

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司

于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书





内部控制审核报告

普华永道中天特审字(2016)第 1752 号
(第一页, 共二页)

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司董事会:

我们接受委托, 审核了后附的天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司(以下简称“桂发祥公司”)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6月30日桂发祥公司及其子公司(以下简称“桂发祥集团”)与财务报表相关的内部控制的有效性进行评价的认定书。桂发祥集团管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性, 我们的责任是对桂发祥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, 桂发祥集团于 2016 年 6 月 30 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

普华永道中天特审字(2016)第 1752 号
(第二页, 共二页)

本报告仅作为桂发祥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
2016 年 7 月 26 日

注册会计师


刘磊

注册会计师


李静

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务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.....	- 1 -
二.	与财务报表相关的内部控制的情况介绍.....	- 2 -
三.	主要经济业务的相关内部会计控制具体情况说明	- 3 -
(一)	货币资金	- 3 -
(二)	对外投资	- 8 -
(三)	筹资管理	- 12 -
(四)	采购与付款	- 14 -
(五)	存货管理	- 20 -
(六)	固定资产	- 23 -
(七)	销售与收款	- 28 -
(八)	工程项目	- 33 -
(九)	成本费用	- 36 -
(十)	人事工资福利	- 39 -
(十一)	税务管理.....	- 42 -
(十二)	财务关账.....	- 46 -
(十三)	财务报告制度	- 52 -
四.	公司的内部监督控制	- 53 -
五.	对内部控制有效性的认定.....	- 54 -

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务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

天津桂发祥十八街食品股份有限公司(以下简称“本公司”)是由天津市桂发祥十八街麻花总店有限公司(以下简称“总店”)整体变更设立的股份有限公司。

总店是由天津桂发祥麻花饮食集团有限公司与若干自然人于 2002 年 5 月 20 日在中华人民共和国天津市注册成立的有限责任公司, 成立日经批准的经营期限为 20 年, 注册资金为 2,100 万元。经过六次增资后, 截至 2010 年 12 月 31 日, 注册资本变更为 7,500 万元。

于 2011 年 11 月 10 日, 根据总店董事会及天津市商务委员会的批准, 中信资本津点食品投资有限公司、中华传统食品投资有限公司、凯普德(天津)股权投资合伙企业、天津市海谐投资有限公司以及上海海嘉实业投资中心 5 家公司从总店原个人股东购入其原持有的总店 49.48% 股权, 成为总店股东, 总店从有限责任公司变更为中外合资经营企业。

于 2011 年 12 月 30 日, 根据总店董事会及天津市商务委员会的批准, 总店 9 名管理人员对总店以增资 1,150 万元的方式获得本公司 13.2947% 的股权, 成为总店股东。增资后总店注册资本变更为 8,650 万元。

2012 年 9 月 25 日, 根据总店股东会及天津市商务委员会的批准, 总店整体变更为股份有限公司, 变更前后股权结构以及出资比例不变, 变更后股份有限公司的股本为 9,600 万元, 变更后不再约定经营期限。

于 2016 年 6 月 30 日, 本公司股东及持股比例如下:

桂发祥集团	43.8038%
中信津点	17.3411%
中华传统食品	14.5445%
南通凯普德股权投资合伙企业(有限合伙)	
(原名: 凯普德(天津)股权投资合伙企业)	7.9882%
海谐投资	1.6520%
海嘉投资	1.3757%
自然人股东	13.2947%
合计	100%

本公司的母公司为桂发祥集团, 最终控制方为天津市河西区人民政府国有资产监督管理委员会。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

(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 6 月 30 日与财务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的情况介绍

本公司自成立以来，根据财务管理工作的需要，建立了与公司财务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，这些与财务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) 本公司与财务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公司内部规章制度的贯彻执行。

(二) 本公司与财务报表相关的内部控制原则

1. 应符合国家有关法律法规，符合财政部《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等政府监管部门的监管要求。
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利。
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) 本公司与财务报表相关的内部控制内容

本公司与财务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）》及内部会计控制具体规范，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) 本公司与财务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、合同管理控制、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) 本公司与财务报表相关的内部控制监督检查

本公司董事会下设立了审计委员会，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，通过对公司与财务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。通过开展重点投资项目审计、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。

(六) 本公司与财务报表相关的计算机信息系统内部控制方法

本公司使用用友 U8 财务系统。该财务系统通过财政部测试认定，对账套登录权限、操作权限、凭证录入、修改、凭证审核、月末年末结账、报表生成等都作了十分详细的规定，符合内部会计控制规范的要求。

三. 主要经济业务的相关内部会计控制具体情况说明

公司在改进和完善管理层内部控制同时，还对各项具体业务活动实施相应的控制。这些与经济业务相关的具体内部会计控制包括货币资金、对外投资、筹资、采购与付款、实物资产、工程项目、担保、销售与收款、成本费用、税务、工资及福利、财务关账、财务报告等控制活动。

(一) 货币资金

为了加强公司货币资金的内部控制和管理，保证货币资金的安全，对货币资金流程进行严格控制，公司根据国家有关法律法规和财政部颁布的《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货币资金内部控制制度。

I 现有的规章制度及内控程序

(1) 规章制度：

公司根据国家的有关法律法规要求，建立适合本公司业务特点和管理要求的货币资金内部控制制度，并组织实施。制定了《现金管理办法》、《银行业务管理办法》、《资金管理实施办法》等相关管理文件并组织实施。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

(2) 权责分离:

公司实行货币资金业务的岗位责任制,明确了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相互分离、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。公司货币资金的日常管理由财务部门指定专职人员负责,按不相容职务相分离的原则建立岗位职责,制定内部稽核和控制制度,以确保货币资金安全和完整。

(3) 授权审批:

公司制定了《现金管理办法》、《银行业务管理办法》、《资金管理实施办法》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的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施,规定了经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

(4) 库存现金管理:

- (i) 出纳支付现金应从公司库存现金支取,不得以公司的现金收入直接支付(即坐支)。
- (ii) 库存现金实行限额管理:公司库存现金限额由财务部根据日常现金支出量的多少,结合公司的具体情况核定,库存现金额度为两天的现金用量;支付款项超过使用限额的及非现金使用范围的业务,应当以银行结算方式支付,如需支付现金的经总经理批准后支付现金。直营店除遵照以上规定外,各直营店当天的销售收入必须当天存入银行,如不能及时存入银行,填写《直营店延期存款申请表》,直营店管理部和财务部审核通过后再具体执行。公司要求各直营店开通银行账户网上查询功能,财务部派专人每周定期检查各直营店营业款缴存情况。
- (iii) 库存现金的拨补,由出纳根据预计付款情况及库存现金余额情况,填制《大额提现申请单》,经财务负责人批准后,办理提现业务。
- (iv) 出纳工作应做到日清月结,每日终了,对库存现金进行盘点,编制《库存现金盘点表》,与现金日记账核对。各直营店现金必须做到日清盘点,营业员下班前将营业款交核算员时,要与系统金额核对,核对无误后填写《现金交接表》,双方签字,财务部对《现金交接表》不定期进行抽查。
- (v) 财务经理应安排出纳以外的财务人员不定期对库存现金进行抽查盘点,每月至少抽查盘点 1 次,由出纳、盘点人员在《库存现金盘点表》上共同签字,以保证公司现金的安全、完整。

(5) 备用金管理:

- (i) 年初根据各部门需要及申请,由财务部核定备用金使用部门及年度备用金额度,按规定的审批权限报批。
- (ii) 财务部门对借用备用金的部门和人员进行定期和不定期的检查,发现问题及时正。
- (iii) 部门和个人必须在规定期限内办理结算报账手续,及时归还借款。按照“先清后借”的原则,对逾期不还者,停止其办理借款,并从其工资等个人收入中扣回。如因工作需要确需调增备用金额度的,要按规定的审批权限报批。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

- (iv) 年度终了时进行当年备用金清理，并重新核定下一年度备用金额度。
- (v) 各直营店的备用金管理除遵循上述规定外，还需符合如下要求：
 - (1) 直营店备用金只能用于收银零钱找换，不得挪作它用。
 - (2) 收银备用金交接班时，由营业员相互交接，并做好交接手续登记工作填写《现金交接表》并签字确认。

(6) 银行账户管理：

- (i) 公司所有银行存款账户的开启和注销，需由出纳提出申请，填写《开立/撤销银行账户申请表》，公司层面的账户报财务负责人和总经理批准后方可开立和注销，直营店层面的账户由直营店管理部的主管负责人、财务部负责人审批后开立和注销。
- (ii) 公司所有银行存款账户严禁以任何理由出租或出借给他人使用。
- (iii) 银行账户往来应逐笔登记入账，不准多笔汇总记账，也不准以收顶支记账。按月与银行对账单核对，未达收支，应由会计编制调节表逐笔调节平衡。
- (iv) 已开立超过两年但未使用的银行账户，及时向财务负责人和总经理报告。
- (v) 直营店银行账户管理：(1) 河西区以外直营店为办理结算业务和现金收付在银行开立银行账户，河西区以内各直营店使用财务部指定银行账号。(2) 银行账户的管理由公司财务部统一规划，集中控制，河西区外各直营店开立银行账户须持开户申请书及相关资料，报送直营店管理部的主管副总审批，报公司财务部，持开户申请书，预留印鉴及相关资料到当地银行办理开户手续；(3) 河西区外各直营店开立的银行账户只能用于交存营业款，缴纳直营店各项税款；本区直营店银行账户只能用于按指定银行账号缴存营业款。(4) 河西区外各直营店：农行银行账户于每月 15 日通过资金池划入公司指定账户，其他银行账户在财务专人监督下由各直营店每月定期划入公司指定账户。

(7) 账户开立与撤销：

- (i) 开立与撤销银行账户，公司层面的账户由使用单位财务部提出开立申请与撤销申请，报财务负责人和总经理批准；直营店层面的账户由直营店管理部的主管审批。
- (ii) 银行账户开立或注销后，《开立/撤销银行账户申请表》由出纳保管；

(8) 银行印鉴及空白票据管理：

- (i) 银行账户印鉴由两人以上分开保管、监督使用。法人章由公司财务负责人保管，财务章由财务部出纳保管。印鉴保管人临时出差时按公司规定交由其他人代管。
- (ii) 公司应遵循各项银行结算纪律，不得签发空头支票、远期支票和银行预留印鉴不符的支票，以保证各种结算业务的正常进行，并灵活运用各种结算方式，达到节约资金，降低资金成本的目的。
- (iii) 公司支票的使用，应由出纳员建立《支票使用登记簿》，专门记录支票的使用状况，公司购进但未签发的银行支票，由出纳员放入保险柜中妥善保管，并建立《支票购领登记簿》，记录支票购进、领用、作废的情况，应付账款会计每月对支票使用及剩余进行盘点，并由财务经理审核，如有差异应及时查找原因，并做适当的处理。作废的支票，应加盖“作废”章，由出纳妥善保管，作废时间超过一年的支票，由出

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

纳提出申请，经财务负责人批准后销毁，并由财务经理及主管会计监销。对已经签发、但没有付出的支票，出纳应视同现金保管。

(9) 银行汇票、承兑汇票管理：

- (i) 出纳收到和开出的银行汇票、银行本票、商业汇票等应建立《银行票据登记簿》，详细记录其使用状况。

(10) 资金收付管理：

- (i) 现金使用管理既要遵守《现金管理暂行条例》等有关的统一规定，又要满足生产经营的实际需要。公司按有关规定在合理的使用范围内收付现金，合理核定库存现金限额，并严格按库存限额掌握使用现金，不准挪用、私分现金，不准借用账户套取现金，各部门、分支机构及子公司不得截留现金
- (ii) 财务出纳收款后应开具收款收据，并据以登记现金日记账；出纳收款后将收款收据交会计，由会计进行记账，收据的所有联次均需盖财务章，并将现金收入及时送存开户银行。
- (iii) 销售出纳依据业务管理部开具的发货单收款，在发货单出库联盖“发货出库专用章”，货款只收不支，及时送存银行，现金缴款单每十日汇总报送主管会计。
- (iv) 发生货币资金的收入与支出，应当立即入账，必须日清月结。
- (v) 公司的一切现金支付，由财务出纳根据经逐级批准的付款单据办理支付手续，通知经办人或收款人前来领取。
- (vi) 财务出纳应对付款手续是否符合规定、付款金额、付款方是否正确进行核对，负有审核责任。
- (vii) 公司的一切现金支付，均应以经批准的付款单据为依据，任何要求先行支付后补手续者，出纳均应予以拒绝。
- (viii) 款项付讫，应立即在付款申请和原始发票上加盖付讫章，进行签字，并据以登记现金日记账。
- (ix) 出纳以现金支付时，应由申请付款人员领取，并在付款单据上签字，现金报销款无特殊情况，不得代领。
- (x) 每个月底结账前，财务经理要对现金余额进行例行盘点，并在《库存现金盘点表》上签字。财务负责人每个季度盘点一次。
- (xi) 直营店每日结账必须填写收入及上交银行金额单据，并与 CDM 系统核对收现金额，刷卡金额，抵用券等，核对无误后每十日汇总一次，报送财务部；
- (xii) 各直营店现金必须做到日清盘点，营业员下班前将营业款交核算员时，要与系统金额核对，核对无误后填写《现金交接表》，双方签字，财务部对《现金交接表》不定期进行抽查。

(11) 监督检查：

公司财务部、审计部对公司、分支机构及子公司的货币资金使用情况及下属各直营店营业款项缴存情况进行定期或不定期的检查，并将检查结果通报公司管理层。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

II 公司实施的测试程序及内容

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的规章制度,制度是否经合理审批。	1. 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	检查是否建立了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相互分离、制约和监督。	1. 检查组织结构岗位说明书,询问财务部相关人员是否明确其职责范围和工作职责。 2. 查看公司组织结构岗位说明书、《现金管理办法》、《银行业务管理办法》、《资金管理实施办法》中关于职责分工的条款并相核对。
3	检查是否对货币资金业务建立了严格的授权批准制度,明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、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。审批人应当根据货币资金授权批准制度的规定,在授权范围内进行审批,不得超越审批权限	1. 查看《现金管理办法》、《银行业务管理办法》、《资金管理实施办法》和《费用报销管理办法》中关于审批权限的划分。 2. 抽取检查职工借款,职工费用报销凭证,确认是否依金额不同按权限分别由用款人部门领导,财务负责人签字审批。 3. 检查银行销户或开户是否有财务负责人和总经理审批。检查开销户申请的申请人和审批人是否有职责分离。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

4	检查库存现金是否被妥善保管。	1. 检查库存现金盘点是否由出纳以外的专人进行或监盘。检查出现差异时是否解释差异原因，如需调整，调整凭证是否由财务负责人审核签字。 2. 检查直营店营业款及备用金保管情况，查看财务部通过银行账户网上查询系统监控直营店资金管理情况的结果。
5	检查是否每月编制银行存款余额调节表，以及是否有相关人员审核签字，并核对账面金额与银行对账单金额调解后是否一致。	1. 抽取部分银行存款调节表，确认是否有专人编制银行余额调节表，并有编制人、财务负责人审核签字。 2. 如需调整，调整凭证是否由财务负责人签字。 3. 对于长期未达账项，是否有人跟踪解决。
6	检查是否定期进行现金盘点。	1. 随机查看现金盘点记录，核对现金账面余额与实际库存是否一致。 2. 随机检查直营店《现金交接表》，查看是否每日对营业款和备用金进行盘点，是否签字复核。
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	1. 查看票据是否存放于合适位置； 2. 领用票据是否按规定的手续办理；如何处理作废票据。
8	公司应当严格按照《支付结算办法》等国家有关规定,加强银行账户的管理,严格按照规定开立账户,办理存款、取款和结算。	1. 检查银行开户或销户是否有财务负责人和总经理审批。 2. 检查开销户申请的申请人和审批人是否有职责分离。
9	检查公司的财务印章是否得到妥善保管。	1. 查看《印章管理办法》中相关的制度规定，实地观察公司财务印章的保管情况。
10	检查财务部从银行支取现金是否经过合理审批。	1. 随机抽取银行支取现金凭证，检查其金额与银行现金支票存根一致，填写的《大额取现申请单》加盖预留印鉴后交银行留存。

III 测试结果

通过上述测试程序，未发现例外。

(二) 对外投资

为了规范公司对外投资行为，防范投资风险，提高对外投资效益，公司根据国家有关法律法规和财政部颁布的《内部会计控制规范-基本规范（试行）》及内部会计控制具体

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

规范，结合本公司实际，建立了适合本公司业务特点和管理要求的对外投资内部控制制度。

本公司所称对外投资，是指公司为扩大生产经营规模，以获取长期收益为目的，将现金、实物、无形资产等可供支配的资源进行各种形式的投资活动。

现有的规章制度及内控程序

(1) 规章制度：

公司制定了《对外投资决策制度》等制度规定了投资的相关业务、处理程序与原则。

(2) 权责分离：

《对外投资决策制度》中对投资业务相关部门或岗位的职责和权限做出了明确的规定，以确保办理对外投资业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

- (i) 公司股东大会、董事会、总经理为公司对外投资的决策机构，各自在其权限范围内，对公司的对外投资作出决策。其他任何部门和个人无权做出对外投资的决定。
- (ii) 公司总经理为对外投资实施的主要负责人，负责对新的投资项目进行信息收集、整理和初步评估，提出投资建议等，并应及时向董事会汇报投资进展情况，以利于董事会及股东大会及时对投资作出决策。
- (iii) 公司有关归口管理部门为项目承办单位，具体负责投资项目的信息收集、项目建议书以及可行性研究报告的编制、项目申报立项、项目实施过程中的监督、协调以及项目后评价工作。
- (iv) 公司财务部为对外投资的日常财务管理部门。公司对外投资项目确定后，由财务部门负责筹措资金，协同相关方面办理出资手续、工商登记、税务登记、银行开户等相关手续工作，并执行严格的借款、审批和付款手续。
- (v) 对专业性很强或较大型投资项目，其前期工作应组成专门项目可行性调研小组来完成。
- (vi) 财务部应对项目计划/分析报告进行审核评估，决定组织实施或报总经理、董事会或股东大会批准实施。

(3) 授权审批：

公司对外投资的审批按照国家相关法律、法规和《公司章程》等规定，建立了严格的对外投资业务授权批准制度，明确了审批人的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。子公司拟进行的对外投资事项，依据法律法规、部门规章、自律性规则及公司章程、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》的规定，应当提交母公司董事会审议的，提交母公司董事会审议；应当提交母公司股东大会审议的，提交母公司股东大会审议。

(4) 短期投资控制程序：

- (i) 财务部定期编制资金流量状况表；

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

- (ii) 公司投资分析人员根据证券市场上各种证券的情况和其他投资对象的盈利能力编报年度短期投资计划，报董事会、股东大会按照短期投资规模大小进行批准；
- (iii) 财务部按投资计划负责将投资计划内的资金划拨至其他货币资金账户；
- (iv) 投资操作人员提出证券投资意见，经总经理确认后，可申购或买入、卖出证券；
- (v) 总经理定期汇总短期投资盈亏情况及市值表，报董事会、股东大会审阅。
- (vi) 投资操作人员应于每月月底将投资相关单据交财务部门，财务部门负责按照短期投资类别、数量、单价、应计利息，购进日期等及时登记入账，并进行相关账务处理。
- (vii) 公司建立严格的证券保管制度，至少要由 2 名以上人员共同控制，且证券投资操作人员与资金、财务管理人员分离，相互制约，不得一人单独接触投资资产，对任何的投资资产的存入或取出，必须由相互制约的两人联名签字。
- (viii) 公司购入的短期有价证券必须在购入的当日记入公司名下。
- (ix) 公司财务部负责定期核对证券投资资金的使用及结存情况，应将收到的利息、股利及时入账。

(5) 长期投资控制程序：

- (i) 公司有关归口管理部门在财务部的协同下确定投资目的并对投资环境进行考察；
- (ii) 公司有关归口管理部门在充分调查研究的基础上编制投资意向书；
- (iii) 公司有关归口管理部门编制投资项目可行性研究报告上报财务部门和总经理；
- (iv) 按本制度规定的程序办理报批手续；
- (v) 公司有关归口管理部门负责项目的实施运作及经营管理。
- (vi) 对外长期投资一经批准，一律不得随意增加投资，如确需增加投资，必须重报投资意向书和投资项目可行性研究报告。
- (vii) 对于重大投资项目可聘请专家或中介机构进行评审和可行性分析论证。
- (viii) 对于达到公司规定标准的投资项目，若交易标的为股权，公司应聘请具有从事证券、期货相关业务资格会计师事务所对交易标的最近 1 年又 1 期财务会计报告进行审计。对于未达到规定标准的投资项目，若深圳证券交易所认为有必要的，公司也应聘请相关会计师事务所或者资产评估机构进行审计或者评估。

(6) 对外投资后续日常管理：

- (i) 公司有关归口管理部门负责对投资项目实施运作情况实行全过程的监督、检查和评价。投资项目实行季报制，公司有关归口管理部门对投资项目的进度、投资预算的执行和使用、合作各方情况、经营状况、存在问题和建议等每季度汇制报表，及时向公司领导报告。项目在投资建设执行过程中，可根据实施情况的变化合理调整投资预算，投资预算的调整需经原投资审批机构批准。
- (ii) 公司监事会、财务部应依据其职责对投资项目进行监督，对违规行为及时提出纠正意见，对重大问题提出专项报告，提请项目投资审批机构讨论处理。
- (iii) 公司应建立健全投资项目档案管理制度，自项目预选到项目竣工移交（含项目中止）的档案资料，由公司有关归口管理部门负责整理归档。

(7) 对外投资转让与回收：

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

严格按照《公司法》和其他法律规定有关转让投资的规定办理投资转让。处置对外投资的行为必须符合国家有关法律、法规的相关规定。财务部负责做好投资收回和转让的资产评估工作，防止公司资产的流失。

I 公司实施的测试程序及内容

序号	测试程序	测试内容
1	检查是否建立了正式的投资相关的规章制度，制度是否经合理审批。	1. 查看《对外投资决策制度》等制度，检查以上制度是否依据国家有关法律法规和投资业务内控要求，并结合了公司业务特点和管理要求，规章制度是否经过正式签发。
2	检查是否建立对外投资业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理对外投资业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。	1. 检查以上制度是否明确规定了公司对外投资业务各岗位职责和工作内容。 2. 通过询问，检查是否存在不相容职务混岗的现象，以及人员配备是否合理。
3	检查是否规定对外投资业务授权批准制度，明确授权批准的方式、程序和相关控制措施，规定审批人的权限、责任以及经办人的职责范围和工作要求。 严禁未经授权的部门或人员办理对外投资业务。	1. 查看制度，检查公司在对外投资业务操作中对投资业务的审批范围和权限是否作出了明确规定； 2. 检查空港投资项目是否按照审批权限经过股东大会或董事会决议审批通过，是否存在越权审批等违反规定的行为。
4	检查投资方案是否经过可行性分析调查	1. 检查空港投资项目投资可行性分析文档，确认是否由相关的职能部门参与并且由授权人员签字确认。
5	检查投资方案是否经过合理审批。	1. 查阅空港投资项目投资方案及相关决策材料，确认是否符合规定的程序，是否有授权人员的审批签字。
6	检查投资合同的签署是否经过合理审批。	1. 询问财务部人员投资合同的签署是否按规定进行审批； 2. 随机查看投资合同或协议，确认有否授权人员的审批签字。
7	检查投资投出的签发是否经过合理审批。	1. 检查空港投资项目是否符合投资预算，是否及时进行投出资产账务处理，并由专人复核。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

序号	测试程序	测试内容
8	检查投资收益的核算分配是否经过合理审批。	1. 检查投资收益及股利分配是否与相关决议内容一致，是否及时足额收回。
9	检查对对外投资业务的处置是否经过合理审批。	1. 查阅制度文件及对外投资处置有关的审批文件、会议记录及相关资料，是否经过授权批准，资产的回收是否完整、及时，资产的作价是否合理。
10	公司应当定期和不定期地与被投资公司核对有关投资账目，保证对外投资的安全、完整。	2. 查阅被投资公司每月末上报财务报告，并按照所占被投资公司股权比例的不同是否根据权益法和成本法核算投资账目。
11	公司是否对下属全资子公司建立有效的财务监督机制	检查公司是否建立对子公司财务数据的监控制度，并对子公司财务数据的适当性和公允性进行检查。 1. 检查下属子公司是否按期对资产（包括现金、存货、固定资产）进行盘点，总部是否适时派人进行监督和检查。 2. 检查下属子公司是否定期与总部进行财务对账（包括往来交易额和余额对账）以确保其财务核算的准确性。 3. 检查下属子公司重大费用支出是否进行预算管理，是否按审批权限进行审批。

II 测试结果

通过上述测试程序，未发现例外。

(三) 筹资管理

为了规范公司融资、借款行为，保证筹资业务合法、真实，防范差错与舞弊，达到控制风险，降低成本的目的，公司根据国家有关法律法规和财政部颁布的《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，结合本公司实际，建立了适合本公司业务特点和管理要求的筹资内部控制制度。

I 现有的规章制度及内控程序

(1) 规章制度：

公司制定了《募集资金管理办法》、《负债管理办法》等制度，对公司融资、借款的审批权限、审批程序、经营风险的防范等作了明确规定。

(2) 授权批准：

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

本公司建立了对筹资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。严禁未经授权的机构或人员办理筹资业务。

- (i) 财务部：负责编制年度筹资预算，拟订筹资方案，组织筹资风险评估，进行筹资会计核算、偿付管理、债务融资。
- (ii) 审计部：负责对筹资协议或合同进行审查，对公司筹资政策和筹资业务过程进行审计。

(3) 筹资程序：

公司对筹资方式、筹资公司评价、筹资审批、筹资费用的会计处理、公司资金的集中管理等做出了明确规定。

- (i) 公司每年度根据公司的发展战略、投资计划、生产经营需要，并以现金流为中心编制筹资预算，筹资预算与资金需求时间、结构、规模相匹配；筹资预算应符合公司发展战略要求、筹资计划和资金需要。
- (ii) 筹资方案由公司财务部拟定。
- (iii) 筹资决策由公司股东大会、董事会、总经理按照规定权限审批。
- (iv) 公司按照公开、公平、公正的原则慎重选择筹资对象；在筹资中涉及中介机构，公司指定相关部门或人员对其资信状况和资质条件进行充分调查和了解。
- (v) 筹资必须经审核后签署筹资合同或协议，由公司授权财务部会同有关部门办理。
- (vi) 筹资合同或协议的变更、筹资费用支付、筹资资产使用应按照合同或协议的规定或公司的相关规定。
- (vii) 公司应定期召开财务工作会议，由财务部依据公司经营状况、现金流量等因素对公司的筹资风险进行评价，并根据评估结果适当调整筹资结构。
- (viii) 公司相关监督部门对筹资进行必要的监督。

(4) 会计核算：

公司按照《企业会计准则》的规定对筹资过程的会计账务处理做了详细的统一规定。

II 公司实施的测试程序及内容

序号	测试程序	测试内容
1	询问公司是否已制定了筹资管理的相关规定。公司建立筹资业务的岗位责任制情况	1. 检查公司筹资业务是否明确有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. 检查公司具体筹资方案及董事会的相应决策记录，确认相关记录经决策人员签字确认。
2	检查并确保借款/其它筹资的合理授权审批	1. 对于本年发生的各类筹资业务执行穿行测试，查看相关合同评审记录表是否经相关人员审批，筹资协议经双方签字盖章等。
3	检查并确保借款利息/股息计提的完整性与准确性	1. 抽取计提与支付借款利息相关记账凭证，以及预提利息计算单，查看计算过程的正确性，是否经财务负责人审核。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

序号	测试程序	测试内容
		2. 查看计提与支付股息的记账凭证, 确认与董事会决议相符, 且经财务负责人审核。
4	检查并确保银行利息/股息支付入账的准确性	1. 抽取支付借款利息相关记账凭证, 查看支付金额的正确性, 确认记账金额与实际支付金额一致。 2. 抽取支付股息相关记账凭证, 查看支付金额的正确性, 确认金额与实际支付金额一致。
5	检查是否由同一部门或个人办理筹资业务的全过程	1. 检查筹资业务中筹资方案的拟订与决策、筹资合同或协议的审批与订立、与筹资有关的各种款项偿付的审批与执行以及筹资业务的执行与相关会计记录等过程不相容岗位的设置及其执行情况。
6	检查公司筹资资产的取得是否按规定及时入账	1. 检查公司是否按照筹资合同或协议的约定及时足额取得相关资产并将取得的货币性资产按实有数额及时入账; 2. 本期公司未通过非货币性资产方式进行筹资。
7	询问筹资费用的核算	1. 检查公司对筹资费用的计算、核对工作以及查看筹资费用是否符合筹资合同或协议的规定。
8	检查借款利息及本金偿付	1. 检查公司是否结合偿债能力、资金结构等, 保持足够的现金流量, 确保及时、足额偿还到期本金、利息或已宣告发放的现金股利等; 2. 查阅公司支付筹资利息、股息、租金等, 是否履行审批手续并在经授权人员批准后方支付。
9	检查借款费用资本化的处理是否正确	1. 本期公司未发生为购建固定资产的专项借款。
10	检查公司对外筹资业务的会计处理	1. 检查公司融资业务是否符合国家统一的会计制度的规定。

III 测试结果

通过上述测试程序, 未发现例外。

(四) 采购与付款

为了促进公司合理采购, 满足生产经营需要, 规范采购与付款行为, 防范采购与付款风险, 公司根据国家有关法律法规和财政部颁布的《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采购与付款内部控制制度。主要来明确规范采购作业整体的流程与处理程序, 明确岗位权责和职责分工; 规定了不同种类、金额采购的申请审批权限等。

I 现有的规章制度及内控程序

(1) 规章制度:

公司制定了《采购管理制度》、《采购实施管理办法》、《采购计划管理办法》、《采购订约结算及付款管理办法》、《供应商开发和管理办法》等制度，规定了采购与付款的相关业务处理程序与原则。

(2) 权责分离:

权责分离：按照公司主要事权划分实施细则的规定，公司物资采购管理实行各部门分类管理，公司物资采购管理由采购部、品控部、研发中心、直营店管理部、总务后勤部和财务部按照各自职责进行管理。

(3) 授权审批:

公司根据《采购管理制度》、《采购实施管理办法》、《供应商开发和管理办法》、《采购订约结算及付款管理办法》等制度，对采购与付款业务建立严格的授权批准制度，明确审批人对采购与付款业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理采购与付款业务的职责范围和工作要求、具体审批权限。

- (i) 公司采购部：编制并向供应商下达原辅材料采购需求计划，监督公司采购订单执行，协助公司解决采购订单执行过程中出现的问题。
- (ii) 直营店管理部：依据各直营店采购申请，负责按公司采购管理规定，执行店内零售商品的采购。
- (iii) 总务后勤部：依据采购申请，负责按公司采购管理规定，执行固定资产、软件类、生产所用器具、量具及家具等以及与公司非生产制造业务相关的办公、生活用品等产品及服务采购。

(4) 采购合同订立与合同管理:

- (i) 除特殊情形另行规定外，所有采购均由需求部门填写《采购审批单》经所属部门、主管领导按权限进行审批方可进行，采购审批权限参照《采购管理权限表》执行。《采购审批单》应对采购原因、采购标的、推荐供应商、预计金额、采购方式以及支持文件等信息进行详细描述。已经签订年度采购协议的原辅材料、直营店零售商品及涉及原材料替代或同种原材料更换供应商无须填写《采购审批单》。
- (ii) 已经签订年度采购协议的原辅材料/直营店零售商品采购价格发生变动的，由采购部/直营店管理部填写《供应商报价调整单》，并参照《采购管理权限表》对价格调整进行审批方可进行。
- (iii) 所有采购项目，事先均需有合法的采购依据，预算和费用来源明确；任何费用未落实的项目不得签订采购合同。
- (iv) 各需求部门的采购应通过年度计划、月度计划的方式提高采购的计划性，原则上不允许出现应急采购。
- (v) 续签采购合同的，应重新申请按权限进行批准后签订合同。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

- (vi) 需求部门会同采购部应在《采购审批单》中明确采购方式，确定采购方式必须综合考虑国家法律、法规及公司的相关规定、需求计划要求、生产经营情况和当时的市场环境条件等多方面因素。
- (vii) 为降低采购风险，须与资质合格、信誉良好、业绩突出的供应商建立合作关系，有关供应商的管理应满足《天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司供应商开发和管理办法》的规定要求，原则上应当选择合格供应商清单上的供应商。
- (viii) 对于新增供应商应进行资格审查，审查内容包括：供应商资质、业绩、信用、履约能力等。对供应商的评价由采购部组织，技术部门、安全部门及使用单位相关人员等参加。
- (ix) 合同签订：按公司合同管理制度的规定经审批后签订采购合同。

(5) 验收入库：

公司制定了《采购实施管理办法》，所有采购物资均需履行验收手续，未经验收和验收手续不全、验收不合格的物资不得办理入库和结算手续。物资验收应按国家和行业有关标准、规范、规定、合同及标书要求执行。对于验收中发现的质量问题，要按有关规定或合同约定及时处理。

- (i) 对于原物料/资产类采购，需求单位根据相关管理规定和合同要求，负责组织物资验收，至少应由库管人员、品控部等共同验收，其他相关部门根据实际需要可参与物资的验收，并由采购部备案。
- (ii) 各直营店：对于直营店零售商品采购，由直营店负责组织验收，并由直营店管理部备案。
- (iii) 对于资产类采购，至少应由总务后勤部、需求部门共同验收，并由总务后勤部备案。
- (iv) 对于服务类采购合同，需求部门负责邀请相关部门（采购部、办公室、环保部等）对服务结果进行验收，并由采购部备案。
- (v) 对于工程类采购合同，由总务后勤部组织设计、监理、使用单位、相关部门等进行验收，并对《固定资产完工验收单》进行确认。

(6) 系统登记：

对生产性采购物资到货后，原材料库主管在系统进行“采购到货”动作，并编制《进厂货物送检单》，将送检单送交品控部，品控部根据公司相关规定抽取样品进行检测，检测质量合格后，品控部将送检单返还原材料库，并在系统中点“检验合格”，之后，原材料库在系统中进行“采购入库”动作。如果品控部检测不合格，原材料库主管将通知采购部，采购部负责与供应商沟通退回不合格产品，并要求其重新提供原材料，在系统中进行“采购换货”动作。

(7) 付款审核：

- (i) 供货商每月初按照当月发货的数量开具发票，与采购业务员进行对账。采购业务员将发票信息与送货单及实际入库信息进行核对，核对无误后编制付款申请单。
- (ii) 采购部：由采购部填制《费用及付款申请单》，并按《费用及付款审批权限表》报批。采购部已授权其他部门组织采购的类型，由被授权部门填制《费用及付款申请单》，并实施审批流程。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

- (iii) 在向供应商支付货款时，采购部结算专员需对照合同、收货清单等仔细复核，并同预付货款及应收账款的全部债权一起清理结算，防止重复付款。
- (iv) 公司财务部：财务部将收到的相关凭证、资料，包括发票、验收单、结算凭证与购货订单、采购合同等进行审议与复核，检查真实性、合法性、合规性与准确性、一致性，作为是否支付货款的依据。
- (v) 按公司权限和程序履行审批手续后，由财务部按合同约定付款方式，交出纳人员办理付款手续，出纳人员付款后，转交会计记账。
- (vi) 采购部应做好采购进度控制，每周对未完结的订单进行定期复核，参照财务管理相关制度执行与供应商的定期对账。

(8) 违规与处罚：

公司制定了《采购实施管理办法》，对违反规定的行为根据国家法律法规和本公司有关规定，将依法追究上述违规行为责任人的经济责任，给他人造成损失的，承担相应的赔偿责任；构成违法、违纪的，依照相关法律、法规有关规定追究责任。

II 公司实施的测试程序及内容

序号	测试程序	测试内容
1	检查公司是否对采购与付款流程规定了相关制度并且由适当部门签发。	1. 查看内控描述中涉及的流程控制规定； 2. 查看各项制度，确认各制度内是否详细规定了采购业务相应流程； 3. 访谈采购经办人员，确认其是否熟悉上述相关制度； 4. 比对相关制度的版本号与审计部维护的文件控制清单，确认是否为最新版本。
2	检查不相容岗位是否分离 检查请购与审批的职责是否分离 检查采购合同的订立和合同管理是否分离 检查采购和验收是否分离 检查采购、验收与会计记录是否分离 检查付款审批与付款执行是否分离	1. 查看《采购管理制度》，《采购实施管理办法》； 2. 询问相关采购经办人员是否了解采购、请购过程的职责分工； 3. 检查相关的采购申请单是否经过了适当的审批； 4. 询问并查看各采购经办员是否按照规定进行采购询价并报请采购部负责人进行审批； 5. 询问采购经办员是否遵循公司要求执行了采购合同的签订程序； 6. 查看采购合同是否经过了部门负责人的审批； 7. 查看采购合同和供应商档案是否得到了妥善的保管。 8. 询问采购经办员是否遵循公司要求执行了采购的验收程序； 9. 对生产性采购从库存记录中随意抽取一笔入库记录，查找相应《费用及付款申请单》检查是否已经有签字确认； 10. 询问各采购经办员是否遵循公司要求填写《费用及付款申请单》并提请部门负责人审批； 11. 抽取采购凭证检查是否进行了相关的审核并附有相应的文件； 12. 检查银行付款凭证是否加盖了银行鉴章。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

3	检查公司是否对重大合同进行了定义	1. 询问采购部门是否了解重大合同的定义; 2. 检查重大采购合同质检部门是否都采用了严格质检标准。
4	检查公司对采购与付款业务是否有相关文件和凭证记录	1. 检查是否有相应的文件及相关财务凭证和附件。
5	检查采购的请购程序是否符合规定	1. 确认公司统购范围内的生产物资采购管理是否由相应的部门负责; 2. 随机抽查入库单是否有相应的原辅材料采购订货单,并且采购材料名称、数量及规格与入库单是否一致。
6	检查是否对采购与付款业务建立严格的授权批准制度,明确审批人对采购与付款业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施,规定经办人办理采购与付款业务的职责范围和工作要求。 对于重要和技术性较强的采购业务,是否组织专家进行论证,实行集体决策和审批,防止出现决策失误而造成严重损失。	1. 查看上述物资采购申请表,确认是否详细填写了采购品种、数量等信息; 2. 检查采购合同以及对应的合同审批单,是否有采购、品控、财务、法务等部门负责人员签字。 3. 检查采购订单,确认是否采购订单与经批准的采购计划和采购合同一致,单价、数量以及交货方式等重要信息经审核后签字确认。 本期公司未发生专业性、技术性较强的统购物资的采购申请。
7	检查超预算采购的申请和审批是否符合规定	本期公司未发生超过预算的采购。
8	检查长期采购的协议签订和价格规定	1. 询问采购经办员对于长期协议采购是否按照材料价格动态表进行发票价格及付款确认。
9	检查采购合同的签署和合同管理是否符合规定	1. 抽查长期采购合同和一次性采购合同,审核采购负责人是否签章,是否加盖公司合同专用章; 2. 查看公司采购部和财务部保存文档是否齐全。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司

于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

10	检查采购验收入库流程是否符合规定	1. 检查是否对所有的生产性采购都有对应的检验合格文件； 2. 检查材料采购入库单，确认是否经过仓库检验员和采购经办员的签字确认； 3. 查看送货签收单，确认是否经过仓库检验员和送货方的签字确认。
11	检查是否建立退货管理制度,对退货条件、退货手续、货物出库、退货货款回收等作出明确规定,及时收回退货货款。	1. 查看采购业务制度文件，其中对退货管理是否进行了明确规定，退货手续、货物出库、退货货款回收各环节是否按规定报相关负责人审批。
12	检查采购的付款申请是否符合规定	1. 随机抽取原材料采购交易的发票，检查是否发票信息的单价、数量、规格与材料采购入库单信息一致； 2. 随机抽取相应的《费用及付款申请单》，检查信息填制完整准确，并经过了财务负责人的审核签字。
13	检查采购预付账款的申请是否符合规定	1. 查看预付款凭证，确认其相应的《费用及付款申请单》是否经过审核，同时查看银行付款凭证金额与资金付款/预付款审批表填写一致且银行回单已经加盖银行回戳。
14	检查采购预付账款的支付和账务处理是否符合规定	1. 随机抽取预付账款凭证，查看凭证是否经过稽核会计和财务负责人的审核； 2. 查看凭证附件中的银行回单、预付款凭证金额和付款凭证金额是否一致。 3. 检查采购部是否定期与主要供应商进行对账或由供应商发放对账明细与客户采购部进行对账，确认已付和未付货款等信息
15	检查采购预付账款的冲账是否符合规定	1. 随机抽取预付账款冲账凭证，查看凭证是否经过稽核会计的审核； 2. 查看凭证附件中的发票、采购入库单信息是否一致。
16	检查财务系统和物资系统的月末对账是否符合规定	1. 检查财务系统中“原材料”科目余额表与原材料库产生的存货月报，确认当月结存金额是否一致； 2. 确认存货月报上是否经过成本会计和财务负责人的审核签章。

III 测试结果

通过上述测试程序，未发现例外。

(五) 存货管理

为了提高存货周转，保证存货安全，对存货管理进行严格控制，公司根据国家有关法律法规和财政部颁布的《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存货内部控制制度。

I 现有的规章制度及内控程序

(1) 规章制度：

结合本公司实际情况制定了：《车间存货管理办法》、《存货盘点实施管理办法》、《直营店存货管理办法》等规范制度，这些制度详细规定了存货业务的办理规范。

(2) 权责分离：

公司建立了存货业务的岗位责任制，确保办理存货业务的不相容岗位职责分离，具体如下：

- (i) 生产部：生产部下属原材料库、成品库为公司本部存货的归口管理部门。
- (ii) 公司下属各直营店为直营店库存归口管理部门。
- (iii) 品控部：负责对公司相关出入库存货进行质量检验。
- (iv) 财务部：负责各单位成本核算业务；负责对各相关部门存货管理的监督检查。

(3) 原材料出入库：

- (i) 采购部：负责原材料入库需求提出。
- (ii) 品控部：负责原材料、自制半成品和成品入库的检验。
- (iii) 原材料库和成品库：负责本公司出入库物资核对，及时进行系统出入库操作。
- (iv) 生产部：负责原材料的领取，半成品和成品的入库需求提出。

(4) 库存管理：

- (i) 采购部/生产部/直营店管理部应根据各种存货采购间隔期和当前库存，综合考虑公司生产经营计划、市场供求等因素，充分利用信息系统，合理确定存货采购/移库日期和数量，确保存货处于最佳库存状态。
- (ii) 不论是外购原材料或商品，还是本公司生产的半成品、产成品，都必须经过验收环节，以保证存货的数量和质量符合合同等有关规定或者产品质量要求。
- (iii) 公司内部除存货管理部门及仓储人员外，其余部门和人员接触存货时，应办理进出登记手续，未经授权人员不得接触存货。
- (iv) 存货仓储期间要按照仓储物资所要求的储存条件妥善储存，做好防火、防洪、防盗、防潮、防病虫害、防变质等保管工作。对于有特殊存放要求的存货应能够采取相适应的措施，以保证存货不受损坏。
- (v) 原材料库应及时进行原物料保质期跟踪检查，确保物料在保质期内合理使用。如有废弃或过期的物资，应统一放入“待处理区域”，并同时上报，经允许后统一销毁。
- (vi) 成品库内产品要进行保质期管理，如果出现库存时间长，需要尽快沟通安排出货。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

- (vii) 仓储负责部门应联合生产、采购、财务、销售等部门建立存货库存量预警机制，一旦发现库存量过高或过低，及时与相关部门通报信息。
- (viii) 存货在不同仓库之间流动（内部移库）时，应当办理出入库手续。
- (ix) 生产现场的在加工原料、周转材料、半成品等要按照有助于提高生产效率的方式摆放，同时防止浪费、被盗和流失。
- (x) 生产部门领用原材料、辅料等用于生产加工的，由生产部门根据生产进度、原材料需求等情况编制领料单，列明领用材料的名称、数量及领用部门、领用人等内容；领料单应经相关授权人员审核，重点关注用料的真实性。
- (xi) 仓储部门根据经审批的领料单开具出库单，核对发出货物，由仓储发出人和生产领用人签字确认。
- (xii) 业务管理部调拨员根据销售需求向成品库进行请货，成品库管理员根据库存及产品状况对请货进行审核，如满足则按照调拨单进行货物组合编排，准备发货。如不符合向请货部门主管说明状况，修改调拨单。
- (xiii) 成品库库管对所发发货的品种、批号、数量以及质量状态（必须为合格状态）进行确认，并检查是否盖有“仓库发货”章后，严格执行出库单据上的批号信息，按照先进先出的原则发货。
- (xiv) 存货领用发出后，仓储部门应定期或即时登记出库记录，并与财务等部门相互核对，若发现存在信息不一致的，及时查找原因，直到核对一致为止。

(5) 年度盘点：

- (i) 对于存货的盘点清查，应拟定详细的盘点计划，合理安排相关人员，使用科学的盘点方法，保持盘点记录的完整，以保证盘点的真实性、有效性；
- (ii) 公司应定期（月度、半年度、年度）对公司存货进行全面系统的盘点。
- (iii) 公司应对所有存放公司物资的仓库（包括在外库房）中的存货进行盘点，以保证盘点范围的完整性。
- (iv) 盘点清查结果要及时编制盘点表，形成书面报告，包括盘点人员、时间、地点、实际所盘点存货名称、品种、数量、存放情况以及盘点过程中发现的账实不符、存货跌价等内容。
- (v) 对盘点清查中发现的问题，应及时查明原因，落实责任，按照规定权限报经批准处理后。
- (vi) 盘点盈亏金额，应于期末前查明原因，按公司规定权限报经批准，在期末结账前处理完毕。盘盈的存货，应冲减当期的管理费用；盘亏的存货，在减去过失人或者保险公司等赔款或残料价值后，计入当期管理费用。属于非常损失的，计入营业外支出。

(6) 存货处置审核：

- (i) 存货管理部门应通过盘点、清查、检查等方式全面掌握存货的状况，及时发现存货的残、次、呆滞等情况。
- (ii) 对于残、次存货，存货管理部门应根据公司《不合格品和潜在不安全产品控制程序》相关规定的程序处置。
- (iii) 对于呆滞存货，应由存货管理部门、财务、市场部、品控部等相关部门共同讨论选择有效的处理方式，并经公司领导审批后作出相应的处置。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

- (iv) 公司应当在期末对存货进行全面清查，如由于存货毁损、临期或销售价格低于成本等原因，使存货成本高于可变现净值的，应按可变现净值低于存货成本部分，计提存货跌价准备。

(7) 月末关账—原材料核对：

每月月末原材料库负责人汇总收发存报表和部门物资领用统计报表，仓库保管员根据收发存报表与在库原材料进行核对，确认没有差异后，汇报原材料库负责人，原材料库负责人在收发存报表上签字确认，连同出库单明细和入库单明细一并上交至财务对账。

II 公司实施的测试程序及内容

序号	测试程序	测试内容
1	检查公司是否制定了存货业务的规章制度	查看《车间存货管理办法》、《存货盘点实施管理办法》、《直营店存货管理办法》等制度； 1. 检查上述各项规定是否符合《会计法》和《企业内部会计控制规范》等有关规定； 2. 检查上述规定中是否适当规定了存货业务的操作流程。
2	检查存货业务的关键职位是否有职责分离	1. 检查该制度是否明确规定存货业务经办人员的岗位职责； 2. 访谈存货经办人员，了解其工作职责，确认其是否从事不相容业务。
3	检查公司是否定期编制原材料明细表 检查每月关账是否对原材料进行核对	1. 随机抽取月度原材料明细表；查看该明细表是否详细列出了原材料规格、数量等信息； 2. 检查原材料库的入库单是否连续编号。 3. 核对当期原材料数额和月度物料需求计划是否一致。
4	检查公司是否执行了定期存货盘点，并有良好盘点程序	1. 检查年度盘点计划，查看盘点时间、盘点范围、人员安排等是否合理； 2. 随机抽取盘点表（分别针对基地和直营店）： 1) 查看盘点表是否列出了盘点差异，对差异进行了分析； 2) 查看盘点表是否有财务部监盘人员签章； 3) 对于有盘盈盘亏的盘点表，查看是否有财务部审核。
5	检查领用原材料是否有适当授权	1. 随机抽取原材料领料单； 2. 查看是否有领料员和仓库保管员的签章。
6	检查对存货处置是否有管理层的适当批复	1. 随机抽取存货处置申请报告，查看报告是否详细说明了处置原因； 2. 查看该报告是否有财务负责人和主管副总签字； 3. 查看对应财务部存货处置凭证是否与存货处置申请报告中的存货名称、规格、数量、金额一致。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

7	检查因各种特殊原因未能在规定时间内处理且需折价销售的各类存货，是否由仓储部填写异常存货处理审批文件，由生产部、品控部、财务负责人签字确认后，报相关权限领导审批。	1. 检查异常存货处理审批文件是否经过生产部、品控部、财务部等部门按照公司相关的《车间存货管理办法》相关审批权限进行签字确认。
---	--	---

III 测试结果

通过上述测试程序，未发现例外。

(六) 固定资产

为了提高固定资产使用效能，保证固定资产安全，对固定资产管理进行严格控制，公司根据国家有关法律法规和财政部颁布的《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固定资产内部控制制度。

I 现有的规章制度及内控程序

(1) 规章制度：

公司根据国家有关法律法规和内部会计控制规范，制定了《固定资产管理制度》、《固定资产维修管理办法》、《固定资产盘点管理办法》等制度规定：

- 固定资产及其购置；
- 固定资产及其分类；
- 固定资产编号；
- 固定资产改良；
- 固定资产验收；
- 固定资产保管；
- 固定资产调拨；
- 固定资产出售；
- 固定资产报废；

(2) 权责分离：

- (i) 财务部：负责固定资产的核算，固定资产的核算凭证和账卡的建立；审核并办理固定资产新增、转移、调拨、报废等的财务手续及核算。负责和牵头执行固定资产的清查盘点工作。

- (ii) 总务后勤部：为规定资产归口管理部门；建立固定资产台账（卡），办理新增、转移、调拨、报废等手续；负责固定资产的维护、管理和使用情况的监督检查；配合固定资产购置的验收、固定资产盘点清查；使用部门负责固定资产的使用、保管和日常维护等工作。

对固定资产管理程序，包含采购、验收、领用、盘点、维护、处置与财务会计处理等处理程序与控制环节，公司已在相关制度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。并且规定，固定资产相关关键岗位、职责必须相互分离。

(3) 固定资产预算、申请与审批管理：

- (i) 生产类固定资产，年初由生产研究编制年度设备规划，编制资本性支出预算，列明拟购置固定资产的名称、型号、生产厂家、具体配置、购置的数量、单价、金额；
- (ii) 办公类固定资产，年初由公司总务后勤部门编制年度办公设备固定资产购置预算，在预算控制额度内由人事行政部统一办理，资产购置过程中如有特殊需求，应及时与人事行政部沟通共同参与购置工作；
- (iii) 研发类固定资产，年初由公司技术研发中心编制年度研发设备固定资产购置预算，在预算控制额度内由公司采购部统一办理；
- (iv) 使用部门根据固定资产年度预算和实际的使用需要，详细填制“采购审批单”，提出固定资产购置申请。
- (v) 固定资产请购单由使用部门指定人员填制，按照审批权限报批。
- (vi) 固定资产购置应坚持多方询价不少于三方的原则，保证资产购置价格的经济合理。
- (vii) 单批购置固定资产的价值在 30 万元以上，应公开招标；招标文件及成交合同应报财务部备案。

(4) 固定资产验收与登记：

- (i) 工程项目类固定资产验收：

- (1) 对已达到预定可使用状态的资产，应依据资产构建合同、技术协议、工程预算批复、竣工图纸等进行逐项实地验收。
- (2) 对需要动态验收和生产试运行的资产项目，必须进行动态验收和试运行，并取得试运行报告。
- (3) 对需要整体验收的工程项目，要组织工程质量、技术、安全等相关部门进行整体验收。

- (ii) 设备类固定资产购置验收：

- (1) 新购设备由设备厂家或总务后勤部派专业人员进行安装。
- (2) 设备安装完毕由总务后勤部主导与使用部门共同对新安装设备进行评价：
 - ①是否达到设计要求；
 - ②是否能满足生产的需要；
 - ③是否能达到安全生产的标准；
 - ④是否能提高产品质量和数量；
 - ⑤是否满足节能降耗的要求。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

- (iii) 新安装的设备验收后，将结果记入“固定资产完工验收单”，主管副总经理审核（超过权限由总经理审核），批准交付使用部门使用。
- (iv) 经验收已达到资产构建相关文件要求的资产，可办理“固定资产完工验收单”；未达到预定可使用状态的资产项目，不得办理固定资产验收交付手续。
- (v) 固定资产完工验收单、交付使用资产明细表等固定资产验收凭单的填写内容、签章必须齐全、准确和清晰。
- (vi) 固定资产实行编号管理。固定资产分配有关部门前，由财务部依其类别及会计科目，予以分类编号并粘贴标签，并新增固定资产台账。

(5) 固定资产的分类、计价与折旧管理：

- (i) 计价原则：按历史成本法计价（如购入、购建）、协议约定（投资立投入）。
- (ii) 折旧方法：采用年限平均法计提折旧。当月增加的固定资产，当月不提折旧，从下月起计提折旧；当月减少的固定资产，当月照提折旧，从下月起不提折旧。
- (iii) 除下列情况外，本公司应对所有固定资产计提折旧。
 - 1) 已提足折旧仍继续使用的固定资产。
 - 2) 按规定单独作价作为固定资产入账的土地。

(6) 固定资产减值准备：

每年年末，由固定资产主管部门对管辖的固定资产台账进行检查，并结合市场行情，与财务部商讨各固定资产的盈利能力，从而确定是否存在减值准备。固定资产减值准备金的提取办法参照《企业会计准则》相关规定执行。

(7) 固定资产维修保养计划：

- (i) 总务后勤部负责固定资产账（卡）调整，以及固定资产的检修与维护工作的维修工作；财务部负责进行固定资产维修申请的审核和相关账务处理；固定资产使用部门负责固定资产的日常维护和相关信息的反馈。
- (ii) 固定资产维修按其修理的规模和性质不同，一般分为经常性修理和大修理两种
- (iii) 总务后勤部根据财务预算、生产计划和任务情况合理地安排修理和维护计划，选择科学的修理时间，防止因固定资产维修而影响公司正常的生产经营活动。
- (iv) 固定资产使用部门会同总务后勤部根据固定资产特性和使用情况，制订日常维护计划。
- (v) 总务后勤部根据公司实际情况安排合理的固定资产检修计划，降低安全事故风险。
- (vi) 日常维修申请：使用部门发现固定资产出现异常时，应填写“固定资产报修单”，在经部门经理审核后，提交总务后勤部；总务后勤部收到维修申请单，根据该固定资产的情况，在固定资产维修期内，联系供应商维修；超过固定资产维修期限，及时安排人员进行维修；若总务后勤部无法维修，由总务后勤部选择外部维修单位，经总务后勤部经理和财务部经理批准后，方可进行维修活动和维修费用报销。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

- (vii) 大修理：当固定资产进入预定大修状态时，固定资产使用部门应及时提出固定资产的大修申请，提交本部门经理进行审核，签字确认后交总务后勤部。提交固定资产大修申请应注意以下三类事项：（1）对于已到大修期限的机器设备，是否必须进行修理应根据机器设备的状况进行鉴定；（2）对于已使用较长时期的机器设备，是否适宜修理，需进行“经济性”研究；（3）根据固定资产的实际情况制定大修方案，对修理活动进行的财务预算、修理范围等进行说明。

(8) 固定资产报废：

- (i) 固定资产使用部门根据固定资产的实际使用情况，固定资产报废申请人填写“固定资产报废申请单”，注明报废原因，由所在部门经理确认签字。
- (ii) 总务后勤部负责组织技术鉴定，其中专用设备、仪器仪表由研发部和生产部配合；办公设备、家具、房屋、运输工具及其他由总务后勤部负责。
- (iii) “固定资产报废申请单”按规定审批后，分别交总务后勤部、财务部留存。
- (iv) 财务部根据“固定资产报废申请单”，根据国有资产报废的相关法律规定，按照以下程序进行：
 - ①登陆国资委网上固定资产管理平台，进行固定资产报废申请；
 - ②配合国资委人员现场检测，提交报废申请明细表；
 - ③国资委同意固定资产报废，下达固定资产报废批文，并在网站上公示；
 - ④经批准报废的固定资产，财务部在固定资产管理台账和卡片上盖“作废”章，以示注销，并通知总务后勤部备案；财务部办理报废销账手续。
 - ⑤固定资产虽已申请报废，但在未正式批准报废前，任何单位和个人，不得随意拆卸、拆除和变卖。对报废固定资产的可利用部分(残值)，应估价入账，不得一并报废。

(9) 固定资产盘点：

- (i) 固定资产中的生产设备由生产部、总务后勤部配合财务部负责盘点；办公电子设备由信息部配合财务部进行盘点。其余的固定资产由基建部配合财务部进行盘点。
- (ii) 每年年末由财务部、总务后勤部组成固定资产盘点小组对固定资产进行盘点。重点关注：清查盘点时要以账查物，确认账、卡、物是否相符；固定资产的使用情况；查证固定资产的变动情况，并收集相关产权证明文件，明确固定资产的产权归属。
- (iii) 盘点人员根据实际盘点结果填写“固定资产盘点结果表”，并要有盘点人员和使用部门负责人签字确认。
- (iv) 盘点过程中，如发现盈亏，应与固定资产使用管理部门共同查明或分析原因，落实责任人，及时提出处理意见报告，经财务部负责人、主管副总经理、总经理批准后，追究相关人员责任，情节严重的要追究其法律责任；财务部及时调整固定资产账面价值，确保账实相符。
- (v) 盘点核算结束后，总务后勤部、财务部应当根据固定资产的实际情况，进行内部资源调配或相关处理。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

(10) 月末对账:

月末关账前需将总账系统与固定资产系统对账中的资产原值与累计折旧核对,使结果保持一致。

II 公司实施的测试程序

序号	测试程序	测试内容
1	检查是否建立正式的固定资产相关的规章制度,制度是否经正式审批。	1. 查看《固定资产管理制度》、《固定资产维修管理办法》、《固定资产盘点管理办法》,查阅到其与固定资产管理有关内容; 2. 访谈财务负责人、财务部专员,确认他们是熟悉上述相关规章的。
2	检查固定资产业务办理人员的不相容岗位是否分离。	1. 查看上述各项规章,确认各项规章是否对固定资产相关业务的职责分离做了规定; 2. 询问相关固定资产业务经办人员职责分工,确认是否有人从事不相容岗位。
3	检查年度预算是否进行了合理审批并对执行情况进行差异对比分析。	1. 查看经批准的年度财务预算资本性支出表,查阅是否有比对分析;
4	检查固定资产采购是否进行了合理审批。	1. 随机抽取采购大额机器设备,检查设备购置审批单是否有相关部门的签字审批; 2. 查看相应的签字审批是否符合权限; 3. 审核采购合同是否在相关部门保存。
5	检查采购外购固定资产是否进行了相关负责部门的验收确认。检查经验收的固定资产是否及时进行登记至台账。 检查固定资产采购的付款是否进行了合理审批。 检查固定资产付款金额是否与发票、合同一致。	1. 查看采购合同和相应的验收单,核对数量、金额、型号是否一致; 2. 查看《验收单》,审核其是否经使用部门签字确认; 3. 审核购置设备的资金付款/预付款审批表是否有主管部门负责人、财务负责人及公司管理层签章; 4. 检查固定资产采购,获得相应的采购发票,采购合同以及购置费用报销单,查看采购商品内容、金额与采购合同条款是否一致; 5. 付款凭证是否经稽核会计审核并盖章确认; 6. 公司固定资产是否登记在财务部财务系统固定资产管理模块中。
6	检查折旧账务处理是否正确完整。	1. 查看公司规定的计提折旧的方法及折旧年限; 2. 查看固定资产折旧表,核对固定资产折旧表金额是否和折旧明细表会计科目金额一致。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

7	检查固定资产会计估计是否合理。	1. 查看固定资产的折旧年限及残值率是否每年末进行合理估计, 经过财务负责人审核并由相关权限人员在财务系统固定资产管理模块中维护更新(如有需要)。
8	检查存在的固定资产减值准备提取方法。	1. 检查固定资产减值准备金的提取办法是否按照《企业会计准则》相关规定执行, 是否有财务部人员审核。
9	检查是否制定了年度固定资产保养计划并定期对固定资产进行了保养维修。	1. 随机抽取生产设备保养记录, 检查是否有设备部人员的签字, 是否在设备部备案保管; 2. 随机抽取固定资产报修单, 检查是否有设备部人员的签字。
10	检查固定资产处置是否进行了合理申请审批。	1. 检查公司《固定资产报废申请单》是否有各部门负责人签章; 2. 查看对于已报废固定资产, 财务是否做相应的账务处理, 编制相应的入账凭证。
11	检查是否进行了年度盘点并对盘点差异进行了有效处理, 是否进行了正确入账处理。	1. 获得固定资产盘点表。 2. 审核是否有各部门参加盘点人员签字, 对所有固定资产是否进行统一进行盘点, 财务人员将实物与实物账、财务账进行核对, 填写固定资产盘点表并签字, 财务负责人、资产使用部门主管审核签字。 3. 检查是否存在盘点差异, 若有差异, 检查相应的书面报告以及账务调整凭证。 4. 检查固定资产报废申请单, 确认有技术部和财务审批(对于大型固定资产处置, 由技术部提出申请交由董事会决议)。 5. 检查现金银行凭证, 固定资产处置通知单以及买卖协议, 确认处置损益的金额是否正确, 是否经过财务负责人审核签字。
12	检查是否月末是否财务总账与财务固定资产管理模块进行了核对	1. 当月关账时检查财务系统固定资产管理模块资产原值、累计折旧与财务总账系统相应科目核对是否一致。

III 测试结果

通过上述测试程序, 未发现例外。

(七) 销售与收款

为了促进公司销售稳定增长, 扩大市场份额, 规范销售与收款行为, 防范销售与收款风险, 公司根据国家有关法律法规和财政部颁布的《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销售与收款内部控制制度。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

I 现有的规章制度及内控程序

(1) 规章制度:

公司颁布了《销售管理制度》、《销售订单管理办法》、《客户授信管理办法》、《销售合同管理办法》、《销售计划管理办法》、《客户管理办法》、《销售退货管理办法》、《直营店零售价格设定办法》、《直营店折扣管理办法》等制度规定了销售与收款的相关业务、处理程序与原则。

(2) 权责分离:

- (i) 公司销售部: 负责与客户沟通, 监督各公司订单执行, 负责与客户对账催收并协助各公司催收货款。向客户确认、催收货款; 与客户对账, 根据销售合同与发货情况申请开具发票, 登记销售台账; 跟踪应收账款变动情况。
- (ii) 公司财务部: 了解销售货款到账信息, 填写收款通知单并及时通知本公司销售部结算人员; 根据本公司销售部销售人员提交的开票申请、销售合同及相关财务表单开具发票, 跟踪应收账款变动情况。。
- (iii) 业务管理部: 负责协调配合销售部、直营店管理部做好日常销售工作。跟踪应收账款变动情况, 每月末配合财务部与销售部、客户对账, 当客户存在超期付款时, 向客户发销售货款催收函催收货款。
- (iv) 直营店管理部: 负责公司各下属直营店的销售管理工作。

(3) 授权审批制度:

公司在合同中针对不同金额项目的价格付款条件进行了规定, 并定义了针对价格和付款条件不同的相关管理层审批权限。根据公司现金管理规定, 由出纳负责收取各类款项, 核对现金、票据的合法性, 并进行缴款, 收入核算会计编制收款凭证后由稽核会计核对审批。

(4) 收入确认:

公司营业收入主要为销售货款收入。公司确认营业收入的原则如下:

- (i) 公司已将商品所有权上的主要风险和报酬转移给购货方。
- (ii) 公司既没有保留通常与所有有机相联系的继续管理权, 也没有对已售出的商品实施有效控制。
- (iii) 收入的金额能够可靠地计量。
- (iv) 相关的经济利益很可能流入公司。
- (v) 相关的已发生或将发生的成本能够可靠地计量。

(5) 销售管理程序 (基地对经销商部分):

- (i) 公司业务管理部接受审批通过的客户订单, 审查库存状态后开具发货单, 通知成品库直接发货。
- (ii) 财务部根据客户签收回执联, 核对无误后开具发票, 交与本公司销售部结算员。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

- (iii) 公司销售部销售人员将发票交给客户，并催收货款。
- (iv) 公司销售部跟踪应收账款变动情况，在产品《客户订单》上注明客户欠款信息，报相关领导审批。大客户在每月固定日期填报客户欠款信息报领导审批后发货。
- (v) 每月公司与大客户对账后，编制《应收账款明细表》，列明发货类别、金额、账期，并报送公司销售部负责人，主管副总、总经理。
- (vi) 公司业务管理部配合财务部每月末与公司销售部、客户对账，当客户存在超期付款时，填写《应收账款对账确认单》，报公司财务负责人、销售部负责人和主管副总审批。
- (vii) 公司财务部负责人、销售部负责人和主管副总审核《应收账款对账确认单》，审核批准后销售部发客户催收货款。
- (viii) 销售部应当在进行充分市场调查的基础上，合理细分市场并确定目标市场，根据不同目标群体的具体需求，灵活运用销售折扣、信用销售、代销和广告宣传等多种策略和营销方式，促进销售目标实现，不断提高市场占有率。
- (ix) 销售部应配合业务管理部建立和不断更新维护客户信用动态档案。
- (x) 销售部应根据实际的业务销售情况结合客户付款情况和公司的信用政策，提出划分、调整客户信用等级的方案，并拟定客户赊销限额和时限，报销售部、财务部等部门具有相关权限的人员审批。
- (xi) 销售业务必须以合同、协议或订单为依据。
- (xii) 销售人员根据与客户洽谈的结果，如需签订书面合同、协议、订单的，则由销售人员起草合同，经由部门领导对价格、信用政策、发货期、产品数额等审核通过后执行。
- (xiii) 非质量原因的退货必须经过严格的审批，销售人员无权批准退货。
- (xiv) 质量问题引起的退货，需经品控部确认，报主管副总同意后方可退货。
- (xv) 不能充分说明原因不予退货或经品控部检验无质量问题的产品不予退货。

(6) 销售管理程序（直营店部分）：

- (i) 直营店管理部制定商品定价单，提交副总经理、总经理审批。
- (ii) 如果商品属于竞争性商品，价格敏感度高，售价可适当参考门店对竞争对手调研的结果进行微调，新品售价制定后，如果初始加价率 $>3\%$ 或初始加价率 $\leq 3\%$ ，需经直营店管理部负责人批准。
- (iii) 店长进行折扣尺度的把握，根据实际情况与客户进行折扣率的确定。
- (iv) 填报折扣单，并根据权限对商品折扣进行设定，由相应级别领导进行签批。
- (v) POS 机销售时，进行折扣操作，小票一式两份，顾客及门店分别留存，操作员、店长分别在留存小票上进行签字确认。
- (vi) 直营店每日结账必须填写收入及上交银行金额单据，并与 CDM 系统核对收现金额，刷卡金额，抵用券等，核对无误后将其安全放置。每十日汇总一次，将银行存款回执单，POS 刷卡单，抵用券、销售日报汇总表送交财务部入账。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

II 公司实施的测试程序及内容

序号	测试程序	测试内容
1	检查制度内容是否规定了销售与收款业务有关的流程与审批权限	1. 查看《销售管理制度》、《销售订单管理办法》、《客户授信管理办法》、《销售合同管理办法》、《销售计划管理办法》、《客户管理办法》、《销售退货管理办法》、《直营店零售价格设定办法》、《直营店折扣管理办法》。 2. 检查是否含有实际控制测试描述中的内容。 3. 检查以上制度是否为最新有效版本。
2	检查关键环节的权责是否分离。单位应当将办理销售、发货、收款三项业务的部门(或岗位)分别设立。	1. 查看公司组织架构设置, 检查与销售相关的岗位是否符合不相容职务相分离原则。
3	检查销售合同的签订与变更的审批权限是否明确定义。	1. 检查对销售合同签订与变更审批权限的规定。 2. 随机抽查部分销售合同是否经过适当审批权限而签订或变更。
4	检查销售与收款有关的审批权限是否明确定义。单位应当对销售与收款业务建立严格的授权批准制度,明确审批人员对销售与收款业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施,规定经办人的职责范围和工作要求。	1. 检查对销售价格、折扣权限、付款方式的审批权限规定。 2. 询问公司相关管理人员(如业务管理部负责人、财务部指定人员), 是否了解合同审批要求; 3. 询问收款人员、出纳、稽核会计在收款流程中的职责分工。 4. 检查销售价格的更改、折扣金额的确定的执行是否符合权限。
5	检查单位是否按照规定的程序办理销售和发货业务。并建立销售退回管理制度。	1. 检查产品《发货单》是否由业务管理部在系统中制单确认; 检查纸质《发货单》是否有核算员现金收讫签章; 是否有成品库发货出库签章; 是否有客户签收确认签字。 2. 检查《出入库月报表》是否由成品库负责人审核签字。财务部是否将成品库数据与财务部数据进行核对, 如有差异产生, 财务对差异进行详细统计并审核。 3. 检查相关的《退货单》是否按公司规定报不同领导进行审批。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

6	检查收入确认的及时性和完整性、票据管理的规范性。	1. 查看《财务管理制度》、《会计核算办法》等相关制度，了解其中对收入确认的规定； 2. 随机查看原始凭据，核对至《出库单》和经审批后的单价及折扣金额，检查收入确认的及时性和准确性，对无法开出发票的情况是否进行暂估入账。相关的账务处理是否由财务负责人定期审核。
7	检查应收账款情况表的编制是否准确，检查坏账准备的计提是否合理。 检查是否建立应收账款账龄分析制度和逾期应收账款催收制度。	1. 随机抽取应收账款情况表，结合账务处理检查报表编制准确性。 2. 询问财务负责人是否了解坏账准备计提的标准； 3. 检查应收账款账龄分析表，确认是否与销售部核对数据。
8	检查是否销售收入金额的准确性；各部门内部不相容职责岗位分设。	1. 查看《销售管理制度》、《财务管理制度》，随机抽取基地收入凭证，检查记账分录金额与后附发票开票金额是否一致。 2. 抽取直营店收入凭证，检查记账金额是否与十日报金额一致；现金收款金额是否与银行回单金额一致；十日报金额是否与销售汇总金额一致。 3. 检查收款与开票权限责任是否分离，开票、做账、收款人员是否岗位分离。
9	检查销售款项的取得和保管	1. 参见《现金管理办法》、《银行业务管理办法》。
10	检查是否进行了有效的销售回款管理	1. 了解公司《应收账款管理办法》规定，是否建立应收账款账龄分析制度，是否有应收账款定期核对措施并执行。
11	检查是否定期与往来客户通过函证等方式核对应收账款、应收票据、预收账款等往来款项。如有不符，应查明原因，及时处理。	1. 询问相关业务人员是否按要求与客户进行对账，如有不符，是否及时查明原因并处理。
12	检查直营店商品销售价格政策实际执行是否有效。	1. 抽取直营店收入凭证，检查后附原始销售单据价格是否与公司指定的商品销售价目表价格一致；折扣价格是否按公司规定报相关领导审批确定。
13	检查客户信用管理是否符合制度规定。	1. 检查客户信用额度的审批、变更是否符合审批权限的规定。 2. 随机抽查部分客户信用额度审批、变更资料审查是否经过适当审批权限人审批。

III 测试结果

通过上述测试程序，未发现例外。

(八) 工程项目

为了加强工程项目管理，提高工程质量，保证工程进度，控制工程成本，对工程项目流程进行严格控制，公司根据国家有关法律法规和财政部颁布的《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工程项目内部控制制度。

工程项目：是指公司根据经营管理需要自行或者委托其他单位进行设计、建造、安装和修护，以便形成新的固定资产或维护、提升既有固定资产性能的活动。

I 现有的规章制度及内控程序

(1) 规章制度：

公司制定了《工程项目管理制度》、《工程立项管理办法》、《工程项目招投标管理办法》、《工程建设管理办法》、《工程竣工验收管理办法》等与工程项目相关的制度，规定工程项目的相关业务、处理程序与原则。

(2) 权责分离：

公司建立了工程项目的岗位责任制，确保办理工程项目业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。工程项目由各部门按权限不同进行运作，各部门包括公司组建成立的工程项目组，财务部，审计部等。

(3) 授权审批：

公司建立了工程项目相关的授权审批制度，明确各部门的授权审批方式、程序、权限、责任及相关控制措施，规定各部门的职责范围和工作要求。

- (i) 工程项目组：负责编制项目建议书和可行性报告及修改工作、工程招标、工程概预算、工程建设、工程结算、工程立项、前期各种许可的获得、合同评审发起及合同签署、资金付款申请，并负责组建工程项目组。
- (ii) 财务部：负责参与可行性研究，工程项目付款，参与概预算。
- (iii) 审计部：负责对工程总承包及监理招标程序、设计费、工程款、监理费支付等与工程项目相关的审计监督。
- (iv) 董事会：负责对重大工程项目、变更项目的审批决策工作。

(4) 工程立项控制：

- (i) 根据公司确定的投资计划，由工程项目组负责提出和编制项目建议书并进行可行性研究。
- (ii) 根据需要，公司可以委托具有相应资质的专业机构开展可行性研究，并形成可行性研究报告。
- (iii) 项目建议书和可行性研究报告由公司内部进行评审和论证，作为工程项目决策的重要依据。如果需要，可以聘请外部机构或外部人员参与评审和论证。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

- (iv) 项目建议书和可行性报告经过公司评审和论证后,由工程项目组负责出具正式的项目建议书和可行性报告。
- (v) 根据正式的项目建议书和可行性报告,工程项目组根据《工程项目管理制度》报相关领导进行审批。
- (vi) 工程项目组依法取得建设用地、城市规划、环境保护、安全、施工等方面的许可。

(5) 工程招标控制:

- (i) 与工程建设相关的设计、勘察、施工等项目,应按国家相关招投标法进行招标。
- (ii) 按照公司制定的《工程项目招投标管理办法》进行相关项目的招投标工作。

(6) 工程造价控制:

- (i) 工程项目概算由工程项目组委托第三方根据初步设计制定,并体现在正式的项目建议书和可行性报告中。
- (ii) 工程项目预算由工程项目组委托第三方根据施工设计图详细制定。
- (iii) 如果工程项目执行过程中反生重大变更,由投资项目承办公司将变更需求反馈给工程项目组,填写《工作联系单》,由工程项目组组织相关单位对变更需求进行评估,并对确实需要变更的项目完成概预算追加,按公司相关规定报批后由工程项目组实施变更。
- (iv) 工程项目概预算由公司组织工程、技术、财务等部门的相关专业人员或委托具有相应资质的中介机构审核。
- (v) 工程项目概预算按规定的权限和程序审核批准后执行。

(7) 工程建设控制:

- (i) 工程项目组负责对工程建设质量和进度进行监督,严格按照概预算管理执行,切实做到及时备料,科学施工,保障资金,落实责任,确保工程项目达到设计要求。
- (ii) 工程物资根据合同规定购置,由工程项目组负责监督,确保工程物资采购符合设计标准和合同要求。严禁不合格工程物资投入工程项目建设。
- (iii) 公司要实行工程监理制度,委托经过招标确定的监理单位进行监理,工程监理对工程进度和形象进行审核。
- (iv) 工程建设中遇到变更情况,按照工程造价控制中第三点执行。
- (v) 财务部按照工程项目组提供的工程进度表及工程预算、合同编制项目资金计划。
- (vi) 总工程承包单位根据合同约定付款期提交当期完成进度报表及工程价款结算账单,经监理单位、工程项目组确认后按公司规定提报审批,审批完成后交财务部支付工程项目进度款。
- (vii) 因工程变更等原因造成价款支付方式及金额发生变动的,工程项目组应提供完整的书面文件和其他相关资料,报财务部及公司管理层审批。

(8) 工程验收控制:

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

- (i) 工程验收前，承包单位应做好竣工验收的资料准备，资料应完整齐全，准确规范，要求做到竣工图纸必须与现场施工一致，安装工程量必须与图纸一致，材料消耗与工程量一致。
- (ii) 工程竣工后，承包单位向监理单位提出验收申请，监理单位应当对工程项目进行预验收，验收合格后，向工程项目组提交正式的验收申请
- (iii) 工程项目组接到申请后，组织相关单位进行正式验收，并对验收过程中存在的问题提出整改意见。
- (iv) 整改完成后，由承包单位提交验收纪要（须经验收人员签名）和竣工报告。
- (v) 工程验收后，承包单位要按工程档案要求，将所有技术资料及验收纪要进行系统整理，报工程项目组存档，资料报交不齐不予结算。

(9) 工程项目完工转固：

工程完工后由工程项目组组织监理单位和财务部等及时进行工程决算，在建工程总费按决算费用转成固定资产。

II 公司实施的测试程序及内容

序号	测试程序	测试内容
1	验证公司制定的工程项目相关制度是否能防范工程项目管理中的差错与舞弊，提高资金使用效益和规范公司工程项目建设行为；并验证制度签发是否符合规定程序。	1. 查看内控描述中涉及的内部控制规定。查看各项规章制度，确认各规章内是否详细规定了工程项目业务相应流程。 2. 查看上述规章制度由公司管理层签发有效。查看上述规章制度由公司管理层下发传阅签收。
2	验证工程项目立项与审批及项目可行性研究和评审的控制执行是否符合公司制定的工程项目相关制度及国家有关法律法规。	1. 查阅工程项目建议书、可行性研究报告等，查看是否有越权审批行为。确认已由公司管理层审批。
3	验证概预算控制制度的执行情况	1. 重点检查概预算编制的依据是否真实，是否按规定对概预算进行审核并加盖审核章。
4	确定工程招标的控制执行是否符合公司制定的工程项目相关制度及国家有关法律法规。	1. 随机抽取工程招标书，合同评审记录表，并检查相关内容是否符合招投标管理流程，合同评审是否有相关部门签字。
5	验证确定工程设计、施工、监理合同签订	1. 随机抽取《建设工程设计合同》、《建设工程委托监理合同》、《建设工程施工合同》等，检查合同

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

	的控制执行是否符合公司制定的工程项目相关制度及国家有关法律法规。	上是否加盖公司公章或合同章。 2. 观察合同正本和副本的保管情况。
6	验证确定竣工决算制度的执行情况是否符合公司制定的工程项目相关制度及国家有关法律法规。	1. 公司本年度现有工程项目“空港基地项目”属于施工在建阶段，尚未进行竣工结算。
7	验证提交付款申请、支付工程进度款的控制执行是否符合公司制定的工程项目相关制度及国家有关法律法规。	1. 随机抽取工程进度款付款凭证及后附的支持性文件，如核付款通知、发票、审价公司出具的审核意见和银行付款回单等，核对凭证、核付款通知、发票、审核意见及银行付款回单上的金额是否一致。
8	验证确定完工状态及是否转固的控制执行是否符合公司制定的工程项目和财务会计相关制度以及国家有关法律法规	1. 查看工程项目月报，检查工作安排、项目进度、资金需求情况等是否详细记录。 2. 询问工程项目组是否不定期赴工地考察，有无书面记录； 2. 抽取相关工程项目凭证验证财务部入账完整性与及时性。

III 测试结果

通过上述测试程序，未发现例外。

(九) 成本费用

为了加强公司成本费用的内部控制和管理，保证成本费用的合理变化，对成本费用进行严格控制，公司根据国家有关法律法规和财政部颁布的《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成本费用内部控制制度。

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》、《费用报销管理办法》，《现金管理办法》、《会计核算办法》等制度规定了成本费用的相关业务、处理程序与原则。公司按照国家及公司相关制度的规定进行成本费用控制、成本费用核算、成本费用分析。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

(2) 权责分离：

公司对于不相容职位都分别设立专门岗位，主要岗位包括：

- (i) 公司董事会：公司董事会负责制定公司年度预算方案，并报股东大会审批批准。
- (ii) 财务负责人：对董事会负责，组织、管理公司的财务会计核算工作，对所有日常成本结算费用支出等进行第二级审批，定期向公司董事会报告公司的经营、经济状况，经济指标的执行情况，向董事会提供经济核算的财务等数据，
- (iii) 成本会计：负责公司生产成本、制造费用的核算。
- (iv) 财务会计：负责公司营业成本费用及日常管理费用支出的稽查工作；
- (v) 出纳：负责现金、银行的收支，费用报销的支出。

(3) 业务审批规定：

公司制定了相关规定，各部门严格按照此决定进行款项支付的经办手续。对于生产中成本发生的各个环节，分别制定了相应的审批权限、操作流程。在财务入账时，出纳人员会审核报销人员所提交的资料是否超越授权范围，如发生未经审批的成本费用业务，出纳有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告；成本会计编制凭证时核对批准人是否已被授权。

(4) 材料成本的控制：

根据“采购实施管理办法”的规定，通过招标、竞争性谈判等方式确定供应商和采购价格；按照生产耗用标准，确定耗用的品种与数量，控制材料耗用。

(5) 折旧费用：

累计折旧：成本会计每月根据各固定资产采购或达到可使用状态的时间汇总做固定资产明细表，并按照折旧率，在财务系统固定资产模块中计算出每月计提的累计折旧金额，根据不同部门使用固定资产的情况，累计折旧金额也分别归结计入不同属性的费用，属于生产部门的折旧计入生产成本，属于管理部门的折旧等计入管理费用，成本会计依照累计折旧提取表填制凭证，经审核人员审核签章确认。

以上亦涵盖对管理费用中折旧费用的控制。

(6) 其他成本费用归集：

会计人员根据成本费用的使用部门归集，属于生产部门的成本计入生产成本，属于管理部门的费用等计入管理费用，填制凭证，经审核人员审核签章确认。

以上亦涵盖对管理费用中其他成本费用的控制。

(7) 成本费用实际与预算比较：

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

每月末财务部编制《财务分析情况表》，该表列出了成本费用项目当期实际发生数与预算的比较。该表由财务负责人审核，对异常情况做分析说明，同时与相应部门共同查明原因，及时给予处理。

公司每月编制的财务分析表，将主要经济指标实际与去年同期进行比较，并递交给财务负责人审核，参见财务关账流程。

(8) 月末关账：

成本会计每月关账会通知各相关人员，要求及时提供当期的发票，以保证费用的及时入账。对于不能及时提供发票的费用，由相关责任部门或单位提供合理原始单据，由成本会计编制核算、由财务部经理复核，合理确认当期应计的费用。

II 公司实施的测试程序及内容：

序号	测试程序	测试内容
1	检查公司是否制定了成本费用(包括管理费用及销售费用)的制度	1. 查阅公司《财务管理制度》、《费用报销管理办法》和《现金管理办法》等规定，并查看公司是否有相关制度文件； 2. 询问公司涉及成本管理的相关人员，看其对本制度是否有充分了解；
2	检查成本费用(包括管理费用及销售费用)业务是否有恰当审批制度	1. 查看公司《费用报销管理办法》、《现金管理办法》等文件，看其是否已由公司发文，是否已有相关人员的签章； 2. 询问经办人员，确认是否已对相关流程制定了审批权限、操作流程。
4	检查材料成本归集方法是否正确	1. 查看原材料库收发存月报表，并将该表与财务账套中的相关科目明细账进行细致核对，检查数据是否准确； 2. 查看原材料采购月报表，并将该表与财务账套中的相关科目明细账进行细致核对，检查数据是否准确、完整； 3. 检查生产成本记账凭证是否与是否分别与实际发生的原辅料成本、人工成本和制造费用核对一致。
5	检查成本核算是否正确（包括物料成本、人工成本、其他成本）	1. 物料成本：检查生产线生产月报和原辅材料出入库月报数量是否一致，生产线生产月报是否有部门负责人签字确认。 2. 人工成本：将人工费用中的直接人工费用与工资表中各生产线的人工费用进行核对，检查是否准确无误。 3. 其他成本：检查相应记账凭证及后附原始凭证金额是否相符。 4. 检查财务部编制的《产成品明细表》是否经财务负责人符合。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

6	检查折旧的计提与分类是否正确	1. 随机查看固定资产折旧表, 抽查其累计折旧金额, 分摊的费用是否准确地进入到各个科目, 并与财务账套中的相关科目明细账进行核对, 检查是否有不相符的事项; 2. 抽查有关折旧计提与分摊的凭证对其签章情况进行审核。
7	检查间接成本分摊是否正确	1. 检查制造费用分配计算表是否有财务负责人审批; 2. 检查产成品入库的记账凭证是否经过财务负责人复核。
8	抽查其他成本费用(包括管理费用及营业费用)归集是否正确, 是否按照合同支付	1. 从财务账套抽取发生金额较大的成本费用项目, 并从合同管理人员处获取相应合同, 查看是否按合同约定付款, 同时确定费用归集是否正确。
9	检查公司对实际发生的费用(包括管理费用及营业费用)是否针对预算做比较分析	1. 查看成本费用预算执行情况表和财务分析情况表, 确认是否对费用做了对比说明, 对于重大波动, 查看是否有合理解释说明。
10	检查月末关账是否对费用(包括管理费用及营业费用)及时预提, 是否能够正确确认当期费用	1. 查看预提费用的凭证, 确认预提的数额是否恰当, 并询问财务部总账会计, 了解预提的会计项目, 确认是否按照权责发生制合理进行预提费用。

III 测试结果

通过上述测试程序, 未发现例外。

(十) 人事工资福利

为了促进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, 公司根据国家有关法律法规和财政部颁布的《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。

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, 其中公司董事会审议通过了《薪酬管理制度》, 公司人力资源部制定了《人力资源管理制度》, 《人力资源规划管理制度》, 《招聘管理工作制度》, 《绩效考核

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

管理制度》、《员工调任管理制度》、《员工离职管理制度》等制度，其内容包含：对公司各工作岗位的职责描述和考核要求，人员招聘需求的了解，对员工的招聘工作，对员工的培训工作、核心员工管理、员工薪酬考核、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个岗位职责及分工情况，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、生产与质量、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。

公司《人力资源管理预算制度》，《员工薪酬管理制度》、《员工福利管理制度》、《员工奖金管理制度》对处理薪酬的核定、计算、审核、发放与相关资料维护等岗位，予以适当的职责分离，以确保薪酬发放的真实性、合规性和准确性。公司人事行政管理中心专职人员负责工资福利工作，计算出的员工工资明细表需经人事行政管理中心和财务部相关负责人审核签章确认，工资的支付由财务部在核对付款通知书审核签字后出纳出具银行付款凭证，经稽核会计在银行付款凭证上加盖银行鉴章后执行付款事宜。

(3) 信息保密规定：

公司明确记载了关于保密工作要点的通知《工作守则》，对于加强保密工作确保公司秘密安全，维护公司核心技术和专利权，确保涉密计算机及其网络安全，加强保密法制宣传等。对涉及公司商业秘密、核心技术的公司高管和核心专业人才签订保密协议，明确其保密义务。

(4) 工资确定发放及账务处理：

公司员工工资分为两部分：基本工资、奖金。

每月末，由人事行政管理中心专员将各部门上报的考勤等信息计算员工工资，并打印出《工资汇总表》经人事行政管理中心经理审核签字后，交给财务部审核并记账。财务部审核完《工资汇总表》后，依据表中金额编制会计分录并进行账务处理并发放工资。

(5) 个人所得税计算与处理：

公司按照主管税务机关的个人所得税纳税申报要求，及时、准确、全面地报送个人所得税纳税申报表和其他相关纳税申报资料，并缴纳个人所得税税款。

(6) 月末账务处理 - 应付职工薪酬分配，教育经费，工会经费：

财务部按照部门不同手工将工资费用进行分配如下：管理部门员工的工资费用分配到管理费用；生产部门员工的工资费用分配到生产成本；销售部门员工的工资费用分配到销售费用；制造部门、材料部门、技术部门和设备部门的管理人员工资费用分配到制造费用；由财务负责人审核。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

每月末由人事行政管理中心专员按照当月员工工资总额制作基金提取表，分别按照本月员工工资总额的 2%提取为工会经费，2.5%提取为职工教育经费，财务部会计按照提取表制作会计凭证，并进行相关财务处理。

(7) 员工工资福利基本信息维护及工资记录的保管：

员工相关基本信息以及工资福利等信息由人力资源部在计算机中维护保管。对于新进公司员工，由人事行政管理中心专员将新进员工相关信息记录。对于离职员工，人事专员对离职人员系统信息及时删除。

II 公司实施的测试程序及内容：

序号	测试程序	测试内容
1	检查相关制度了解并确认公司是否制定了关于人事薪资管理的相关制度并签发实施。	1. 查看《人力资源管理制度》，《人力资源规划管理制度》，《人力资源管理预算制度》，《招聘管理工作制度》，《绩效考核管理制度》、《培训管理制度》、《薪酬管理制度》、《员工离职管理制度》等规范文件，查看内容是否包括：对公司各工作岗位的职责描述和考核要求，人员招聘需求的了解，对员工的招聘、培训工作、核心员工管理、员工薪酬考核、以及员工离职手续的办理等。 2. 查看以上制度均由公司签发。
2	检查公司各部门是否进行了有效的岗位职责分工。	1. 查看《人力资源管理制度》，并与人事行政管理中心人员进行了访谈，确认人事行政管理中心对公司各部门工作岗位进行了明确分工，确保了不相容岗位职责相互分离。
3	检查工资薪酬的管理是否建立了足够的职责分离并已经加以实施。	1. 访谈人事专员及财务负责人，确认关于公司员工薪酬的计算、发放和管理由人事行政管理中心专人负责，由财务负责人审核。
4	检查工资奖金的确定与发放是否得到适当的审核。	1. 随机抽取凭证，检查管理费用、销售费用的附件资料。 2. 查看工资汇总表，核对工资总额与财务账面金额是否一致；查看是否经过会专员审核签字确认。 3. 核对工资总额与财务账面金额是否一致； 4. 五险一金计提是否和当地社保法规相符； 5. 查看公司的工资表是否经人力资源总经理和总经理审核后确认。
5	检查工资奖金发放的账务处理是否正确。	1. 随机抽取工资发放入账凭证及其附件核付款通知书和银行回单，查看凭证金额是否与银行回单金额是否一致； 2. 查看凭证是否经过复核和财务负责人的审核确认。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

6	检查公司员工加班及缺勤的情况是否得到正确的记录。	1. 随机抽查员工缺勤记录的缺勤记录是否与“考勤表”的缺勤记录一致。 2. 人员出勤情况表是否经各部门主管签字确认；
7	检查员工对其工资明细的确认是否正确。	1. 获取工资汇总表，随机询问员工对个人工资金额进行确认。
8	检查公司员工收入个人所得税的计算是否正确	1. 从工资汇总表中查看员工交缴所得税清单，查看确认其汇总金额是否与电子报税付款通知金额一致； 2. 凭证及其附件电子报税付款通知金额是否一致。
9	检查月末账务处理是否正确（应付职工薪酬）	1. 随机抽查工资分配凭证，查看工资分配手工凭证是否经过稽核会计和财务负责人的审核签字确认。 2. 检查工资计提凭证、费用分摊金额与经审批的工资表金额是否一致；检查工资的记账是否准确。
10	检查月末账务处理是否正确（福利费，职工教育经费，工会经费）	1. 检查工资经费提取的凭证及其附件经费提取表，凭证是否经过复核和财务负责人的审核签字确认。 2. 复核工资经费计算是否准确。 3. 检查福利费使用是否合规。
11	检查员工工资福利基本信息维护及工资记录的保管是否准确。	1. 查看新进员工登记表中的新进员工信息。 2. 抽取当年入职或离职的员工的职务变更表、公司间调动表，检查人事行政管理中心所记录的员工薪酬是否与审批文件一致。

III 测试结果

通过上述测试程序，未发现例外。

(十一) 税务管理

为了规范税务作业流程，保证税务资料的真实、准确和完整，符合国家税收法律法规要求，公司根据国家有关法律法规和财政部颁布的《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税务管理内部控制制度。

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》，《中华人民共和国个人所得税法》，《中华人民共和国增值税暂行条例》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整。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

(2) 营业税纳税计提、申报及缴纳:

办税人员每月末根据确定的各种应税劳务计税营业额,准确运用各项适用税目、税率,分类计算当期应纳税营业税额,并编制当月营业税计提的会计分录,交由财务负责人审核后,利用网上财税申报系统填写当期电子缴库专用缴款书上报至税务局进行申报,并安排好纳税的资金,及时足额地缴纳税款。

(3) 城镇土地使用税的申报及缴纳:

公司办税人员将本公司拥有土地的应纳城镇土地使用税情况及资料上报到公司,由公司财务部进行审核后,交公司办税人员填写电子缴库专用缴款书,报经主管领导审批后,及时、准确地向主管税务机关办理申报和缴纳城镇土地使用税、申请减免城镇土地使用税等事宜。申报后凭扣税单与申报金额核对无误后制作会计凭证。

(4) 房产税的申报及缴纳:

办税人员按主管税务机关规定的扣除率和房产税适用税率,准确地计算当期应纳税房产税额,并分别按主管税务机关要求填写电子缴库专用缴款书,报经主管领导审批后,及时、准确地向主管税务机关办理申报和缴纳房产税、申请减免房产税等事宜。

(5) 印花税的购买、申报及缴纳:

办税人员计算出需纳印花税额,财务负责人、主管领导审核后,采用购买或申报的方式及时足额地缴纳印花税。采用购买税票方式的,在应税凭证正本上粘贴印花税票并盖销;采用申报方式的,按照主管税务机关的印花税纳税申报要求,及时、准确、全面地报送印花税纳税申报表和其他相关纳税申报资料。

(6) 车船使用税的申报及缴纳:

公司车辆使用部门在车辆年检时上缴车船使用税,取得完税凭证后,及时交给公司办税人员,办税人员据以制作相关会计凭证,经审核后按实报销。

(7) 增值税的确认、计算及会计处理:

公司为增值税一般纳税人,增值税税率为 17% (注:根据财政部、国家税务总局关于印发《营业税改征增值税试点方案》的通知》(财税【2011】110 号),自 2012 年 12 月 1 日起,本集团下属子公司天津桂发祥物流有限公司的物流运输业务收入适用增值税,税率为 11%)。按照《中华人民共和国增值税暂行条例》及相关法律法规要求,公司增值税纳税义务的确认为收讫销售款或者取得索取销售款项凭据的当天;先开具发票的,为开具发票的当天。销售额为公司销售货物或者提供应税劳务向购买方收取的全部价款和价外费用,增值税销项税额根据销售额乘以税率确认。增值税进项税额在取得防伪税控专用发票后,在税务部门规定时间内进行认证并申报抵扣。公司按增值税专用发票注明税额实行税款抵扣制度,在销项税额、进项税额、出口退税等环节采用价税分离方法计算应纳税额并进行相关会计处理。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

(8) 企业所得税季度预缴:

应纳的企业所得税采取各分公司汇总统一缴纳办法。日常经营所得的应纳企业所得税按照主管税务机关要求实行查账征收,采取按年征收,分季预缴,年终汇算清缴,多退少补。各子公司应纳的企业所得税采取独立申报缴纳方法。

(9) 企业所得税年度汇算清缴:

每年年度终了后 3 个月内各分公司应将本单位的经营所得、纳税调整项目、金额和应由公司统一调整项目的发生额等,连同相关资料报公司办税人员。公司办税人员应根据公司汇总编制的财务报表、编制说明和其他相关资料,综合汇总的利润表调整公司整体的所得项目,对公司统一调整项目作出纳税调整,结合减免税审批结果,计算当年应纳企业所得税额和应补(退)企业所得税税额,据此编制年度《企业所得税纳税申报表》。办税人员将上年度的年度《企业所得税纳税申报表》和《企业所得税年度情况说明书》报公司财务负责人审核,在公司财务负责人审核后报公司主管领导审批,于次年 4 月底前按照主管税务机关的企业所得税年度纳税申报要求,及时、准确、全面地报送年度企业所得税纳税申报表和其他相关纳税申报资料,并办理缴纳(或退、抵)企业所得税手续。

(10) 个人所得税的计提、申报及缴纳:

个人所得税见人事工资福利第十点。

II 实施的测试程序及内容:

序号	测试程序	测试内容
1	检查公司是否建立了明确的税务岗位。	1. 检查公司是否设立了专门的税务会计岗位,并查看相关的岗位职责说明。
2	验证营业税申报缴纳的控制执行是否符合公司制定的相关制度及国家有关税收法律法规。	1. 随机抽取收入凭证进行发票认证及账务处理测试。随机抽取营业税纳税申报表,核对计税基础与账载金额是否一致,并检查该笔凭证上是否有相关人员的签章确认。 2. 检查所抽取月度申报表的计算过程,并核实该申报表上是否有税务会计和财务负责人的签字并加盖了公司公章。
3	验证城镇土地使用税申报缴纳控制执行是否符合公司制定的相关制度及国家有关税收法律法规。	1. 随机抽取某城镇土地使用税纳税申报表,检查所抽取纳税申报表的计算过程,并核实该申报表上是否有税务会计和财务负责人的签字并加盖了公司公章。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

4	验证房产税申报缴纳的控制执行是否符合公司制定的相关制度及国家有关税收法律法规。	1. 随机抽取房产税纳税申报表, 检查所抽取纳税申报表的计算过程, 并核实该申报表上是否有税务会计和财务负责人的签字并加盖了公司公章。
5	验证印花税申报缴纳的控制执行是否符合公司制定的相关制度及国家有关税收法律法规。	1. 随机抽取印花税纳税申报表, 检查所抽取纳税申报表的计算过程。检查应税凭证正本上贴花是否核销。
6	验证车船使用税申报缴纳的控制执行是否符合公司制定的相关制度及国家有关税收法律法规。	1. 随机抽取并收入凭证进行发票认证及账务处理测试。
7	验证增值税纳税申报缴纳的控制执行是否符合公司制定的相关制度及国家有关税收法律法规。	1. 随机抽取采购凭证, 是否有增值税发票认证及进行账务处理测试。 2. 随机抽取增值税纳税申报表, 核对计税基础与账载金额是否一致, 并检查该笔凭证上是否有相关人员的签章确认。 3. 检查所抽取月度申报表的计算过程, 并核实该申报表上是否加盖了公司公章。检查视同销售等销售活动是否按规定计算并缴纳增值税。
8	验证企业所得税季度预缴的控制执行是否符合公司制定的相关制度及国家有关税收法律法规。	1. 随机抽取企业所得税预估凭证和该季度的纳税申报表, 核对预估入账金额与申报表上金额是否一致, 并检查该笔凭证上是否有相关人员的签章确认; 2. 检查所抽取季度申报表的计算过程, 并核实该申报表上是否有税务会计和财务负责人的签字并加盖了公司公章。
9	验证企业所得税年度汇算清缴的控制执行是否符合公司制定的相关制度及国家有关税收法律法规。	1. 查看税务机关的企业所得税纳税申报表和会计提供年度企业所得税申报表, 核对两份申报表金额是否一致; 2. 检查所得税会计凭证, 确认入账金额正确, 并经过财务负责人审核。
10	验证个人所得税的计提、申报及缴纳的控制执行是否符合公司制定的相关制度及国家有关税收法律法规。	1. 计算及预提—参见<工资福利流程>。 2. 纳税申报—从税务会计处随机抽取扣缴个人所得税报告表, 查阅该报告表上是否有人力资源部部长和财务负责人的审核签字并加盖了公司公章。 3. 缴纳税款—从财务部随机选取某个调税付税凭证, 检查凭证后附税单上的金额与该月份申报表中“扣缴所得税额”一栏数据是否一致; 并检查该笔付税凭证上是否有相关人员审核盖章。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

III 测试结果

通过上述测试程序，未发现例外。

(十二) 财务关账

为了加强公司财务关账管理，公司根据国家有关法律法规和财政部颁布的《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财务关账内部控制制度。

I 现有的规章制度及内控程序

(1) 规章制度：

公司制定了组织结构岗位说明书，《财务管理制度》、《财务报告编制管理办法》等制度规定了财务关账的相关业务、处理程序与原则。

(2) 权责分离：

公司通过组织结构岗位说明书，《财务管理制度》、《财务报告编制管理办法》来明确相关部门和岗位的职责、权限。对财务部部门职责岗位的描述在员工考核表中清楚定义，确保财务不相容岗位相互分离、制约和监督。

(3) 授权制度：

- (i) 重要事项审核：公司财务总监负责财务部工作，对重要的会计事项进行审核。根据公司制定的内部控制文件，规范财务负责人及其他财务人员都是在授权范围以内执行业务。公司内审部进行不定期审核，以监督财务部相关授权审批执行情况；
- (ii) 费用审核：对于费用列支以及付款审核，制定了《费用报销管理办法》，《现金管理办法》，该规则适合全体员工，均须按照文件严格遵照执行，公司所有的付款均需由经办员填写《费用及付款申请单》，经过各部门领导审核后按照费用的范围进行审批操作；
- (iii) 其他审核：对于与涉及财务的其他环节，包括采购与付款、销售与收款、存货、成本等费用，管理层制定了详细的审批流程，具体参见各个内控环节的描述。

(4) 凭证录入：

每月的全部会计记录均输入财务系统生成电子凭证，并打印出来依凭证号连续排列装订成册，凭证全部由系统自动连续编号保证完整性；会计分录金额必须和原始凭证相符合，并由财务复核人和财务负责人在打印出的纸质凭证上核对。

主要的非经常事项有：

- a. 应收账款坏账准备参见销售和收款流程；
- b. 银行借款参见筹资管理流程。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

相应经办会计编制上述凭证，由财务复核人在财务系统中进行审核，书面凭证由财务复核人和财务负责人盖章审核。保证原始凭证金额和分录相符，会计科目正确，并被计入恰当的期间。

(5) 记账凭证审核：

所有经常性凭证均经过两级复核。由稽核会计做第一次审核，做到凭证金额与后附相关票据相吻合，科目选择正确，入账期间准确等，审核完毕在凭证审核处加盖个人签章。所有凭证再交由会计部主管审核，重大会计凭证交由财务总监审核并盖章核准。

(6) 保证会计分录试算平衡：

通过财务操作系统录入交易，系统不能接受借贷不平之分录，有效地自动检查借贷金额的相符。对于借贷不平的凭证，系统会有报错提示，将不能对不平的会计凭证进行保存记账，从而凭证输入员可以及时纠正。

(7) 会计分录的录入权限：

记录会计分录的权限被赋予了财务部所有人员，但是一旦系统发现凭证输入人和审核人是同一人，则无法进行审批。凭证输入和审核的职责由不同岗位的人员担任。

(8) 明细账过入总账：

财务系统有明细账，总账之分。会计人员将凭证录入财务操作系统，自动生成明细账和总账，总账和明细账的核对工作由系统自动完成。

(9) 关账通知：

财务部每月向相关部门口头通知各人员做月末关账的准备。确保所有相关人员清楚关账时间，以及需要操作的关账业务。保证月末关账可以及时操作。

(10) 记账审核与关账审批：

凭证审核完毕之后，凭证录入员可以在系统中确认凭证记账。记账之后的凭证即过入系统明细账。系统控制了只有经过的审核的凭证才会出现在进行记账操作的选择界面中，即未经审核的凭证无法进行记账操作，保证了所有过入系统明细账的凭证都经过了审核。财务部账套主管拥有在系统中做月末关账的权限，确认本月财务数据处理完毕。

财务账务操作系统流程设定：凭证录入→审核→记账(记入明细账和总账)→月末结账。在关账结束之后不能再对当月凭证进行编辑、修改、增加等操作，月末结账之后系统日期自动转到下月，只能输入下月凭证，在输入下月凭证的时候不能对前期的会计凭证进行编辑修改，一般以调整分录的形式进行修改。所有调整必须在未关账之前完成，关账之后只能在次月以调整分录的形式进行处理。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

(11) 期末结账及调整事项:

期末调整事项由各相关会计人员根据原始凭证制作会计分录,再由会计部主管在系统中审批会计分录,打印凭证连同原始凭证一并由会计部主管和财务负责人盖章复核。

关账前,经审核的凭证先要由原审核人员取消审核才能重新编辑。关账后,必须要财务专职人员先反结账,再由凭证审核人员取消审核,才能修改凭证,进行调整。结账调整的凭证输入和审核的职责由不同岗位的人员担任。

(12) 借贷平衡检测:

通过财务操作系统录入交易,系统不能接受借贷不平之分录,有效地自动检查借贷金额的相符。对于借贷不平的凭证,系统会有报错提示,且无法对不平的会计凭证进行保存记账,从而凭证录入员可以及时纠正。

(13) 合并报表编制:

对于分/子公司,要求各分/子公司根据公司控股比例的不同,报送不同的财务资料,所有子公司必须上报并报表的合并底稿。参与年度表编制的单位包括公司下属分公司、全资子公司和公司控股 50%以上(含 50%)公司。公司下属分公司、全资子公司和公司控股 50%以上(含 50%)公司必须报送年度财务综合分析,年度财务报表附注,合并报表的合并底稿,以及企业所得税年度纳税申报表。

(14) 合并报表审批:

合并会计分录及报表按规定,按权限由公司财务负责人、公司总经理、董事会分级审批。

(15) 财务报告及披露信息:

根据国家相关规定,财务会计报告至少应当反映两个年度或者相关两个会计期间的比较财务数据。财务报表包括资产负债表、利润表、现金流量表及相关附表。

编制财务会计报告前,应核对会计记录与会计凭证的内容,金额是否一致。财务报告信息由财务部相关人员进行核对,经财务负责人审核后,需要在附注后签字确认。

(16) 对外发布的财务报告:

财务会计报告编报原则要求财务数据真实、准确、完整、可靠、可比,财务指标口径前后一致,编报及时、准确,分析说明清楚,并遵循重要性原则。年度财务会计报告包括公司财务报表、财务报表附注和财务情况说明书。

对外提供的财务会计报告反映的会计信息应当真实、完整。公司向税务、银行、工商等部门提供的财务会计报告或部分财务会计报告时,必须依照法律、行政法规和国家规定的财务报告提供的时限对外提供。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

财务报告的格式和披露内容均与会计准则一致，且经外部注册会计师审计。
年度报表审核是公司和会计师事务所对公司的年度会计报告的各项内容在执行会计制度方面等进行审核。

(17) 财务报告的保存：

公司由专人负责保管财务会计报告，保存的会计报告不得外借，如有需要查阅或复制，须经公司财务负责人同意，并办理登记手续。查阅或复制后应及时归档。

(18) 会计政策的运用：

公司按照国家《企业会计制度》，《企业会计准则》要求对主要会计政策进行了规定，并经过了公司董事会审议通过。该会计制度规定了财务工作的职责权限、主要会计科目的会计政策、收入成本核算方法、资产折旧、存货跌价、应收账款减值的确认方法。

同时，根据各个具体业务流程，本公司以公司文件的形式发布固定资产和无形资产管理、存货管理制度、货币资金管理制度等具体制度。这些规定经过公司管理层审批通过，自修订之日起执行，文件长期有效。财务部还将根据国家有关法律政策及会计制度的变更不定期的作出修订，并报公司管理层审批。

财务部主管对经办人员对公司财务制度进行培训，使经办人员充分了解各项规定并严格按照制度执行开展工作。该制度保存于财务部，每个财务人员都可以随时查看。

(19) 会计人员的胜任能力：

财务人员均持有会计上岗证，公司规定，只有培训合格人员可以继续会计岗位工作，保证公司会计人员熟悉中国会计法规、准则。

(20) 会计估计方法的评估：

主要会计估计如固定资产使用年限，坏账准备比例，存货跌价准备计提比例均依照国家《企业会计制度》，《企业会计准则》要求，根据公司实际情况和历史记录制定。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

II 公司实施的测试程序及内容:

序号	测试程序	测试内容
1	检查公司是否对月末关账流程制定了相关制度	1. 查阅《财务管理制度》、《财务报告编制管理办法》，检查了其中关于月末关账流程的规定与实际操作一致； 2. 经和财务部人员洽谈、了解，他们对公司对财务关账流程的规定和流程充分了解并在日常工作中积极贯彻严格执行；
2	检查在财务关账流程中是否有职责分离制度并被有效执行	1. 分别向财务部人员、稽核会计询问各自的职责权限。 2. 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。 3. 查看财务部员工的考核指标并作了，对每个财务部员工的岗位职责定义是否明确清晰也作了认真检查。 4. 根据财务部不同人员的岗位职责对其进行测评，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。
3	检查在财务关账流程中是否有授权制度并被有效执行	1. 查看组织结构岗位说明书，并检查了其是否定义了财务人员的职责以及相关授权范围； 2. 查阅公司文件是否清楚定义了费用付款的相关审核权限； 3. 查看了公司文件是否有对于财务收支的审批权限。
4	检查所有记账凭证是否被有效审核	随机抽取会计凭证，检查以下内容： 1. 会计科目是否正确； 2. 入账时间是否准确； 3. 附件内容金额与凭证是否相符； 4. 记账凭证是否经过稽核会计和会计部部长的审核及签章； 5. 如果由稽核会计编制的会计凭证是否由另一名会计（或财务负责人）审核签章。
5	检查财务系统是否会自动检测借贷不平的凭证	1. 重新尝试执行录入一笔借贷不平的凭证，检查系统是否会出现报错信息； 2. 重新执行尝试忽略系统报错保存凭证，检查系统是否会保存不平衡的凭证。
6	检查是否只有财务负责人和财务复核人可以进行系统凭证审核	1. 检查财务系统中关于凭证审核的权限设置，确定是否只有财务负责人和财务复核人有进行系统凭证审核权限； 2. 重新执行凭证的审核过程，观察在凭证审核员进行审核后，凭证下方会出现审核人员姓名与否； 3. 检查在以凭证录入员的身份重新执行凭证审核时是否会被系统拒绝，出现出错报告。
7	检查已经被审核的凭证是否无法被修改	1. 在以系统录入员的身份重新修改已经审核的凭证时，检查系统是否会拒绝。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

8	检查对于非经常业务是否需要经过财务负责人审核	1. 请参见各相关流程。
9	检查是否一级科目的设置不可以变更，二、三级科目设置变更仅有授权人员有相应的权限。	1. 随机抽查一财务人员，并在其电脑上进行操作，检查是否不可以对各级别科目进行变更； 2. 随机抽查一授权人员，并在其电脑上进行操作，检查是否可以对二、三级科目进行变更，而不能对一级科目进行变更；
10	检查财务负责人是否每月关账前会发出关账通知	1. 随机抽取一个关账相关人员，询问看其是否会在每个月末收到财务部发出关账通知；
11	检查各流程在关账前是否已经完成了相关操作	1. 请参见各相关流程。
12	检查是否未经审核的凭证无法进行记账	1. 进入公司财务系统，登入到系统的凭证记账界面，检查能否对未经过审核的凭证进行记账操作。
13	检查公司总账、明细账是否核对无误	1. 检查财务部总账和明细账打印稿，检查总账和明细账的相关数字是否一致。
14	检查报表的勾稽关系是否正确	1. 随机抽取月度资产负债表、利润表和税金明细表、存货明细表以及期间费用明细表； 2. 检查报表的勾稽关系是否准确、一级科目是否有异常变动，并查看报表是否经过了财务负责人和财务总监的签字确认。
15	检查月末结账后是否无法再更改上期凭证	1. 查看凭证录入员是否在月末结账操作后即无法再进行对当月凭证进行编辑、修改和增减等操作； 2. 重新执行月末结账程序，检查系统是否有相应提示； 3. 再次执行在财务系统中将凭证录入以前会计期间，查看系统是否会被拒绝； 4. 再次执行对以前会计期间的凭证如：进行修改、编辑，查看系统是否会被拒绝。
16	检查是否定期和关联方进行对账	1. 查看年度的公司内部关联方对账表，检查所列金额是否与当年的法定审计报告一致； 2. 检查是否分别有财务负责人的签章确认。
17	检查是否有对会计人员胜任能力的考核	1. 随机抽查部分财务人员是否持有会计上岗证，并检查其参加当地财务考试合格后由财政局在会计上岗证上贴花证明

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

18	检查会计估计的评估是否正确。	1. 核对会计估计实际操作，检查是否有财务负责人的复核。
19	建设合并报表的编制是否正确，是否有适当的审核。	1. 检查编制合并报表的要求与实际操作一致； 2. 检查工作合并报表检查相关信息填写是否完整； 3. 查看合并报表是否由财务总监审核审批记录。
20	检查年度财务报表是否有审核审批记录。	1. 查看年度财务报表是否有财务总监的审核审批记录。

III 测试结果

通过上述测试程序，未发现例外。

(十三) 财务报告制度

为了规范公司财务报告，保证财务报告的真实、完整，公司根据国家有关法律法规和财政部颁布的《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财务报告内部控制制度。

I 现有的规章制度及内控程序

(1) 规章制度：

公司制定了《独立董事年报工作制度》、《财务报告编制管理办法》、《财务报告报送与披露管理办法》等制度规定了财务报告的编报，标准，披露等程序与原则。

(2) 财务报告相关程序：

- (i) 公司编制财务报告时，重点关注会计政策和会计估计；对财务报告产生重大影响的交易和事项的处理，按照规定的权限和程序进行审批。
- (ii) 公司按照国家相关法律法规和《企业会计准则》等制度规定，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确，不漏报或者随意进行取舍；公司编制合并财务报表，明确合并财务报表的合并范围和合并方法，如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量。
- (iii) 公司依照国家相关法律法规和《企业会计准则》等制度规定，及时对外提供财务报告；财务报告经注册会计师审计，注册会计师及其所在的事务所出具的审计报告随同财务报告一并提供。

公司重视财务报告分析工作，定期召开财务分析会议，充分利用财务报告反映的综合信息，全面分析公司的经营管理状况和存在问题，不断提高经营管理水平。同时财务分析报告结果应当及时传递给公司内部有关管理层级。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

II 公司实施的测试程序及内容

序号	测试程序	测试内容
1	会计政策和会计估计的评估	1. 检查公司《财务报告编制管理办法》、《财务报告报送与披露管理办法》对会计政策和会计估计的规定，并核对实际操作。
2	检查对财务报告产生重大影响的交易和事项的处理是否审批	1. 检查公司《财务报告编制管理办法》、《财务报告报送与披露管理办法》； 2. 对财务报告产生重大影响的交易和事项的处理，检查是否按照规定的权限和程序进行审批。
3	检查公司是否进行了总账、明细账核对	1. 随机抽取公司财务系统中的总账、明细账，检查这些总账和明细账的相关数字是否一致。
4	检查报表的勾稽关系是否正确	1. 随机抽取季度资产负债表、利润表和期间费用明细表； 2. 检查报表的勾稽关系是否准确、一级科目是否有异常变动，并查看报表是否经过了财务部编制人员和财务总监的签字确认。
5	年度财务报表审核审批	1. 查看年度财务报表是否有财务总监的审核审批记录。
6	年度财务报告审计	1. 公司财务报告是否经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的事务所出具的审计报告是否同财务报告一并提供； 2. 公司是否依照国家法律法规和统一的会计准则制度的规定，及时对外提供财务报告。
7	检查财务报告分析	1. 询问公司财务部人员是否定期召开财务分析会议； 2. 检查财务分析报告文件，询问公司管理层财务分析结果是否有效及时传递。

III 测试结果

通过上述测试程序，未发现例外。

四. 公司的内部监督控制

(一) 公司依据中国证监会的有关规定和《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，初步建立公司内部监督控制体系。公司董事会指导内部控制体系的建立和检查内部控制执行情况。公司董事会成员中独立董事根据法律、法规赋予的职责，勤勉尽责，积极参加董事会和股东大会，深入了解公司发展及经营状况，对公司重大事项发表独立意见，履行监督检查职责，维护公司整体利益和全体投资者的合法权益。其下设战略委员会、审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会。

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

(二) 审计委员会对内部控制检查监督工作进行指导, 通过对公司与财务报表相关的内部控制制度的执行情况进行监督和检查, 确保公司内部控制制度得以贯彻实施, 降低公司经营风险, 不断完善公司的经营管理工作。薪酬与考核委员会根据公司相关制度的要求, 对公司董事和高级管理人员履职情况进行检查, 审查公司绩效考核、工资奖金发放及福利发放情况。公司监事会对董事会建立与实施内部控制和经理层日常生产经营活动进行有效监督。

(三) 公司依据国家法律法规, 相关监管部门要求, 设有内审部, 制定《内部审计制度》, 明确了内审部在内部监督中的职责权限, 规范了内部监督的程序、方法和要求, 依照国家有关法律、法规和审计规范, 在公司发展战略、组织结构、经营活动、业务流程、关键岗位员工等发生较大调整或变化的情况下, 对内部控制的某一或者某些方面进行有针对性的监督检查, 确保公司的生产经营活动处于有效的监督控制中。并对内部控制制度的建立和执行情况进行检查和评价。

(四) 公司不断加强内部审计的力度, 加强对公司整体财务监督。

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 2016 年 6 月 30 日对上述与财务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。

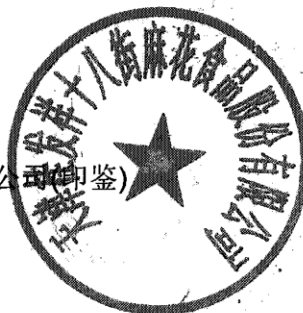
(四) 根据前述评价和测试的结果, 本公司确认本公司于 2016 年 6 月 30 日在所有重大方面有效地实施了按照财政部颁发的《内部会计控制规范-基本规范(试行)》及具体规范建立的与财务报表相关的内部控制。



天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司
于 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性认定书

(此页无正文)

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司(印鉴)



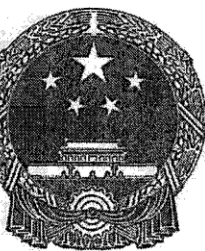
公司负责人

A handwritten signature in black ink, appearing to be '李峰' (Li Feng), written over the '公司负责人' (Company Representative) text.



2016 年 7 月 15 日

此复印件仅供天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司出具相关报告单位证明申报IPO项目之用，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 913100000609134343

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



2015年12月29日

证书序号: NO.001933

此复印件仅供天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司出具相关报告单位证明申报IPO项目之用,其他用途无效。

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》。

会计师事务所

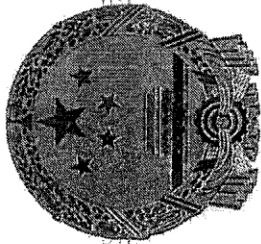
执业证书

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

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



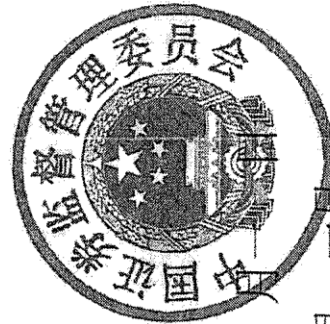
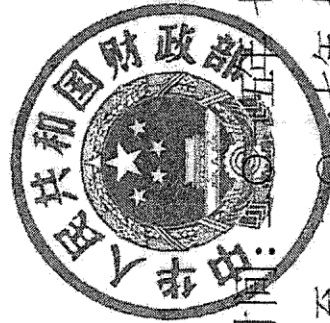
此复印件仅供天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司出具相关报告单位证明申报IPO项目之用，其他用途无效。

证书序号: 000452

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



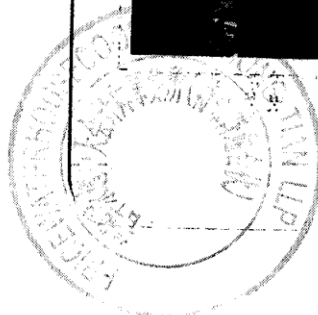
证书号：37

发证时间：二〇〇七年七月七日

证书有效期至：二〇〇七年七月一日



姓名 刘磊
Full name
性 别 男
Sex
出生日期 1973-09-09
Date of birth
工作单位 安永华明会计师事务所
Working unit
身份证号码 410103730909061
Identity card No.

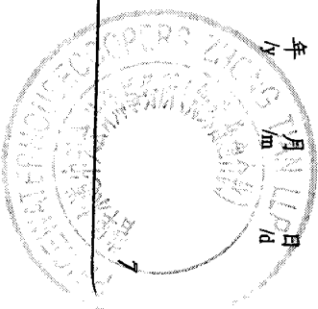
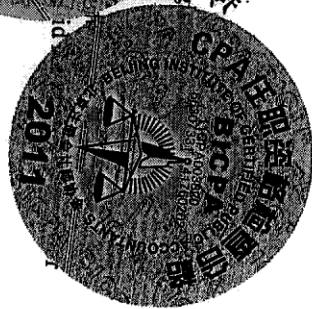


年度检验登记

年度检验登记

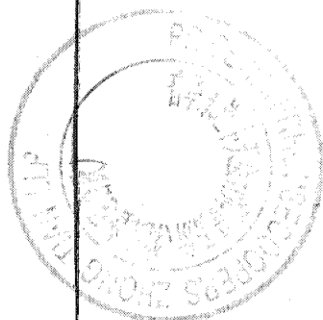
Annual Renewal Registration

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

年 月 日



姓 名 李 静
Full name 女
性 别
Sex 1976-07-09
出 生 日 期
Da 普华永道中天会计师事务所北京分所
工 作 单 位
Working unit 130604197607090022
身 份 证 号 码
Identity card No.

110001750035

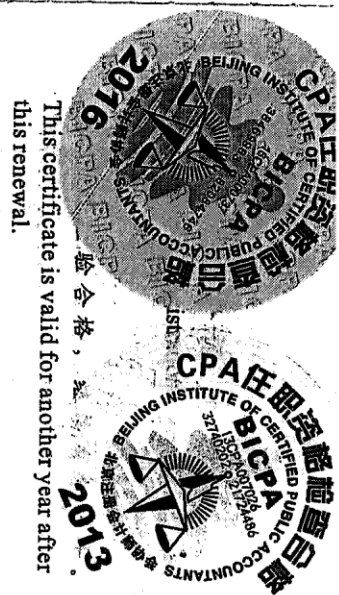
证书编号:
No. of Certificate

北京注册会计师协会

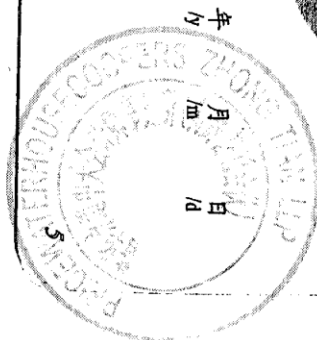
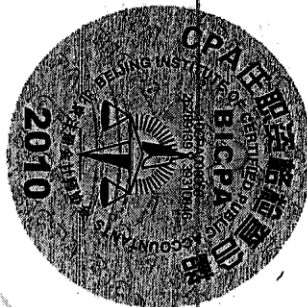
批准注册协会:
Authorized Institute of CPAs

发证日期:
Date of Issuance

二〇〇一年十月三十日



This certificate is valid for another year after this renewal.





2015 检查合格，
This certificate is valid for another year after
this renewal.



2014

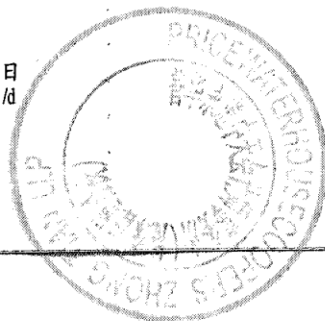


2016 检查合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.

北京注册会计师协会
2007年度任职资格检查合格



2008年 3 月 20 日
/y /m /d



2009年 3 月 20 日
/y /m /d