

深圳市格林美高新技术股份有限公司

内部控制审核报告



深圳市鹏城会计师事务所有限公司

SHENZHEN PENGCHENG CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS CO.,LTD.

地址：深圳市福田区滨河大道5022号联合广场A座7楼
ADD: 7/F, A BLOCK UNION SQUARE, NO. 5022 BINHE
ROAD, FUTIAN DISTRICT, SHENZHEN

邮编:518026 电话:(0755)-83732888 82203222 传真:(0755)-82237546 82237549
PC:518026 TEL:(0755)-83732888 82203222 FAX:(0755)-82237546 82237549

深圳市格林美高新技术股份有限公司

内部控制审核报告

深鹏所股专字[2009]374 号

深圳市格林美高新技术股份有限公司全体股东：

我们接受委托，审核了贵公司管理当局对 2009 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。贵公司管理当局的责任是建立健全内部控制制度并保持其有效性，我们的责任是对贵公司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。

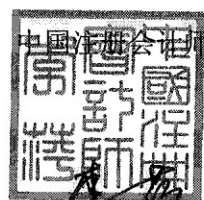
内部控制具有固有限制，存在由于错误或舞弊而导致错报发生和未被发现的可能性。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或降低对控制政策、程序遵循的程度，根据内部控制评价结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

我们认为，贵公司按控制标准于 2009 年 6 月 30 日在所有重大方面保持了与财务报表相关的有效的内部控制。

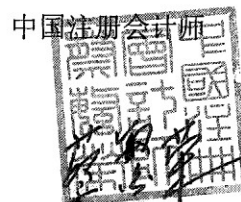
附：深圳市格林美高新技术股份有限公司关于内部控制制度有关事项的说明。

深圳市鹏城会计师事务所有限公司

2009 年 6 月 18 日



李萍



蔡繁荣

深圳市格林美高新技术股份有限公司

关于内部控制制度有关事项的说明

一、公司的基本情况

(一) 公司概况

- 1、公司名称：深圳市格林美高新技术股份有限公司
- 2、注册地址：深圳市宝安区宝安中心区兴华路南侧荣超滨海大厦 A 栋 20 层 2008 号房
- 3、注册资本：人民币 6,999 万元
- 4、法定代表人：许开华

(二) 历史沿革

1、深圳市格林美高新技术有限公司（以下简称“本公司”）于 2001 年 12 月 28 日由深圳市广远新实业有限公司、许开华、王敏、聂祚仁、郭学益共同出资人民币 2,000 万元发起设立，取得注册号为 4403012080822 的营业执照，公司注册资本为人民币 2,000 万元，首期实收资本 1,120 万元。

2、2004 年 7 月 20 日，本公司取得深圳市人民政府粤深宝合资证字[2004]0023 号中华人民共和国台港澳侨投资企业批准证书，并经深圳市宝安区经济贸易深外资宝复[2004]70729 号“关于格林美高新技术有限公司出资转让权益的批复”，同意本公司股东深圳市循环科技有限公司（原深圳市广远新实业有限公司）、许开华、王敏将各自持有本公司 2.4%、15.6%、6% 的出资权益转让给建新贸易有限公司，由建新贸易有限公司补充尚未缴纳的 24% 的注册资本，出资转让后本公司变更为中外合资企业。2004 年 9 月 29 日，本公司经深圳市贸易工业局深贸工资复[2004]0435 号“关于合资企业格林美高新技术有限公司股权转让的批复”，聂祚仁、王敏、郭学益分别将持有的出资权益 7.5%、7.0%、5.5% 转让给荆门市永发商贸有限公司，由荆门市永发商贸有限公司补充尚未缴纳的 20% 的注册资本，注册资本不变，实收资本变为 2,000 万元，同时，聂祚仁、郭学益分别将持有的 0.5% 的股权转让给许开华，股东由原来的建新贸易有限公司、深圳市循环科技有限公司、许开华、王敏、聂祚仁、郭学益变更为建新贸易有限公司、深圳市循环科技有限公司、许开华、王敏、荆门市永发商贸有限公司。

3、2005年11月18日，本公司经深圳市宝安区经济贸易局深外资宝复[2005]1800号“关于格林美高新技术有限公司股权转让、增资的批复”，荆门市永发商贸有限公司将其持有公司4%、12%、4%的股权分别转让给许开华、广东省科技风险投资有限公司和深圳市协迅实业有限公司，并由许开华、广东省科技风险投资有限公司分别增资65万元、715万元，注册资本增至2,780万元，股东变更为建新贸易有限公司、深圳市循环科技有限公司、许开华、王敏、广东省科技风险投资有限公司和深圳市协迅实业有限公司。

4、2006年4月26日，本公司经深圳市宝安区经济贸易深外资宝复[2006]0386号“关于格林美高新技术有限公司股权转让的批复”，深圳市循环科技有限公司、深圳市协迅实业有限公司分别将其持有的5.47%、2.87%转让给许开华和建新贸易有限公司，注册资本仍为2,780万元。

5、2006年8月10日，本公司经深圳市宝安区经济贸易深外资宝复[2006]1021号“关于格林美高新技术有限公司股权转让及增资的批复”，许开华和王敏分别将其持有的40.47%和5.04%股权转让给深圳市汇丰源投资有限公司，同时，由深圳市汇丰源投资有限公司、广东省科技风险投资有限公司和建新贸易有限公司分别增资700.8万元、914.8万元和352.4万元，注册资本由2,780万元增至4,748万元。

6、2006年11月7日，本公司取得深圳市人民政府深外资宝复[2006]1513号“关于合资企业深圳市格林美高新技术有限公司股权转让、企业性质变更的批复”，同意本公司股东建新贸易有限公司持有本公司19.22%股权转让给深圳市协迅实业有限公司，股权转让后本公司成为内资企业，同时，由深圳市鑫源兴新材料有限公司对本公司增资3,200,000元，注册资本由4,748万元变为5,068万元。截至2006年11月30日，本公司各股东出资与股份为：深圳市汇丰源投资有限公司出资19,658,800元，占注册资本的38.79%；广东省科技风险投资有限公司出资18,698,000元，占注册资本的36.89%；深圳市协迅实业有限公司出资9,123,200元，占注册资本的18%；深圳市鑫源兴新材料有限公司出资3,200,000元，占注册资本的6.32%。

7、2006年12月18日，经深圳市工商行政管理局核准，本公司整体变更为股份有限公司，并于2006年12月27日取得营业执照。公司以2006年11月30日经审计的净资产折股5,200万股，每股面值1元。截至2006年12月31日，本公司各股东出资与股份为：深圳市汇丰源投资有限公司出资20,170,800元，占注册资本的38.79%；广东省科技风险投资有限公司出资19,182,800元，占注册资本的36.89%；深圳市协迅实业有限公司出资9,360,000元，占注册资本的18.00%；深圳市鑫源兴新材料有限公司出资3,286,400元，占注册资本的6.32%。

8、2007年1月31日根据公司2007年第一次临时股东大会决议及公司增资协议书，向原股东深圳市鑫源兴新材料有限公司和新增股东盈富泰克创业投资有限公司增发550万股新股，增资后股本为5,750万元，其中：深圳市汇丰源投资有限公司出资20,170,800元，占注册资本的35.08%；广东省科技风险投资有限公司出资19,182,800元，占注册资本的33.36%；深圳市协迅实业有限公司出资9,360,000元，占注册资本的16.28%；深圳市鑫源兴新材料有限公司出资5,338,100元，占注册资本的9.28%；盈富泰克创业投资有限公司出资3,448,300元，占注册资本的6.00%。

9、根据2007年9月15日第三次临时股东大会决议，向原股东深圳市汇丰源投资有限公司、深圳市协迅实业有限公司、深圳市鑫源兴新材料有限公司增发286万股，增资后股本为6,036万元，其中：深圳市汇丰源投资有限公司出资20,300,800元，占注册资本的33.63%；广东省科技风险投资有限公司出资19,182,800元，占注册资本的31.78%；深圳市协迅实业有限公司出资9,600,000元，占注册资本的15.91%；深圳市鑫源兴新材料有限公司出资7,828,100元，占注册资本的12.97%；盈富泰克创业投资有限公司出资3,448,300元，占注册资本的5.71%。

10、根据2008年1月20日股东会决议、增资协议书和修改后的章程规定，向股东深圳市汇丰源投资有限公司、深圳市同创伟业创业投资有限公司、广东粤财投资有限公司、深圳市殷图科技发展有限公司增发963万股，增资后股本为6,999万元，其中：深圳市汇丰源投资有限公司出资2,130.08万元，占总股本的30.43%；广东省科技风险投资有限公司出资1,918.28万元，占总股本的27.41%；深圳市协迅实业有限公司出资960万元，占总股本的13.72%；深圳市鑫源兴新材料有限公司782.81万元，占总股本的11.18%；盈富泰克创业投资有限公司出资344.83万元，占总股本的4.93%；深圳市同创伟业创业投资有限公司出资500万元，占总股本的7.14%；广东粤财投资有限公司出资163万元，占总股本的2.33%；深圳市殷图科技发展公司出资200万元，占总股本的2.86%。

（三）行业性质

本公司从事废弃资源和废旧材料回收加工业。

（四）经营范围

二次资源循环利用技术的研究、开发；生态环境材料、新能源材料、超细粉体材料、光机电精密分析仪器、循环技术的研究、开发及高新技术咨询与服务；投资兴办实业（具体项目另行申报）；国内贸易（不含专营、专控、专卖商品）；经营进出口业务（法律、行政法规、国务院决定禁止的项目除外，限制的项目须取得许可后方可经营）；普通货运（不含危险物品，凭《道路运输经营许可证》

经营)；超细镍粉、超细钴粉的生产、销售及废旧电池的收集与暂存(由分支机构经营)；塑木型材及铜合金制品的生产、销售及废线路板处理(由分支机构经营)。

二、公司建立内部会计控制制度的基本目标

内部控制应达到以下基本目标：

- 1、建立和完善符合现代管理要求的内部组织机构，形成科学的决策机制，执行机制和监督机制，确保公司经营管理目标的实现；
- 2、建立行之有效的风险控制系统，强化风险管理，确保公司各项业务活动的健康运行；
- 3、堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现和纠正各种欺诈、舞弊行为，保护公司财产的安全完整；
- 4、规范公司会计行为，保证会计资料真实、完整、提高会计信息质量；
- 5、确保国家有关法律法规和公司内部规章制度的贯彻执行。

三、公司建立内部会计控制制度遵循的原则

公司内部会计控制制度的建立遵循了以下原则：

- 1、内部会计控制符合国家有关法律法规和财政部《内部会计控制规范—基本规范(试行)》，以及公司的实际情况；
- 2、内部会计控制涵盖单位内部的各项经济业务、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；
- 3、内部会计控制约束公司涉及会计工作的所有人员，任何部门和个人都不得拥有超越内部控制的权力；
- 4、内部会计控制保证单位内部机构、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，确保不同机构的岗位之间权责分明、相互制约、相互监督；
- 5、内部会计控制遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果；
- 6、内部会计控制制度随着外部环境的变化、单位业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

四、公司内部会计控制制度的有关情况

(一) 公司的内部控制结构

1、控制环境

(1) 对诚信和道德价值观念的沟通与落实

公司制定了员工的行为守则，行为守则中充分描述了违反规定的内部汇报系统，指明向适当的人汇报违规行为，行为守则没有规范的地方，通过企业文化强调操守及价值观的重要性。将对诚信和道德规范应当严格遵循的观念，通过文字和实际行动有效地灌输给所有员工，鼓励员工行为端正，管理层在处理交易业务时保持高度诚信，当不诚信的行为发生时，能尽快并严肃处理。明确地禁止管理人员逾越既定控制。公司设计合理的激励机制，员工的报酬和升职并不完全建立在实现短期目标的基础上，薪酬体系设计着眼于调动员工个人及团队的积极性。

(2) 对胜任能力的重视：管理层对所有监管及其岗位的工作有正式的书面描述，任职条件规定了履行特定职责所需的知识和技能，岗位职责在组织内予以清晰地传达，每位员工的岗位责任与分派的权限相关。定期对员工培训，更新员工的知识。

(3) 治理层的参与程度：在董事会内部建立审计委员会，审计委员会与财务总监、内部及外部审计人员讨论财务报告程序、内部控制体系、管理层的业绩、重要观点和建议等的合理性，每年审查内外部审计人员的审计活动范围。对董事会成员的经验和资历有明确的书面规定，股东在提名董事会成员时严格按照规定进行，不合格的提名无效；每届任期3年，可以连任。管理层的提案需要经过董事会审议，董事会监督经营成果，检查预算与实际的差异，并要求管理层作出解释。

(4) 管理层的理念和经营风格：董事会、审计委员会对管理层实施有效监督。管理层在承担经营风险、选择会计政策和作出会计估计时必须保守，并需要在内部民主讨论，对当事人规定明确的个人责任。高级经理经常深入到附属机构或分支机构视察其运作情况；经常召开集团或区域管理人员会议。管理层对财务报告的基本态度是财务报告应反映实际情况。管理层和注册会计师经常就会计和审计问题进行沟通，在审计调整和内部控制方面达成一致意见。

(5) 组织结构：根据经营活动的性质，恰当地采用集权或者分权的组织结构设计；组织结构的设计便于由上而下、由下而上或横向的信息传递。董事会对董事长、总经理授予不同的权利；总经理对副总经理授权。经理层密切关注该类交易，经常听取汇报。管理层已经制定了会计系统和控制

活动的标准并予以记录，管理层依其职责和权限从现有的报告系统中得到适当的信息，业务经理可通过沟通渠道接触到负责经营的高级主管。对加班严格审批，工作压力大时，及时招聘人员。董事会每年召开一次会议，讨论组织机构的设置。

(6) 职权与责任的分配：公司制定管理层及负有监督责任员工的职务说明书，以及各级员工的职务说明书，职务说明书明确规定了与控制有关的责任。将业务授权、业务记录、资产保管和维护，以及业务执行的责任尽可能地分离。完成工作所需权力与高级管理人员的参与程度保持适当的平衡，授予合适级别的员工纠正问题或实施改进的权力，并且此授权也明确了所需的能力水平和明确的权限。建立授权交易及系统改善的控制制度。

(7) 人力资源的政策与实务：招聘业务主管需要具备执行任务、履行职责的知识及经验；对关键管理人员实施适当的培训。评估业绩时将员工的操守和价值观纳入评估标准之中。每年检查人力资源政策与程序，不恰当的进行调整。

2、会计系统

公司已按《公司法》、《会计法》、2007年1月1日开始新实行的《企业会计准则》等法律法规及其补充规定的要求制定了适合公司的会计制度和财务管理制度，并制定了较为明确的会计凭证、会计账簿和会计报告的处理程序，以达到以下目的：

- (1) 较合理地保证业务活动按照适当的授权进行；
- (2) 较合理地保证交易和事项能以正确的金额，在适当的会计期间较及时地记录于适当账户，使财务报表的编制符合会计准则的相关要求；
- (3) 较合理地保证对资产和记录的接触、处理均经过适当的授权；
- (4) 较合理地保证账面资产和实存资产定期核对相符。

公司切实实行会计人员岗位责任制，聘用了较充足的会计人员并给予足够的资源，加强会计人员的后续教育，对从2007年1月1日开始实行的新会计准则进行了系统的学习和培训，使其能完成所分配的任务。

3、控制程序

为合理保证各项目标的实现，公司建立了相关的控制程序，主要包括：交易授权控制、责任分工控制、凭证与记录控制、资产接触与记录使用控制、独立稽核控制、电子信息系统控制等。

(1) 交易授权控制：明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容，单位内部的各级管理层必须在授权范围内行使相应的职权，经办人员也必须在授权范围内办理经济业务。

(2) 责任分工控制：合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相分离及每一个人工作能自动检查另一个人或更多人工作的原则，形成相互制衡机制。不相容的职务主要包括：授权批准与业务经办、业务经办与会计记录、会计记录与财产保管、业务经办与业务稽核、授权批准与监督检查等。

(3) 凭证与记录控制：合理制定了凭证流转程序，经营人员在执行交易时能及时编制有关凭证，编妥的凭证及早送交会计部门以便记录，已登账凭证依序归档。各种交易必须作相关记录（如：员工工资记录、永续存货记录、销售发票等），并且将记录同相应的分录独立比较。

(4) 资产接触与记录使用控制：严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，以使各种财产安全完整。

(5) 独立稽查控制：公司成立了内审部，受审计委员会领导，承担公司的财务审计、投资项目审计、经济效益审计、经济责任审计、募集资金项目审计及其他审计项目。

(6) 公司已建立了较为完善的信息网络，主要从事公司内外部信息的采集，用于管理当局的决策依据。

(二) 公司主要内部控制制度的执行情况和存在的问题

公司已对内部会计控制制度设计和执行的有效性进行自我评估，现对公司主要内部会计控制制度的执行情况和存在的问题说明如下：

1、采购与付款循环内部控制

采购部门收到请购单后，根据金额大小，分别由主管采购副总审批、财务总监审核、总经理审批。

需发生销售(管理)费用支出的部门填写费用申请单，部门经理审批后，主办会计对其是否在月度开支计划内、是否按要求逐级审批、原始单据是否合法、报销金额是否在财务制度规定额度内等进行审核，再分别金额大小，由财务总监、常务副总或总经理审批。

采购内勤编制连续编号的采购订单。财务部门应付账款记账员不定期将采购订单并与请购单核对，如有不符，与采购内勤共同调查该事项。收到采购发票后，应付账款记账员将发票所载信息和验收单、采购订单进行核对。如所有单据核对一致，应付账款记账员在发票上加盖“相符”印戳并将有关信息输入系统，此时系统自动生成记账凭证过至明细账和总账。

发生销售(管理)费用的部门收到费用发票后,由其部门经理签字确认并交至应付账款记账员。应付账款记账员对收到的费用发票、费用申请单和其他单据进行核对,核对内容包括有关单据是否经恰当人员审批,金额是否相符等。如所有单据核对一致,应付账款记账员在发票上加盖“相符”印戳并将有关信息输入系统,此时系统自动生成记账凭证过至明细账和总账。

每月末,应付账款主管编制应付账款账龄分析报告,每半年与供应商进行对账,如有差异,应付账款主管将立即进行调查,如调查结果表明需调整账务记录,应付账款主管将编制应付账款调节表和调整建议,连同应付账款账龄分析报告一并交至会计主管复核,经财务总监批准后方可进行账务调整。

每月末,由会计主管指定出纳员以外的人员核对银行存款日记账和银行对账单,编制银行存款余额调节表,并提交给财务总监复核,财务总监在银行存款余额调节表中签字作为其复核的证据。

如需要对供应商信息作出修改,采购员填写更改申请表,经采购经理审批后,由采购内勤负责更改。每半年,采购经理复核供应商档案。

公司审计部对物料采购进行核查,审核物料部的采购规范性,是否严格按照物料采购流程执行。同时抽验部分供应商,确认是否为公司员工关联供应商,对公司的关联供应商,审计部全面审核,出具价格公允说明书。

审计部有权核查供货商与公司采购人员的私下情感,如有吃、请、要或是收受供货商的馈赠钱物等现象,公司将根据公司管理支付严厉处置。

公司与长期原辅料供货商签订供货守约协议书,约定共同遵守公平交易、反对不正当手段交易的条约,保证物料的质量、数量及低价格及时供应。

2、现金收购废料的内部控制

公司原材料采购中很大一部分是通过孙公司—荆门市格林美再生技术有限公司进行的,该公司系收购废品公司,取得了荆门市商贸局颁发的《废品经营许可证》,其供应商目前均为个人,款项支付以现金为主,且为预付款。针对此部分原料采购,公司制定专门预付款的事前调查、事中审查、事后检查的控制制度。

(1) 事前调查:采购部门负责对个人供应商资信状况进行调查,包括现在住址、资产状况、经营状况、以往的信用状况等。调查报告由采购经理审批后,由财务总监、总经理审批确定是否作为供应商。

(2) 事中审查：签订具体采购合同时，由成本中心审核（4 小时内完成）（重点审查是否在采购计划和核定价格范围、合同条款、相关发票附件是否齐全、预付款项是否有预计入库时间等），再在付款通知书中注明预付款，分别金额大小由财务总监、常务副总或总经理审批，其中 100 万元以上须由董事长审批。公司开具现金支票后，同时由出纳办理电汇（异地）和存款（同城）的形式，按“付款通知书”金额将款项支付给供应商，但出纳不接触现金，再由采购员与供应商联系是否收到款项。

(3) 事后检查：对采购材料的验收，公司建立了原料、成品的质量与分析检验工作制度，由物料部申请——质检和物料部取样——质检部送样——分析中心检验，检验后将结果传递给质检部——物料部——供应商。为避免供应商与质检部、分析中心串通舞弊，制度特别规定，分析结果只能由物料部与供应商交流，质检部和分析中心不能直接将分析结果传递给公司供应商，质检部依据检测结果签发主原料金属量确认单，给物料部和仓库各一份。由采购部门负责对预付款的跟踪管理，及时向管理层报告预付款的现时情况。

公司内部审计部门定期对公司的资金支付进行检查。核验现金支付是否严格按照公司关于现金管理制度执行：

(1) 现金使用范围一般仅限于以下方面：a) 职员工资、津贴和奖金。 b) 个人劳动报酬。c) 各种劳保、福利费用以及国家规定的对个人的其他支出。d) 出差人员必须携带的差旅费。e) 转帐起点以下的零星支出。f) 1000 元以上的往来资金流动及其它支出，不得使用现金，特殊情况须经主管副总经理批准；凡在现金使用范围之外的各项经济业务往来，应通过银行转帐结算，不准由出差、业务人员携带大量现金外出。

(2) 每日现金库存数如果超过核定的限额应及时送存银行，以确保现金的安全。财务部保险柜库存现金限额为：人民币为壹万元；

(3) 严格执行现金收付程序：a) 现金收付必须以合法的原始凭证为依据，按有关财务审批程序和权限，经审批后方可办理，对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确不完整的原始凭证予以退回，要求更正补充。b) 坚持当面点清制度。c) 每笔现金收付后，出纳人员必须加盖“现金收讫”或“现金付讫”戳记。d) 出纳人员必须做到日清月结、日记账与库存现金每日终了核对，做到账库相符；如发现不符要及时找原因。e) 严禁“白条抵库”，挪用现金现象发生。f) “现金日记账”应使用订本式账簿，会计电算脱离手工记账后，出纳人员仍要设置现金收付登记簿逐笔登记。

(4) 现金提取原则：1000 元以下现金由出纳员直接去取，1000 元以上由公司派车到银行去接，在车未到银行时，出纳员不得走出银行。

(5) 现金接受审计部的监督，除了回收公司执行回收公司现金管理规定外，审计部每月底对公司现金进行核查，出具核查报告书。

外部监督：

a) 银行事前审批：银行在回收公司开具现金支票进行电汇付款时，需要公司提供采购合同，并且现金仅是以出纳名义汇款。b) 人行事后检查：人民银行不定期来公司抽查有没有货回来，查询仓库的入库单等入库资料。

3、工薪与人事循环内部控制

人事专员对经生产经理签字的工时记录单以及经所在部门主管/经理签字的管理人员工作时间表进行审核，根据核对无误的工时和出勤记录，计算所有员工的当月工资金额（包括工资、加班费、奖金、各项补贴、社会保险费扣除金额、个人所得税扣除金额等），工资支付申请表经人事经理签字批准后，送会计主管审核，再由财务总监、总经理审批。

如果需要对个别员工工资进行调整，由部门经理提出调整报告，人事部门提出意见，送交财务总监审核，总经理审批后分别给会计主管和人事专员。如果需要修改员工社保基金的适用基数和扣除率，或是需要对生产工人每工时工资率、职员月工资及各项补贴标准、每小时加班费、公司缴纳社保费率等基准进行调整，应由董事会批准。

应付职工薪酬记账员根据经批准的工资支付申请表编制付款凭证，并附相关单证，提交会计主管审批。在完成对付款凭证及相关单证的复核后，会计主管在付款凭证上签字，作为复核证据，并在所有单证上加盖“核销”印戳。出纳员根据经复核无误的付款凭证办理付款，由银行转入员工个人账户，并及时登记银行存款日记账。

4、生产与仓储循环内部控制

为提高生产回收率，加强成本控制，针对公司的生产特点，实行了生产过程金属回收率和渣的控制管理：金属钴镍的综合回收率大于 97.5%，其它有价金属回收率大于 95%，危险金属的处置率 100%。

(1) 采购回的原料必须 100% 入库管理；

(2) 原料仓库管理内容包括原料的采购地、批次、数量、库房码放地等，并现场标识清楚；

(3) 根据原料的批次，分析中心及时检测原料的成份（镍、钴及杂质的含量）、物相，报生产部和仓库；

(4) 浸出车间以天（或是周）为单位从仓库领用原料，仓库做好领用批次及领用量的记录；

(5) 建立渣库，镍或钴含量小于 0.1%的渣（折算为干渣）可以入渣库，镍或钴含量大于 0.1%的渣（折算为干渣）视同原料，由生产部门继续处理，不予入渣库；浸出渣和净化渣由生产部和仓库计量，分析中心及时检测出渣中镍或钴金属的含量。

(6) 审计部和成本中心对浸出工序产出渣每月考核一次，月初出考核结果。

仓库管理员收到供应商的送货单或发票后，比较所收材料与采购订单的要求是否相符，核对无误后，在送货单或发票上注明签收，将签收好的送货单或发票一份交送货人，一份交采购内勤进行登记传递、一份备查。如果为送检产品，填写《原材料检验申请单》，将《原材料检验申请单》一联交质检部，一联同发票或送货单一起粘贴，将货物放入暂存区存放，检验人员取货时在《原材料检验单》上签收，采购部会同质检部进行检验，确认产品合格后，由质检部出具《原材料检验单》（一式二联，质检部门、仓库部门各持一联），质检完毕货物还回，库管工点收数量、检查是否合格，并在《原材料检验单》签收并与相应送货单或发票粘贴在一起，清点时数量有误的要及时提出，报告主管或经理。库管工收到《原材料检验单》后，将检验合格的物料按规定存放，同时记录物料卡填写《采购收料入库单》，审核无误与发票、送货单及《原材料检验单》一起粘贴，送交财务作原材料入库的账务处理。

根据经审批的月度生产计划书，生产计划经理签发预先编号的生产通知单。首先由领料人填写《领料单》、经部门负责人签字后方可到仓库办理相关领料手续。仓库按货位进行发料并记录物料卡，领料员在领料单上签收确认。仓库将领料单交由会计主管审核无误后，生成记账凭证并过账至生产成本及原材料明细账和总分类账。

每月末，各车间与仓库核对原材料及半成品/产成品转出/转入记录，如有差异，仓库管理员编制差异分析报告，经仓储经理、生产经理签字确认后交会计部门进行调整。

成本会计对生产成本中各项组成部分进行归集，按照预设的分摊公式和方法，将当月发生的生产成本在完工产品和在产品中按比例分配；同时，将完工产品成本在各不同产品类别中分配，由此生成的产品成本计算表和生产成本分配表。生产成本记账员编制成生产成本结转凭证，经会计主管审核批准后进行账务处理。

成品入库时，由质量检验员检查并签发预先编号的产成品验收单，生产小组将产成品送交仓库。仓库管理员检查产成品验收单，并清点产成品数量，填写预先编号的产成品入库单经质检经理、生产经理和仓储经理签字确认后，仓库管理员填写预先连续编号的出库单。

每月末，生产成本记账员根据本月出库数量，编制销售成本结转凭证，结转相应的销售成本，经会计主管审核批准后进行账务处理。

仓库和各生产车间分别于每月、每季和年度终了，对存货进行盘点，财务部门对盘点结果进行复盘。仓库管理员编写存货盘点明细表，发现差异及时处理，经仓储经理、财务总监、生产经理复核后调整入账。在盘点时，盘点人员也需关注是否需要计提存货跌价准备。如果出现毁损、陈旧、过时及残次存货，仓库管理员编制不良存货明细表，经仓储经理复核后，交采购经理/销售经理，他们将分析该等存货的可变现净值，如需计提存货跌价准备，由会计主管编制存货价值调整建议。存货价值调整建议经财务总监复核后，报董事会审批。只有经董事会批准后方可进行账务处理。

5、销售与收款循环内部控制

新客户一般采用先款后货的原则，同时对其进行背景调查存档；对于先货后款的用户，必须考虑几方面因素：到客户公司了解其状况，获取其法人营业执照、税务登记证，确定其注册资金、经营范围，尽可能了解其产品产能、公司规模、固定资产投入、银行信用等级、员工状况以及与执行合同有关的其他情况，再确定其信用额度，由总经理批准，除了行业内知名大客户，一般给予新用户的信用额度不超过10万元，如果高于此数额必须经过总经理批准；对于行业内知名企业担保的客户也可以酌情考虑先货后款，但必须由总经理审批。

如果是现有客户，业务员将订单金额与该顾客已被授权的信用额度以及至今尚欠的账款余额进行检查，经销售经理审批后，交至财务总监复核。如果是超过信用额度的采购订单，应由总经理审批。对于新客户的初次订单，不允许超过经审批的信用额度。成品销售出库时，先由销售部查询库存，再由销售内勤填写《出库指令》（出库指令三联：销售部、质检部、库房各一联）。部门负责人签字后交财务审核销售合同与历史往来，方可到仓库办理相关出库手续。应收账款记账员根据销售合同、发票、出库单等登记应收账款明细账及确认收入、应交税金。

销售内勤收到用户的付款通知后，及时通知财务查询到款情况，待财务确认到账后做好应收款记录留存，以便与财务、用户核对往来账目，由市场内勤核对并开具“增值税发票开票通知单”交财务，由市场内勤寄交用户；每月定期与公司财务及用户核对往来账目。

业务员接到顾客的退货或赔偿等资料后，编制连续编号的顾客退货或索赔处理表，交至生产部门和技术部门，由生产经理、技术经理确定是否确属产品质量问题，并签字确认。如确属公司的责任，应收账款记账员在顾客退货或索赔处理表注明货款结算情况。对于退货或索赔金额不超过人民币5000元的，由销售经理批准，如超过该标准，应经总经理审批。

月末，应收账款主管编制应收账款账龄报告，其内容还应包括应收账款总额与应收账款明细账合计数以及应收账款明细账与顾客对账单的核对情况。如有差异，应收账款主管将立即进行调查。每年末，销售经理根据以往的经验、债务单位的实际财务状况和现金流量的情况，以及其他相关信息，编写应收账款可收回性分析报告，交财务部复核。会计主管应收账款可收回性分析报告，分析坏账准备的计提比例是否较原先的估计发生较大变化。如发生较大变化，会计主管编写会计估计变更建议，经财务总监复核后报董事会批准。

年末对于需要计提特别坏账准备以及拟核销的坏账，由业务员填写连续编号的坏账变更申请表，并附顾客破产等相关资料，经销售经理审批后，金额在5000元以下的，由财务总监审批，金额在5000元以上的，由总经理审批。对于单项金额非重大的应收款项以及经单独测试后未减值的单项金额重大的应收款项，按照账龄分析法计提坏账准备。

收到顾客已付款通知后，由出纳员前往银行办理托收。款项收妥后，应收账款记账员将编制收款凭证，并附相关单证，如银行结汇水单、银行到款通知单等，提交会计主管复核。在完成对收款凭证及相关单证的复核后，会计主管在收款凭证上签字作为审批证据，并在所有单证上加盖“核销”印戳。

出纳员根据经复核无误的收款凭证及时登记现金和银行存款日记账。每月末，由会计主管指定出纳员以外的人员核对银行存款日记账和银行对账单，编制银行存款余额调节表，并提交给财务总监复核，财务总监在银行存款余额调节表中签字作为其复核的证据。

每半年，销售经理复核顾客档案。

6、筹资与投资循环内部控制

公司建立了筹资预算管理制度。每年年初，预算管理部门经理编制年度筹资预算，经财务总监复核并签署意见，上报公司总经理和董事会审批。财务部在批准的预算限额内开展筹资活动。

预计流动资金可能不足时，信贷管理员将填写借款申请表。其中：金额在10万元人民币以下的申请应经财务总监和总经理审批；金额超过10万元人民币的借款申请由董事会审批。董事会授

权总经理签订借款合同。财务总监依据审批后的借款申请表，与银行洽谈综合授信协议或借款合同的主要条款，报总经理审核并签订协议或合同。如签订综合授信协议，信贷管理员根据月度用款计划，在综合授信额度内，申请使用款项，填写综合授信使用申请，由财务总监审批后办理借款手续。信贷记账员编制记账凭证，后附综合授信使用申请或借款合同、银行回单等单证交会计主管复核，复核无误后登记短期借款明细账。信贷管理员根据综合授信协议或借款合同，逐笔登记借款备查账。

信贷管理员保管综合授信协议、借款合同，并逐笔登记借款备查账。信贷管理员同时需要在借款备查账中记录借款归还情况。

每季末，信贷记账员根据银行借款利息回单编制付款凭证，并附相关单证，提交会计主管审批。在完成对付款凭证及相关单证的复核后，会计主管在付款凭证上签字，作为复核证据，并在所有单证上加盖“核销”印戳。如未能及时取得银行借款利息回单，由信贷管理员根据借款利率估算应付利息，经会计主管复核后，信贷记账员进行账务处理。同时，该金额还将与当月编制银行存款余额调节表中体现的银行已划转的利息金额相核对。

每年年末，投资管理经理制定下一年度投资预算，经预算管理部门审批后，报总经理和董事会审批。投资管理员根据经批准的投资预算，就拟投资项目进行可行性研究，组织专家论证，编写可行性研究报告。经投资管理经理、财务总监复核后，交总经理或董事会批准后执行。其中：单项对外投资在等值人民币金额超过公司最近一期经审计的净资产10%及以上，须报股东大会批准；对外投资在等值人民币300万元至最近一期经审计的净资产10%（不含净资产10%）之间须报董事会批准，对外投资在等值人民币300万元之下（不含300万元）由董事长或授权总经理批准，并在最近一次的董事会会议中向董事会报告。投资合同的重要条款应经律师、财务总监和总经理审核，由董事会授权总经理签署。

依据投资合同及投资计划书，投资管理员填写长期投资付款申请单，由投资管理经理签字后交总经理审批。每月末，财务总监编制资金状况表，报总经理审核。

投资记账员根据经批准的长期投资付款申请单，编制付款凭证，并附相关单证，提交会计主管审批。在完成对付款凭证及相关单证的复核后，会计主管在付款凭证上签字，作为复核证据，并在所有单证上加盖“核销”印戳。投资管理员根据交易流水单，对每笔投资交易记录进行核对、存档，并在交易结束后一个工作日内将交易凭证交投资记账员。投资记账员编制转账凭证，并附相关单证，提交会计主管复核。复核无误后进行账务处理。

年度终了后，投资管理员取得联营公司经审计的财务报表等资料。投资记账员复核被投资公司的财务信息，按权益法计算投资收益，经会计主管复核后进行账务处理。

7、固定资产循环内部控制

公司建立了固定资产投资的预算管理制度。每年年末，各资产使用部门应编制部门固定资产购置计划，经部门经理复核并签字后上报至公司预算管理部门。预算管理部门应对各部门上报的预算方案进行审查、汇总，将意见及时反馈编制预算的部门。预算管理部门经理复核汇总后的固定资产购置预算，并上报至总经理审批。总经理负责召集技术和资产购置部门联合进行投资可行性论证，形成可行性报告并存档管理。金额在人民币10万元的以内的固定资产投资预算由总经理批准，超过10万元的固定资产投资预算应由董事会批准。

资产使用部门填写请购单（一式三联），经部门经理签字批准。附同经批准的固定资产投资预算交至采购部。公司董事会对固定资产采购合同重要条款进行审批，并授权总经理签署合同。采购合同一式四份，且连续编号。采购内勤整理相关资料并转换成连续编号的采购订单。每月，采购内勤核对本月内采购订单，并将采购订单存档管理。

对于基建项目转固定资产，加强对基建建设项目的控制与管理。设立工程管理小组，对工程的招标、核算、监理和验收进行全过程的管理。工程管理小组由总经理、主管副总经理、工程部、财务部和审计部负责人等人担任，严格执行以下流程：

（1）任何工程必须签署施工合同，写明施工内容、要求、材料等级、价格、施工周期、质量标准、验收办法和付款方式；特殊情况，不能签署合同的应由审计部批准；

（2）必须写明质量保证措施，包括质量保证金和赔偿

（3）合同由工程部拟定、审计部审核后，报主管副总和总经理先后批准。

（4）工程的招标、核算、监理和验收必须公开、公平

（5）招标必需在三个单位以上中进行。

（6）工程计价必须对比不同地区、不同施工单位的报价，由工程管理小组集体确定。

（7）工程量核算必须在施工过程中同时进行，掩埋工程必须在掩埋前由工程部现场监理、审计部负责人和施工单位联合确定，否则不予验收。

（8）工程验收由工程管理小组根据施工合同、组织相关专业人员进行，验收人员必须同时签字。

（9）特殊情况，不能招标的，应由审计部门出具公允价格核查书后，由主管副总和总经理先后批准，方可有效。

(10) 实行谁签字、谁终生负责。

(11) 凡已经完工的工程，在使用中出现质量问题的，由审计部出具停止付款书给财务和相关领导，由工程部门联系施工单位根本修缮验收后，经审计部核查后再出具付款解冻通知书给财务部和相关领导。

资产使用部门对固定资产进行验收，办理验收手续，出具验收单，并与采购合同、发货单等凭证、资料进行核对。收到固定资产发票后，应付账款记账员将发票所载信息和验收单、采购订单、采购合同等进行核对。如所有单证核对一致，应付账款记账员在发票上加盖“相符”印戳并将有关信息输入系统，此时系统自动生成记账凭证过至明细账和总账，采购订单的状态也由“待处理”自动更改为“已处理”。

以固定资产卡片的方式进行实物管理。每季末，资产使用部门对固定资产进行盘点，由设备管理员编写固定资产盘点明细表，固定资产记账员对盘点结果进行复盘，如有差异经董事会审批后及时进行账务处理。对报废的固定资产，由资产使用部门填写固定资产报废单，交总经理审核，对金额超过人民币100,000元的固定资产报废单，由董事会审批。固定资产记账员根据经适当批准的固定资产报废单进行账务处理。

公司董事会制订并批准了固定资产折旧的会计政策和会计估计，规定固定资产按实际成本入账，对当月增加的固定资产，自下月起计提折旧，当月减少的固定资产，当月不再计提折旧。公司折旧费用由系统自动计算生成，固定资产记账员在每月编制的月度内固定资产增、减变动情况分析报告，对折旧费用的变动也会作出分析。

每年终了，会计主管会同技术部门和资产使用部门，对固定资产的使用寿命、预计净残值、折旧方法进行复核，并检查固定资产是否出现减值迹象。技术部门根据复核和检查结果，编写固定资产价值分析报告。根据固定资产价值分析报告，如果出现固定资产减值迹象，会计主管应对该等固定资产进行减值测试，计算其可回收额，编制固定资产价值调整建议。会计估计变更建议和固定资产价值调整建议经财务总监复核后，报董事会审批。只有经董事会批准后方可进行账务处理。

对主要固定资产已进行了商业保险。

内部调拨固定资产，由调入、调出部门共同填写固定资产内部调拨单，交固定资产记账员进行账务处理。

8、内部审计制度

公司成立内部审计机构，负责公司内部审计和稽核工作，对公司总经理负责。内部审计机构在工作中独立行使审计监督权，内部审计机构具有相对独立性。内部审计的核心目标是对企业内部控制制度的健全和有效性进行审查评价，也就是评价企业的目标控制，组织控制，人员控制，从而有针对性地强化风险管理意识和公司治理意识。具体工作包括审查评价会计资料和有关经济资料的公允性、一致性；审查和评价财务收支活动和有关经济活动的合法性、合规性和有效性，即是否符合国家有关法律、法规、财经制度以及公司内部各项规章制度。内部审计的终极目标是加强公司的控制意识，增强对股东的保证力度，使公司向良性健康方向发展。具体定期审核内容有以下方面：

- (1) 对公司的财务会计资料的审查评价（公允性、一致性）。
- (2) 对公司财务收支活动和有关经济活动的审查评价（合法性、合规性、有效性）。
- (3) 对回收公司的资金支出核查。
- (4) 对物料采购的监控审核，尤其是对重要供应商（如辅料供应商等）长期供货的价格公允性审核。
- (5) 对基建项目价格预算审核，建设过程及验收审定。

五、公司准备采取的措施

公司现有内部会计控制制度基本能够适应公司管理的要求，能够对编制真实、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单位内部规章制度的贯彻执行提供保证。对于目前公司在内部会计控制制度方面存在的问题，公司拟采取下列措施加以改进提高：

1、公司尚未建立信用管理部门和投资管理部门，而是由财务总监、总经理履行这一职责，随着公司业务的发展，业务量和应收账款也将相应增多，对外投融资必会增加，有必要建立专门部门对客户进行信用管理。

2、公司尚未单独设立预算管理部门，而是由财务总监、总经理履行这一职责，按照公司全面预算管理制度，更好地落实成本费用控制，并及时做好预算实施情况的分析、检查、考核工作。

六、公司管理层对内部控制制度的自我评价

公司在所有重大方面已建立了健全的、合理的内部控制制度，并已得到了有效遵循。这些内部控制制度保证了公司的生产经营管理的正常进行，对经营风险可以起到有效的控制作用，并形成了完整有效的制度体系。公司内部控制就总体而言体现了完整性、合理性、有效性。随着公司的不断发展，我们将对公司的内控制度进一步修改完善，使之始终适应公司发展的需要。