

**孚日集团股份有限公司
于2017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

孚日集团股份有限公司(“本公司”)是一家在中华人民共和国山东省注册的股份有限公司。本公司所发行人民币普通股A股股票,已在深圳证券交易所上市。本公司总部位于山东省高密市孚日街1号。

本公司及子公司(“本集团”)主要经营活动为:生产销售毛巾系列产品、纺织品、针织品、床上用品、服装、工艺品,经营本企业自产产品及技术的进出口业务,经营本企业生产、科研所需的原辅材料、仪器仪表、机械装备、零配件及技术的进口业务(国家限定公司经营和国家禁止进出口的商品及技术除外),经营进料加工和“三来一补”业务;房地产业务、热电业务等。

(二) 本认定书目的

为本集团2017年年度报告披露之目的,以及向中国证券监督管理委员会申请公开发行可转换公司债券使用。根据《企业内部控制基本规范》(财会[2008]7号),仅对于2017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

本集团根据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《企业内部控制基本规范》,测试和评估了于2017年12月31日与会计报表相关的内部控制,其中包括:按照《企业内部控制基本规范》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性。根据以上核查和评估结果对本集团于2017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

本集团成立以来，根据财务管理工作的需要，建立了和会计报表相关的内部控制体系，制定了一系列管理制度，并且在经营活动的各个环节落实这些制度。本集团经营活动的实际证明，这些和会计报表相关的内部控制管理制度在集团生产、经营活动中发挥了应有的作用，促进了本集团规范化运行。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，保护单位资产的安全、完整。
3. 确保国家有关法律法规和单位内部规章制度的贯彻执行。

（二） 本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 and 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《企业内部控制基本规范》，对于货币资金、实物资产、采购与付款、筹资、投资、销售与收款、成本费用、工资福利等经济业务建立了控制。

（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

本公司董事会下设审计委员会，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。

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，集团制定了《货币资金内部控制制度》、《财务部目标责任及岗位考核标准》、《财务管理部内部控制制度》、《资金支付结算业务签批管理规定》等制度。

- (1) 根据国家相关法律法规的规定，分开设立了现金出纳、现金会计、银行出纳、银行会计等不相容岗位，由总会计师进行日常业务的监督，明确了各岗位的职责权限。
- (2) 银行账户的开立或关闭由银行会计提出申请，取得财务部负责人审批后向相关银行提请，未经授权不得办理相关业务。每月月末由会计人员逐笔核对银行存款日记帐和银行对帐单，查清未达帐项，编制银行存款余额调节表，经审计部和总会计师审核后在余额调节表签字。如发生误差报经批准后予以处理。
- (3) 付款申请单由所属各公司负责人或分管副总审批，“资金支付审批表”由董事长批复支付。各公司负责人或分管副总对申请内容进行确认，复核相关合同等文件。财务部付款依据在于付款申请单是否经过相关部门负责人签核。若已签核，就确认付款。所有的付款均必须由总会计师复核确认付款申请单已被相关部门经理或副总审批，确认无误后在付款申请单上签字确认，交由现金出纳或银行出纳办理支付。
- (4) 现金出纳每天盘点现金，形成盘点表并与现金台账进行核对。总会计师不定期抽查台账及现金盘点。现金仅用来支付一般费用性付款(报销等)以及工资。根据支付性质不同，所有的付款均需要必须由总会计师复核确认付款申请单已被相关部门经理或副总审批，确认无误后在付款申请单上签字确认，交由现金出纳办理支付。
- (5) 银行票据(包括银行转帐支票、汇款凭证、承兑汇票等)的收支记录由财务部银行出纳负责，银行票据的提取和使用由银行出纳负责，银行出纳主要负责转帐支票的管理。银行出纳保管财务章，总会计师保管公司章，财务部负责人接受公司委托保管法人章。转帐支票需由总会计师或财务部负责人审批确认后盖齐上述三章方可生效。财务部其他人员以及非财务部人员无权接触货币资金。

(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、总会计师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	检查货币资金支出的授权批准手续是否健全，付款申请单是否经过请付部门经理或副总、总会计师的批准。
3	查看员工借支是否经过适当授权审批	检查相关借款申请流程，抽取员工借支单，查看是否经过了部门经理或分管副总的签核。
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，是否有编制人的签名，是否经过了财务部总会计师和财务审计部复核人的复核签字。
5	查看现金盘点表是否经过复核	抽取现金盘点表，有无财务部盘点人，监盘人，以及财务审计部复核人的签字确认。

(二) 实物资产

公司制订了一系列的资产管理制度加强对实物资产的管理，如《仓库管理规定》、《设备管理实施细则》和《固定资产管理规定》。

i. 存货管理：

- (1) 存货的验收入库、领用、发出、盘点和保管等关键环节管理人员由不同人员担任。
- (2) 材料出入库：对进库的材料，仓管员与采购订单或报购计划核对完后填写《入库检验申请单》报验。材料经检验核对后入库，保管员核对货物并填制连续编号的《产品入库单》。入库单由经手人和保管人共同签字确认。存货出库时，相关人员根据已审批的领料单向仓库领料。仓库编制连续编号、内容完整的出库单，确保材料明细账发出方与出库单完全一致。原材料、成品的收、发、存月报表根据当月的入库单、领料单分别汇总编制。保管员每月上报库存帐龄分析表，相关部门及时进行分析处理。
- (3) 产成品入库：保管员对外购、委托加工的产成品根据业务部门的通知，核对货物无误后填写《收到条》签发验收单据，填写《入库检验申请单》后向检验部门报检。检验合格后进行入库处理。存货管理部门设置实物明细账，详细登记经验收合格入库的存货的类别、编号、名称、规格、型号、计量单位、数量、单价等内容。
- (4) 产成品出库：仓库在收到经相关领导批准的销售单时才提供货物。每个仓库都编制连续编号内容完整的出库单。存货建立了严格的出门验证制度。保管员每月上报库存帐龄分析表。存货的数量不定期由负责存货记录之外的独立人员核证。

- (5) 存货保管：制定了《仓库管理规定》，设有专职仓库保管员。存货的存放地点比较集中。全部存货都设有永续盘存记录。存货的保管和清查职责分离。存货的收发由保管员进行，记录由保管员和材料会计共同进行。存货管理部门设置实物明细账，详细登记经验收合格入库的存货的类别、编号、名称、规格、型号、计量单位、数量、单价等内容。存货管理部门定期与财会部门核对存货数量。公司运用金蝶K3软件进行存货的信息化管理，确保相关信息及时传递，提高存货运营效率。
- (6) 存货盘点：拥有健全的存货清查盘点制度，并定期对各类存货进行全盘，不定期进行抽盘。盘点时由会计部门将盘点项目依规格类别填具"存货盘点表"会同存货管理部门盘点，并按实际盘点数量填入数量栏内形成《盘点表》，所有参与盘点的人员均在盘点表上签字确认。存货发生盘盈、盘亏的，必须及时查明原因，分清责任，并及时报告有关部门进行处理。存货的盘盈和盘亏必须经分管领导批准后及时调帐。
- (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、领用、发出、盘点、保管及处置等关键环节管理人员是否由不同人员担任。
2	检查辅料出入库过程中的检验和复核工作是否执行	检查入库单和检验报告是否获得了恰当的复核和审批。
3	检查产成品入库/出库过程中的检验和复核工作是否执行	检查仓库是否每月和财务核对数据出具《对帐单》，是否有双方签字确认。
4	检查实物是否恰当保管	抽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，以确保实物保管的安全性和正确性。
6	检查盘点是否有效进行，盘点盈亏的处理是否经过批准	检查公司的盘点记录，核对盘点表上盘点人员的签字确认和盈亏处理申请上审批人的签字。

ii. 固定资产管理：

- (1) 固定资产的购买申请与审批：需求部门填写《设备购置申请表》至公司设备部门、公司厂长和集团设备部进行审批，根据所需资产的金额有可能还需至集团分管领导、总经理甚至董事长审批。通常，集团年度技改计划由各公司及相关责任部门根据实际需要提出申请计划，五万元以上的由董事长审批，五万元以下的由集团总经理审批。
- (2) 固定资产的接收和领用：固定资产到达后，使用部门委派的专人和供货方共同验收，合格后设备部填写固定资产登记卡，使用单位及时填制固定资产交接单，登记固定资产账簿。
- (3) 固定资产的维修和保养：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，任何出厂实物需有加盖出门证章的单据以防止各种实物资产被盗、流失。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。

- (4) 固定资产的处置：使用部门提出申请，填制《设备报废申请表》，部门负责人签字确认，分厂设备部对报废设备鉴定，确认可以报废后签字确认，再由公司设备管理部负责人审核并签字确认、公司分管副总审批并签字确认。使用部门、分厂设备部和公司设备管理部业务员要根据《设备报废申请表》注销台帐。财务部根据经审批的《设备报废申请表》进行相关账务处理。
- (5) 固定资产的盘点：公司每年年末进行固定资产盘点，财务部组织公司管理人员会同使用部门人员组成盘点小组，对固定资产进行年终清查盘点，编制《固定资产盘点表》，盘点人员签字确认后，报分管副总审核。对于确定是盘盈/亏的固定资产，经工程部或公司设备管理部负责人及财务部经理审批后，固定资产管理员在财务系统中进行修改并注销固定资产。
- (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	检查固定资产的购置是否经过恰当授权的审批	检查固定资产购置申请单上是否有相关人员的签字批准。
3	检查固定资产的购置是否经过比价等程序	检查固定资产购置在审计监督部网上的比价记录；检查是否有相关领导签字，结算凭证是否经审计监督部审核盖章。
4	检查固定资产的接受与领用的审批程序是否执行	检查固定资产验收单、固定资产交接单上是否有相关人员的签字；核对登记固定资产账簿是否登记完整；检查相关的发票及交接单，查看该固定资产是否及时入账。
5	检查固定资产的处置是否经过恰当的审批	检查设备报废申请表是否有相关人员的签字审批。
6	检查盘点是否有效进行，盘点盈亏的处理是否经过批准	检查是否定期或不定期地对固定资产进行实地清查和盘点，固定资产盘点表上盘点人员的签字以及系统修改申请书相关人员的签字审批。

iii. 工程项目管理:

- (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。设备工程部的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, 不相容职务需相互分离、制约和监督。
- (2) 对于新建的工程项目, 申请人提交基建设施施工申请, 依次由部门负责人、单位负责人签批, 工程部审核后报提交申请单位的集团分管领导审批, 工程部分管领导审批, 若投资概算大于五万元, 需提交董事长审批。对于重大的专项工程项目, 公司组织召开董事会或股东大会, 对可行性研究报告进行分析评审, 最后做出决议。
- (3) 对于金额较大的工程项目需进行招标, 逐级报设备工程部部门经理及分管领导审核; 工程造价大于50万元的, 必须签批至招标委员会主任; 小于50万元的, 签批招标委员会副主任。在物价审计部门的监督下组织招标活动。发布中标公告, 签订工程施工合同。
- (4) 工程竣工时, 工程部组织进行验收。施工单位提报工程决算书, 工程部组织进行逐步审核。工程部获得相关负责人审批后聘请第三方工程审计单位对工程金额进行审计, 施工单位和孚日设备工程部负责人双方签字认可后, 作为最终工程造价。财务部根据最终竣工决算报告调整工程账面金额。
- (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	抽查工程项目的申请, 验证由使用部门或工程部提出申请, 是否经过部门负责人、分管副总、董事长或董事会及股东大会的适当审批。
3	检查工程进度款支付的控制程序	抽查拨款和付款计划, 验证是否由分管副总和董事长的审批。

(三) 采购与付款:

- (1) 采购员根据生产计划制定物资采购计划, 根据需采购的物资的价值, 确定询价、比价或竞标方案; 对于备选供应商进行资质调查, 资质确认合格后, 采购员将物资的详细信息及各供应商的报价提报采购组长、采购部经理进行审批; 采购部经理审核后提交物价审计员和审计经理进行物价审核; 后再提交分管领导进行审批; 分管领导审批后, 返回采购员, 采购员根据审批的最低价进行物资的采购。
- (2) 采购员收到供应商发票后, 将入库单中的信息和发票信息进行核对, 核对无误后, 在发票上签字确认; 由采购部经理进行签字确认后送物价审计部进行审核; 物价审计员根据物资采购价格审批表中审核的信息进行审核盖章; 审核通过后传至财务部纳税申报科, 进行税务资料审核签字确认, 并送及送财务部材料科进行发票入账处理; 根据付款账期由财务部对供应商进行货款的支付。

- (3) 采购员根据已入库存货的发票金额以及信用期填写资金申请表，必须填写发票号码、金额等内容，报部门经理审批；部门经理签批后，进行资金登记，并提交分管领导签批后提交财务部经理审批；财务部经理审批后，采购员在资金申请表上签字确认；财务部会计根据资金申请表中的金额进行付款。

(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	检查生产计划是否有恰当的审批。检查《采购计划》、《材料配件报购汇总》，对于需求的真实性，是否存在恰当复核。
3	检查竞价与供应商选择的审批程序	复核采购过程中是否采用了竞价程序，供应商的选择是否获得了适当的审批。
4	检查发票入账控制程序的执行。	抽查采购相关的发票及相关的记帐凭证，查看相应的采购/发票是否及时入账。
5	检查货款结算控制程序的执行	根据货款结算流程检查相关付款前的支持性文件，查看相关付款是否有相关人员审批。

(四) 筹资：

- (1) 本集团建立筹资业务的岗位责任制，根据《筹资管理办法》、《重大经营与投资决策管理制度》，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) 筹资决策执行控制：根据公司生产经营情况和资金需求，董事长批示筹资决定后，由财务部负责融资的人员与相关金融机构进行沟通、协商，确定相关融资条件。对于重大的筹资活动，资金部负责人需将《授信申请》以及银行授信批复等报董事会，由董事会表决通过。公司根据签署的借款合同办理相应的担保措施，财务部银行会计根据获得的资金单据进行账务处理，融资科同时登记银行借款台账，财务部核对每笔融资利息。融资人员同时密切关注该融资账面余额及使用情况，以保证按时偿还本息，直至该笔贷款到期还本。

(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总会计师审核批准，甚至董事会审议通过。
3	借款变动情况的记录与借款合同相一致	检查资金管理部对日常贷款业务登记台帐，是否定期与财务部进行核对一致。
4	检查利息费用计提的控制程序的执行情况	检查资金管理部对日常贷款业务登记台帐，是否定期与财务部进行核对一致。
5	检查借款还款控制程序的执行情况	检查资金管理部对日常贷款业务登记台帐，复核借款还款情况。
6	检查利息单据由银行会计审核的执行情况	检查资金管理部对日常贷款业务登记台帐，检查审核利息单据是否由银行会计复核，并有财务审讫章及经办人章。

(五) 投资：

- (1) 本集团建立投资业务的岗位责任制，根据《对外投资内部控制制度》和《重大经营与投资决策管理制度》，明确相关部门和岗位的职责、权限确保办理投资业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。
- (2) 如果单笔投资未超过最近一个会计年度经审计的净资产值的5%且对同一或类似项目的投资在连续12个月内累计未超过最近一个会计年度经审计的净资产的10%，则只需集团董事长审批；若单笔投资未超过最近一个会计年度经审计的净资产值的25%且对同一或类似项目的投资在连续12个月内累计未超过最近一个会计年度经审计的净资产的25%，则需集团董事会批准，形成董事会决议；对于超出上述两项金额的投资项目，则需经董事会审议通过后提交股东大会审议批准。证券部根据获得的审批编制项目合作协议书（合同），项目合作协议书（合同）由董事长签字后生效。财务部门相关人员对投资业务的审批文件（包括投资合同、请付单若要求支付）等会计资料进行审核，总会计师签字确认，作相应的帐务处理，证券部档案员将相关资料进行整理归档。
- (3) 财务部每月根据和被投资单位进行对账，根据对账单情况进行账务处理，总会计师复核每笔投资业务如投资收益、投资成本会计处理。

(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	检查对外投资相关业务是否存在不相容职务混岗的现象。
2	检查授权批准制度的执行情况	抽查投资立项的文件，确认其经过相关人员/董事会或股东会的审批。
3	检查对外投资会计记录的准确性	浏览长期投资明细帐，抽查新增的重大对外投资，确认相关的董事会决议、投资协议存在，付款已有总会计师审批； 浏览投资明细帐，确认下属投资收益是否定期确认，总会计师已对投资收益的确认的准确性进行了审核签字； 抽查与被投资方的往来余额对帐表，确认已由总会计师及被投资方相关负责财务签字确认。

(六) 销售与收款：

为了严格控制销售与收款流程，公司制定了应收账款管理规定、账龄分析制度和产品价格管理制度。

- (1) 业务人员和客户以电话或者面谈传真的方式达成初步意向，业务人员草拟合同并进行初审，对于特殊要求合同，业务人员与相关职能部门参与评审，业务人员初审后，交部门经理或副经理审批。
- (2) 公司对所有客户的资信实施动态管理，并采取相应的预收/信用方式。公司设有专人充分了解和考虑客户的信誉、财务状况等有关情况并定期对其进行检查。出口销售时向中国进出口信用保险公司投保，如客户信用或财务状况发生不利变化，会收到进出口信用保险公司的预警，公司从而通过缩短账期或对该部分客户减少业务量等方法来降低风险。
- (3) 销售业务员根据库存情况下提货单，安排物流部门提货，物流部门获得提货单后到仓储部提货，仓储部核对相应的审批手续后给予发货。财务部核对客户信用/收款情况、合同、出库单据后进行账务处理并开具销售发票。
- (4) 对于房地产的销售，销售合同的签订需销售部经理和地产公司总经理的审批；销售底价由总经理批准，对外销售价格由销售部根据底价制定，低于底价的销售优惠需要销售经理申请，然后由总经理批准。集团房地产销售根据预估房屋面积预收房款，待楼房竣工后根据实测面积结算差价，公司根据在交房通知单上的签字确认销售收入，财务部负责人对销售/收款凭证进行审核。

(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	销售订单的价格及销售条款的准确性	检查销售订单上的条款和价格是否依据经批准的价目表；检查相关订单上是否有部门总经理的批准；比较销售订单数据与支持性文件是否相符。
3	收款的处理是否及时、准确	将日记账中的收款记录与银行对账单进行核对，确保记录收款的准确性和真实性。检查应收账款账龄报告，查看是否执行了制定的逾期账款收款程序。
4	已记录的销售是否都发出货物，所有已发货的货物是否已开具发票。	抽查销售发票，查看其是否与出库单证一致，如有不符应及时调查和处理。查看财务部往来帐，查看发票是否连续编号并及时入账。
5	核对顾客档案变更记录和原始授权文件，确定已正确处理	查看顾客档案变更记录中是否有总经理审批签字。

(七) 成本费用：

公司根据国家有关法律法规和公司生产实际情况，由企管部制定了《成本管理制度》，经厂长审批执行。企管部负责对各车间成本支出费用考核管理、考核指标的制定。

- (1) 涉及成本费用的各部门都有明确的岗位责任制，确保不相容职务相分离。
- (2) 车间保管员月底与仓库保管员系统帐核对，由车间保管员签字确认，确保产品入库数量的正确性。
- (3) 制造费用的确认与归集：总会计师月底复核其记账的准确性。
- (4) 财务部外协库保管员专门负责人核对收回数量和发出数量、生产质量部验收加工质量签字认可，确认发出收回数量的正确性。
- (5) 财务部每月根据仓库汇总的存货收发存情况和财务系统进行核对，结转当月成本。

(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	检查制造费用的归集结转程序	检查费用归集部门的适当性，复核是否有不恰当的费用计入。
3	检查主营业务成本的结转程序	复核成本结转过程的计算，检查成本结转是否正确。

(八) 工资福利:

- (1) 招聘新人员时,需提报分管领导审批以确定招聘渠道并发布信息,人力资源部筛选候选人后分管领导再次对候选人进行面试考核,正式和公司签订劳动合同前需先试用一定时间,试用期通过后公司和其签订正式的劳务合同。
- (2) 集团内部人员调动需要填写《人员调动审批表》,经有关负责人批准后调入需求单位,人力资源部门更新资料。人力资源部每年根据人员变动情况不定期的更新人员档案。
- (3) 对于计件工资,车间工序负责人提报出勤及产量,车间统计员审核汇总后计算各工人工资,由工厂企管负责人、工厂负责人、集团分管领导及总经理逐级进行审核,财务部根据审核通过的工资表进行记账并发放工资。
- (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	察看岗位责任制,确认岗位责任制中的说明是否存在。
2	检查人员招聘/调动的审批流程	检查人员招聘/调动是否严格按照流程执行,是否获得相关负责人的审批。
3	检查人员档案恰当管理	检查人员档案是否及时更新。
4	检查绩效考核的审批程序	查看相关部门负责人的考核结果,是否与绩效结果一致。
5	检查工资发放表的审批程序	检查工资发放明细表是否有各工厂厂长签字、分管领导签字、总经理签批。

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, 本集团业已建立各项制度, 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) 本集团业已按照财政部颁发的《企业内部控制基本规范》及内部会计控制具体规范的要求, 于2017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2017年12月31日已按照财政部颁发的《企业内部控制基本规范》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《企业内部控制基本规范》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。

孙日贵
法定代表或委托代理人

张萌
财务负责人

孚日集团股份有限公司

2018年3月31日