

上海美特斯邦威服饰股份有限公司

内部控制审核报告

2014年12月31日

上海美特斯邦威服饰股份有限公司

目录

	页次
内部控制审核报告	1
附件：	
上海美特斯邦威服饰股份有限公司 于 2014 年 12 月 31 日与会计报表相关的内部控制有效性认定书	A1 - A23

内部控制审核报告

安永华明(2015)专字第 60644982_B01 号

上海美特斯邦威服饰股份有限公司董事会：

我们接受委托，审核了后附的上海美特斯邦威服饰股份有限公司(以下简称“贵公司”)管理层编写的《上海美特斯邦威服饰股份有限公司于2014年12月31日与会计报表相关的内部控制有效性认定书》。贵公司按照财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范(试行)》的有关规范标准的规定，对贵公司及其子公司于2014年12月31日与财务报表相关的内部控制的建立和实施的有效性进行了自我评估。建立健全合理的内部控制系统并保持其有效性、确保上述评估报告中所述与财务报表相关的内部控制的建立、实施和保持其有效性是贵公司管理当局的责任，我们的责任是对贵公司上述评估报告中所述的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。

由于任何内部控制均具有固有限制，存在由于错误或舞弊而导致错误发生但未被发现的可能性。此外，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，因为情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或对控制政策、程序遵循程度的降低。因此，在本期有效的内部控制，并不保证在未来也必然有效。

我们认为，于2014年12月31日贵公司及其子公司在上述内部控制评估报告中所述与财务报表相关的内部控制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)》的有关规范标准中与财务报表相关的内部控制。

本报告仅作为贵公司2014年年度报告披露之目的使用；未经我所书面同意，不得作任何形式的公开发表或公众查阅，或作其他用途使用。

安永华明会计师事务所(特殊普通合伙)

中国注册会计师： 张 炯

中国注册会计师： 张 祎

中国 北京

2015年3月30日

附件

上海美特斯邦威服饰股份有限公司
于 2014 年 12 月 31 日与会计报表相关的内部控制有效性认定书

上海美特斯邦威服饰股份有限公司
于 2014 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:

上海美特斯邦威服饰股份有限公司(“本公司”)是一家在中华人民共和国上海市注册的股份有限公司。本公司前身为原上海美特斯邦威服饰有限公司(“美邦服饰”),在美邦服饰基础上改组为股份有限公司。于2007年9月18日,本公司由上海华服投资有限公司(“华服投资”)和胡佳佳以其各自拥有的美邦服饰2007年6月30日经审计的净资产出资,共同发起设立;并经上海市工商行政管理局核准登记,于2007年9月26日获得企业法人营业执照,注册号为310225000206755,经营期限为不约定期限。截至2014年12月31日止,公司股本总数为10.11亿股,每股人民币1元。其中,华服投资持有6.083亿股,占总股本的60.17%,胡佳佳持有0.9亿股,占总股本的8.9%,公众持股3.127亿股,占总股本的30.93%。本公司的最终控制人为周成建。

美邦服饰是由温州美特斯邦威有限公司(后更名为美特斯邦威集团有限公司)(“美邦集团”)及上海邦威服饰有限公司(“邦威服饰”)共同投资,于2000年12月6日在上海市浦东新区注册成立的有限责任公司(国内合资)。美邦服饰企业法人营业执照注册号为3102252006786,经营期限为20年。注册资本为人民币1,000万元,全部为现金出资。周成建是美邦集团和邦威服饰的最终控制人。

根据2003年1月3日通过的股东会决议,决定将美邦服饰的注册资本由人民币1,000万元增加至人民币5,000万元,由各股东以现金同比增资。

根据2003年10月20日通过的股东会决议,决定将美邦服饰的注册资本由人民币5,000万元增加至人民币12,000万元,由徐军、姜义、徐卫东、王泉庚和杨鸽鸽各自代周成建投入现金人民币1,400万元,实为周成建出资。

根据2005年12月1日通过的股东会决议,周成建和胡佳佳以人民币3,800万元和1,200万元受让美邦服饰的原股东美邦集团和邦威服饰所持有的美邦服饰的股权,同时徐军、姜义、徐卫东、王泉庚和杨鸽鸽将代周成建持有的美邦服饰的股权更新到周成建的名下,受让后周成建持有美邦服饰的股权比例为90%,胡佳佳为10%。

根据2006年3月23日通过的股东会决议,决定将美邦服饰的注册资本由人民币12,000万元增加至人民币22,000万元,由各股东以现金同比增资。

根据2006年9月11日通过的股东会决议,决定将美邦服饰的注册资本由人民币22,000万元增加至人民币26,000万元,由各股东以现金同比增资。

于2006年8月至11月期间,美邦服饰出资收购了与本公司受同一最终控股股东控制的17家子公司,并成为其控股公司,并于2007年5月收购了与本公司受同一最终控股股东控制的1家子公司,并成为其控股公司。

于2007年9月6日,周成建和上海祺格服饰有限公司(“祺格服饰”)分别出资现金人民币70万元和30万元成立华服投资。同时,周成建以其拥有的美邦服饰90%的股权增资华服投资,祺格服饰同比例以现金增资,使得华服投资成为美邦服饰的控股公司。

于2007年9月26日,华服投资和胡佳佳以其各自拥有的美邦服饰2007年6月30日经审计的净资产出资成立本公司,本公司实收资本为人民币4亿元,华服投资和胡佳佳占的比例分别为90%和10%。

于2008年3月6日,华服投资和胡佳佳以其各自拥有的本公司2007年12月31日的经审计的未分配利润转增股本人民币2亿元,转增后本公司的实收资本为人民币6亿元,华服投资和胡佳佳占的比例分别为90%和10%。

一. 公司简介和本认定书的目的(续)

(一) 公司简介(续):

经中国证券监督管理委员会于2008年7月18日签发的证监许可(2008)950号文批准,本公司于中国境内首次公开发行人民币普通股股票,已于2008年8月14日通过深圳证券交易所发行7,000万股,发行价格为每股人民币19.76元,并于2008年8月28日在深圳证券交易所上市交易。

根据本公司2008年年度股东大会决议,本公司以当年12月31日股本6.7亿股为基数,按每10股由资本公积转增5股,共计转增3.35亿股,并于2009年度实施。转增后,本公司注册资本增加至人民币10.05亿元。

于2013年10月23日及24日,华服投资通过深圳交易所大宗交易合计减持本公司无限售流通股4,550万股,占公司总股本的4.53%。

根据本公司2014年第一次临时股东大会决议,公司向激励对象定向增发本公司A股限制性普通股,共授予600万股。该限制性股票的授予日为2014年2月7日,授予对象为2人,授予价格为11.63元/股。截至2014年3月底,公司已经完成授予事宜的登记工作,新股增发已完成。本次定向增发后,本公司注册资本增加至人民币10.11亿元。

本公司总部及注册地址位于上海市浦东新区康桥镇康桥东路800号。本公司及其子公司(统称“本集团”)主要从事服装设计开发;服装、鞋、针织品、皮革制品、羽绒制品、箱包、玩具、饰品、工艺品(除金银)、纸制品的销售;附设分支机构(凡涉及行政许可证凭许可证经营)。

(二) 本认定书目的:

为本公司2014年年度报告披露之目的,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,仅对于2014年12月31日与本集团会计报表相关的内部控制有效性作出认定。

(三) 本认定书认定的方法和过程:

本公司根据本公司既定的内部控制及内部审计相关规定,在董事会领导下组织了专门人员,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,测试和评估了于2014年12月31日与会计报表相关的内部控制,其中包括: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检查本公司及其子公司与会计报表相关的内部控制制度;通过进行穿行测试,核查和评估了相关制度在实际业务中的贯彻执行;通过对主要关键控制点的抽查,核查和评估了相关制度的执行有效。根据以上核查和评估结果对本公司于2014年12月31日与会计报表相关的内部控制的有效性作出认定。

二、与会计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，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结果证明，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) 本集团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，保护公司资产的安全、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) 本集团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财政部颁布的内部会计控制规范，并适合公司的经营规模和实际经营情况。
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公司授予其的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设定关键控制点，并落实到决策、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) 本集团与会计报表相关的内部控制内容：

本集团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)》，对于货币资金、实物资产、工程项目、采购与付款、筹资、销售与收款、成本费用、税务等经济业务建立的会计控制，其中对于货币资金、采购与付款、销售与收款、工程项目和担保的会计控制的建立亦遵循了财政部制订的相关具体规范。

(四) 本集团与会计报表相关的内部控制方法：

本集团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、风险控制、内部报告控制、信息技术控制等。

(五) 本集团与会计报表相关的内部控制监督检查：

本集团设置审计部及审计委员会，并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，通过对公司与会计报表相关的内部控制制度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。通过开展重点经济责任审计、财务收支情况审计、会计核算及会计基础工作考核等，切实保障公司规章制度的贯彻执行，降低公司经营风险，强化内部控制，优化公司资源配置，完善公司的经营管理工作。

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：

为了对货币资金流程进行严格的控制，公司制定了《货币资金内部控制制度》、《美特斯邦威审批制度》、《关于进一步规范审批流程的通知》、《出差管理办法》等。

1. 根据国家相关法律法规的规定，财务部制定了明确的货币资金组织架构图，分开设立了出纳、制单、记账、审核等不相容岗位。由财务主管对日常业务进行监督，每个岗位均有明确的职责权限。
2. 经办人填写费用报销单、资金审批单，根据付款的性质与金额的不同，部门经理、总监、分管副总及总裁对申请内容进行确认及签核，经相关授权的签核后由资金管理部审批确认，交现金出纳或银行出纳办理支付。
3. 本公司规定了库存现金的限额(约为人民币 15 万元)，并规定超过此限额应及时存入银行。出纳每天盘点库存现金，账实相符，做到日清月结；资金主管每月不定期的对现金进行抽查盘点，对盘点中出现的差异及时查明原因并做处理。
4. 根据《货币资金内部控制制度》、《美特斯邦威审批制度》及《关于进一步规范审批流程的通知》的规定，现金仅用来支付一般费用性付款(报销等)。根据支付性质及金额的不同，付款需要部门经理、总监、分管副总及总裁的审批。经相关授权的审批后，财务部对付款申请进行复核批准，并交由现金出纳办理支付。
5. 根据《货币资金内部控制制度》的相关规定，本公司的现金收支不允许坐支。
6. 公司为开展日常经营业务的需要允许员工先借取现金，员工借款金额 10,000 元以内由部门经理审核签字，超过 10,000 元的由总监级以上领导签字，财务主管复核后支付。大额借支，如果借支理由充分，通过规定的审核程序报总经理批准后方可支付。
7. 用于生产相关的付款，需由部门经理审批后，交由生产总监审核，事业部副总裁审批，经过会计部专职人员复核后由银行出纳进行付款。
8. 公司货币资金主要包括现金、现金支票、银行存款以及银行支票(含银行转账支票)。根据《货币资金内部控制制度》的相关规定，现金及现金支票的收支由财务部现金出纳岗负责，主要用于费用报销，实际支付时由领款人在费用报销单上签字确认，现金出纳每天根据上述原始凭证在现金台账上记录日常业务，并对现金余额进行盘点，以确认台账记录的准确性和完整性；资金主管会不定期参与现金出纳的现金盘点；将现金收支情况录入 SAP 系统是现金会计的责任。银行账款(包括银行转账支票等)的收支记录由财务部银行出纳负责，银行存款的提取由现金出纳的负责，银行出纳主要负责转账支票及网上银行付款的管理。资金主管保管财务章，总经理办公室保管公司章及法人章，转账支票需由资金主管及资金经理审批确认后盖齐财务章、公司章及法人章方可生效。资金管理部其他人员以及非财务部人员无权接触货币资金。
9. 每月月末银行出纳逐笔核对银行存款日记账和银行对账单，查清未达账项，编制银行存款余额调节表，经资金主管审核后在调节表上签字。

三. 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明(续)

(一) 货币资金(续):

10. 公司实施的测试程序:

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容职位是否分离	取得财务部门组织结构图, 检查实际办理货币资金业务的出纳、制证、记账、审核、财务主管是否由不同的员工担任。
2	审核付款申请是否经过相关负责人审批, 财务是否复核	抽查费用报销单、资金审批单是否经过相关负责人审批、财务主管是否复核。
3	查看员工借支是否经过适当授权审批	抽查相应的员工借支单及各类预付款项的原始单据, 检查是否经过部门经理、分管总监、总经理及资金经理的审批。
4	查看银行存款余额调节表是否经过复核	抽取银行存款余额调节表, 检查是否有编制人的签名, 是否经过了资金主管的复核签字, 是否对长期未达账项进行处理。
5	查看现金盘点表是否经过复核	抽查现金盘点表, 检查是否经过复核, 有无财务部盘点人、监盘人以及资金主管的签字确认。

三. 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明(续)

(二) 实物资产:

公司制订了一系列的资产管理制度加强对实务资产的管理,如《低值易耗品管理制度》、《固定资产管理制度》、《总务仓管理制度》、《关于分公司质量次品、非质量次品及少配件货品处理的相关规定》、《辅料及固定资产报废及处置规定》等内部控制制度对实物资产管理制定了严格的控制措施。

1. 存货管理:

- (1) 物流管理中心部建立了明确的组织架构图,存货的验收入库、领用、发出、运输、盘点和保管等关键环节管理人员由不同人员担任。各岗位有明确职责权限,实现了不相容职务的有效分离。
- (2) 面辅料出入库:由于面辅料是直接被运到成衣厂进行加工的,公司在 MBERP 系统中对面辅料进行虚拟出入库。成品面辅料从面辅料工厂出厂前须经过本公司质检部质检,并填写《面料总查报告》,报告需经产品质量检验部经理审批。面辅料从面辅料厂出厂后被送至成衣厂,成衣厂核对所收面辅料数量后在面辅料厂出具的签收单上签字确认,本公司面辅料部门取得经过成衣加工厂的签收单后,在 MBERP 系统中输入计划入库单及计划出库单,原辅料仓库根据计划入库单核对合同、签收单无误后,就在 MBERP 系统里引入虚拟的入库单及出库单。
- (3) 产成品入库:成衣厂商在发货前向公司物流部提交制造商发货通知,该通知须由跟单员及质检员签字确认。物流部门收到发货通知后,向承运商发出装箱委托书,委托书须由经办人签字确认。成衣厂商在发货前同时向生产部门提供发货明细单,经生产部门确认后录入 ERP 系统。物流部储运组储运员完成货品的实物卸货、双人验收清点,将实物清点结果与承运人记录的结果核对并在送货单上签字确认;产品质量检验部对货品进行包装、数量、品项抽检。票务员根据已确认的抽检单、送货单与 ERP 系统中的发货明细单核对无误后,将发货明细单引用为入库单。
- (4) 产成品出库:MBERP 系统自动审核客户订单,物流管理中心负责将订单调拨至各配送中心后,MBERP 系统自动生成分拣单,配送中心的分拣员根据分拣单注明的配货位拣取货品,按分拣单上注明的“扫描台号”将分拣货品送至扫描台,并将出库单号、扫描台号标注在分拣货品纸箱箱盖上,便于扫描员进行核对。扫描员根据待扫描货品纸箱侧翼上标注的出库单号,电子扫描货品信息输入 MBERP 系统,并打印装箱单贴在对应箱上。票务员核对出库单的分拣和扫描数据,无差异则办理出库。同时,票务人员打印出库信息反馈表,核数员根据出库信息反馈表及配货装箱单再次核对出库货品,并且在反馈表上签字确认,装箱组打包装箱后放在待发区;出库信息反馈表递交托运员,托运员联系承运商进行承运,完成交接后,承运商及托运人须在委托运输单上签字确认。
- (5) 存货保管:存货应分类存放,安全保卫办公室组织保卫人员严格按照出门证管理规定对出入公司的实物资产进行管理,出仓库的实物需有物流负责人签字的出门证以防止各种实物资产被盗、流失;安全保卫办公室严格按照消防管理程序加强管理,每周检查消防设施完好情况,防止火灾发生。
- (6) 存货盘点:公司仓库每月盘点一次。由物流管理中心组织盘点,财务管理中心及审计中心监盘。财务管理中心与物流管理中心共同审核盘点结果,盘点表均需由物流管理中心、财务管理中心及审计中心三方签字。确认盘点结果无误后,物流管理中心在 MBERP 系统中输入盘点结果,由财务人员在系统中进行核对。核对无误后,各物流配送中心分别制作盘存报告,由盘点人员、所属子公司会计部经理、物流管理中心负责人签字确认并报分管副总签字审批。财务人员最终核对盘存报告与 MBERP 系统中的盘点结果,确认盘盈盘亏损益并入账。直营店每月盘点一次,盘点由店长负责。店长根据盘点结果制作《实物盘存说明表》和《店铺赔款情况汇总表》,该表经过店长签字,督导确认签字,报店铺综合服务管理培训部及商品与预算考核管理部审批后,交由子公司财务部。财务人员每月根据各店盘存情况制作汇总表报商品管理部经理,直营店总负责人及分管副总审批,并依据《实物盘存说明表》及《店铺赔款情况汇总表》进行相关账务核算处理。

三. 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明(续)

(二) 实物资产(续):

1. 存货管理(续):

(7) 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	检查实物资产的验收入库、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	检查面辅料出入库过程中的检验和复核工作是否执行	检查《面料总查报告》及签收单上有关人员的签字或盖章以检查检验是否进行;检查原辅料仓库人员是否将计划出入库单与合同、签收单核对无误后,在 MBERP 系统里生成虚拟出入库单。
3	检查产成品入库过程中的检验和复核工作是否执行	检查成衣从供应商工厂发出前,跟单员及质检员是否在制造商发货通知上的签字确认;检查物流管理部发出的装箱委托书是否由经办人签字确认;检查物流部储运组储运员是否完成货品的实物卸货、双人验收清点、将实物清点结果与承运人记录的结果核对并在送货单上签字确认;检查票务员是否将已确认的抽检单、送货单与 MBERP 系统中的发货明细单核对后,将发货明细单引用为入库单。
4	检查产品出库过程中的审批,检验和复核工作是否执行	检查配送中心分拣员是否根据分拣单拣取货品,并在分拣单上签字确认;检查扫描员是否根据待扫描货品纸箱侧翼上标注的出库单号,电子扫描货品信息输入 MBERP 系统,并打印装箱单贴在对应箱上;检查票务人员是否核对出库单的分拣和扫描数据无误后,方才办理出库;检查核数员是否根据出库信息反馈表及配货装箱单再次核对出库货品在反馈表上签字确认;检查托运员与承运商完成交接后,是否在在委托运输单上签字确认。
5	检查实物是否恰当保管	检查出厂物品相关原始凭证上的出门证章以及消防设施检查记录,实地检查存货的保管情况。
6	检查盘点是否有效进行,盘点盈亏的处理是否经过批准	检查盘点表上是否有盘点人员的签字确认及盈亏处理申请表上审批人的签字。

三. 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明(续)

(二) 实物资产(续):

2. 固定资产管理:

- (1) 固定资产的购买申请与审批: 各部门可根据实际需要提出固定资产的购买申请, 在申请过程中应先填写《物资申购单》或《IT 设备领用单》, 写明对物资的具体要求, 部门负责人审核签字后, 递交资产管理部审核, 如有库存, 可直接进行资产调拨领用, 若无库存, 则进行采购。
- (2) 固定资产的购置: 固定资产的购置由各使用部门负责采购, 采购一般是以价格适中为原则, 按照实际需求进行购买。对于价值大于 10 万元的采购活动, 一般要进行公开招标, 然后由采购部门组织需求部门、审计部门三个部门共同进行招投标; 并由行政采购部按照招标结果出具招标会议纪要报告, 三个部门会签后报批。纪要报告需经过行政中心副总经理、需求部门副总经理、与会审计人员签字, 重大的采购还要经过总经理的签字审批, 然后执行采购。采购过程中需要预付款的, 各部门须填写《资金审批单》, 附上与该项采购有关的合同, 送交资金管理部审批。
- (3) 固定资产的接收和领用: 固定资产到仓后由申请部门、采购部门共同验收, 填写《资产购置(安装)验收单》并签字确认, 总务仓按照供应商的送货数量, 与物资申购单、有效发票及采购计划进货单核对后, 由总务仓管理员办理入库并在 MBERP 系统中生成入库单。货物到库后行政部给固定资产编号登记入固定资产卡片。采购人员填写资金审批单, 采购部主管和采购部经理以及公司副总审核, 最后由投资部门经理审核。凭入库单、发票及申购单到资金管理部申请支付采购款项。财务部将订货单、发票、入库单等凭证核对准确后入账。此时物品可以领用, 总务仓做出库单(出库单一式三联, 领用人、行政部和财务部各一份)。
- (4) 固定资产的维修和保养: 公司规定使用部门对于房屋建筑物和精密设备、稀缺仪器等, 要建立管理档案, 确定专人管理。设备归口部门应具体制定各类固定资产的技术管理制度, 组织专门技术人员负责定期的保养检测和日常检修维护, 并提供维护与检测固定资产所必需的条件和设施, 保持固定资产的完好。
- (5) 固定资产的处置: 实物资产管理部或使用部门对于无法正常使用且维修无效、已淘汰的无实际利用价值的固定资产, 整理需要报废资产清单邀请专业部门现场确认, 经专业部门确认后, 整理提交《资产报废申请单》, 载明物品名称、购买日期、金额、使用部门等信息, 进行实物取证, 拍照留底, 对于明显的损坏痕迹应清晰显示。若每一批次报废资产净值大于 10 万元, 则需要由 CEO 终审; 若每一批次报废资产净值大于 1 万元且小于等于 10 万元, 则需要由分管中心负责人终审; 若每一批次报废资产净值小于等于 1 万元, 则由申请部门负责人终审。报废申请审批结束后交资产管理部和财务部门登记台账进行账务处理。
- (6) 固定资产的盘点: 为确保公司固定资产的正常使用, 每月各部门按照相关规定进行固定资产盘点, 各部门盘点结束后, 填写《部门固定资产实物盘点表》经部门负责人签字后, 报财务部门进行账实核对, 确保账实相符。发生盘点差异部门与财务核对后, 由该部门出具《部门固定资产盘点报告》, 盘点报告中必须包含盘差情况及盘差原因、处理意见、盘亏固定资产赔款情况等内容。盘亏固定资产净值超过 10 万元盘点报告需 CEO 终审; 盘亏固定资产净值超过 1 万且小于等于 10 万, 由中心级负责人终审; 盘亏固定资产净值小于等于 1 万元部门负责人或分公司负责人终审。盘点报告经审批后, 交给财务部门账务处理。

三. 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明(续)

(二) 实物资产(续):

2. 固定资产管理(续):

(7) 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。
2	检查固定资产的请购是否经过恰当授权的审批	检查部门填写的《物资申购单》是否经过部门领导和分管副总审核签字,并递交行政部资产管理科审核(有库存可进行资产调拨);对于采购金额超过3,000元的申购,检查是否经过总经理批准。
3	检查固定资产的购置是否经过比价及恰当的审批程序	检查对于价值大于10万元的固定资产采购,物资供应科是否组织需求部门、审计部门三个部门共同进行招投标,并且对招标结果出具招标会议纪要报告;检查会议纪要报告是否经三个部门会签,并经过行政部副总经理、需求部门副总经理签字,及总经理的签字审批。
4	检查固定资产的接受与领用的审批程序是否执行	检查《资产购置(安装)验收单》是否经申请部门及采购部门共同签字确认;检查总务仓管理员是否按照供应商的送货数量与物资申购单、有效发票及采购计划进货单核对后,办理入库并在MBERP系统中生成入库单。
5	检查实物保管情况	检查对于房屋建筑物和精密设备、稀缺仪器等,是否建立管理档案并由专人管理;实地检查固定资产的保管情况。
6	检查固定资产的处置是否经过恰当的审批	检查《资产报废申请单》是否经过行政部、分管领导、总经理的批准确认。
7	检查盘点是否有效进行,盘点盈亏的处理是否经过批准	检查《固定资产盘点清单》是否经盘点人员、使用部门人员签字确认;检查资产盘盈盘亏报告是否经总经理审批。

三. 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明(续)

(二) 实物资产(续):

3. 基建项目:

- (1) 本公司制定了《基础建设部工作流程》对工程项目管理进行有效控制。基础建设部建立了明确的组织架构图,各个岗位按照明确的岗位职责说明进行分工,招标、验收等工作均为多人参与,体现了办理工程项目业务不相容职务的相互分离、制约和监督。
- (2) 基建项目的申请与审批:根据业务部门的要求,由战略与供应链创新中心提出基建项目申请,组织公司业务部门、财务管理中心进行论证编制可行性研究报告,然后提请董事会决策,对判断可行的项目,进行招投标。对工程建造方面基本要求是甲级以上建筑公司,对其进行考察。对审批判定可行的重大项目,基建部选定至少3家有关单位,进行施工、监理等单位的招标会议,会议由基建部和工程审计部参加,招标会上由招标小组对各建筑公司进行打分,并最后全体在招标确认书上签字。招标结果由分管副总、总经理审批签字执行。
- (3) 基建项目实施与价款支付:基建部现场工程师进行阶段性工程验收,并出具阶段性工程验收单;工程支付进度款时,基建部填写资金审批单,附《阶段性工程验收单》,交基建部经理、分管副总经理审批,送资金管理部审核后交出安排付款。财务管理中心与基建部递交的月度资金计划核对无误后,支付价款。
- (4) 基建项目工程决算:工程竣工验收后,由公司分管副总、监理单位、设计单位、施工单位四方参加验收,并在预验收记录表上签字确认;基建部工程预算管理员作工程决算报告,交工程审计部或委托外审单位审计,确认最终工程造价;工程竣工决算款的“资金审批单”由基础建设部、工程审计部、工程使用部门、分管副总经理审批,财务管理中心审核后交出根据资金计划安排付款。
- (5) 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	检查是否存在工程项目管理不相容职务混岗的现象,实际办理工程项目的审批、办理、记录是否由不同的员工担任。
2	抽查工程项目的申请是否经过相应的审批	检查工程项目的申请,验证由使用部门或战略发展部提出的申请是否经过部门负责人、分管副总、董事长或董事会适当审批;检查工程招标结果是否经过分管副总及总经理的签字审批。
3	检查工程进度款支付的控制程序	检查支付工程进度款的资金审批单是否附有《阶段性工程验收单》;检查资金审批单是否由基建部经理、分管副总经理审批,并由财务管理中心审核。
4	检查工程决算的控制程序	检查工程验收是否经过公司分管副总、监理单位、设计单位及施工单位的四方签字确认;检查工程预算管理员作的工程决算报告是否经工程审计部或外审单位签字确认;检查财务管理中心结转在建工程至固定资产的期间与工程验收的期间是否一致,金额与工程决算报告是否一致。

三. 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明(续)

(二) 实物资产(续):

4. 店铺装修工程:

- (1) 店铺装修工程的审核: 直营店开张审批通过后, 店铺工程管理部下属工程造价管理组对于店铺装修工程进行招标, 招标结果须经报价组、工程管理组、工程管理分管副总审批, 若是大店则需要总经理的审批。
- (2) 装修工程项目的实施与付款: 店铺工程管理部编制《工程装修进度表》、《装修进度确认表》, 交工程管理部、工程管理分管副总签字审批。装修完工后, 店铺工程管理部根据完工决算审计书填写资金审批单, 送工程管理部、工程管理分管副总审核后, 交财务部复核后安排付款。
- (3) 装修工程项目的结算: 装修完毕后, 10 万元以下的工程由工程造价管理组自行结算并出具结算报告, 10 万元以上的工程需交工程审计部审计, 出具审计报告并确认最终造价。
- (4) 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	检查是否存在店铺装修工程管理不相容职务混岗的现象, 实际办理工程项目的审批, 办理, 记录是否由不同的员工担任。
2	抽查装修工程的申请是否经过相应的审批	检查店铺装修工程的比价报告是否经过恰当授权的审批。
3	检查工程进度款支付的控制程序	检查《工程装修进度表》是否由工程管理部、工程管理分管副总签字审批; 检查支付装修款的资金审批单是否有恰当授权的审批。
4	检查装修工程决算的控制程序	检查 10 万元以下装修工程, 工程造价管理组自行决算后是否由分管副总审核; 检查 10 万元以上的装修项目是否由工程审计部出具审计意见, 确认最终造价。

三. 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明(续)

(三) 采购预付款:

本公司根据财政部颁布的《内部会计控制规范——采购与付款(试行)》制定了《店铺物料、设备采购作业流程》、《日常用品采购流程》、《通用大宗物资采购流程》、《拓展工厂流程手册》及《计划工作流程手册》等对采购和付款进行控制。

1. 不相容岗位的分离: 本公司建立采购与付款相关业务的岗位责任制, 明确相关部门和岗位的职责、权限, 确保办理采购与付款业务的不相容岗相互分离、制约和监督。采购业务由生产体系进行, 付款业务由财务部负责, 权责保持分离。
2. 采购计划的制定: 商品企划与管理中心根据订货会订单制定生产规划, 报商品企划与管理中心经理、生产综合管理部经理、分管副总经理审核后, 下达各品类部门及面辅料进行采购计划的执行。
3. 竞价及供应商的选择: 面辅料部门及品类部门根据其企划部的生产计划, 举行竞标, 对于竞标结果形成规划书交采购部经理、品类经理、生产综合管理部经理、分管副总经理审核。品类部门负责各品类成衣的竞价, 由经理确定竞价结果后, 品类部门根据供应商的报价及工艺中心提供的成衣衣料用量等参数形成核价单, 报面辅料采购部经理、生产综合管理部经理、分管副总经理签字审核。
4. 合同的签订: 面辅料及品类部门填写合同审批单, 交部门经理、生产综合管理部经理、分管副总经理审核后, 交总经理办加盖公章。
5. 货款结算: 面辅料部门收到供应商的开具的发票后进行审核, 审核无误后将发票与合同一起提交财务会计人员。财务会计人员按发票上的单价、数量与 SAP 系统进行核对, 并进行发票校验, 若正确无误则交资金部执行付款。大货生产资金发票直接寄给财务部, 由财务人员进行发票接收确认, 并按发票上的单价、数量与 SAP 系统进行核对, 并进行发票校验, 若正确无误则交资金部执行付款。
6. 承运商的选择与考核: 由物流部运输项目小组现场考察, 根据各承运商的报价筛选并确定最终承运商, 填写《执行运价审批表》经物流经理、总监审批后签订运输配送承运服务合同。每月召开承运商会议, 对其运作绩效进行考核, 考核不达标的承运商报物流管理部经理、分管总监审批进行更换。
7. 运费结算: 承运商提供运费结算单和运费明细单, 各子公司配送中心分别书面确认, 并对运输中出现的货损、货差、包装损坏、运输延误扣款与承运商确认, 从运费中扣除, 填写《资金审批单》由物流管理部经理、总监、副总经理审批, 财务审核后付款。

三. 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明(续)

(三) 采购预付款(续):

8. 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	检查是否存在采购与付款业务不相容职务混岗的现象;实际办理采购与付款业务的请购、审批、核价、采购、验收、付款是否由不同的员工担任。
2	检查生产计划有恰当的审批	检查生产规划是否由商品企划与管理中心经理、生产综合管理部经理、分管副总经理审核。
3	检查竞价与供应商选择的审批程序	检查面辅料部根据竞标结果形成的规划书是否由采购部经理、品类经理、生产综合管理部经理、分管副总经理审核;检查品类部门,由经理确定竞价结果后,品类部门是否根据供应商的报价及工艺中心提供的成衣衣料用量等参数形成核价单,报面辅料采购部经理、生产综合管理部经理、分管副总经理签字审核。
4	检查合同签订审批程序的审批程序	检查合同审批单经过恰当授权的审批,且生产合同由总经理办加盖公章。
5	检查货款结算控制程序的执行	检查支付货款的《资金审批单》根据付款金额有恰当授权的审批;检查会计部人员在审批付款前将发票开票单价、数量与 MBERP 系统及合同核对。
6	检查承运商选择的控制程序的执行	检查《执行运价审批表》是否经物流经理及总监签订审批;检查物流部每月是否对承运商进行运作绩效考核,对于考核不达标的承运商的更换是否经物流管理部经理、分管总监审批。
7	检查运费结算的控制程序的执行	检查支付运费的《资金审批单》是否经物流管理部经理、总监、副总经理审批;检查运费结算单及货损、货差、包装损坏、运输延误扣款的结算单是否经物流部经理及承运商确认;检查资金审批单与所附的运费明细单、运费结算单及货损、货差、包装损坏、运输延误扣款的结算单金额一致。

三. 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明(续)

(四) 筹资:

本公司依据国家有关的法律法规制定了《担保贷款流程》、《抵押贷款流程》、《信用贷款流程》及《银行融资谈判流程》对公司融资及借款的审批权限、审批程序、经营风险的防范等做了明确规定。

1. 本公司建立筹资业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责、权限确保办理筹资业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。
2. 预算与经营绩效管理部基于各部门、子公司的预算汇总编制财务预算报告,通过总经理会议报总经理批准。
3. 资金管理部综合管理组对潜在的筹资对象进行评估和挑选,拟定贷款计划,填写《美特斯邦威贷款审批单》并交资金管理部经理及财务总监批准。贷款计划经批准后,综合管理组取得借款合同,填写公章使用申请单,交由资金管理部经理审核后,交总经理办盖章签订合同。
4. 会计部会计人员根据财务部综合管理组提供的借款信息按月制作利息费用的计算表,录入利息费用的凭证后交会计部经理审核。
5. 资金管理部综合管理组科员根据借款合同条款编制还款计划表,在合同到期的2周前,综合管理组通知资金部准备还款资金。短期借款到期期末,银行会通知企业自动扣款,会计部负责人核对银行回单及合同信息无误后由财务部记账人员负责准备银行还款凭证,上述会计凭证须由其他会计交叉复核后入账。
6. 利息单据需由银行会计审核后加盖财务费用审讫章、经办人章。
7. 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	检查是否存在筹资业务不相容职务混岗的现象,实际办理筹资业务的审批、办理、记录是否由不同的员工担任。
2	检查授权批准制度的执行情况	审核财务预算报告是否经过资金管理组经理和财务总监审核批准以及总经理会议审议通过。
3	检查借款合同签订的执行情况	检查《美特斯邦威贷款审批单》是否由资金管理部经理及财务总监批准;检查借款合同是否由资金管理部经理审核后,交总经理办盖章签订合同。
4	检查利息费用计提的控制程序的执行情况	检查会计部会计人员是否按月制作利息费用的计算表,利息费用的记账凭证是否由会计部经理审核。
5	检查借款还款控制程序的执行情况	检查资金部综合管理部组员是否及时更新还款计划表。
6	检查利息单据由银行会计审核的执行情况	审核利息单据是否由银行会计复核,并由财务费用审讫章及经办人章。

三. 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明(续)

(五) 销售与收款:

为了严格控制销售与收款流程,公司根据财政部颁布的《内部会计控制规范——销售与收款(试行)》结合本公司具体情况制定了《直营新开店(柜)流程》、《直营店(柜)续约制度》、《直营店(柜)终止流程》、《加盟新市场开店流程》、《加盟商市场终止流程》、《制定新品价格》以及《商品调价流程》以及各部门职能界定表。

1. 加盟店的开业:意向加盟商提出加盟申请后,店铺发展部将资料整理分流并转交各片区拓展专员,由拓展专员与意向加盟商进一步沟通了解,并前往实地考察,编写《市场考察报告》及《意向客户加盟资格审核表》,确定加盟商基本折率(即进货折率)。审核表经各零售管理公司总经理、片区销售总监、集团店铺工程管理部、分管副总经理审核通过后,填具《加盟开业联系单》,由加盟商管理部、店铺工程管理部经理签字,交区域管理部、物流管理中心、财务管理中心、商品企划与管理中心、信息管理中心等部门做好相应准备。加盟商通过资格审核后,由各零售管理公司总经理或区域部门主管与客户签订《特许经营合同书》。
2. 直营店的开业:直营意向店申请开店时,各零售管理公司填写《直营店(专柜)开发审批表》及《直营意向店铺投资测算》,并由财务管理中心预算与经营绩效管理部提供投资测算回复,经各零售管理公司总经理、区域总监、店铺工程管理部、分管副总经理审批通过后方可开业。联营合同签订前,需填写《店铺租赁(购买)合同签署审批表》,经各零售管理公司总经理、公司律师、店铺工程管理部、各品牌公司总经理审批。年租金在100万以上的,还需总经理终审。审批通过后出具开业联系单,由各零售管理公司总经理、店铺工程管理部经理签字后,交各部门。
3. 销售定价的确定:公司由商品企划与管理中心负责商品零售定价,在产品上市前8~10个月,根据品牌定位、商品结构和竞争对手的状况做价格规划,在订货会开始前制作《价格通知单》,经商品企划与管理中心经理、品牌公司总经理审核后,提交各部门。IT部门接到经审核的价格通知书后,由价格维护组成员在MBERP系统中录入,并进行交叉复核。对于价格调整,公司根据销售进度、MBERP销售数据分析销售异动情况,根据历史数据和销售指标分析异动原因,如有不寻常异动,公司会对有问题的款式进行价格调整,制作价格调整清单。经营会议提出并确定商品促销调价方案,经品牌公司总经理签字审批后制作价格通知单,并通知相关部门按新价格执行。
4. 销售收入的确认和核对:会计部每月末根据MBERP系统中的销售出库数,确认销售收入及相应的销项税额。直营店的收款主要为现金和POS款,各直营店每日汇总POS机签购单和现金,编制销售及营业款组成情况旬报表,会计部将现金存单、POS机签购单与直营店报表、MBERP系统中的出库记录即销售小票核对,确认收款无误;对于加盟商的销售,公司对于没有赊销额度的加盟商,采用预收款的形式,如加盟商账户金额不足,MBERP系统将自动拒绝加盟商的订单;对于通过赊销审批的加盟商,如加盟商的订单超过赊销额度,MBERP系统也将拒绝加盟商的订单;月末,财务部和加盟商分别与MBERP系统核对账户余额,若有不符,加盟商与公司联系查明原因。
5. 退货的审批与执行:每季度物流部发出退货通知,交物流部经理、商品经营管理部、品牌公司总经理审批后,由商品经营管理部在网上向加盟商公布退货时间及可退货品。物流部计算可退货品量,经商品管理部复核后,由物流部导入MBERP系统。加盟商看到退货公告后,登陆MBERP系统查看自己可退货种类和额度,然后填写退货申请,物流部审核后,加盟商通知物流部运输科前往提货。销售退回的货物由物流部处理科清点数量,填写检验单(手工入库单)并签字确认,处理科负责人复核并签字。引单员(输入员)核对申请单和检验单无误后,系统生成正式退货单。若退货期间商品发生调价,即退货金额小于原购买金额,则物流部由下属退货会计部计算应给予加盟商补偿的金额,经商品经营管理部复核后,由会计部核算组、加盟商、分公司总经理、商品管理部、区域销售总监签署多方会签,交财务部审核后,作为下一次订货的抵减金额。

三. 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明(续)

(五) 销售与收款(续):

6. 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	察看岗位责任制, 确认岗位责任制中的说明是否存在; 询问销售业务人员的实际工作流程, 确认实际控制点的表述是否与公司制度要求相符。
2	检查加盟店开业的审批流程	检查意向加盟商《市场考察报告》及《意向客户加盟资格审核表》是否由子公司总经理、区域总监、店铺工程管理部、分管副总经理审核通过; 检查《加盟开业联系单》是否由加盟商管理部、店铺工程管理部经理签字确认。
3	检查直营店开业的审批流程	检查《直营店(专柜)开发审批表》及《直营意向店铺投资测算》是否经公司总经理、区域总监、店铺工程管理部、分管副总经理审批通过; 检查《店铺租赁(购买)合同签署审批表》是否经销售子公司总经理、公司律师、区域总监、店铺工程管理部、分管副总经理审批, 对于年租金在 100 万以上的租赁合同, 是否需总经理终审; 检查开业联系单是否由各零售管理公司总经理、区域管理部、店铺资源管理部、预算与经营绩效管理部、系统实施部等部门经理签字。
4	检查销售定价的审批程序	检查《价格通知单》是否由商品企划与管理中心经理、品牌公司总经理审核签字; 检查 MBERP 系统中价格的维护与更新是否由专人负责, 且价格的输入是否需要交叉复核方可生效。
5	检查销售确认与核对程序	检查会计部是否根据每月 MBERP 销售出库数确认销售收入及对应增值税销项税金额; 检查负责直营店账务的会计每月是否将现金存单、POS 机签购单与直营店报表核对以确认收款无误; 检查负责加盟商账务的会计每月是否将加盟商在系统中的余额与 MBERP 系统中的余额进行核对, 并对差异原因做出分析。
6	检查退货程序的执行	检查退货通知是否经物流部经理、商品经营管理部、品牌公司总经理审批; 检查可退货品量计算表是否经商品经营管理部复核; 检查销售退回的货物是否由物流部处理科清点数量, 并填写检验单签字确认; 检查引单员(输入员)是否核对申请单和检验单无误后, 在 MBERP 系统中生成正式退货单; 检查退货差价的核算表是否经过会计部核算组、加盟商、分公司总经理、商品管理部、区域销售总监签署多方会签。

三. 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明(续)

(六) 成本费用:

1. 每月底 MBERP 系统根据生产成本加权平均计算当月主营业务成本, 成本会计将结转的生产成本录入 SAP 系统, 记账凭证须由财务部会计部经理审核。对于股份公司, 从 2010 年 4 月起, 直接由 SAP 系统根据移动加权平均计算主营业务成本。
2. 公司的广告制作费、赞助费完成后一次进费用; 代言费是按照明星出席活动的次数摊销记入费用; 租赁费、直营店装修费、广告投放费等费用, 在受益期间内按直线法摊销。支付费用时计入待摊费用, 每月制作费用摊销明细表, 根据计算结果再计入相关的营业费用或管理费用。相关费用凭证经财务部会计部经理审核。
3. 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	检查是否存在成本费用相关业务不相容职务混岗的现象。
2	检查主营业务成本的结转程序	检查 MBERP 系统是否按照加权平均结转当期主营业务成本; 检查成本会计是否根据 MBERP 系统计算的当期成本进行账务处理, 且入账凭证是否经财务部会计部经理的审核。
3	检查费用的摊销结转程序	检查确定财务部会计每月编制租赁费、直营店装修费、广告费等费用摊销的计算表, 且根据计算结果制作入账凭证, 凭证经财务部会计部经理审核。

(七) 工资福利:

为了规范公司的人事及工资薪金制度, 公司已经制定了相应的规章制度, 如: 《集团职位编制管理办法》、《集团招聘管理制度》、《预算编制管理办法》、《直属公司行政人员薪资计算办法》(试行版)、《考勤管理制度》、《员工培训管理办法》、《管理职晋(降)级管理办法》、《业务职晋级管理办法》、《店铺晋(降)级管理办法》(试行版)等。

1. 权责分离: 人力资源管理部门建立了明确的组织架构图, 主要包括招聘、人事、考勤、薪酬、培训等职能。各岗位分设不同人员担任, 并明确了各岗位职责。实现了职工聘用、晋升、考勤、薪资的计算及发放、绩效管理、培训等不相容职务的有效分离。
2. 员工招聘: 各用人部门提出用工需求, 填写人员补增申请表, 申请表经人力资源部招聘科审批并且得到人力资源部经理的同意后, 由用人部门和员工发展组共同负责招聘工作, 根据招聘职位的专业性来决定先由哪个部门进行第一轮面试, 专业性较强的职位一般由用人部门进行首轮面试, 将通过面试的候选人名单交于招聘科进行第二轮面试。专业性不强的职位: 两部门负责人在《面试评估表》中填写意见, 并给出是否通过的结论。对于通过两轮面试的应聘者, 进行背景调查, 确认没有问题后, 经过人力资源部经理批准方可录用, 由招聘科负责发放录用通知书并签订录用协议书。未被录用的应聘者信息暂被纳入公司人才库。员工入职后有六个月试用期, 试用到期按照用人部门意见和培训成绩, 决定员工是否转正。
3. 人员调动: 人员调动由部门或者个人发起, 向人力资源部员工发展组提交调动申请, 人事科负责调查情况(包括调动人员胜任能力, 调动人员转入和转出部门意见等)。调查通过后, 如果调动人员属于中高层员工, 须经过总经理的同意才可以进行调动, 非中高层员工可由员工发展组直接批准。
4. 人员档案管理: 员工自受聘之日起, 即与公司签订劳动合同, 并填写《员工基本信息登记表》以确保第一时间内员工基本信息的准确性。员工发展组负责对员工档案的保管与及时更新整理, 并对员工档案编制流水号; 对于新入员工、离职员工在办理完相关手续后, 人事部均会对相关员工档案记录作及时更新。

三. 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明(续)

(七) 工资福利(续):

5. 人员晋升: 人员晋升由部门经理提出, 人力资源部进行审核(胜任能力、新职务有无必要、部门同事集体评议等), 通过审核后经总经理签字同意后, 经过公示方能上任。
6. 绩效考核及奖金评定: 绩效管理主要分为三个环节: 第一、年初制定年度目标; 目标的制定是一个层层分解的过程, 员工在年初和其直接上级进行讨论, 填写《绩效计划表》, 公司以该计划作为考查员工工作业绩的主要依据。第二、年中对年度目标进行修正; 年中员工的直接上级会根据员工的表现对其进行评价, 填写《个人绩效计划回顾表》, 《个人绩效计划回顾表》要经过员工本人、直属领导和其二级领导的审核, 然后直接领导会和员工进行谈话, 填写《绩效计划调整表》, 对年初的计划进行改善。第三、年终绩效评定, 绩效分数来自两个方面, 一个是根据绩效计划完成度进行打分, 另一个是个人能力素质的评分, 员工直属领导填写《绩效计划及评估表》, 由员工的二级领导进行复核。员工的绩效考核分数是评定其年终奖金的主要依据。年末绩效管理科会把每个部门的绩效分数汇总表交于薪酬管理组, 薪酬管理组按《年终奖金发放办法》的规定计算员工的奖金, 奖金即工资发放须经过三级的审批后(薪酬管理组主管、人力资源部经理、人力资源分管领导)方能交与资金管理部, 由资金经理审批后交银行出纳付款。
7. 薪金福利的核算: 核算工资时, 薪酬管理组根据人事部门提供人事异动表, 同时根据员工考勤表和公司的有关薪资标准计算薪金福利, 然后根据资金管理部提供的工资卡卡号制作工资发放表和工资条, 工资发放核对表须经过三级的审批后(薪酬管理组主管、人力资源部经理、人力资源分管领导)方能交与资金管理部, 由资金经理审批后交银行出纳付款。
8. 员工离职: 对于离职的员工, 首先应填写辞职报告, 由部门经理或以上级别领导审批后, 办妥相关手续, 最后进行工作和办公物品的移交, 终止劳动合同。
9. 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。
2	检查人员招聘的审批流程	检查人员招聘申请是否由人力资源部员工发展组经理审核批准; 检查招聘结果是否由用人部门经理及人力资源部经理审批签字。
3	检查人员调动的审批流程	检查非中高层人员调动申请是否由人力资源部人事科批准; 检查中高层人员调动申请是否由总经理批准。
4	检查人员档案恰当管理	实地检查人事部门是否妥善保管人员档案, 且对员工档案编制流水号; 检查确认人事科是否及时更新新聘及离职人员档案。
5	检查人员晋升的审批程序	检查人员晋升是否经过人力资源部的考核程序, 同时是否经过总经理的审核。
6	检查绩效考核的审批程序	检查员工的绩效考核及对应奖金的计发是否经过恰当授权的审批。
7	检查工资发放表的审批程序	检查薪酬管理组是否每月根据人事部门提供人事异动表及员工考勤表和公司的有关薪资标准计算薪金福利; 检查工资发放核对表是否经过薪酬管理组经理、人力资源部经理、财务总监的审核签字。
8	检查员工离职的审批程序	检查员工离职是否经过恰当授权的审批。

三. 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明(续)

(八) 税务管理:

1. 增值税专用发票的取得和认证: 公司会计部发票管理员负责发票的开具及购买, 发票管理员购买发票时须填制《发票购买申请单》, 经会计部经理审核后, 到税务局进行购认, 税票购领成功后, 发票管理员在税务大厅与税务机关发票销售人员当面核对税务局出具的发票购买收据上的发票号码与纸质税票是否一致, 并将收据留存联贴在发票购买簿上。发票管理员回来后, 将金税卡上此次购买发票的信息读入税控机。
2. 增值税抄税与纳税申报: 发票管理员负责在税务系统中增值税销项发票的开具, 同时在 SAP 系统中确认开票的收入及增值税销项税金额, 凭证须经会计部经理审核; 月末, 会计部会计将已确认开票销售收入抵减实际应税收入后, 在 SAP 系统中确认为未开票销售收入, 同时确认未开票增值税销项税。税务会计将当月税控管理系统中的“开票记录”加上财务系统中未开票销售收入确认的销项税金额与财务会计在财务系统中已填制凭证的销项税额核对; 同时税务会计将税务系统中认证的进项税金额与财务系统中已填制凭证进项税额相核对。无误后, 在网上税务申报系统中填写《增值税纳税申报表》, 《增值税纳税申报表》须经会计部经理及财务总监审批后向税务局进行申报。
3. 营业税的计算、申报、缴纳和账务处理: 税务会计根据计税依据和法定税率计算营业税。次月月初, 税务会计检查财务软件, 抽取缴纳营业税的记账凭证, 将记账凭证与原始发票核对无误后, 在纳税申报系统中填写《营业税纳税申报表》。填写完成后, 打印该申报表交财务部核算经理及财务总监签字审批。审批完成后, 税务会计在纳税申报系统中将该报表发送给税务局联网系统。
4. 企业所得税的年度汇算清缴与账务处理: 次年, 税务会计根据《年度所得税纳税调整表》和《利润表》在年度所得税清算系统中填写《年度所得税申报表》。填写完成后, 税务部组员打印出《年度所得税申报表》, 交会计部经理及财务总监签字审批后交税务局汇算清缴。
5. 公司实施的测试程序:

序号	测试程序	测试内容
1	检查增税发票购买的审批程序	检查增值税发票购买申请单是否经过恰当授权的审批。
2	检查进项税是否得到了税务局的认证	检查税务局《增值税专用发票认证结果清单》上的金额是否和应交税金—增值税(进项税)上的明细金额一致。
3	检查计提的销项税的计算是否正确。	检查开票增值税销项税及未开票增值税销项税的计提是否正确; 计提凭证是否有恰当授权的审批。
4	检查营业税的计算、申报、缴纳和账务处理是否正确	检查财务总监是否审核确认了营业税申报表; 检查营业税的计算是否正确。
5	检查企业所得税的年度汇算清缴是否经过审批, 检查账务处理是否正确。	检查所得税申报表是否由财务总监审核。检查客户申报金额和记账金额是否一致。

三、 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明(续)

(九) 财务关账:

1. 财务定期关账及关账日的设定

公司会计制度规定, 本公司财务定期关账日: 公历每月之最后一天。财务系统中对财务会计期间及关账日进行了设置。

2. 岗位分工与授权批准制度规定

本公司财务管理中心根据企业自身的需求确定相关会计岗位, 并明确各岗位之间的分工职责, 相关人员编制同一笔记账凭证应按规定确认编制和审核记账之间不能为同一会计人员, 出纳不负责记账, 应收和应付不能为同一人。

3 凭证编制与审核

公司内部的财务规章制度规定, 每位责任会计(具体岗位包括: 出纳、应收应付、存货、成本费用、税务、固定资产在建工程等)于关账截止日之前, 审核所有原始凭证的有效性, 在财务系统中编制财务凭证, 并对凭证实行交叉审核; 会计部经理核对输入财务系统记账凭证的准确性, 以确保所有业务、交易均及时、准确、规范的入账。

4. 月末财务关账

会计部经理每月关账前对原始凭证的及时入账、会计明细余额合理、折旧摊销计提合理等各会计核算要点, 进行逐一检查, 确保关账前的各项明细工作未有遗漏, 保证关账时各科目的准确性、合理性和及时性。

月末银行出纳编制《银行余额调节表》、《现金出纳编制现金盘点表》, 交资金主管审核确认。

5. 财务系统结账、对账

会计凭证需满足系统设定检查逻辑后方能保存, 待所有类别会计凭证入账完成且月结处理完成后, 会计部经理在财务系统中执行当月“结账”。财务系统自动校对财务系统中的所有信息的准确性、全面性、可靠性(包括记账凭证、总账科目余额与各客户、供应商余额的一致性等信息的数据平衡校验)。若发现错误, 该凭证将不能保存过账, 财务核算人员根据错误信息即时改正凭证信息才能过账。财务在月结时要核对所有凭证是否正确录入。

财务系统中, 必须要把预制的凭证审核完成确认所有分录均正确, 并且月结完成后才关闭上月期间。凭证的编制与审核为不同人员执行, 参见控制点 2、3。

6. 子公司报表审核

每月末会计主管对公司下属子公司财务报表进行整体合理性的审查, 若有问题, 进行追查。

三. 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明(续)

(九) 财务关账(续):

7. 合并调整

每月末,各子公司编制会计报表及相应调表不调账的调整分录以及客编表信息并且上报母公司。客编表信息能够提供符合新准则要求的各项披露信息,客编表信息与子公司上报的调整后报表一致。核对无误后统一编制信息披露表,信息披露表由会计岗负责人统一与合并报表核对。母公司会计部人员核对客编表信息与报表信息一致后,分科目编制披露信息表。预算与经营绩效管理部经理同时准备合并调整,并编制合并报表。对往来核算岗位会计针对各子公司内部往来、内部交易、投资收益编制的冲销分录及冲销后往来单位明细余额进行核对、审阅及调整。确保各内部往来、内部交易、长期投资冲销分录编制的正确、无误;确保各往来单位明细没有余额。

8. 合并报表审核

报表管理岗通过工作底稿编制合并财务报表(资产负债表、利润表、现金流量表),并对合并财务报表的重要会计科目进行分析性复核,若有异常,进行追查,由财务总监及总经理进行审阅。

9. 期后调整

企业会计制度规定,会计期间关闭后,不得进行账务调整;有调整需要,需得到财务总监、总经理的批复与授权。

10. 报表附注

编制财务报告附注(包括公司会计政策、各项资产、负债、权益、收入、成本费用、或有事项之相关明细信息的披露)。会计主管及财务总监进行审阅。

三. 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明(续)

(九) 财务关账(续):

11. 公司实施的测试程序:

序号	测试程序	测试内容
1	检查财务关账日的设定	检查财务系统中是否对财务会计期间及关账日进行了设置, 期间是否按照公历月进行设置。
2	检查不相容岗位是否相互分离	将记账分录核对至原始凭证, 核对原始凭证的制作与凭证审核是否为职责分离的不同财务人员。
3	关账程序	询问核算经理关账前的检查程序, 抽取财务系统中经审核的会计分录与原始凭证核对。测试财务系统的系统审核权限。在财务系统中, 重新进行月末结账的操作, 确保系统的自动核对程序及错误报告反馈。
4	关账前凭证审核	将记账分录核对至原始凭证, 核对原始凭证的制作与凭证审核是否为职责分离的不同财务人员。
5	关账前, 财务数据与其他管理数据的核对	在系统模拟进行结账测试, 确认财务系统自动校对财务系统中的所有信息的准确性、全面性、可靠性, 包括记账凭证、各级科目之间、父子系统、总账与明细账的一致性等信息的数据平衡校验。抽取 2 个月份进行明细账、总账和报表(包括合并报表)的核对。进行银行调节表的编制以确保货币资金余额无误。
6	关账后禁入	在系统中进行模拟测试。验证系统中在本月末结账时, 无法在系统中进行下月的结账操作。测试财务系统期后更改禁止的控制。
7	报表抵销分录审核	将合并抵销数据与各子公司财务明细账数据核对, 确认内部往来余额一致, 各内部交易、长期投资抵销分录编制正确, 对合并抵销分录进行验算。查阅抵销分录凭证, 确保与合并工作底稿一致。
8	报表审核及分析	检查经营分析部经理是否对合并报表重要会计科目进行分析性复核, 并对异常进行追查; 检查财务总监及总经理是否对合并报表进行审阅。

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管理当局的责任，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，于2014年12月31日对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其子公司于2014年12月31日已按照财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范(试行)》和具体规范标准建立了合理、有效的内部控制制度，并且经过测试未发现与会计报表相关的内部控制存在重大缺陷，即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)》及具体规范标准建立的与会计报表相关的有效的内部控制。

法定代表人或委托代理人

财务负责人

上海美特斯邦威服饰股份有限公司

2015年3月30日