

奥瑞金科技股份有限公司

截至 2017 年 12 月 31 日止的内部控制审核报告

内部控制审核报告

普华永道中天特审字(2018)第 1258 号
(第一页, 共二页)

奥瑞金科技股份有限公司董事会:

我们接受委托, 审核了后附的奥瑞金科技股份有限公司(以下简称“奥瑞金公司”)管理层按照《企业内部控制基本规范》及内部会计控制具体规范的规定出具的《奥瑞金科技股份有限公司2017年度内部控制评价报告》。奥瑞金公司管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性, 我们的责任是对奥瑞金公司的财务报告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。

普华永道中天特审字(2018)第 1258 号
(第二页, 共二页)

我们认为, 奥瑞金公司于 2017 年 12 月 31 日在所有重大方面保持了按照《企业内部控制基本规范》建立的与财务报告相关的有效的内部控制。

普华永道中天
会计师事务所(特殊普通合伙) 注册会计师 _____

中国•上海市
2018 年 4 月 25 日
注册会计师 _____



奥瑞金科技股份有限公司 2017 年度内部控制评价报告

奥瑞金科技股份有限公司全体股东：

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（以下简称企业内部会计控制规范），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，我们对公司截止2017年12月31日（内部控制评价报告基准日）年度内的与财务报表相关的内部控制有效性进行了评价。

一、重要声明

按照企业内部会计控制规范的规定，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。管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。

公司内部控制的目的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、内部控制评价工作情况

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。纳入评价范围的主要单位包括：奥瑞金科技股份有限公司、湖北奥瑞金制罐有限公司、江苏奥瑞金包装有限公司、临沂奥瑞金印铁制罐有限公司、浙江奥瑞金包装有限公司、广东奥瑞金包装有限公司、广西奥瑞金亨源包装科技有限公司、湖北奥瑞金包装有限公司、湖北奥瑞金饮料工业有限公司、龙口奥瑞金包装有限公司、江苏奥宝印刷科技有限公司、北京奥瑞金包装容器有限公司、奥瑞金科技股份有限公司佛山分公司等分子公司。

纳入评价范围的主要业务和事项包括：治理结构、组织架构、发展战略、人力资

源、社会责任、企业文化、货币资金、募集资金、对外投资、筹资管理、采购与付款、存货管理、固定资产、销售与收款、关联交易、研究与开发、工程项目、成本费用、人事工资福利、担保业务、财务报告等活动。上述纳入评价范围的单位、业务和事项涵盖了公司经营管理的主要方面，不存在重大遗漏。

1、治理结构

公司严格按照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）和有关监管部门要求及《奥瑞金科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）规定，设立了股东大会、董事会、监事会。公司股东大会是公司最高权力机构。公司董事会是公司的决策机构，对股东大会负责；董事会成员中设有三名独立董事，独立董事根据相关法律、法规的规定，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；董事会下设战略、审计、提名、薪酬与考核四个专门委员会，履行相关事务的决策审议。公司监事会是公司监督机构，对股东大会负责。董事会聘请总经理、副总经理、财务总监等高级管理人员对公司日常生产经营活动进行管理。董事会、监事会和管理层之间权责分明、相互制衡、运作良好。

2、组织架构

根据公司经营需要，设立了制造管理中心、供应链管理中心、市场营销中心、技术研发中心、财务管理中心、人事行政管理中心等职能部门，同时制定了相应的部门及岗位职责。各职能中心分工明确、各负其责、相互协作、相互监督。公司按照相关法律、法规及内部管理制度的规定，通过委派经理、财务负责人等管理人员，对分子公司的经营、财务、人事等重大方面进行监督与控制。

3、发展战略

公司坚持商业模式创新，以优良的品质、创新的技术、差异化的产品和专业的服务，实现客户效益和自身价值的最大化。公司在“综合包装整体解决方案提供商”战略发展定位的引领下，业务涵盖了包装方案策划、包装产品设计与制造、灌装服务、基于智能包装载体的信息化服务等。公司不断维护和稳固与核心客户的合作关系，坚持与核心客户相互依托发展模式，在推进整合战略，进军多元化包装产品及服务的同时，推进智能包装领域，增强公司为客户提供增值服务的能力，带动产业的转型升级，



努力成为包装行业中创新发展的先行者。

4、人力资源管理

公司严格执行国家劳动和社会保障的各项法规、政策并实行激励与约束相结合的人力资源政策。坚持“精干高效、规范管理”的原则，按照“合理、必需、先进”的要求，合理确定公司机构设置和人员编制，落实“定员、定岗、定编”方案。公司对员工坚持使用和培养相结合，注重培养业务素质 and 综合能力较高的员工，合理调配人力资源的同时加强公司人才储备。

5、社会责任

公司以为客户创造价值，为股东创造财富，为员工提供发展机会和薪资福利，为社会进步和经济发展做贡献为宗旨，大力发展民族工业。公司注重安全生产管理，不断提高产品与服务质量，遵守环保法律法规，推行清洁生产技术，注重节能减排，促进技术创新及环境保护。公司积极为社会奉献爱心，通过参与扶贫开发、爱心捐款等各种形式持续投身公益慈善事业，履行企业社会责任。公司通过不断努力做到经济效益与社会效益、短期利益与长远利益、自身发展与社会发展相互协调，实现公司与员工、公司与社会、公司与环境的持续、健康、和谐发展。

6、企业文化

公司努力培养全体员工责任意识、团队意识、规范意识、服务意识，倡导“奋进、创新、诚实、和睦”的公司精神。公司董事、监事和高级管理人员在公司文化建设中发挥主导和示范作用，带动影响整个团队，共同营造积极向上的公司文化环境，促进公司长远发展。公司通过各种载体的宣传和各种人性化活动，把公司价值观和文化理念充分融入到公司的经营管理全过程中，提高员工的行为准则和道德规范，同时使员工自身价值在公司发展中得到充分体现，不断增强公司凝聚力和战斗力。

7、货币资金

公司制定了《货币资金管理制度》、《预算内支出控制程序》、《预算外及超预算资金支出控制程序》、《费用报销控制程序》等制度，对库存现金管理、备用金管理、银行账户管理、银行印鉴及相关票据管理、资金收付管理等货币资金相关业务做出了明确规范，保证了货币资金审批、分级授权、权责分离、监督等相关流程，加强了公司货币资金的内部控制和管理，提高了资金的安全性与资金利用的高效性。

8、募集资金

为了加强公司募集资金行为的管理，规范募集资金的使用，切实保护广大投资者的利益，公司制定了《募集资金管理制度》、《募集资金控制程序》等制度，并按照募集资金使用及审批相关流程规范募集资金的计划、募集资金专项账户管理、付款申请、付款支出审批等不相容岗位相互分离、制约和监督。同时公司内审部对各单位的募集资金使用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。

9、对外投资

公司制定了《投资管理办法》等制度，规定了对外投资的相关业务、处理程序与原则。公司在对外投资方面的内部控制遵循合法、审慎、安全、有效的原则，公司建立了相应的投资决策流程和内部审批制度，以规范公司对外投资行为，防范投资风险，提高对外投资效益，使对外投资服从公司的整体经营活动，为公司总体经营目标服务。

10、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，公司制定了《筹融资管理制度》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。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；筹资预算符合公司发展战略要求、筹资计划和资金需要。公司按照公开、公平、公正的原则慎重选择筹资对象，经审核后签署筹资合同或协议，并按照合同或协议的规定执行。公司会依据公司经营状况、现金流量等因素对公司的筹资风险进行评估，并根据评估结果优化筹资结构。

11、采购与付款

公司制定了《采购订单执行控制程序》、《采购进货控制程序》、《采购付款控制程序》等制度，修订了《原材料认证程序》等制度，规定了采购与付款的相关业务、处理程序与原则。公司明确了采购与付款业务的授权批准方式、权限、程序、责任和有关控制措施，规定经办人办理采购与付款业务的职责范围和工作要求。根据出入库管理控制程序，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。在采购付款管理方面，根据付款金额的大小，划分相应层级，明确审批的授权权限，所有采购款项的支付必须经过具有相应权限的领导审批。通过相关内部控制制度的执行，促进公司合理采购满足生产经营需要，并防范风险。

12、存货管理

公司为了提高存货周转，保证存货安全，对存货管理进行严格控制，公司制定了《库存盘点管理控制程序》、《库存标准管理控制程序》、《出入库管理控制程序》、《异常存货管理控制程序》等制度，这些制度详细规定了存货业务的办理规范流程。公司按要求制定和调整合理库存标准，严格执行出入库管理程序，定期或不定期组织对存货的现场盘点并形成记录，由专门部门进行存货库龄分析，在合理权限内，按照授权要求及时清理并报备。

13、固定资产

公司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，公司制定了《固定资产控制程序》、《年度计划和预算编制控制程序》等制度，规定了固定资产的分类、编号、购置、计价、验收、登记、保管、改良、投保、资产转移、资产损失、报废、盘点、维护保养等相关业务。定期或不定期对固定资产进行现场盘点形成报告，按照相关规定对盘点结果做出处理，合理确认资产价值。

14、销售与收款

公司结合实际情况，不断完善销售与收款业务相关的管理制度和流程，制定了《销售结算控制程序》、《销售订单管理控制程序》等制度，新制定《应收账款管理制度》，明确销售与收款的相关业务、处理程序与原则，规范了销售订单的下达、执行、跟踪程序，建立与客户协调沟通的长效机制，加强对应收账款的动态管理，提高资金的使用效果。在公司业务规模持续增长过程中，为防范销售与收款风险提供了保障。

15、关联交易

公司制定了《关联交易管理制度》、《关联交易管理制度补充实施细则》等制度，规范了关联人和关联关系的认定与判断、关联交易的范围与基本原则、审议程序和信息披露等事项。公司建立关联人名单并及时更新，确保关联人名单的真实完整。公司发生的关联交易严格遵循了关联交易内部控制制度的相关规定，对关联交易的合同评审、合同履行、交易的结算、信息披露等程序进行控制，保证关联交易的公平合理，维护公司的利益。

16、研究与开发

公司制定了《研发项目调研控制程序》、《研发项目立项管理控制程序》、《新产品评估控制程序》、《新产品开发控制程序》、《专利管理制度》等制度，规定研究与开发

的相关业务、处理程序与原则。通过相关制度的执行，科学制订研发计划，强化研发过程管理，对产品研发进度、质量、资源配置进行规划和监督，促进公司的自主创新，增强核心竞争力。

17、工程项目

公司根据实际情况制定了《工程项目管理办法》等制度，规定工程项目的相关业务、处理程序与原则。在工程招投标方面，明确了需执行招标的范围、招标方式、招标程序，以及投标、开标、评标、定标等各环节的管理要求；在工程过程管控方面，要求采用科学规范的管理方式保证施工质量、工程进度及安全文明施工；加强对施工合同的评审与执行、工程款申请与拨付、质量管理、进度控制、设计变更、洽商签证、审签权限及流程等各方面的管理与控制；在工程竣工验收方面，严格履行规定的工程验收程序，明确竣工验收的条件、标准、程序、组织管理和责任追究等。

18、成本费用

公司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性，对成本费用进行严格控制，公司制定了《预算内支出控制程序》、《预算外及超预算资金支出控制程序》、《费用报销控制程序》、《货币资金管理制度》等制度，规定了成本费用的相关业务的处理程序与原则。公司严格按照相关财务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。公司同时深化精益生产，降低物料能源消耗，节约人力成本，提高生产效率，以提高成本费用管理水平。

19、人事工资福利

为促进公司人力资源建设，充分发挥人力资源对实现公司发展战略的重要作用，公司制定了《工作守则》、《招聘管理制度》、《绩效管理制度》、《奥瑞金OJT运行推动体系》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，对员工的招聘工作，员工薪酬考核等工作。制度的执行确保公司团队充满生机和活力，提升公司的竞争力。

20、担保业务

公司制定了《对外担保管理制度》以加强公司担保业务管理，防范担保业务风险。制度规定了对外担保的相关规范、处理程序与原则。公司对外担保实行统一管理，非经公司董事会或股东大会批准、授权，任何人无权以公司名义签署对外担保的合同、协议或其他类似的法律文件。在对象的审查、审批程序、担保合同的审查和订立、日



常风险管理、信息披露等对外担保内部控制活动中遵循合法、审慎、互利、安全的原则，对担保风险实行了有效控制。

21、财务报告

公司制定了《财务报告编制管理制度》、《报表与财务分析控制程序》等制度，规定了财务报告的编报，标准，披露等程序与原则。同时公司通过《报表与财务分析控制程序》、《财务报告编制管理制度》来明确相关各财务岗位的职责、权限。对财务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。公司建立了财务报告分析机制，对公司主要经营情况指标、资产负债结构、资产质量、盈利及现金流等项目进行综合分析，以及时、准确掌握公司生产经营信息，为管理层的经营决策提供正确、合理的支撑信息。

22、预算管理

公司制定了《预算内支出控制程序》、《预算外及超预算资金支出控制程序》、《年度计划和预算编制控制程序》、《预算管理制度》等制度，规定了预算的类别、业务立项、审批权限等程序与原则。公司通过预算编制，把公司各项目标具体化，并进一步将各项预算指标分解落实到各责任部门或责任人。公司对预算执行情况及差异及时分析，实现对预算执行的动态监控，促进公司业务活动的有效管理和全面预算目标的实现。

23、合同管理

为了加强公司合同管理，最大限度维护公司的利益，控制合同执行风险，公司制定了《合同评审控制程序》等制度，规定了合同的编制、审核、签订、修改、履行、变更和解除等程序与原则。在合同签订方面，通过调查，确保合同对方当事人具备相应的法律资质和履约能力；严格执行合同评审控制程序，保证合同文本内容完整，交易条款明确，杜绝重大疏漏，控制法律风险。在合同履行过程方面，完善合同变更、解除、纠纷的上报及审批处理机制，促进和保障合同的全面有效履行，维护公司的合法利益。公司通过管理调研等工作，统一制定了模板合同，提高了合同评审效率，强化了合同的风险管控。

24、信息沟通

公司一直着力改进信息化管理，不断提高各部门获取信息的及时性和准确性，逐步增强各类信息数据分析的灵活性。公司的信息系统，在梳理公司的业务流程的同时，



实现了财务、供应、销售和生 产等数据、信息的传递和共享。

25、信息披露

为了规范公司的信息披露行为，加强信息披露事务管理，保护投资者、债权人及其他利益相关者的合法权益，根据国家有关法律、法规和深圳证券交易所的相关规定，公司制定了《信息披露管理制度》、《重大信息内部报告制度》、《重大信息内部保密制度》、《内幕信息知情人管理制度》、《外部信息使用人管理制度》等制度，规范了公司的董事、监事、高级管理人员、其他负有信息披露职责的公司人员和部门的行为，以及公司定期报告和临时报告的编制、传递、审议、披露等程序，同时制度规定了信息披露的保密措施、信息披露相关文件、资料的档案管理，责任追究与处理措施等。

三、内部控制评价结论

根据评价结果，董事会认为公司在2017年度所有重大方面有效地实施了内部控制。整体来看，公司的内部控制是完整、合理、有效的，公司各项内部控制制度能够有效执行，达到公司内部控制目标，不存在重大缺陷。

四、其他内部控制相关重大事项说明

报告期内，公司不存在其他可能对投资者理解内部控制评价报告、评价内部控制情况或进行投资决策产生重大影响的其他内部控制信息。

奥瑞金科技股份有限公司

董事会

2018年4月25日