

广东雄塑科技集团股份有限公司
内部控制专项审计报告
2016 年 6 月

广东雄塑科技集团股份有限公司

内部控制鉴证报告

目 录	页码
一、 内部控制鉴证报告	1-2
二、 附 件	
1、 广东雄塑科技集团股份有限公司内部控制自我评价报告	1-27
2、 审计机构营业执照及执业许可证复印件	
3、 审计机构证券、期货相关业务许可证复印件	



立信会计师事务所(特殊普通合伙)

BDO CHINA SHU LUN PAN CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS LLP

内部控制鉴证报告

信会师报字[2016]第 410661 号

广东雄塑科技集团股份有限公司全体股东：

我们接受委托，审核了后附的广东雄塑科技集团股份有限公司(以下简称广东雄塑)董事会按照《企业内部控制基本规范》及相关规定对 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性作出的认定。

一、重大固有限制的说明

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且未被发现的可能性。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。

二、对报告使用者和使用目的的限定

本鉴证报告仅供广东雄塑向中国证券监督管理委员会申请向境内社会公众公开发行人民币普通股股票之目的而向其报送申请文件使用，并不适用于其他目的，且不得用作任何其他用途。

三、董事会的责任

广东雄塑董事会的责任是建立健全内部控制并保持其有效性，同时按照财政部等五部委颁布的《企业内部控制基本规范》(财会【2008】7 号)及相关规定对 2016 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性作出认定，并对上述认定负责。

四、注册会计师的责任

我们的责任是在实施鉴证工作的基础上对内部控制有效性发表鉴证意见。



五、工作概述

我们按照《中国注册会计师其他鉴证业务准则第 3101 号——历史财务信息审计或审阅以外的鉴证业务》的规定执行了鉴证业务。上述规定要求我们计划和实施鉴证工作，以对鉴证对象信息是否不存在重大错报获取合理保证。在鉴证过程中，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，我们的鉴证工作为发表意见提供了合理的基础。

六、鉴证结论

我们认为，广东雄塑按照财政部等五部委颁发的《企业内部控制基本规范》及相关规定于 2016 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。

本结论是在受到鉴证报告中指出的固有限制的条件下形成的。



中国注册会计师：李新航

中国注册会计师：黄伟成

中国·上海

二〇一六年八月三十日

广东雄塑科技集团股份有限公司

内部控制评价报告

(截至2016年6月30日)

广东雄塑科技集团股份有限公司全体股东：

根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引的规定和其他内部控制监管要求(以下简称企业内部控制规范体系),结合本公司(以下简称公司)内部控制制度和评价办法,在内部控制日常监督和专项监督的基础上,我们对公司截至2016年6月30日(内部控制评价报告基准日)的内部控制有效性进行了评价。

一、重要声明

按照企业内部控制规范体系的规定,建立健全和有效实施内部控制,评价其有效性,并如实披露内部控制评价报告是公司董事会的责任。监事会对董事会建立和实施内部控制进行监督。经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。公司董事会、监事会及董事、监事、高级管理人员保证本报告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或重大遗漏,并对报告内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

公司内部控制的目标是合理保证经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整,提高经营效率和效果,促进实现发展战略。由于内部控制存在的固有局限性,故仅能为实现上述目标提供合理保证。此外,由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当,或对控制政策和程序

遵循的程度降低，根据内部控制评价结果推测未来内部控制的有效性具有一定的风险。

二、内部控制评价结论

根据公司财务报告内部控制重大缺陷的认定情况，于内部控制评价报告基准日，不存在财务报告内部控制重大缺陷，董事会认为，公司已按照企业内部控制规范体系和相关规定的要求在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

根据公司非财务报告内部控制重大缺陷认定情况，于内部控制评价报告基准日，公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷。

自内部控制评价报告基准日至内部控制评价报告发出日之间未发生影响内部控制有效性评价结论的因素。

三、内部控制评价工作情况

（一）内部控制评价范围

公司按照风险导向原则确定纳入评价范围的主要单位、业务和事项以及高风险领域。纳入评价范围的主要单位为广东雄塑科技集团股份有限公司。纳入评价范围单位资产总额占公司合并财务报表资产总额的85.70%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的70.05%；纳入评价范围的主要业务和事项包括：组织架构、发展战略、人力资源、企业文化、资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、担保业务、财务报告、全面预算、合同管理、内部信息传递、信息系统等内容；重点关注的高风险领域主要包括资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、担保业务、合同管理。

上述纳入评价范围的单位、业务和事项以及高风险领域涵盖了公司经营管理的主要方面，不存在重大遗漏。

具体包括：

(1) 战略规划管理控制

公司根据相关规定设立了战略委员会并制定了工作细则。战略委员会的主要职责包括：对公司长期发展战略规划、重大投资融资方案、重大资本运作、资产经营项目和其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议，以及对以上事项的实施进行检查并报告。

公司制定了《战略规划管理制度》，从战略规划的制定、实施、评估与调整以及信息披露等方面对战略规划工作进行了详细的规定。战略规划应在充分调查研究、科学分析预测和广泛征求意见的基础上制定发展目标。公司及各部门根据发展战略制定年度工作计划，将发展战略分解落实到业务水平、资产负债规模、收入及利润增长幅度、投资回报要求、技术创新、品牌建设、人才建设、制度建设、公司文化、社会责任等各个方面，确保发展战略的有效实施。公司发展战略应当保持相对稳定。公司应根据国家有关法律法规，以适当的形式披露发展目标和战略规划，增强投资者特别是战略投资者对公司发展的信心和关注度。

(2) 货币资金管理控制

公司制定了《资金业务管理制度》以加强对货币资金的管理控制，财务部门设立专职人员管理货币资产，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务。公司对货币资金管理的重要控制环节包括：

银行账户应依据国家有关规定开立，用于办理结算业务、资金信贷和

现金收付。公司因业务需要在决定开设银行账户前，应由出纳员提出书面申请，说明账户开设用途，经资金部经理审核，财务总监审批后，办理开户手续。银行账户开设手续由出纳负责办理。

银行预留印鉴应在《银行账户登记簿》中进行记录，载明印鉴印模、启用日期、注销日期、开户银行、账号性质等以备核查。财务专用章与法定代表人章应由部门经理和出纳人员分别保管。财务方面的印章原则上不允许带出公司；确因工作需要外带时，应由印章保管人亲自或者委派其他人员陪同办理。

开设网上银行的账户应严格按照开设银行账户的审批流程进行。公司应对网上银行的用户操作级别和业务权限进行管理。根据分级授权的内部控制原则，网上银行用户可分为特权用户和一般用户（包括操作员、复核员等）两个操作级别。密钥仅限本人使用，使用完后及时从读卡器拔出，并及时存放在保险柜内保存好。

财务经理每月应定期核对《银行存款明细账》和《银行对账单》，查明未达账项及其原因，编制《银行存款余额调节表》，并由会计人员进行复核。对一些非正常的未达账项应立即报告财务总监。审计部应定期或不定期对银行账户管理的执行情况和资金往来情况进行检查监督，发现问题应及时提出整改措施，并对相关部门落实整改措施的结果进行跟踪检查。

公司库存现金均不得超过规定限额，超过库存限额的现金应由出纳人员在下班前送存银行；来不及当天存入的，必须在第二天送存银行。公司所有现金必须存放在保险柜中，禁止出纳人员将非公司的现金存放在公司保险柜中，出纳对其保管下的现金负有安全责任。保险柜密码由出纳人员自己保管，并严格保密，不得向他人泄露。

为了有计划地使用和调度资金，使公司的资金发挥更大的效应，公司应按年度和季度编制总预算，按照公司审核程序审批后执行。公司年度预算报总经理办公会议讨论和审核，并上报董事会审议，通过后下发至各部门正式执行。在年度总预算的范围内，必须按月份编制月度预算。月度预算经会议讨论确定后由财务总监批准执行。对关联方支付、对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、风险投资、财务资助的权限，按照《公司章程》及相关规定履行相应审批程序后执行。

(3) 筹资管理控制

公司的筹资业务由资金部负责管理，从事筹资业务的人员均接受过相关专业教育，具有金融、财会与法律方面的专业知识。公司对筹资管理的重要控制环节包括：

筹资业务根据《资金业务管理制度》的相关规定，明确主要环节的责任人员、风险点及控制措施、控制要求、相关责任追究等事项，按照授权制度的规定由各级人员实施审批。

公司的银行贷款授信额度须经过公司股东大会的审议批准。

授信额度内的贷款申请，由资金部经理申请，报财务总监、总经理审核，董事长批准后办理。需要增加授信额度时，需经公司股东大会的审议批准后执行。贷款申请经批准后，由法定代表人或经书面授权的相关人员代表公司签订银行贷款合同。资金部负责协调处理公司与银行的各项贷款工作。

资金部经理应与各银行每月核对（至少一次）贷款、归还及贷款余额情况，并与短期借款、长期借款账户的明细账及总分类账进行核对，如核对不符，应查明原因，及时处理。贷款合同应单独保管成册，审计部人员

可不定期进行抽查。

（4）对外投资管理控制

公司制定《对外投资管理制度》对公司对外投资的审批权限、组织管理机构、决策管理、转让与收回、人事管理、财务管理及审计等方面进行明确规定，规定在进行重大投资决策时，公司应当指定专门机构，负责对项目的可行性、投资风险、投资回报等事项进行专门研究和评估，监督重大投资项目的执行进展，如发现投资项目出现异常情况，应当及时向公司董事会报告。董事会应当定期了解重大投资项目的执行进展和投资效益情况，如出现未按计划投资、未能实现项目预期收益、投资发生较大损失等情况，公司董事会应当查明原因，及时采取有效措施，并追究有关人员的责任。对于重大投资项目可聘请专家或中介机构进行可行性分析论证。对外投资管理的重要控制环节包括：

公司对外投资实行专业管理和逐级审批制度。公司对外投资的审批应严格按照国家相关法律、法规和《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》等规定的权限履行审批程序。

公司股东大会、董事会、董事长、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作出对外投资的决定。公司董事会设置董事会战略委员会，为公司对外投资的专门议事机构，负责统筹、协调和组织对外投资项目的分析和研究，为决策提供建议。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。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、协调以及项目实施完成后评价工作。

公司归口管理部门负责预选投资机会和投资对象，根据投资对象的赢利能力编制短期投资计划；公司财务部负责提供公司资金流量状况；短期投资计划按审批权限履行审批程序后实施。

归口管理部门协同财务部对长期投资项目进行初步评估，提出投资建议，报总经理初审。初审通过后，归口管理部门按长期项目投资建议书，负责对其进行调研、论证，编制可行性研究报告及有关合作意向书，送交董秘办和战略委员会。董秘办和战略委员会对可行性研究报告及有关合作协议审核通过后提交总经理再次审核。总经理审核后将长期投资计划按审批权限履行审批程序后实施。公司经营管理班子负责监督长期投资项目的运作及其经营管理。长期投资项目应与被投资方签订投资合同或协议，长期投资合同或协议须经公司法律顾问或法务人员进行审核才可对外签署。

投资转让应严格按照《公司法》和《公司章程》有关转让投资规定办理。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。批准处置对外投资的程序与权限与批准实施对外投资的权限相同。

公司对外投资组建合作、合资公司，应对新建公司派出经法定程序选举产生的董事、监事，参与和监督影响新建公司的运营决策。对于对外投资组建的子公司，公司应派出经法定程序选举产生的董事长，并派出相应的经营管理人员(包括财务总监)，对控股公司的运营、决策起重要作用。

长期对外投资的财务管理由公司财务部负责，财务部根据分析和管理的需要，取得被投资单位的财务报告，以便对被投资单位的财务状况进行分析，维护公司的权益，确保公司利益不受损害。公司审计部在每年度末

对长、短期投资进行全面检查，对子公司进行定期或专项审计。

（5）采购管理控制

公司已建立了与经营和发展相适应的物资采购管理模式。公司通过《供应商管理制度》、《招标管理制度》、《办公用品采购及管理制度》、《设备（五金）采购管理制度》、《原材料采购管理制度》、《资金业务管理制度》等制度，对采购与付款环节进行规范和控制。以上制度涵盖了供应商引入、评审及退出管理、采购招标管理、各类物资采购申请及其批准程序、询价比价程序、供应商确定程序、采购订单或合同订立程序、应付款项的支付程序，明确的描述了各岗位职责、权限，确保了不相容岗位相分离，与公司的规模和业务发展相匹配。

公司设置采购部专职从事原材料等采购业务，并制定了严格的采购作业、验收作业、请款和付款作业流程。公司对采购与付款管理的关键控制环节包括：公司通过建立合格供应商名录、竞争性多方询价、重大采购合同事先由法律顾问审核等方式，并在请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的谈判与核准、采购、验收与相关会计记录、付款申请、审批与执行等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

对定权的采购计划依据生产计划部提供的物料需求计划编制，并按批准后的物料需求计划实施采购。对主要原、辅料与大宗劳务的供应商，由请购部门、采购部、计划部、财务部、质量管理部定期共同实施评价，所评价的内容包括所供商品的产品质量、生产能力、价格、信用、交货期、服务等，并依据评价结果确定供应商及其检验级别、订货比例、付款等。对小额零星、紧急需求，由采购部在公司已确定的合格供应商范围内实施采购。

公司与供应商结算采用预付或者月结方式，由采购部根据与供应商达成的合同中条款请款，财务部经审核无误后，报请核准后履约付款。对超预算和预算外的请购事项，按照预算外付款或预算调整程序实施审核批准。

采购部和财务部指定专职人员管理未付款项，与供应商定期核对，通过加强支付环节的核对和审查及对供应商的后评估，以保证付款的准确性及合理性。

（6）存货管理控制

公司制定了《存货日常管理和盘点制度》、《产品库存计划流程及制度》等制度加强对存货管理的控制。

公司设立生产技术中心-计划部（材料仓、成品仓、包材仓）负责存货的日常管理。从事存货管理业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、发出申请、审批与记录、存货处置的申请与审批、申请与记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。公司对存货管理的关键控制环节包括：

采购部应提前将每天的到货批次、数量及到货时间告知仓储部门，仓储部门应根据采购部门的到货通知制定书面仓位安排计划与装卸计划。存货入库必须经质量管理部的验收方可入库；未经检验的货物应存放在待检区域并标识待检状态，严禁发货或投入生产，检验人员应书面说明不合格原因，并转采购部处理；原材料的进仓单必须经仓储部门和质量管理部签字后方可作为入账凭据；在原材料入库后按照规定及时将“进仓单的财务联”交至财务部。

生产车间等原料使用部门领用材料，须填写《领料单》，由车间负责人审核签批，凭借经过审批的领料单到仓库领料；仓库工作人员对《领料单》

进行审核，审核内容包括材料的用途、领用部门、数量以及相关的审批签字信息等，审核无误后，才能发料；仓库管理员应按“先进先出、限额领料”的原则发放物料，同时还应坚持“核对单据、监督领料、汇总剩余材料库存量”的原则。

产品生产完工后，由生产车间交货人通知质量管理部进行检验。质量管理部在检验合格后方可放行，仓库管理员负责同生产车间交货人员办理交接手续，核对清点产成品或半成品名称、数量是否一致，进行核对并签收，确认无误后将货物分类入库；如质检的货物不合格，仓库管理员应将其隔离标识并堆放至指定的库区，经质量管理部和制造部对不合格品进行评审后给出处理方案；若可降级处理，由车间提出，制造部审核，质量管理部审批。

物流部或成品仓管理人员接到客服部提交的《出货通知单》后组织发货；成品仓库工作人员需现场跟踪存货的发放过程，严格按照出货单或调拨单发货，禁止不按《出货通知单》所列产品的型号、编号、等级等发货；严禁不符合质量、包装等要求的产品装车发出；产品全部装车完毕后，仓库工作人员和带车员签字确认并填写装车数目，由带车员将出货通知单交由客服部开《发货单》；成品仓库工作人员对存货发放过程进行记录并及时录入计算机系统，及时将《出仓单》等表单送交财务部门。

对于原料和产成品采取轮流抽盘的形式，每季度完成一次轮回。每半年进行一次全盘；对于五金备件，大件的备品备件，原则上季度全盘一次，必要时可每月盘点一次。小件的备品备件采取抽盘方式，月度自盘抽盘量不得低于 25%。对于盘点中出现的盈亏现象，财务部、计划部下属各仓库、审计部要积极查找原因，因相关流程制定不合理导致的问题，应及时完善

该制度。

仓库应禁止无关人员进入；货架应符合安全要求。库房设施必须符合防火、防盗、防潮、防尘标准；任何人不得在仓库内吸烟、用餐。

(7) 固定资产管理控制

公司制定了《固定资产管理制度》规范固定资产业务流程，规定了固定资产采购、验收、编号及台账管理、内部调拨、维护和维修、处置（出售或报废）、盘点、付款等各环节的权限与责任，对固定资产的取得、使用及处置实施有效控制，重要控制环节包括：

固定资产采购由需求部门提出申请，申请内容应包括申请购买的固定资产的名称、数量、规格、型号、用途，以及产品的预估价格等信息，并经过相应的审批程序后购买。申请报告首先应由本部门负责人审核确认经相关授权人员审批后执行。

财务部应当对固定资产进行合理分类并编号，为了汇总反映各类固定资产的增减变动和结存情况，适应固定资产增减变动的要求，财务部、归口部门应按固定资产类别和编号建立固定资产台账。

固定资产必须办理验收手续。

固定资产实行“谁使用谁保管”的原则，使用部门/使用人是第一保管人。固定资产的维护保养实行定期日常保养，由固定资产使用部门/使用人员具体负责，设备检修纳入归口部门年度管理计划，以审批通过后的年度维修计划为准。为尽可能减少突发故障和在故障发生后能迅速地解决问题，归口部门对维修记录进行汇总，内容包括：对应的固定资产编号、故障发生情况、时间、排除方法、修理工时、修理人、维修人建议等。

公司在固定资产使用过程中，如果发现有多余固定资产，并且该固定资产确实对生产和经营管理没有使用价值时，由归口管理部门提出出售转让申请。固定资产的出售申请经总经理审批后由归口管理部门牵头组织实施。固定资产出售应与购买方签订《固定资产出售合同》，合同中需注明出售固定资产项目名称、固定资产编号、出售时间、出售价格等相关内容，一份提交归口管理部门存档，一份提交财务部进行账务处理。

公司应对所有正在使用中的固定资产和已经闲置但尚未作报废处理的固定资产进行盘点。审计部及归口管理部门均保留随时对各使用部门固定资产自盘情况抽查的权利；抽查对象、抽查频率由审计部自行决定。

(8) 无形资产管理控制

公司对知识产权高度重视，知识产权的日常管理业务由人事行政部及研发部共同负责，包括对知识产权的申办、管理、使用许可、转让及变更、宣传和维护等环节进行管理。

公司对土地使用权管理高度重视，土地使用权的日常管理业务由财务部负责，具体包括初始成本计量、摊销、信贷抵押登记等方面。

(9) 销售管理控制

公司制定了《客户开发管理制度》、《销售计划管理制度》、《产品价格管理制度》、《产品退货管理制度》、《发票与退货管理制度》、《应收账款管理制度》、《产品订单及合同管理制度》等制度对销售与收款业务实施控制，重要控制环节包括：

市场部区域经理根据市场需要，协同销售助理制定客户开发计划，明确具体的开发目标、方式及需公司支持的内容。客户开发计划经市场部总

监、销售副总审核后交总经理签字批准。市场部总监对管辖区域内的客户进行分析，以过去的销售记录为基础，对所管辖区域内的客户所处行业地位、市场潜力、经营策略、资金等进行综合评级，可分为：A类、B类、C类、D类四大类。

销售计划是公司编制全面预算计划的基础，也是公司制定各项管理决策的重要依据。市场部根据公司战略规划和市场发展状况制定相应的年度销售计划；年度销售计划由市场部门提出，经财务部门、制造部门和采购部门提出综合意见，经公司总经理办公会批准后，方可实施。为满足客户需要，合理控制产品库存数量，公司的销售计划应定期或不定期地根据客户订单变化进行调整。

市场部负责根据产品的投入产出比、工时定额、所需场地及设备投资、采购部提供的原料价格和辅料价格、销售部门提供的市场同类产品价格等信息，完成报价评估表。该报价评估表应报公司相关人员讨论审核最后报总经理签字批准。

市场部人员确认合理退货时：（1）不存在质量问题的情况下，由区域经理致电客服部，填写《销售退货申请单》及《产品处理单》。《销售退货申请单》经相关人员审批后，客服部经办人与物流部及仓储部预约退货时间并通知客户；（2）存在质量问题时，市场部人员通知售后服务部人员进行确认后，由售后服务人员致电客服部，填写《销售退货申请单》及《产品处理单》。《销售退货申请单》经相关人员审批后，客服部经办人与物流部及仓储部预约时间并通知客户。客户退货数量按仓储部实收数量填开，单价按双方协商的价格计算。

客服部跟单人员根据公司 ERP 系统收到的订单或签订合同或货款支付

凭证等有效的发货信息查询相关的产品库存。库存量够的情况下，生成《发货装车单》，合理安排车辆准备发货；库存量不够的情况下，客服部再与客户沟通发货计划。物流部带车员至客服部取得白色联《发货装车单》，将要装货的车带至装车平台。仓储部管材仓管员及货运司机根据《发货装车单》点清出仓管材并安排装上货车。成品配件仓管员至客服部取得蓝色、红色两联单后，根据《发货装车单》备好要出仓的配件。物流部带车员根据《发货装车单》剩下要装的配件，安排货运司机至配件相应的配件仓库装货上车。物流部将实际装车产品信息反馈给客服部打单人员，客服部打单人员核实装车产品数量及单价，并打印《销售发货单》。货物装好后，物流部司机至客服部取得《销售发货单》及放行条。若客户是自提的，司机将押在客服部的身份证及行驶证取走，留下身份证及行驶证复印件。司机将放行条交给公司门卫查验后，方可离开公司。

客服部根据客户传真填写好《开发票单》相关内容如：日期、购货单位全称、纳税人登记号、地址及电话、开户行及账号、品名、单位、数量、含税单价等。提交《开发票单》到相关授权人处审批后，再将《开发票单》交至财务部审核该客户是否有上次开发票未付款的情况。若有上次开发票未付款的情况，停止办理开票手续。没有开发票未付款的情况时，开票人员应核对《开发票单》上各项要素与《销售发货单》是否一致，审核无误后予以开票，月末时把当月已开的开发票单与配套《开发票单》开票联一并装订，妥善保管备查。对已发货未开票的《销售发货单》月末汇总作发出商品统计报相关部门。

市场部在与客户签订合同或协议书时，按照经过审批的客户对应的信用额度和期限，约定单次销售金额和结算期限，并在期限内负责经手相关账款的催收和联络。市场部在合同规定的收款日期前，与客户沟通确认款

项是否能及时、足额支付。市场部总监负责每月督促各销售助理应收账款完成情况。市场部于每月底检查应收账款的执行情况，并按月对应收账款进行账龄分析，并将账龄分析表定期报送销售副总、常务副总、总经理。市场部每季度与财务部核对应收账款明细，发现不一致及时查明原因。

公司制定统一格式的销售订单及合同，经销售副总审核，常务副总批准后统一印制。销售订单/合同根据其金额大小，按照公司规定的审批权限进行审核批准。销售订单/合同的变更或终止采用书面形式进行，并履行相应的审批程序。

(10) 研究与开发管理控制

为了增强公司市场竞争力，寻求在技术、工艺、材料等方面的创新，规范自主研发工作，降低公司在产品研发过程中可能遇到的风险，公司制定了《研发项目管理制度》，重要控制环节包括：

研发项目申请应由项目需求部门提出，研发部门应进行可行性研究并编写可行性研究报告，由生产技术副总组织召开研发项目评审会议进行论证工作。

公司应定期对专利、专有技术等知识产权的先进性进行评估，及时淘汰落后技术，加大对新技术的研发投入力度。

重大研发项目立项应集体决策或实行联签制度。

研发项目经理应定期组织召开研发项目成果的内部评审会，对产品研发初步成果进行评估。

公司与核心研发人员签订劳动合同时，应另外签订《保密协议》，对核心研发人员的保密义务及违约责任等进行规定。

研发项目组应编制研发费用预算，由财务部对预算进行对比分析及评估，并对研发费用使用情况进行监控。

作为研发项目成果呈现的专利技术等，应依法及时申请并办理注册登记手续，明确产权关系。

（11）工程项目管理控制

公司十分重视工程项目的管理，制定了《工程项目管理制度》规范工程项目的管理。公司对工程项目管理的重点控制环节包括：

所有工程项目应编制《可行性研究报告》，并报集团公司总经理或董事会、股东大会审批。

开工前，需行政审批的工程项目应及时报政府有关部门批准立项，并取得相关的工程规划及施工许可证。

工程项目进行设计变更时，需重新办理审批手续。

应对施工单位、主要设备供应商进行招标，并保留相应的书面招标记录。

对投标单位应进行背景情况调查和审核，禁止将工程项目承包给资质不合格的施工单位。

工程概预算必须结合实际，避免决算结果与概预算偏离过大，导致投资失控。

对于同时进行的工程项目，应分别记账和独立核算。

竣工验收时应明确各部门在验收环节的义务和责任，避免工程交付使用后存在重大隐患时无法问责。

工程竣工后应及时办理固定资产移交和转固手续。

(12) 对外担保管理控制

为维护股东合法权益，有效控制公司对外担保风险，规范公司的对外担保行为，已制定的《对外担保管理制度》对公司发生对外担保行为时的担保对象、管理部门及审批程序、审查与决策权限、订立合同、风险管理、责任等做了详细规定。

公司为他人提供的担保，公司财务部为担保管理职能部门。子公司因业务需要为他人提供担保的，子公司及公司财务部为担保管理职能部门。

公司为他人提供担保的，公司财务部作为职能管理部门在对被担保单位的基本情况进核查分析后提出申请报告，申请报告必须明确表明核查意见。申请报告报公司财务总监审批并签署意见后，报公司总经理审批。公司总经理审批同意后，转发董秘办报董事会(或股东大会)审议决定。子公司原则上不得为他人提供担保，确实因业务需要为他人提供担保的，必须由子公司进行审查并提出申请报告，申请报告必须明确表明核查意见，经子公司法定代表人签字同意后，报公司财务部，由财务总监签署意见，并经公司经理同意后，转发董秘办报董事会(或股东大会)审议决定。

董事会是公司担保行为的咨询和决策机构，公司一切担保行为，须按程序经公司董事会或股东大会批准。股东大会或者董事会就担保事项做出决议时，与该担保事项有利害关系的股东或者董事应当回避表决。

公司对外担保事项经公司董事会或股东大会审议批准后，由董事长或董事长授权人对外签署担保合同。未经公司股东大会或者董事会决议通过，董事、经理以及公司的分支机构不得擅自代表公司签订担保合同。

公司董事、经理及其他管理人员未按本制度规定程序擅自越权签订担保合同，对公司造成损害的，应当追究当事人责任。各担保管理职能部门违反法律规定或本制度规定，无视风险擅自保证，对公司造成损失的，应承担赔偿责任。

(13) 委外加工管理控制

公司制定了《委外加工管理制度》，对委外加工申请与批准、委外加工单位选择与评审、委外加工过程控制、委外加工付款等方面进行了详细规定。公司对委外加工项目管理的重点控制环节包括：

提出委外加工申请时，应满足委外加工的相关条件，并按照权限进行审批。

委外加工应选择合格的加工商进行询价，并进行严格的审批控制。

委外加工发出原材料应参照销售发货的流程执行，实行严格审批。

委外加工产品收回应进行质量检验和清点后方可办理入库手续。

委外加工应对加工商进行定期评审，以保证委外加工产品的质量。

委外加工付款申请应经过严格审批后方可付款。

(14) 财务报告管理控制

公司设立财务部，专职会计核算。为了真实、完整的反映公司的生产经营状况，及时、准确地提供财务信息和经营管理信息，公司根据实际情况建立了一套完善适用的财务核算管理系统。公司制定了《财务管理制度》、《费用报销管理制度》、《会计档案管理管理制度》等一系列财务规章制度，明确各岗位职责，并将内部控制和内部稽核的要求贯穿其中。重要控制环节包括：

按照财政部制定的有关内控制度指导规范、《企业会计准则》以及其他各项财税政策法规，制定了《存货管理制度》、《采购支付制度》、《货币资金管理制度》、《内部牵制稽核制度》、《固定资产管理制度》、《应收账款管

理制度》、《费用报销管理制度》等进一步完善各项财务管理。

公司制定了《信息披露及对外报送管理制度》，对定期报告的编制、审批和披露程序进行了明确规定。

公司依据《企业会计准则》制订了各项会计政策，会计政策已经公司董事会批准，对本公司及所属企业均适用。公司的各项会计估计均依据管理层的讨论与分析或行业惯例确定，并经董事会讨论批准。上述会计政策或会计估计因公司业务、客观环境发生变化需要调整的，均按原批准程序重新执行批准程序，经批准后实施。因会计政策或会计估计变更对财务报表产生影响时，按《企业会计准则》规定的方式核算并在财务报告中予以披露。

公司会计人员均具有会计从业资格证书，并接受过必要的专业培训，重要岗位人员具有专业技术证书。会计机构各岗位均制订有岗位责任制，并按照批准、执行和记录职能分开的内部控制原则（如出纳人员不得兼管稽核，会计档案保管和收入、费用、债务债权账簿的登记工作）分工负责。

公司利用计算机系统来提高会计信息的完整性、准确性和及时性，实际应用于会计核算领域。会计电算化系统使用中已制订了保护措施，如输入核对、专人输入和修改；明细账定期打印存档；计算机防病毒措施；有效文件备份；系统开发、维护与业务处理人员分开等。已制定正式的计算机应用系统开发和维护规程并有效地执行。对网络安全方面采取了必要的防卫措施。

发生已进行会计记账的会计记录重大差错，按规定程序由财务总监核准后予以调整。如已签发的财务会计报告中含有该重大差错的，则在下一定期财务会计报告中予以充分说明差错原因与调整过程。

公司的个别财务报表及合并财务报表均按《企业会计准则》的规定编制，财务会计报告经财务会计部门负责人、法定代表人审核签发后提交董事会，经董事会讨论及作出核准的决议、履行必要的承诺与签发程序后向外界提供。

（15）预算管理控制

公司制定了《财务业务管理制度》，明确预算的编制、审批、调整、控制、分析与考核等各部门、各环节的职责任务、工作程序和具体要求，同时设立了由总经理负责的全面预算管理委员会，负责公司的预算管理工作，并由财务总监协助总经理加强对公司预算工作的领导和业务指导。

公司的预算管理控制涵盖了与公司经营活动直接相关的各项业务，各项预算的编制以上年度实际状况为基础，结合本公司业务发展、综合考虑预算期内的经济政策变动、行业市场状况、产品竞争能力、内部环境的变化等因素对生产业务可能造成的影响，根据自身业务特点和工作实际进行编制。公司预算编制完成并经批准后，预算指标被分解成各业务部门及相关岗位的业务指标，由各业务部门严格执行并与其经济责任完成情况考核相结合，以提高预算的执行效果。公司对预算执行情况进行定期分析与考核制度。内部审计机构将定期或不定期的实施审计监督，及时发现和纠正预算执行过程中存在的问题。

公司特别重视货币资金收付的预算控制，制定了《资金业务管理制度》，对已列入预算但支付手续不健全、支付凭证不合规定的款项，不办理支付；对原预算未列入而依据实际情况需要支付的款项，由取得股东大会授权的人员在其授权范围内实施核准程序，经批准后方可支付款项。

年度预算经公司股东大会批准后实施。因市场环境、经营条件、国家

法律法规等发生重大变化或出现不可抗力事件或紧急情况等致使预算编制基础不成立，或将导致预算执行结果产生重大差异需要调整预算的，仍按预算批准程序报经股东大会批准。

公司通过上述相关措施确保对预算编制、审批、调整、控制、分析与考核等各环节的有效管理和监控，促进企业整体经营管理水平的提高。

(16) 合同管理控制

公司制定了《合同管理制度》，对合同的起草与审批、合同的签订、合同履行的跟踪及评估、合同的修改、变更、解除与终止、合同纠纷处理、合同登记管理、合同文本管理、合同管理考核与责任追究等方面进行了详细规定。重要控制环节包括：

合同应经过严格有效的审批，合同审批权限必须明确，以避免因未经审批或越权审批导致可能出现重大差错、舞弊等，损害公司的利益。

重大合同须经过相关部门共同会签，集体决策审议通过。重大合同签订、条款变更等应经过公司法务人员或法律顾问的审核。

合同履行应进行跟踪管理，以避免违约、不能履约、延迟履约等导致合同不能如约履行造成公司损失。

合同应进行分类保管，并应及时进行登记和归档，以避免重要合同丢失或合同机密内容外泄。

(17) 内部信息传递管理控制

公司建立了《信息披露及对外报送管理制度》、《重大事项内部报告制度》，从信息披露机构和人员、董监高的披露职责、应当披露的信息及标准、信息的传递、审核、披露流程、未公开信息的保密措施、财务管理和会计

核算的内部控制及监督机制、涉及子公司的信息披露事务管理和报告制度、责任追究与处理措施等方面进行了详细规定，确保公司及时、准确、完整获取信息并履行信息披露义务。公司由董事会下属的董秘办负责发布公司各种对外提供的信息，公司已明确规定：

公司应当真实、准确、完整、及时地披露信息，不得有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏。公司应当同时向所有投资者公开披露信息。公司、公司的董事、监事、高级管理人员应当忠实、勤勉地履行职责，保证披露信息的真实、准确、完整、及时、公平。在内幕信息依法披露前，任何知情人不得公开或者泄露该信息，不得利用该信息进行内幕交易。

（18）信息系统管理控制

公司制定了《信息系统开发、变更与维护管理制度》、《数据备份与灾难恢复管理制度》，从信息系统的开发、信息系统的权限管理、信息系统的日常管理以及备份清单的建立和维护、灾难恢复计划等方面进行了详细规定。重要控制环节包括：

总经办负责信息系统建设整体规划，确保信息系统规划与企业发展战略匹配，防止可能出现的重复建设，从而导致形成信息孤岛，使计算机应用系统相互之间在功能上不关联互助、信息不共享互换以及信息与业务流程和应用相互脱节，影响企业发展目标的实现。

总经办确保系统验收工作的专业性和全面性，确保验收后的系统在功能、性能、控制要求和安全性等方面能够满足开发需求。

公司各部门应及时更新数据备份清单，严格执行备份管理规定。

针对灾难恢复制定专门的应急预案，要明确外部硬件供应商的技术支

持方式，并以书面协议形式明确其职责。

（19）人力资源管理控制

公司由人事部门专职管理人力资源，已制定并执行的相关制度包括《人力资源规划制度》、《员工招聘管理制度》、《员工培训制度》、《员工考勤及休假管理制度》、《绩效考核管理制度》、《薪资计算及发放管理制度》、《员工岗位变动及离职管理制度》等，重要控制环节包括：

公司内所有岗位均已编制了岗位说明书，明确岗位的主要职责、资历与经验要求。

依据本公司的生产业务发展需要与自然减员的情况，编制年度人力资源需求计划，按规定程序报经批准后实施。公司招聘人员时，关注应聘人员的职业道德，对出纳、会计、信息系统操作人员与中高级管理人员时，审核其是否存在违法犯罪、行政处罚与商业欺诈等前科。对需要从业资格的岗位，检查其从业资格证书的真实性。

公司制定年度培训计划，对各类员工进行职业道德、风险控制意识与专业知识培训，并结合考核要求实施考核。对于确定为控制薄弱、易发生舞弊行为岗位实行轮岗制度或强制休假制度。

员工离职时按照规定程序办理完交接手续、退还公司财产后，出具解除劳动合同证明，高级管理人员离职时由内部审计机构对其进行离任审计。

公司薪酬委员会负责制订本公司的薪酬政策并监督实施。公司依据薪酬制度与业绩考核制度对所有员工实施业绩考核并依据考核结果确定其奖励或培训提升。

（20）授权管理控制

公司制定了《授权管理制度》，从制定授权管理程序、建立、撤销和修改一般授权、临时授权和特别授权及其管理要求、授权合理性的评价、其他政策等方面进行了详细的规定。重要控制环节包括：

授权线路必须清晰、简明和连贯，避免出现权力交叉、冲突、越级越权或权力真空现象。

授权范围必须明确、清楚并与各项相关的业务处理程序相匹配。所有业务必须由被授权的人员处理并有可查证的书面依据。

授权人和授权管理机构在授权前必须注意避免与被授权人发生潜在的利益冲突。必要时应采取回避措施或其他替代控制措施。

(21) 关联交易控制

公司现行《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《关联交易管理制度》、《独立董事工作细则》等公司治理文件均对关联交易公允决策程序作了规定，明确关联交易的内容、关联交易的定价原则、严格关联交易决策程序和审批权限，通过规范与关联方的交易行为，力求遵循诚实信用、公正、公平、公开的原则，做到了关联交易的公平和公允性，有效地维护股东和公司的利益。

(二) 内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

公司依据企业内部控制规范体系及公司内部控制管理制度和评价办法组织开展内部控制评价工作。

公司董事会根据企业内部控制规范体系对重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的认定要求，结合公司规模、行业特征、风险偏好和风险承受度等因素，区分财务报告内部控制和非财务报告内部控制，研究确定了适用于本

公司的内部控制缺陷具体认定标准，并与以前年度保持一致。公司确定的内部控制缺陷认定标准如下：

1. 财务报告内部控制缺陷认定标准

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

从定量的标准看，如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致公司财产损失金额小于税前利润的1%，则认定为一般缺陷；如果超过1%小于3.5%认定为重要缺陷；如果超过3.5%则认定为重大缺陷。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

具有以下特征的缺陷，认定为重大缺陷：

- A. 缺陷涉及高级管理人员舞弊；
- B. 缺陷表明未设立内部控制监督机构或内部控制监督机构未履行其职责；
- C. 财务报告存在定量标准认定的重大错报，而对应的控制活动未能识别该错报。

具有以下特征的缺陷，认定为重要缺陷：

- A. 财务报告存在定量标准认定的重要错报，而对应的控制活动未能识别该错报；
- B. 缺陷虽未达到重要性标准，但从缺陷的性质上看，仍应引起董事会和董事会重视的错报。

重大缺陷、重要缺陷以外的其他缺陷认定为一般缺陷。

2. 非财务报告内部控制缺陷认定标准

公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

从定量的标准看，如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致公司财产损失金额小于税前利润的1%，则认定为一般缺陷；如果超过1%小于3.5%认定为重要缺陷；如果超过3.5%则认定为重大缺陷。

公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

具有以下特征的缺陷，认定为重大缺陷：

- A. 缺乏民主决策程序、决策程序不科学，给公司造成重大财产损失；
- B. 严重违反国家法律、法规；
- C. 关键管理人员或重要人才大量流失；
- D. 媒体负面新闻频现；
- E. 内部控制评价的重大缺陷未得到整改。

具有以下特征的缺陷，认定为重要缺陷：

A. 公司因管理失误发生依据上述定量标准认定的重要财产损失，控制活动未能防范该损失；

B. 财产损失虽未达到重要性标准，但从缺陷的性质上看，仍应引起董事会和董事会重视。

重大缺陷、重要缺陷以外的其他缺陷认定为一般缺陷。

（三）内部控制缺陷认定及整改情况

1. 财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内公司不存在财务报告内部控制重大缺陷或重要缺陷。

2. 非财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内未发现公司

非财务报告内部控制重大缺陷或重要缺陷。

四、其他内部控制相关重大事项说明

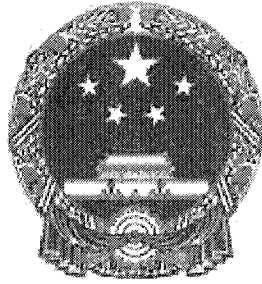
不适用。

董事长（已经董事会授权）



广东雄塑科技集团股份有限公司

2016年8月30日



营业执照

(副本)

统一社会信用代码 91310101568093764U

证照编号 01000000201605190002

名称 立信会计师事务所(特殊普通合伙)

类型 特殊的普通合伙企业

主要经营场所 上海市黄浦区南京东路61号4楼

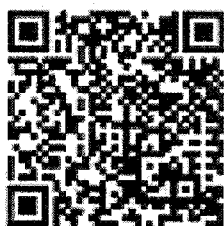
执行事务合伙人 朱建弟

成立日期 2011年1月24日

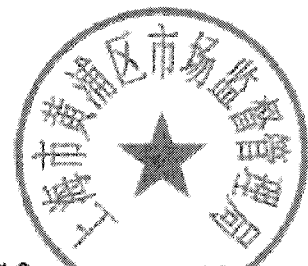
合伙期限 2011年1月24日至不约定期限

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。

【企业经营涉及行政许可的,凭许可证件经营】



登记机关



2016年05月19日

证书序号: NO. 017271

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: 立信会计师事务所(特殊普通合伙)



主任会计师: 朱建弟

办公场所: 上海市黄浦区南京东路6号四楼

组织形式: 特殊普通合伙制

会计师事务所编号: 31000006

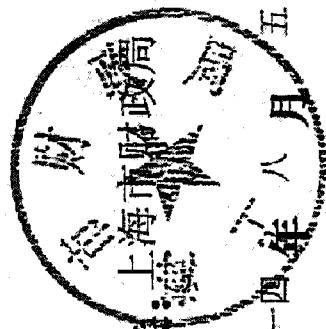
注册资本(出资额): 人民币 9550 万元整

批准设立文号: 沪财会(2000) 26 号 (沪财预文 沪财会[2010]82 号)

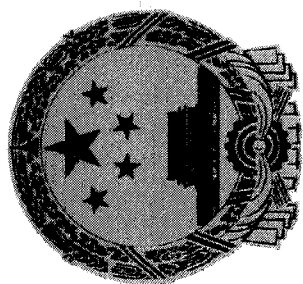
批准设立日期: 2000 年 6 月 13 日

(续设日期 2010 年 12 月 31 日)

发证机关:



中华人民共和国财政部制

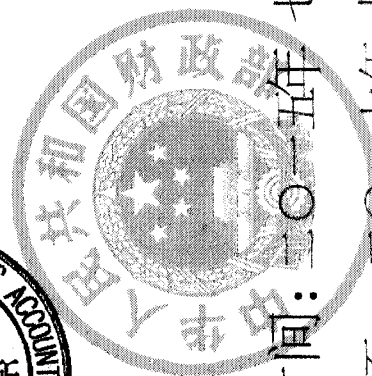
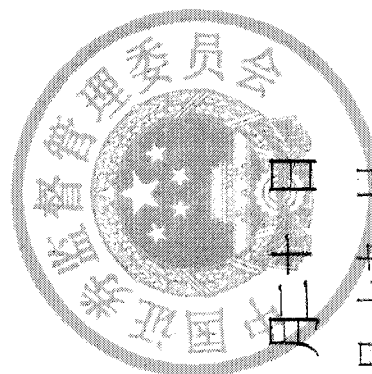


证书序号: 0003373

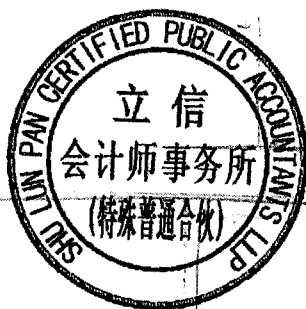
会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

经财政部、中国证券监督管理委员会审查, 批准
立信会计师事务所(特殊普通合伙) 从事证券、期货相关业务。

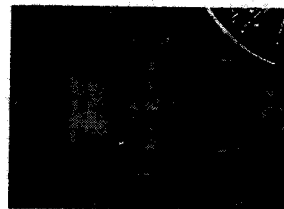
首席合伙人: 朱建弟



证书号: 34 发证时间: 二〇一五年七月十日
证书有效期至: 二〇一七年七月十九日



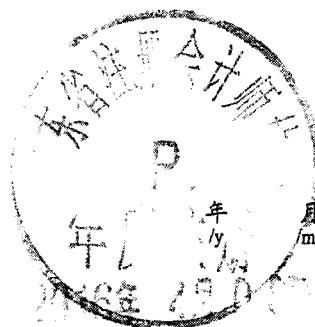
姓名	李新航
性别	男
出生日期	1973-11-14
工作单位	立信会计师事务所(特殊普通合伙)广东分所
身份证号	440103731114271
Identity card No.	



证书编号: 440100020044
No. of Certificate

批准注册协会: 广东省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 1999 年 06 月 02 日
Date of Issuance /y /m /d
2012年4月30日换发





姓名	黄伟成
性别	男
出生日期	1955-09-29
工作单位	立信羊城会计师事务所有限公司
身份证号	440103550929543
Identity card No.	



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.



证书编号: 440100020004
No. of Certificate

批准注册协会: 广东省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 一九九四年五月四日
Date of Issuance

2011年4月30日换发

