	检查实物资产的验收入库、领用、发出、盘点、保管及处置等关键环节管理人员是否由不同人员担任。
2	采购入库	检查存货转移签收痕迹是否符合公司要求；送货单数量是否和入库单一致；检查入库单签收数量是否与系统记录数量一致；在线检查原材料出库单据和半成品出库/产成品入库单据是否连续编号。
3	材料出库	检查存货转移签收痕迹是否符合公司要求；送货单数量是否和入库单一致；检查入库单签收数量是否与系统记录数量一致；在线检查原材料出库单据和半成品出库/产成品入库单据是否连续编号。 向成本会计获取测试期间年的原材料入库和半成品出库、产成品入库明细，抽样检查每笔出库是否有相应的出库通知，并且查看是否有生产分管副总签字。
4	存货盘点	检查存货盘点表，检查是否按照制度的要求进行盘点，盘点人和监盘人是否对盘点结果予以了确认，对发现的盘点差异是否及时进行了处理。
5	成本归集和分配	获取测试期间一份成本结转凭证，在系统中核对入账总金额。根据成本核算方法，选取一个批次的产品验证系统中记录的成本金额是否与成本分摊计算表中计算得出的结果一致。 获取测试期间成本结转明细账，抽样检查成本结转计算表是否经过财务主管的复核；检查入账金额是否与支持性文件一致。

(三) 固定资产管理：

I 现有的规章制度及内控程序

(1) 规章制度

本公司制定了《设备管理程序》对固定资产管理制定了严格的控制措施。

(2) 授权审批

公司实行固定资产管理的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理固定资产管理的不相容岗位互相分离、制约和监督。公司对固定资产管理程序，包括采购、验收、领用、盘点、维护、处置与财务会计处理等程序与控制环节，公司已在岗位责任制中规定了所有相关部门与岗位的职责、权限，以确保办理固定资产管理业务之不相容岗位已相互分离、制约和监督，以规范相关部门的业务岗位职责。

(3) 固定资产采购

- 固定资产的采购由相应的资产管理部门负责。公司依据购买物资的类型，规定如下归口管理部门，授予相应的请购权，明确相关部门的职责权限及相应的请购审批程序。

- 设备研发部根据需要提出《固定资产采购申请单》，由该部经理审核后，交由技术副总审核，若采购金额大于 10,000 元人民币，申请单还需董事长审核。

(4) 固定资产折旧

- 折旧年限、折旧计算方法由系统管理员根据《固定资产核算管理作业指导书》进行设置，参数修改权限仅赋予财务系统管理员。参数设置完成后由财务经理进行审核。

- 固定资产会计将资产类别、折旧起始日期等信息输入用友系统中各个固定资产卡片中，信息系统自动根据资产折旧年限和残值率参数计算折旧金额。

- 财务系统每月按照资产卡片中登记的成本中心和分摊参数自动计提折旧/摊销；资产折旧年限期满后自动停止计算折旧/摊销。

(5) 固定资产盘点

- 负责大型设备管理的设备部、负责其他固定资产管理的管理部，以及财务部联合每年末对固定资产进行一次全盘，参与盘点的人员均要在盘点表上签字。盘点结束后，由财务部会计编制固定资产盘点表。盘点表由各个盘点参与人员签字后存档。

- 盘点报告由财务部会计编制，参与盘点的设备部门、管理部门和财务部门人员的签核确认，并提交负责财务的董事审阅。对盘点差异需调查原因，并在报告中进行解释。

(6) 固定资产报废和处置

固定资产发生出售、转让、报废或损毁、对外投资、非货币性交易、债务重组，通过使用或处置不能产生经济利益收入等情形，公司将终止确认。使用部门应填写《固定资产处置报告》，经使用部门主管和公司董事长批准后，备份给财务用于把固定资产转入清理状态。财务人员在用友系统中将该固定资产的卡片上进行处置操作，系统自动将原值和累计折旧转出，原值和累计折旧的差额转为固定资产清理的金额。固定资产处置完成当月，财务人员于系统中结转清理损益。

(7) 固定资产减值评估

每季度，财务经理导出固定资产清单，和相关部门讨论评估固定资产是否有减值迹象。固定资产减值评估报告由管理部经理，技术分管副总，财务经理签字确认，由财务总监审批。

II 公司实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容职务是否分离	检查固定资产的岗位责任制，检查固定资产的验收入库、盘点、保管及处置等关键环节管理人员是否由不同人员担任，并结合以下环节测试进行检查，是否与规定中一致。
2	检查固定资产采购是否进行了合理审批	抽取采购的设备，检查设备采购申请单是否有相关部门的签字审批； 查看相应签字是否符合权限。
3	检查折旧账务处理是否正确完整	查看公司规定的计提折旧的方法和折旧额 抽取一些月份，对折旧金额计算、核对当月折旧金额和相关固定资产清单上的折旧金额的一致性的控制进行测试。

4	固定资产盘点	检查固定资产盘点表，检查是否按照制度的要求进行盘点，盘点人和监盘人是否对盘点结果予以了确认，对发现的盘点差异是否及时进行了处理。
5	检查固定资产处置是否进行了合理申请审批	抽取几份固定资产报废申请，检查是否有总经理签字审批 查看对于已报废的固定资产，财务是否做相应的账务处理，编制入账凭证
6	检查存在的固定资产的减值准备提取方法	检查固定资产减值准备的提取方法是否按照会计准备的相关规定执行，是否由财务部人员审核。

(四) 人事与薪酬管理：

I 现有的规章制度及内控程序

(1) 规章制度

根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》等国家法律法规及公司实际情况，公司制订了《管理责任程序》、《薪酬发放规范》、《奖惩管理规范》、《奖励评优管理规范》、《员工考勤核算规范》、《培训管理程序》等制度，其内容包含：对公司各工作岗位的职责描述和任职要求，员工劳动关系管理、人员招聘录用工作，对员工的培训工作、员工事务管理、员工薪酬与绩效考核、以及员工离职手续的办理等工作。

(2) 权责分离

公司的组织结构岗位说明书明确各岗位职责及分工，以确保不相容岗位相互分离、制约和监督，出纳与会计、制定与审批、员工工资计算与工资发放等岗位均已相互分离，互相监督制约。

(3) 劳动合同

公司使用由厦门市人力资源和社会保障局提供的标准劳动合同模板。公司于员工入职当日与员工签订劳动合同(一式三份)，待盖章发放给员工时，员工需要在合同签收表上签字确认。行政岗位和管理岗位的新入职员工还须发放《入职指引书》，并签字确认。

(4) 员工主数据维护

管理部的人事负责在服务器维护员工信息，修改需经管理部经理的审核。员工

信息维护在公司服务器的公共盘上，仅有管理部的人事以及管理部的经理电脑有权阅读。管理部的人事负责维护员工信息，修改需经管理部经理的审批，人事经理审批后留有修改记录，并发送给分管管理部的副总以及董事长审核。

(5) 考勤、休假管理

- 公司制定了《考勤管理规范》，对员工的考勤、病假事假、旷工迟到等进行了详细的规定。公司的考勤采用 ID 卡方式记录人员出勤，所有人员都必须按规定时间打卡上下班；若有公务外出，则需要填写《人员外出申请单》，由所属部门主管签字核准方才外出。考勤情况由考勤机系统自动生成。

- 如果加班需要填写《加班申请单》，并注明加班时间及原因等，由部门主管签字确认后交予管理部门的人事。

- 管理部根据各部门的职工考勤情况、《请假单》、《加班单》等数据制作每个部门的《人员考勤信息表》，并于次月 5 日前公布。所有的员工均需在其部门的《人员考勤信息表》中签字确认，若有疑问者，须在每个月 7 日之前提出核对申请。管理部根据员工反馈的问题进行核查并确认无误后，制作最终版的《人员考勤信息表》数据给财务部用以制作工资表。

(6) 工资、奖金、福利的计算和发放

- 每月薪酬发放时，财务部会计根据人事提供的《人员考勤信息表》和各个部门提交并经分管管理部的副总审核的即时奖金、绩效奖金情况和年终奖，计算每个员工的薪资。薪资于月末进行计提，并在次月发放前根据实际情况进行调整；年终奖计提于当年末，并于次年支付前进行调整上述计提和调整均需制作相应的记账凭证。财务部薪资会计仅负责计算薪资和应收账款的计算，未兼任不相容职务；薪资计算表的主数据需经过财务经理的审核，计算表需经过财务经理和董事长的审核后予以支付。

- 财务经理每月提交给董事长审核的薪资审核邮件中分析本月新增/减少员工数、本月与上月的薪资变动数，以及如果薪资较上月变动超过 10 万时，分析变动的主要原因。

- 员工入职时，公司便为其申报社会保险的开户。对于厦门本地员工，五险的计提基数为其基本工资：当上年基本工资小于等于厦门社会平均工资的 60%时，核算基数=厦门社会平均工资的 60%；当上年基本工资大于等于厦门社会平均工资的 300%时，核算基数=厦门社会平均工资的 300%；当介于上述两者之间时，计提基数为个人上年度月平均工资。对于外地员工，养老保险、失业保险和工伤保险的的计提基数均为厦门社会最低工资标准，医疗保险和生育保险的计提基数则为上年厦门市平均工资的 60%。社会保险缴交的比例根据厦门市政府规定。2015 年厦门市社会平均工资为 5061 元/月，2015 年 7 月起最低保障工资提高至 1500 元/月，有效时间为 2015 年 7 月至 2016 年 6 月。每年 7 月市政府更新数据后，负责薪资计算的财务主办会计便会更新薪资计算表中的数据。

- 住房公积金方面。公司从 2014 年开始为员工缴纳住房公积金，新入员工从入职第二个月起享受住房公积金的政策。缴纳比例为单位承担 8%，员工承担 8%，该比例符合厦门市的 5%至 12%区间的规定。五险一金的计算由财务主办会计担当，计算结果经由财务经理和公司董事长审核后，交由出纳支付。公司按照地税的要求每月 20 日之前支付当月员工的社会保险。而住房公积金由于没有缴纳的时限要求，公司于次月 15 日支付工资时一并支付。

II 公司实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查规章制度	检查是否已经将相应的规章制度写入了公司文件中。
2	检查是否已经将相应的薪酬制度写入了公司文件中	查阅公司相关人事文件关于工资薪酬水平、奖金幅度和工资调整的相关政策，现场观察这些文件经过了授权人员签字审批。
3	检查在工资流程的各个岗位是否分派了不同的人员执行，以做到权责分离	询问人事部关于人事相关关键环节职责岗位分配； 询问人事部关于工资明细的检查机制及执行情况。
4	检查财务经理和董事长是否对核对工资计算表上各部门的工资发放情况	抽取某些月的工资计算表作为样本，对财务经理和董事长是否已经进行了核对并已签署；工资发放范围的人员是否与基础信息一致，工资计算表上发放的工资是否和财务系统中的一致等控制进行测试。
5	入离职流程	获取全年员工入职、离职清单，按照抽样标准选取样本进行测试，检查入职、离职样本是否保留对应单据；检查入职及离职单据是否由适当领导签字确认；检查主数据新增样本是否存在于系统中，检查检查离职样本主数据是否删除。
6	五险一金缴纳流程	随机选取社保及公积金缴款凭证作为样本进行测试，检查付款申请单是否经适当审批；社保的缴纳金额是否与缴纳通知书一致；公积金缴纳金额是否与公积金汇缴书一致。

(五) 采购与付款：

I 现有的规章制度及内控程序

(1) 规章制度

本公司制定了《采购控制程序》、《采购与付款流程财务制度》，通过规范物资采购原则、物资采购组织机构及职责、物资采购任务执行过程、物资采购方法、物资采购监督机制、物资采购奖惩制度等，实现了公司物资集中、统一采购工作的全面规范。

(2) 授权审批

公司建立了《采购控制程序》和《采购与付款流程财务制度》，对采购和付款相关业务进行了严格的授权批准规定，明确了审批人的授权批准方式、权限、程序、责任及相关控制措施，规定了经办人的职责范围和工作要求。严禁未经授权的机构或人员办理采购和付款业务。

(3) 采购申请和审批

- 原材料和辅助材料

每月，计划物流部根据客户订单需求和预测制作月度采购计划，由生产分管副总进行审批。在月度采购计划之外发生的非常规采购，需要董事长审批。以月度采购计划为基础，计划物流部每周会制作原材料提货计划，并按需制作辅助材料采购计划，交给供应部安排采购。采购计划的内容包括：供应商信息，原材料/辅助材料名称，付款方式，数量，提货时间。

- 备品备件

需求部门填写采购申请单，由部门经理审批后，上交供应部。

(4) 采购合同管理

- 公司建立了相关的合同管理制度，对合同审批流程、合同审批人员、合同章使用、合同归口部门、合同台账建立等进行了具体的规定。公司建立了经过管理层审核的采购合同框架合同模板，规定与定点供应商需签订公司的标准框架合同。

- 采购员建立合同台账，记录签订框架协议的供应商，合同有效期，合同编号等，确保框架合同的完整管控。合格供应商签框架协议，原件保管在应付会计处。

- 辅助材料的供应商均签订框架协议。对于原材料，在合格供应商名录中的供应商签订框架协议。没有签订框架协议的原材料供应商需要每次采购时签订购销合同。所有原辅材料合同需要财务部经理，往来会计审核财务条款并签字，采购分管董事审核采购条款签字。审核完成后，采购员提交用印申请由采购分管董事签字后到合同章保管员处盖章。

- 对于备品备件，定点供应商需要签订框架协议。框架协议由分管技术副总审核采购条款，财务应付会计和财务经理审核财务条款后在合同上签字。审核完毕后，采购员提交用印申请，由分管技术副总签字后到合同章保管员处盖章。非定点供应商的合同金额大于一万，由分管采购董事，财务经理和往来会计对合同审批签字，并分管采购董事在用印申请单上签字后由合同章管理员盖章。合同金额小于一万，取决于备品备件的性质和用途，由生产分管副总或技术分管副总审批，同时财务经理和往来会计对审核后，分管副总在用印申请上签字，由合同章管理员盖章。

(5) 采购入库

- 原材料&辅助材料

仓库管理员收到货物后，在系统中查看采购订单信息，并通知采购需求部门和品管部对货物进行验收，采购需求部门和品管部对采购物资的数量、规格和质量确认无误后，仓库管理人员在用友系统选择对应的采购订单生产并打印入库单，由采购员，品管部质检员和仓库管理员在入库单上签字确认。同时，仓库管理员在用友系统中对该物资做入库。

每天，入库单和送货单递交给供应部，供应部主管将入库单和送货单与采购订单进行核对，确认入库的产品有对应的采购订单且数量和规格一致，核对无误后在系统中关闭采购订单。审核后，采购主管将入库单，送货单和订单流转至财务部。

- 备品备件

采购员或行政员根据采购申请单进行收货，确认实际收到货物与采购申请单规格和数量一致后在送货单上签字。当天，行政员根据采购申请单和送货单在用友系统中做入库单。

对所有的采购入库，每月末，成本会计在用友系统中做入库单入账处理，系统自动选择所有当月的入库单并自动生成原材料入库凭证，同时对尚未获得发票的材料进行应付账款暂估。

(6) 发票校验及应收账款管理

- 原材料&辅助材料

供应部将收到的入库单和送货单，订单，递交给财务应付会计，应付会计进行单据匹配，核对用友系统中的入库数量和入库单和送货单上的数量一致，系统中单价和采购订单/合同上的一致。每月末，应付会计收到供应商对账单后，核对供应商的对账单和用友系统中入库单，并找到相对应的纸质入库单，确保所有的入库单都经过单据匹配。对账无误后，通知供应商将盖章的对账单和发票发给应付会计进行入账。

- 备品备件

每月初，行政员将上月所有入库单交给采购员，采购员核对入库单上的单价和采购合同（非定点）上的单价、入库单、送货单和采购申请单数量一致。单据匹配后，将上月的入库单交给品检部、生产或技术分管副总签字。每月初，采购员从用友系统中导出上月的入库单，与供应商账单进行核对，无误后通知供应商开票。供应商将发票，送货单，盖章的对账单交给供应部，供应部转交给财务进行账务处理。

(7) 采购付款

- 原材料&辅助材料

财务部每月与供应商对账，应付会计收到发票后，根据自己维护的付款条款清单，将采购入账凭证（借：材料采购，贷：应付账款）和附件（发票、对账单、入库单、送货单）交给供应部，供应部主管填写付款申请单，财务在其中注明最后付款期。由财务经理和分管采购董事审核，审核完成后在到期的那一周，由出纳付款。应付会计收到银行回单后，在系统中进行账务处理。

- 备品备件

财务将采购入账凭证（借：材料采购，贷：应付账款）和附件（发票，送货单，对账单，入库单，非定点供应商还有合同）交给供应部，采购员填写付款申请单，由生产/技术分管副总，财务经理、董事、董事长在付款申请单上签字。应付会计收到银行回单后，在系统中进行账务处理。

应付会计收到银行回单后和付款申请单匹配，会在付款申请单上盖"已付讫"章。确保不会对同一个付款申请重复付款。

(8) 供应商管理

- 供应部维护合格供应商名录，若有新增合格供应商，采购员需要获取营业执照，组织机构代码证和税务登记证及三方比价结果，方可维护至系统供应商库。对决定不再使用的合格供应商，根据审批文件在名录中删除。合格供应商名录进行修改时需要经过书面的申请和审批，维护后由分管采购董事审阅。每年，分管采购董事对合格供应商名录进行审阅并签字。

- 采购时，向新供应商进行采购时，采购员进行三方比价并保留报价单，由分管采购董事审批三方比价的结果后方可进行采购。

- 原材料&辅助材料的供应商评估：每年年初，采购员组织生产部门，品检部对合格供应商库中的原料和辅料供应商进行评估，评估项目为按时到货率、原材料合格率、服务水平等，根据评估结果，70 分以上继续列为合格供应商；70 分以下派员到供应商处辅导或者取消供应商。若删除供应商，由分管采购董事审核签字的修改后的合格供应名录。

II 公司实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位是否分离	检查合同订立和审批是否分离； 检查付款审批与付款执行是否分离。
2	检查采购合同的签署和合同管理是否复核规定	抽查采购合同，检查合同是否经过审批； 该审批是否复核公司的授权审批制度。
3	检查采购付款是否符合规定	抽取几份发票，检查发票信息是否与结算单一致； 检查付款凭证金额是否与发票一致； 检查付款是否进过适当审批； 检查采购入账和付款是否计入合适的期间。
3	供应商管理	检查是否进行三方比价，并经过适当审批。 检查供应商评估是否符合制度要求 检查供应商名录的增删改是否有依据并且经过审批。

(六) 销售与收款：

I 现有的规章制度及内控程序

(1) 规章制度

公司制定了《销售管理制度》、《订单接收管理规定》、《客户回单处理规范》、《订单操作规范》、《国际销售跟单员操作流程》及《国内销售跟单员作业指导书》等，对销售流程业务操作的各环节作出了明确的规定。

(2) 授权审批

本公司建立了对销售与收款相关业务严格的授权批准制度，明确了审批人的授权批准方式、权限、程序、责任及相关控制措施，规定了经办人的职责范围和工作要求。

(3) 客户主数据及信用管理

- 由财务部会计负责在用友系统中维护主数据文档；对于主数据的增加、删除和修改，均需销售或采购部门提交经过的部门主管审批的书面的申请，由财务部会计在系统进行操作。对决定不再使用的客户或供应商根据相关书面审批记录在名录中禁用或删除。

- 建立客户信用评估制度，内容包括客户信用管理的职责分工、信用评价、汇报审批、分析跟踪及定期评估和调整等的执行操作；编制"客户信用评估表"，其中列明了对客户信誉及财务状况评价的具体标准及打分情况，以此作为客户信用评级的参考依据；要求所有对客户的授信均由负责销售业务的董事审批并留下书面的审批记录；由财务部对客户授信的执行情况进行跟踪，对于超过账期或授信额度的客户，由财务部跟踪发现后，通知物流计划部禁止对该客户进行后续发货。

(4) 销售价格管理

销售业务员根据制订明确的报价依据和计算公式对客户进行报价，并留下报价计算的书面记录；同时，对所有客户的报价均留下分管销售董事审批确认。

(5) 销售合同管理

由财务经理、负责销售的董事及总经理对销售合同进行评审并在合同背面签字确认；由品管部对合同附件的技术资料进行评审，留下沟通邮件作为评审记录；公司外聘的法律顾问对合同进行审核并在合同背面签字确认。在编制合同时，对销售合同编制统一、连续的合同编号，并在销售合同上标记该编号。

(6) 销售订单管理

- 对所有的系统销售订单，均需要求销售部或物流计划部独立人员对订单进行审核，与原始订单资料，包括销售合同、客户发送的纸质订单或电子订单等核对一致，以保证系统中销售订单创建的准确性；

- 对于发货数量超过系统订单数量，且超过数量超过 5%的情况下，要求物流计划部跟单员在系统中创建新的销售订单并由销售部或物流计划部独立人员对订单进行审核；

- 对于已完成的销售订单，物流计划部跟单员在系统中关闭该订单；

- 物流计划部每季度编制未关闭订单清单，清单中应包括所有未关闭销售订单的信息，如已生产的产成品数量及已发货的产成品数量，物流计划部经理对该清单进行审阅并签字，并对长期（如 3 个月以上）未关闭订单要求销售部业务员或物流计划部跟单员与客户进行沟通，并将沟通情况记录在未关闭订单清单上。

(7) 开票与收入确认

- 仓库库管员发货后在《发货通知单》上签字确认，并附上磅码单、《送货单》和运输单（经过运输司机签字确认）提交至财务部。《送货单》是在用友系统中根据销售订单信息自动下推生成，并包含产品价格信息。

- 财务部应收账款会计联系销售部业务员或计划物流部跟单员确认客户已收到货物，或者通过与客户邮件沟通，确认收到货物后，根据仓库提交的相关单据信息审核无误后开具增值税发票。

- 对于国外销售，财务部应收账款会计还需从计划物流部跟单员处获取《报关单》、形式发票后方可开具出口发票。

- 财务部在国内客户收货且书面确认的情况下，在当月将国内发货金额确认为"主营业务收入"。

- 财务部以外销的报关单、提单和形式发票等销售支持性凭证，并根据不同国际贸易条款将发货金额确认为"主营业务收入"。

II 公司实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	销售合同签订经过了恰当的审批	抽取样本，检查公司签订的发行合同是否经过了财务经理、负责销售的董事（谢继权），总经理和法务顾问的审批
2	客户主数据	抽样检查客户主数据文档资料是否齐全，包括了客户名称、联系人、联系电话、税号及开户行等信息； 检查公司财务部是否获取了客户的三证复印件（若有）； 检查三证复印件信息与客户主文档信息是否一致；
3	客户信用管理	抽样检查给与客户的授信是否经过负责销售的董事（谢继权）审批并留下书面的审批记录；

4	销售价格管理	抽样检查给与客户的报价是否经过负责销售的董事（谢继权）审批并留下书面的审批记录；
5	销售合同管理	抽样检查是否与客户签订合同，且合同经过负责财务经理、负责销售的董事（谢继权）、总经理和法务顾问和审批并留下书面的审批记录；
6	销售订单管理和收入确认	抽样检查主营业务收入凭证的编制是否准确，并与附件中的增值税发票、《发货通知单》、磅码单、《送货单》和运输单（对于国外销售，还应有报关单、提单和形式发票）信息是否一致； 检查凭证是否经过财务经理的审核； 检查《发货通知单》上是否有计划物流部经理及仓库库管员的签字确认； 检查运输单上是否有司机及仓库库管员签字确认； 检查《送货单》上是否有仓库库管员签字； 检查对应的货物在出库发货前是否都有品质部出具的《产品出厂检验报告》； 检查《送货单》信息是否与系统中的销售订单信息一致；

(七) 税务管理：

I 现有的规章制度及内控程序

(1) 规章制度

公司遵守《中华人民共和国税收征收管理法》，执行《中华人民共和国企业所得税法》，《中华人民共和国增值税暂行条例》，《中华人民共和国营业税暂行条例》等税收法律法规，以堵塞漏洞，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与完成。

(2) 授权审批

公司实行税务管理的岗位责任制，对各税种纳税计算表的编制与复核权限，规定了由税务会计负责编制、由财务经理负责复核；对会计凭证的编制和复核，规定了由应付会计负责编制，由财务经理/总账负责审核，以确保不相容岗位相互分离、制约和监督，规范相关部门的业务岗位职责。

(3) 增值税计算和审核

- 应付账款会计负责对收到的增值税发票进行校验，主要包括抵扣期限、发票金额、开票户的准确性等，财务经理在采购付款审批单中签字确认。应付会计根据完成全部审核要求的付款审批单确认应付账款及相关进项税。每月应付会计将进项税发票的列表发给税务会计，去税务局做认证。根据税务局开具的认证清单中的税额，得出本月可抵扣的进项税税额作为申报的依据。

- 税务会计每月审核税控开票机与用友系统中已开票销售额是否一致；应收账款会计每天核对用友系统中已开票销售额和开票人员手工维护的开票台账中的收入的金额是否一致，如发现差异需进行调查跟进，确认一致后由应收账款会计根据开票收入金额计算销售谁销项税并编制增值税销项税计提表。

- 每个月增值税纳税计算和申报资料将由财务经理复核并留下签字确认或含有申报表信息的邮件复核记录。

(4) 增值税申报

税务会计每月根据税法纳税要求计算纳税金额，经过财务经理复核后将计算表提交给税务会计，税务会计根据计算表金额在报税系统中填写申报表，进行纳税申报。

(5) 企业所得税计算和审核

每个季度，税务会计根据当季财务系统利润表数据确认当季所需要计提的所得税金额，编制成计算表递交给财务经理审核。财务经理对当月利润表中计提所得税金额进行审核。

(6) 企业所得税申报和支付

- 每季度，税务会计根据税务局下发的"各地分支机构所得税分配表"，进行企业所得税纳税申报。财务经理复核申报表内容，确保纳税申报内容的准确性。税务会计提交纳税申报表之前会跟财务总监(谢影秋)口头确认账户金额是否足够，确保账户中有足够的金额支付应缴税金。

- 税务会计监控实际扣款情况，并从税局获取税款缴纳证明及银行出账水单，作为税款缴纳入账依据。应收会计编制凭证，总账对金额的准确性进行复核。

(7) 递延所得税调整

在会计制度中明确递延所得税的计算方法，定期对财务人员（主要是税务会计）进行培训，并严格要求财务部按制度要求每年末进行延所得税的调整计算。相关的培训并需留下培训记录。

II 公司实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查所得税纳税申报表是否合理编制并经过审批	检查所得税纳税申报表； 检查申报表的填列是否正确，并经过审批； 抽取对应所得税计提凭证，检查入账金额是否与申报表一致。
2	检查增值税申报表是否得到了财务经理的审批	抽取增值税纳税申报表； 检查申报表的填列是否正确，并经过审批； 抽取对应增值税计提凭证，检查入账金额是否与申报表一致。
3	检查递延所得税计算方法是否明确	检查公司会计制度中是否明确递延所得税的计算方法；访谈相关财务人员，了解是否熟知递延所得税的计算方法。

(八) 财务报告：

I 现有的规章制度及内控程序

(1) 规章制度

公司使用《会计法》及《企业会计准则》以指导公司财务人员进行会计处理，财务核算。

(2) 会计科目维护

仅财务经理拥有在用友系统中维护会计科目的权限，用友系统一二级会计科目维护和变更由财务部会计提交书面的变更申请，并经过财务总监审批后由财务经理执行变更。

(3) 财务系统的自动控制

每月的全部会计记录均输入财务系统生成电子凭证，凭证全部由系统自动连续编号保证完整性；系统自动校验凭证的借贷平衡，以确保凭证录入正确；系统限制凭证的编制人与审核人不能为同一人，以确保职责分离；系统限制已过账的凭证无法进行修改；

(4) 总账和明细账核对

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，由财务经理复核核对结果。该核对将作为一个月度完成事项记录在月末关帐清单中，并在财务经理完成核对工作后在关帐清单上签字确认。

(5) 反结账权限控制

公司以每个月 10 号作为上一个月的关账日，在 10 号之前，用友系统所有模块的事项均需完成并由相关负责的会计在系统中关闭该模块操作。对需要进行反结账操作的特殊情况，要求财务人员提交书面的反结账申请，并经过财务经理书面审批后方可重新打开账套。同时，公司每年梳理财务部人员的系统权限，只允许财务经理、财务总监及分管财务的董事拥有在系统中重新打开已关闭账套的权限。

(6) 关账检查流程

公司有规范的关账清单，清单中应包括关账前所需要完成的各个事项内容、责任人、要求完成日期及实际完成日期等。每个月在财务关账之前让各个负责人根据关账清单的要求完成其负责事项，并在关账清单上签字确认。之后，由财务经理针对关账清单进行复核并签字确认，以确保关账前所需完成事项均以得到执行。

(7) 财务报告编制与披露

每个月 10 号由财务经理编制上个月延江、和洁、盛洁和南京延江的四家单体财务报告，并通过邮件发送至负责财务的董事审阅；

(8) 合并抵销分录和调整分录

公司编制延江、盛洁、和洁和南京延江四家单体财务报表，并且由财务经理每季度编制四家公司的合并抵销分录和调整分录，并根据合并抵销分录和调整分录编制公司合并财务报表邮件呈报负责财务的董事审阅，并保留相关邮件。

(9) 财务分析

由财务经理康忠闻每季度负责编制财务分析报表，并呈报负责财务工作的董事复核，相关邮件将保留以备查询。

(10) 凭证复核

由财务经理康忠闻负责对和洁公司的财务凭证在系统中进行审核。后台设置保证系统不允许会计凭证在没有经过独立审核的情况下完成过账。

(11) 关联方交易管理

- 公司建立了书面的关联方交易管理流程，对关联方及关联方交易进行了明确的定义，并对关联方交易流程的审批及披露进行了明确的要求。
- 公司建立了关联方清单，由证券代表进行维护，根据公司的股权及投资变更关系，梳理关联方信息，及时对清单进行更新，并发送给财务部，对关联方交易的审批进行核实并对交易进行记录。
- 根据制度要求，公司的关联方交易须经董事会审批，涉及该关联交易的董事需回避审批会议。

II 公司实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查在财务关帐流程中是否有职责分离制度并有效执行	向财务部人员询问各自的职责权限； 查看公司组织结构岗位说明书，对于其中关于职责分工的规定作了细致检查； 根据财务部不同人员的岗位职责对其进行评测，检查结果确定财务部没有不相容岗位有同一个人兼任的现象。
2	检查合并报表的是否正确，是否有适当的审核	检查会计期末的抽取会计期末合并财务报表及合并底稿，检查：合并抵销分录是否编制正确，并经过审核；合并报表是否经过财务负责人的审核。
3	检查年度财务报表是否有审批记录	查看年度财务报表是否经过公司管理层的审批。
4	检查财务分析报表分析（差异分析、实际预算分析）和复核，主要科目分析性复核	检查主要会计科目分析性复核表，确保是否进行主要会计科目的分析性复核。

5	公司所有凭证是否有适当的复核	检查会计凭证的制单人是否与审核人是否不为同一人；检查会计凭证是否经过了财务经理的审核；检查会计记录是否完备；检查会计凭证是否不存在涂改情况；是否有附件支持

四. 公司信息与沟通控制

公司使用用友 ERP 系统进行日常的财务记账和业务运营，由管理部统一进行管控，包括将日常系统运营的风险、控制等方面出现的问题与相关业务部门及管理层进行沟通，以确保管理层及时知晓公司的信息风险状况并在必要时采取适当的措施。在实际操作中已经形成了一定流程和控制，包括整体安全控制策略、信息系统安全管理、计算机运行、系统备份等各个方面，并由具体业务部门相关人员知晓并遵循。

公司对用友 ERP 系统建立正式的程序变更流程的管理制度。

包括：

（1）通过建立统一、正式的书面制度对信息系统变更管理中的主要控制环节作出要求，并在日常工作中对这些控制的执行情况进行必要的记录，以利管理层审阅与外部监督。

（2）规范程序变更需求的申请、审批流程，并且保留审批记录。

（3）进行用户接受性测试，在用户确认系统变更符合要求后再上线，并且保留用户接受性测试记录。

（4）变更上线得到最终用户部门或 IT 部门领导的审核，并且保留审批记录。

公司制定了《信息安全管理规定》，内容涵盖了信息系统变更管理，账号操作安全管理，计算机运营安全，网络安全及监控和技术事故的防范等各个方面。

公司信息系统的日常操作维护工作主要由管理部和外包商厦门亿波科技有限公司共同负责，包括：日常信息支持工作，硬件、软件、网络的维护等。同时已与外包商厦门亿波科技有限公司签订了正式的服务协议，该协议对双方在信息系统维护过程中各自所应承担的职责及操作要求进行了明确规范。公司根据业务需要设置计算机运营目标、流程及控制措施，已经制定了相关制度和流程进行统一操作管理，包括办公硬件的管理、软件安装的管理、保密与病毒防护、网络的使用规范、电脑安全使用规定等以确保计算机的正常运行。

五. 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管理当局的责任，本公司及子公司已建立各项制度，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。

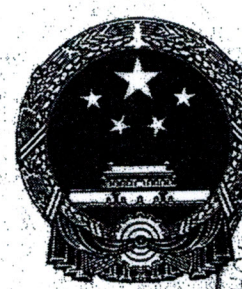
(三) 本公司及子公司业已按照财政部颁发的《内部会计控制规范－基本规范（试行）》及内部会计控制具体规范的要求，对于 2016 年 12 月 31 日上述与会计报表相关的内部控制设计的合理性进行了评价，并对执行的有效性进行了测试。

(四) 根据前述评价和测试的结果，本公司确认，本公司及子公司于 2016 年 12 月 31 日在所有重大方面有效地保持了按照财政部颁发的《内部会计控制规范－基本规范（试行）》及具体规范标准与会计报表相关的内部控制。

厦门延江新材料股份有限公司

企业负责人：谢继华　　主管会计工作的负责人：黄腾　　会计机构负责人：康忠闻

2017 年 4 月 7 日



此复印件仅供出具厦门延江新材料股份有限公司审计报告及专项报告之用，其他用途无效。

营业执照

(副本)

中国(上海)自由贸易试验区

统一社会信用代码 91310000609134343

证照编号 00000002201512290076

名　　称　普华永道中天会计师事务所（特殊普通合伙）

类　　型　外商投资特殊普通合伙企业

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 6 楼

执行事务合伙人　李丹

成立日期　2013 年 1 月 18 日

合伙期限　2013 年 1 月 18 日 至不约定期限

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，出具有关报告；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。

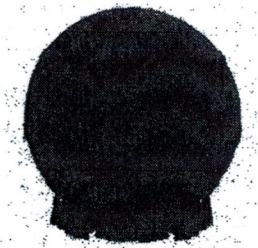
【依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动】

登记机关　上海市工商行政管理局

2015 年 12 月 29 日

企业信用信息公示系统网址：https://www.sgs.gov.cn/notice

中华人民共和国国家工商行政管理总局监制



此复印件仅供出具厦门延江新材料股份有限公司审计报告及专项报告之用，其他用途无效。

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：上海市浦东新区陆家嘴环路1318号星展银行大厦6楼

组织形式：特殊的普通合伙企业

会计师事务所编号：31000007

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

证书序号：NO.001933

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》。

发证机关：

二〇一五年七月十四日

（换发）

中华人民共和国财政部制

证书序号：000452

此复印件仅供出具厦门延江新材料股份有限公司审计报告及专项报告之用，其他用途无效。

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：二〇一五年 七 月 一 日

证书有效期至：二〇一七年 七月 一日

姓　　名 邵路
Full name

性　　别 男
Sex

出 生 日 期 1978-12-06
Date of birth

工 作 单 位 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 310105197812086001x
Identity card No.

THE CHINESE INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS
中国注册会计师协会

PRICEWATERHOUSECOOPERS ZHONG TIAN LLP 普华永道中天会计师事务所（特殊普通合伙）

证书编号：310000072405
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：2004 年 07 月 30 日
Date of Issuance　fy　fm　fd

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.

上海市注册会计师协会 CPA 年检专用章 2008

年　月　日
fy　fm　fd

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.

福建省注册会计师协会
任职资格检查专用章
任职资格检查合格至2017年4月30日有效

2016年 3月 日
/y /m /d

6

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

7

THE CHINESE INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS

中国注册会计师协会

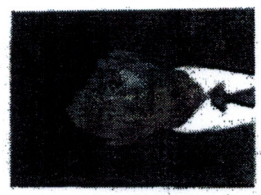
姓　　名 刘伟
Full name

性　　别 男
Sex

出生日期 1978-06-28
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 310108780628523
Identity card No.



PRICEWATERHOUSECOOPERS ZHONG TIAN LLP

证书编号： 310000072273
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：2003 年 /y 09 月 /m 19 日 /d
Date of Issuance

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.

上海市注册会计师协会 CPA 年度检验专用章

2004 年 /y 12 月 /m 02 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.

2015年 4月 30日
年 月 日
/y /m /d

8

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.

上海市注册会计师协会 CPA 年检专用章

2016年 4月 3日
年 月 日
/y /m /d

9

ZHONG TIAN LLP