



粤海永顺泰集团股份有限公司

截至 2022 年 6 月 30 日止的内部控制审核报告

专项审计报告



防 伪 编 码: 31000007202264816G

被审计单位名称: 粤海永顺泰集团股份有限公司

审 计 内 容:

报 告 文 号: 普华永道中天特审字(2022)第4595号

签字注册会计师: 陈建孝

注 师 编 号: 310000072258

签字注册会计师: 杜维伟

注 师 编 号: 310000072732

事 务 所 名 称: 普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)

事 务 所 电 话: 021-23238888

事 务 所 地 址: 中国上海市浦东新区东育路588号前滩中心42楼

业务报告使用防伪编码仅说明该业务报告是由依法批准设立的会计师事务所出具，业务报告的法律主体是出具报告的会计师事务所及签字注册会计师。
报告防伪信息查询网址：<https://zxfw.shcpa.org.cn/codeSearch>



内部控制审核报告

普华永道中天特审字(2022)第 4595 号
(第一页, 共二页)

粤海永顺泰集团股份有限公司董事会:

我们接受委托, 审核了后附的粤海永顺泰集团股份有限公司(以下简称“粤海永顺泰”)管理层按照《企业内部控制基本规范》对2022年6月30日粤海永顺泰财务报告内部控制的有效性进行自我评价的认定书。粤海永顺泰管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性, 我们的责任是对粤海永顺泰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。

我们认为, 粤海永顺泰于 2022 年 6 月 30 日按照《企业内部控制基本规范》在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。



普华永道中天特审字(2022)第 4595 号
(第二页, 共二页)

本报告仅作为粤海永顺泰向中国证券监督管理委员会报送有关首次公开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
2022年9月26日



注册会计师



注册会计师



粤海永顺泰集团股份有限公司

2022年6月30日财务报告内部控制有效性认定书

一 公司基本情况和本认定书的目的

(一) 公司基本情况概要

粤海永顺泰集团股份有限公司(以下简称“本公司”)系由广东粤海控股集团有限公司于2017年12月20日在中华人民共和国广州市出资成立。截止2022年6月30日,本公司股本为人民币376,298,126.00元,法定代表人为高荣利,统一社会信用代码为91440101MA5ANAOR9N,经批准的经营期限为2017年12月20日至长期。本公司及子公司经批准的经营范围为谷物磨制;饲料加工;农产品初加工服务;谷物、豆及薯类批发;谷物副产品批发;佣金代理;货物进出口(专营专控商品除外);谷物仓储;企业管理咨询服务;商品信息咨询服务;项目投资。

(二) 本认定书的目的

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《内部控制基本规范》,结合粤海永顺泰集团股份有限公司内部控制制度,出具2022年6月30日财务报告内部控制有效性的认定书。

二 财务报告内部控制的情况介绍

本公司已经建立了财务报告内部控制体系,制定了一系列管理制度,并且在公司相关经营活动环节落实这些制度。有关情况介绍如下:

(一) 公司建立财务报告内部控制的目标及所遵循的原则

财务报告内部控制的建设目标,是对财务报告及相关信息真实完整提供合理保证。公司建立与实施的财务报告内部控制遵循了《企业内部控制基本规范》中的五项原则,包括全面性、重要性、制衡性、适应性、及成本效益。

(二) 本公司财务报告内部控制的内容

本公司建立的财务报告内部控制是指按照财政部会同证监会、审计署、银监会、保监会制定的《企业内部控制基本规范》，涵盖了内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通以及内部监督五大内部控制要素，并结合公司的实际经营情况，针对保障财务报告及相关信息的真实完整，防止或及时发现并纠正潜在重大错报风险所设立的相关控制。

1 内部控制体系

公司建立了支持内部控制实施的治理结构、机构设置，明确了相关部门的权责分配，并从内部审计、人力资源、员工职业道德、专业胜任能力和企业文化等方面规范了公司实施内部控制的基础。

公司建立了识别、分析经营活动中与实现内部控制目标相关的风险机制，合理确定风险应对策略。

公司在主要的经济业务中，建立了包括不相容职务分离、授权审批、会计系统、财产保护、预算管理、运营分析、绩效考评等多方面的内部控制活动。

公司建立了相关内部控制以保障能及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在企业内部、企业与外部之间进行有效沟通。

公司同时对内部控制建立与实施情况进行监督检查机制，以评价内部控制的有效性，如发现内部控制缺陷，公司能及时加以改进。

2 财务信息系统使用情况

公司及子公司均使用用友NC系统进行财务信息处理，涉及财务凭证制作、财务报表生成、合并报表生成、关联方交易明细生成等多项财务工作。

公司负责信息系统管理的部门已针对该系统的运作设计了多项控制，包括但不限于：

- 系统总体控制
- 权限及数据安全控制
- 程序修改及开发控制
- 日常运维控制

- 机房与硬件控制
- 应急控制。

上述控制在一定程度上保证系统内数据安全与可靠性。该系统在过往多年运作良好、未出现重要或重大异常，该系统输出的财务信息均需经过公司内部多级复核。

3 潜在重大错报风险的领域及相关控制

(1) 货币资金：

公司制定内部控制制度，对货币资金流程进行严格的控制。主要控制程序包括：

1. 本公司财务部设出纳岗、费用报销核算岗、成本会计岗、收入会计岗、税务核算岗、资产核算岗、总账会计岗、财务部负责人岗，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。
2. 公司对货币资金业务建立严格的授权批准制度。
3. 单位有关部门或个人用款时，经办人凭审核有效的借款/报销申请单或发票申请，需注明用途、金额、支付方式、收款单位及账号，并附相关凭证或有效合同等。本公司规定了各级领导人员的审批限额，审批人在审批权限内进行审批，用款审批前需经过业务审批/合同审批。本公司规定了各级领导人员的业务/合同审批权限，审批人在审批权限内通过核价、参考历史价格、招投标等方式严格审核业务申请/合同申请。
4. 会计每月末编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符，总账会计或财务部负责人进行审核。
5. 会计岗位定期组织出纳进行现金盘点，发现账实不符，及时查明原因，做出处理。
6. 公司对票据管理有明确的规定，购买、领用、保管、背书转让、注销等手续健全。

7. 公司对上述各主要控制程序实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位是否相互分离	检查实际办理货币资金业务时，是否明确出纳与费用报销核算、成本会计、收入会计、税务核算、资产核算、总账会计、财务部负责人岗位由不同的员工担任，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。
2	检查是否建立严格的授权批准制度	检查是否对货币资金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，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。
3	检查费用报销是否经过合理审批	检查支取现金凭证，检查借款/报销申请单授权人员是否根据审批限额审核，检查银行对账单金额与付款通知单金额一致。
4	检查是否专人定期核对银行账户并经相关人员审核	检查是否由会计人员每月编制银行余额调节表，发现不符是否及时追查原因，及时处理，并需经过总账会计或财务部负责人审核。
5	检查现金盘点是否定期进行	检查是否定期由会计岗位组织出纳进行现金盘点，发现账实不符是否及时处理。
6	检查票据的购买、使用、保管背书转让和注销等手续是否健全	检查出纳人员对票据的启用、已购买的支票及已领用的支票是否由出纳进行登记管理，已用完的票据存根联是否黏贴于会计凭证后存档。

(2) 实物资产：

公司建立实物资产管理的岗位责任制度，对实物资产管理的各环节进行控制，确保资产安全。主要控制程序包括：

1. 实物资产的采购严格执行逐级审批手续，不相容岗位相互分离、制约和监督。
2. 公司对实物资产建立严格的预算管理办法，年度预算由实物资产主管部门报财务部审核、公司领导审批，并及时对预算执行情况进行统计比较。

3. 直接购置的运输设备、小型电子设备、其他设备等，固定资产主管部门验收完毕后直接填写《固定资产使用登记表》，外购大型机器设备等固定资产需由使用部门及资产主管部门采购申请人、使用部门和相关技术部门（如有）共同进行验收，填写《固定资产验收单》；对于自行建造固定资产，按工程建设管理相关制度规定办理验收、结算等相关手续，并由财务部根据已完成审批的资料办理入账登记。存货资产需凭发票、验收单、入库单等资料，与实物资产核对一致后办理入库手续。
4. 资产会计根据验收部门提供的实物资产发票、验收单（如有）、合同等相关证明文件，及时在财务系统中进行会计账务处理，固定资产需在固定资产管理系统中按顺序编号并登记信息，建立固定资产卡片。
5. 实物资产转移由转入部门填制《固定资产内部转移登记表》，报转入部门负责人和转出部门负责人、固定资产主管部门、财务部门、公司领导审批。
6. 公司财务部严格规定了固定资产折旧方法、年限以及残值率。资产会计使用固定资产管理系统自动生成本月折旧明细与折旧凭证，由总账会计审核。
7. 实物资产报废或毁损时需填写《固定资产报废处理申请表》经主管部门、财务部门、分管副总、总经理办公会议按权限审批。
8. 定期对实物资产进行盘点，及时查明、分析差异原因，经管理层审批盘点结果，盘点差异需经过审批后才能进行账务调整。
9. 公司对上述各主要控制程序实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查实物资产的购买是否经过相应审批	检查公司实物资产不相容岗位是否分离，检查是否由资产使用部门填写《采购请示》，提出购买申请，经使用部门以及采购部门审核判断需要购买的必要性及核定价格后，根据公司采购金额签批节点递交签批。
2	检查预算管理办法是否被严格执行	检查年度资产预算是否由主管部门报财务部审核、公司领导审批通过。检查是否进行预算执行分析，通报预算执行情况。

序号	测试程序	测试内容
3	检查实物资产的验收程序是否符合规定	检查《固定资产验收单》/《工程项目验收表》/《设备材料验收表》是否经由使用部门及资产主管部门采购申请人、使用部门和相关技术部门（如有）共同进行验收；检查仓库管理员是否对存货进行验收并编制入库单；检查供应商开具的发票是否与采购订单、合同、验收单、入库单等外部单据一致。
4	检查资产入账记录是否及时完整	检查业务部门是否及时将采购发票交给财务部入账，检查财务系统固定资产信息和金额是否和财务账面一致。
5	检查是否按规定进行实物资产的转移	检查凡属固定资产使用部门间的实物资产转移，是否由转入部门填制《固定资产内部转移登记表》，报转入部门负责人、转出部门负责人、固定资产主管部门、财务部门、公司领导审批。
6	检查资产折旧账务处理是否完整	检查固定资产折旧是否符合公司规定的折旧方法及年限，检查固定资产折旧额是否和财务账面一致，检查折旧凭证是否存在专人审核。
7	检查是否按规定的程序审批实物资产的报废和毁损	检查实物资产报废或毁损是否由使用部门提出申请并填写《固定资产报废处理申请表》，报经主管部门、财务部门、分管副总、总经理办公会议按权限审批。 审批内容包括资产报废理由，报废资产型号类别，资产报废是否经过审批后交财务部资产会计进行固定资产报废入账。
8	检查是否按照规定进行实物资产的盘点	检查是否定期对存货和固定资产进行全面检查，如发现账、卡、物不相符，是否及时查明原因，监督实物资产管理部门及时改正，以利于账、物相符，账、卡相符，账、账相符，盘盈盘亏结果是否经主管部门报财务部审核、公司领导审批后才能入账。

(3) 工程项目：

建立和健全工程项目内部控制规定，加强对工程项目的内部控制及有效实施，提高资金使用效益。主要控制程序包括：

1. 公司制定工程管理办法并严格执行，由专人定期对工程项目计划跟踪统计和比较分析。
2. 工程招标符合招投标管理办法，公开、公平、公正地综合评定中标公司。
3. 建立工程进度价款支付环节的控制制度，在符合合同订立付款条件的基础上严格执行逐级审批手续。
4. 及时组织施工、监理、技术等各部门进行竣工工程项目的验收，确保工程质量符合设计要求，并且及时将完工证明、验收单、决算材料、资料证书和合同核对一致后报财务部审核入账。
5. 公司对上述各主要控制程序实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查工程项目预算是否进行了合理审批并对年度投资计划执行情况进行统计分析	重大工程项目指挥部检查重大工程项目概预算编制是否合理，依据是否充足，检查预算是否按制度规定的审批权限进行审批；是否每月对年度投资计划进行跟踪统计和比较分析。安全生产部检查改造项目概预算编制是否合理，依据是否充足，检查预算是否按制度规定的审批权限进行审批；是否每季度对年度投资计划进行跟踪统计和比较分析。
2	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	检查招投标工作小组、招投标领导小组组成成员、招标、评标和定标是否符合招投标管理办法，公平公正评定中标公司。
3	检查工程进度价款的支付是否按规定的程序办理	检查工程进度价款支付的审批手续是否齐全，凭证、合同、付款申请表、发票、审核意见及银行付款回单上的金额信息是否一致，是否经由相关授权人员签名审核；审批人是否具有相应的权限。

序号	测试程序	测试内容
4	检查工程项目竣工验收是否符合相关规定	检查工程项目是否按规定组织竣工验收，形成竣工验收报告，验收小组成员对验收结论是否审核并签字确认，验收资料是否齐全。
5	检查是否按规定办理工程结算	检查工程结算，审核对比表及明细、竣工图纸等资料是否完整、数据是否准确，结算是否按《粤海永顺泰集团股份有限公司工程建设管理办法》规定的审批权限进行审批。

(4) 采购与付款：

公司建立采购与付款业务的岗位责任制，加强内部控制，规范采购与付款行为，确保其真实性和合法性。主要控制程序包括：

1. 公司原料采购、物资采购不相容职位都分别设立专门岗位。

原料采购由需求单位报采购计划，经需求单位主管领导审核后报公司采购部，由公司采购部牵头审核并提交公司采购营销领导小组，由公司实施集中采购，根据《原料采购管理办法》、《原料采购管理实施细则》进行询价议价，经公司采购营销领导小组同意后签订采购合同。

物资采购由需求单位报采购计划，经需求单位及公司领导审批。采用招标方式的，根据招标管理办法，按照招标程序开展招标活动，确定供应商，经公司审批后签订采购合同；永顺泰总部日常办公用品由党群办公室负责汇总各部门需求，编制采购计划、采购和分发。

2. 采用招标、单一来源采购、竞争性谈判、询价等方式确定采购价格和供应商，按不同审批权限报公司领导审批。

3. 原料采购由采购人员与供应商根据采购合同协商发货；物资采购的采购清单或采购合同经公司领导审批后，由采购人员发给供应商。

4. 物资验收由需求单位和保管员或仓管员共同完成，保管员或仓管员填制收料单，经过审核确认后录入用友 NC 系统，财务部据此作相关的会计记录。

5. 付款根据合同及《UCP600》相关规定，由财务部执行入账、付款程序。

6. 公司对上述各主要控制程序实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位是否分离，检查请购与审批是否分离	检查公司物资采购计划、采购、验收、付款、入账等不相容职位是否分别设立专门岗位，检查请购和审批是否由不同人员完成。
2	检查非招标采购方式和招标采购方式确定供应商是否按规定进行	检查公司物资是否由需求部门报采购计划，经由需求部门及公司领导审批。原料采购是否经营销采购领导小组同意后确定价格及供应商，经公司领导审批后签订采购合同。招标采购过程相关审批是否合规。检查对于制度规定应招标采购的项目是否根据招标管理办法规定的方式开展。
3	检查供应商交货是否符合合同要求	检查外方交货单据是否符合合同关于质量指标、船期、数量、价格、原产地、质检要求、食品安全等规定。
4	检查是否按规定进行采购、验收与相关会计记录	检查物资的数量、单价、总价、质量指标等是否与采购合同、发票及其他验收入库证明相符。
5	检查付款程序是否按规定执行	检查发票的数量、总价是否与采购合同要求约定一致，检查相应的付款申请单据，检查信息填制是否完整准确，是否由采购部确认，财务部提交审批，财务部按银行印鉴的设置安排签署后进行付款，检查财务部入账信息、以上付款证明和银行出账单是否一致。

(5) 筹资：

加强对筹资活动的内部控制，合理确定筹资规模和筹资结构、确保筹措资金的合理有效使用。主要控制程序包括：

1. 公司对筹资业务明确了筹资规范，规定了相关部门和岗位职责、权限，确保不相容岗位相互分离，合理确定筹资规模、筹资结构和筹资方式，旨在降低资金成本，防范和控制财务风险，确保筹措资金的合理、有效使用。

2. 根据各筹资项目及其额度制定授权和审批权限，间接债务融资相关法律文件由财务部审核，股权融资相关法律文件由资本运作部审核，再经法务部审核后签订，明确各岗位的责权，由独立人员担任执行和记录的职能。
3. 财务部对取得的筹资资产根据筹资合同或协议约定，对筹资资产按实有数额及时入账，并定期根据筹资合同或协议核算筹资费用。
4. 根据年度预算计划安排公司对外筹资额，控制资产负债率在合适的范围内，确定合适的融资结构。财务部负责控制现金流量，计算应支付利息金额，确保公司能及时偿还债务。
5. 公司对上述各主要控制程序实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查筹资活动不相容岗位职责是否相互分离	检查公司筹资业务是否明确有关部门和岗位的职责和权限，检查不相容岗位是否分离和制约。
2	检查是否按规定审批筹资活动	检查针对不同的筹资活动及其额度是否设定授权和审批权限，是否签订相关法律文件(如借款合同或协议等)，间接债务筹资是否经财务部和法务部审核，公司领导审批；股权融资经资本运作部和法务部审核，董事会审批，是否执行充分的职责分离，授权、执行和记录职能是否由独立的人员担任。
3	检查公司取得筹资资产、发生筹资费用是否按规定入账和核算	检查公司是否根据筹资合同或协议约定，对筹资资产按实有数额及时入账，检查财务部是否对筹资费用进行核算，检查公司筹资业务是否符合国家统一的会计制度规定。
4	检查筹资额是否进行计划安排及时偿还债务	检查是否根据公司年度财务预算计划安排公司对外筹资额，控制资产负债率在合适的范围内，确定合适的融资结构，财务部总账会计是否负责控制现金流量，计算应支付利息金额，确保公司能及时偿还债务。

(6) 担保

公司对担保业务建立严格的岗位责任制和授权批准制度，制定规范的担保业务审批流程，对担保业务进行核算和披露。主要控制程序包括：

1. 办理担保业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。财务部负责审查担保业务，包括申请担保人的资格、申请担保事项的合法性等；担保的执行需要通过董事会或股东大会审议批准，未经董事会或股东大会通过并授权，任何人不得以公司名义代表公司签订担保合同。
2. 对担保业务建立授权批准制度，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。
3. 建立规范的审批流程，明确相关部门的职责和权限，做好担保业务的跟踪和记录。
4. 按照担保业务的处理规定，在公司定期报告中予以披露。
5. 公司对上述各主要控制程序实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查在担保流程中是否有职责分离制度，是否被有效执行	检查办理担保业务的不相容岗位是否分离，检查担保合同是否存在相关职能部门的审批签字，检查担保的执行是否通过董事会或股东大会审议批准。
2	检查是否对担保业务建立授权批准制度，是否明确审批人的职责权限	检查是否对担保业务建立授权批准制度，是否明确授权批准的方式、程序和相关控制措施，是否规定审批人的权限、责任以及经办人的职责范围和工作要求。
3	检查担保业务全过程是否得到有效控制	检查是否建立并执行了规范的审批流程，财务部是否拟定被担保对象的背景调查及担保方案，报由董事会审批，独立董事是否必须对担保事项发表独立意见，担保事项是否可行必须由董事会决议通过。
4	检查是否按照规定对担保业务进行核算和披露	检查公司是否在半年度、年度报告中披露担保业务的具体情况。

(7) 销售与收款：

加强对单位销售与收款的内部控制，规范销售与收款行为，防范销售与收款过程中的差错和舞弊。以确保销售与收款业务的真实性、合法性。主要控制程序包括：

1. 公司建立完善的销售与收款流程，确保销售与收款业务的相互分离，制约和监督。销售与收款业务存在严格的授权批准制度，规定经办人的职责范围和工作要求。
2. 公司建立完善的业务销售管理程序，营销部主要负责组织编制营销计划、公司客户的商务洽谈、协商拟定公司客户销售合同、签订或协调子公司签订销售合同、执行销售政策和信用政策、协调组织催收货款。
3. 公司对销售业务建立严格的预算管理方法，制定年度销售目标并经由董事会批准，及时对预算执行情况进行统计比较。
4. 合同和授信的制定和修改符合相关的法律法规，根据相关规定按权限需通过子公司运营部、质管部、财务部、综合部等职能部门审核，财务总监（如有）、总经理、董事长审批后，按权限规定报本公司营销部、财务部、麦芽技术研究院、法务部等职能部门审核，营销分管领导、总经理、董事长审批通过后同意授信额度或签订合同。
5. 内销业务在取得客户对货物验收相关支持文件(客户开票通知单、客户开票系统提示、客户验收确认函等)后；出口业务在取得出口报关单、货物提单并确认货物销售的实现后，财务部及时核对《销售出库单》、《合同》等单据，根据合同计算收入开具发票，并使用用友NC系统记录。收入的入账需通过专人审核以保证开票和记账的准确性和及时性。
6. 出纳收集银行回款单以及银行承兑汇票，交由收入会计签收核对。收入会计确定回款相对应的发票，勾销发票并及时制作凭证，交由总账会计或财务部负责人复核入账。
7. 每月收入会计将款项回收情况和应收账款余额通知业务专员，业务专员对未及时回款的账款负责催收。

8. 公司对上述各主要控制程序实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查销售与收款流程，不相容岗位是否相互分离	检查是否建立完善的销售与收款流程，销售与收款业务是否相互分离，制约和监督，检查是否存在严格的授权审批制度，是否存在越权审批操作情况。
2	检查业务操作管理程序和岗位职责是否被严格执行	检查是否建立完善的业务操作程序，检查本公司营销部及子公司运营部是否分配专员负责业务跟单、签订合同、执行销售政策和信用政策、协调组织催收货款等工作。
3	检查预算管理办法是否被严格执行	检查年销售目标是否通过本公司营销部、财务总监、总经理、董事会逐级审核通过。检查本公司营销部是否定期编制销售统计分析表格，分析预算执行情况。
4	检查合同和费率的订立是否按照规定执行	检查合同和费率的订立和修改是否通过子公司运营部、质管部、财务部、综合部等相关部门审核，财务总监（如有）、总经理、董事长审批后，按权限规定报本公司营销部、财务部、麦芽技术研究院、法务部等相关部门审核，营销分管领导、总经理、董事长审批通过后签订合同。
5	检查收入确认和开票的及时性和完整性，检查票据管理的规范性	检查《销售出库单》及其对应发票、会计账务处理是否一致，检查开票金额和信息是否和合同一致，检查收入确认是否及时，相关的财务处理是否存在专人审核。
6	检查收款业务是否符合规范	检查出纳、收入会计是否明确并严格执行收款业务的程序、职责范围和其他相关规范要求，检查银行回款单是否和财务账面一致并及时，检查收款凭证是否由总账会计或财务部负责人审核。
7	检查对收入的管理是否进行规范	检查单位应收账款的催收是否有效，坏账核销和应收票据的管理是否符合规定。财务部是否每月核对应收账款，业务部专员是否对未及时付款的账款负责。

(8) 成本费用：

公司制定成本费用预算，考核成本费用指标的完成情况。主要控制程序包括：

1. 公司建立完善的成本费用流程，确保存货、成本、费用关键岗位职责的相互分离，制约和监督。
2. 公司实行预算管理制度，年度费用预算由主管部门报财务部审核、公司领导审批。
3. 财务部每季度编制费用分析表，分解成本费用指标，控制成本费用差异，确认是否存在异常，并反馈给各业务部门和管理层。
4. 材料领用部门填写领料单，经仓管于系统确认后实施领料，财务部成本会计每月从用友 NC 系统中导出收发存报表，根据领用单与收发存报表核对后入账，保证在正确的会计期间记录成本费用发生情况。
5. 在财务审核时，会计人员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，会计有权拒绝办理，对于有必要汇报的及时向公司财务总监报告。
6. 公司对上述各主要控制程序实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查成本费用的关键职位是否有职责分离	检查公司是否明确规定相关经办人员的岗位职责；访谈成本费用经办人员，了解其工作职责，确认其是否从事不相容业务。
2	检查预算管理制度是否按规定执行	检查公司是否实行了预算管理制度，于年度终了前编制下一年度的费用预算，公司管理层是否对该预算进行审批。
3	检查是否按规定进行成本费用的分析考核	检查是否由财务部负责编制实际发生额与预算对比分析表，确认是否存在异常，并反馈给各业务部门和管理层。
4	检查领料是否按照规定执行，入账是否和支持性文件一致	核对领料单是否存在仓管等多人复核确认，核对《收发存报表》是否与领料单和财务账套中相关明细科目一致。

序号	测试程序	测试内容
5	检查成本费用业务是否有恰当审批	检查是否对成本费用业务建立授权批准制度，明确审批人授权批准权限和程序，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。

(9) 税务:

加强税务的内部控制，确保税务的真实性和合法性。主要控制程序包括：

1. 税务会计每月按税种分类，准确运用各项税目、税率和计税基础，计算当期应纳税额，交由总账会计或财务部负责人审核后，编制税务计提分录。
2. 各税种申报数据与财务账面保持一致，纳税申报表由税务会计填写，财务部负责人、财务总监（如需）、总经理/董事长（如需）审批后由税务会计办理申报。
3. 税务会计根据经财务部负责人、财务总监（如需）、总经理/董事长（如需）审批后的申报表，申报支付税款，根据已签订代扣协议直接由银行账户付款。
4. 税务负债金额的调整需要经财务部负责人审核，保证税务资料的真实、准确和完整。
5. 公司对上述各主要控制程序实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查税务计算是否符合规定	检查税务计算是否符合相关法规，检查计算结果是否经由总账会计或财务部负责人审核，检查税务计提分录是否和计算结果保持一致。
2	检查纳税申报是否按规定的程序办理	检查各项税种申报数据是否与财务账面一致，是否由税务会计填写申报表，财务部负责人、财务总监、总经理/董事长批准后才能申报。
3	检查税款缴纳是否符合规定	检查纳税付款申请、银行付款回单和财务账面是否保持一致。

序号	测试程序	测试内容
4	检查税务负债金额和税项会计科目调整是否按规定程序办理	检查税务负债金额的调整是否需要经财务部负责人审核批准，以保证税务资料的真实、准确和完整。

(10) 工资及福利:

公司根据人力资源管理规章制度进行员工薪酬、招聘、离职和档案管理。主要控制程序包括:

1. 人力资源部按规定的薪酬体系，进行对应的岗位薪酬调整。
2. 依据公司发展规划和人力资源需求计划制定全年的人员需求招聘计划或人工成本预算。
3. 员工申请辞职需经所属部门负责人、人力资源部负责人、所在部门分管领导、人力资源分管领导、总经理、董事长审批，并与该员工面谈，员工辞职需办理离职移交手续。
4. 员工档案编号分类存放档案柜，按照专门的管理规定实施保密措施管理。
5. 每月的考勤表由员工本人及部门负责人签名确认，由人力资源部审核存档。
6. 人力资源部根据上月麦芽销量、人员考勤等情况制作《工资表》，经人力资源部负责人、人力资源分管领导、财务总监、总经理、董事长审核签字后，交财务部会计审核记帐。
7. 公司对上述各主要控制程序实施的测试程序:

序号	测试程序	测试内容
1	检查是否按规定程序进行工资调整	检查调整薪酬的员工是否由人力资源部提出建议，按程序审批后执行。
2	检查是否按规定进行员工招聘和培训	检查年末是否依据公司的发展规划，预算下一年度的人员招聘需求和培训计划。

序号	测试程序	测试内容
3	检查是否按规定进行员工解除劳动合同	检查部门负责人是否正式收到《员工辞职申请书》后，注明对该员工辞职的批复(包括同意离职的日期等)，交人力资源部人事专员、人力资源部负责人、人力资源部分管领导、总经理、董事长审批，并与该员工面谈了解情况及员工对公司的意见。员工是否办理离职移交手续，包括《员工离职清单》、《协议书》及《离职证明》等文件。
4	检查是否按规定进行员工档案保留	检查每个员工档案编号是否分类放入档案柜，按照专门的管理规定实施保密措施管理。
5	检查是否按规定进行员工考勤	检查每月各部门考勤员是否汇总考勤情况，交给员工本人及部门负责人签名确认后交人力资源部审核。
6	检查工资表	检查工资表，查看是否经过相关领导审批。

(11) 期末结账:

公司财务部按照制度规定进行期末结账，并按制度规定编制财务报告。主要控制程序包括：

1. 按结账流程进行凭证的填制、审核、过账。
2. 凭证制单人与审核人由不相容岗位的员工担任。
3. 凭证审核人无权取消审核他人已审核的凭证，且用友 NC 系统会有报错提示。
4. 对于借贷不平的凭证，用友 NC 系统会有报错提示，不能对不平的会计凭证进行保存记账。
5. 月末在记账前进行明细账与总账的核对，核对无误后系统才能进行结账。
6. 财务账务操作系统流程设定：凭证录入→审核专员审核→过账→月末结账。在关账结束之后不能再对当月凭证进行修改操作。
7. 会计科目由公司财务部统一设置，子公司或公司财务部提出申请，公司财务部负责人审核后由专人在用友 NC 系统进行新增或修改。

8. 严格按照公司要求的会计报表模板填列相关财务数据与信息，并安排专人对数据与信息进行复核。
9. 财务部每季度合并报表并编写财务报告，同时安排专人对合并报表的工作底稿(合并会计分录)进行审核，对数据与信息的来源以及计算的准确性进行复核，审核无误后呈送财务部负责人审核后发给财务总监。
10. 根据企业会计准则及证监会的报告披露规范与指引编制季度、半年度及年度报告及附注，并由财务总监、董事会秘书审核。
11. 公司对上述各主要控制程序实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查结账流程是否按规定进行	检查是否由审核岗位对凭证进行审核，是否由总账会计进行记账和结账动作，若有未审核凭证，是否不能完成记账和结账动作。
2	检查不相容岗位是否相互分离	检查凭证制单人与审核人是否由不相容岗位的员工担任。
3	检查是否可以取消审核他人已审核的凭证	尝试取消审核他人已审核凭证，检查系统是否禁止，并提示报错信息。
4	检查是否可以录入借贷不平的凭证	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，是否可以保存。
5	检查是否按规定进行明细账与总账的核对	检查月末在记账前是否进行明细账与总账的核对，核对完全无误后系统才能进行结账工作。
6	检查月末结账后是否无法再更改上期凭证	检查凭证录入员是否在月末结账操作后即无法再对当月凭证进行编辑、修改和增减等操作。
7	检查是否按规定进行会计科目的设置	检查是否由公司财务部对科目进行设置，是否经过财务部负责人审核才能进行科目设置。
8	检查是否按照公司要求的会计报表模板填列相关财务数据与信息	检查是否按照公司要求的会计报表模板填列相关财务数据与信息，是否由专人对数据与信息进行复核。

序号	测试程序	测试内容
9	检查是否按规定进行合并报表和报告	检查是否每季度做合并报表和报告，是否由财务部总账会计发给财务部负责人、财务总监、董事会秘书审核。
10	检查季报或年报是否符合证监会的报告披露规范与指引	检查季报或年报，是否根据企业会计准则以及董事会秘书提供的证监会下发的报告披露规范与指引填制报告及附注。

(12) 信息系统:

主要控制程序包括:

1. 公司建立并实施各项信息系统管理制度，明确信息系统管理部门和人员职责。
2. 应用系统安全管理有明确规定。
3. 仅信息系统管理人员才能进入机房，访客进入必须有信息系统管理人员陪同。
4. 公司信息系统管理人员每周进行业务数据备份。
5. 软件修改部分有明确的规定，包括修改申请、代码执行、外包商管理、程序测试与上线管理。
6. 公司对上述各主要控制程序实施的测试程序:

序号	测试程序	测试内容
1	检查是否按管理制度进行组织架构安排和分工	检查公司信息系统管理是否明确组织架构与分工。
2	检查应用系统安全管理	检查应用系统客户的新增和变动是否经过系统管理员批准并报备案，检查用户密码是否满足不只选用简单的数字或英文字母，密码长度在8位数以上的要求。
3	检查是否按规定实行信息中心机房物理安全管理	检查是否非信息系统管理人员无故不得进入机房。

序号	测试程序	测试内容
4	检查是否进行数据备份	检查是否定期进行数据备份。
5	检查软件修改部分是否有明确的规定	检查软件修改部分，如涉及到大项的修改，是否由使用部门提出申请及修改说明，部门负责人审核，由信息系统管理部门评估可行性。修改完毕之后，是否由信息系统管理部门负责建立测试环境，并组织使用部门共同测试，测试完成后，是否由信息系统管理部门负责更新系统；简单的修改，是否由使用部门提出，信息系统管理部门直接处理。

(13) 公司层面控制：

公司建立了明确的诚信与道德观，通过制度建设和完善，以及业务流程的创新和整合，以适应公司快速发展的需要。主要控制程序包括：

1. 公司管理层向员工传达了诚信与道德观，并通过言谈和行动的方式表现出对诚信和道德标准的一丝不苟。
2. 公司拥有经验丰富且努力进取的管理团队和技术熟练的员工队伍。
3. 公司所有权、经营权、监督权分离，对重大事项的决策流程符合法律法规的要求，设有监事会，对公司经营进行有效的监督。
4. 公司具有领先的经营理念 and 鲜明的经营风格，推崇沟通，务实，注重实践，追求效率，并致力业务创新。
5. 公司根据不断扩展的业务需要设置和调整组织机构，从管理层到员工都具备相应的知识、经验和技能，并有完善的信息沟通机制。
6. 公司的权利和职责分配合适，有明确的授权，职责描述清晰，符合组织目标要求。
7. 公司的人力资源政策能确保招聘和保持有能力的人，以使公司计划得以实施，公司目标得以实现。
8. 公司制订了中长期目标、年度目标及业务层面的目标，指引生产经营活动的开展，并进行跟踪、分析、不断改善。

9. 公司高级管理层与经营管理层人员之间就财务报告工作(包括会计准则选择和运用、信息技术以及资产保护)和财务报告内部控制的事项进行及时沟通。
10. 公司致力于风险管理与控制，不仅不断完善公司内部的风险控制体系，也给予公司外部的风险以足够的重视，建立了危机处理的管理机制。
11. 公司根据经济、行业和监管环境的变化对业务作适当的调整，有快速的应变能力。
12. 公司设立了内部审计部门通过开展重点投资项目审计、经济责任审计、财务收支情况审计、会计核算及会计基础工作审计等，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。
13. 公司董事会设立了独立审计委员会，监督并指导内部审计，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。

对内部控制有效性的认定

本公司确知建立健全财务报告内部控制并确保其有效性是本公司董事会的责任，经理层负责组织领导内部控制的日常运行，旨在对财务报告及相关信息真实完整提供合理保证。

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。

本公司业已对于 2022 年 6 月 30 日与财务报告内部控制设计的合理性进行了评价。基于前述评价，公司确认于 2022 年 6 月 30 日按照《企业内部控制基本规范》的要求在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。



粤海永顺泰集团股份有限公司

法定代表人：

高利



财务负责人：

王琴



2022年9月26日



营业执照

(副本)

统一社会信用代码

91310000609134343

证照编号: 0000002202201180028



扫描二维码登录“国家企业信用信息公示系统”了解更多登记、备案信息。

中国(上海)自由贸易试验区

名称 普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)

成立日期 2013年01月18日

类型 外商投资特殊普通合伙企业

合伙期限 2013年01月18日至不约定期限

执行事务合伙人 李丹

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507单元01室

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】

此复印件仅供 粤海永顺泰集团股份有限公司

截至2022年6月30日止的内部控制审核报告

【普华永道中天特审字(2022)第4595号】后附

之用,其他用途无效。



登记机关

2022年01月18日

此复印件仅供粤海永顺泰集团股份有限公司

公司截至2022年6月30日止的内部控制审计报告

【普华永道中天特审字(2022)第4595号】后附之

用，其他用途无效。

证书序号: NO.000525

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：李芹

主任会计师：

办公场所：中国（上海）自由贸易试验区陆家嘴环路1318号

星辰银行大厦507单元01室

组织形式：特殊的普通合伙企业

会计师事务所编号：S10000007

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：





姓名	陈建孝
Full name	陈建孝
性别	男
Sex	男
出生日期	1977-06-27
Date of birth	1977-06-27
工作单位	普华永道中天会计师事务所 (特殊普通合伙)广州分所
Working unit	普华永道中天会计师事务所 (特殊普通合伙)广州分所
身份证号码	440711197706275411
Identity card No.	440711197706275411



年度检验登记

陈建孝(310000072258), 已通过广东省注册会计师协会2018年任职资格检查。通过文号: 粤注协(2018)58号。

陈建孝(310000072258), 已通过广东省注册会计师协会2019年任职资格检查。通过文号: 粤注协(2019)94号。

证书编号: 310000072258
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: 2002年12月16日
Date of Issuance

2018年3月换发

此复印件与原件相符, 仅供粤海永顺泰集团股份有限公司截至2022年6月30日止的内部控制审核报告【普华永道中天特审字(2022)第4595号】后附用



陈建孝(310000072258), 已通过广东省注册会计师协会2020年任职资格检查。通过文号: 粤注协〔2020〕132号。



310000072258

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



陈建孝(310000072258), 已通过广东省注册会计师协会2021年任职资格检查。通过文号: 粤注协〔2021〕268号。



310000072258

年 月 日
/ /

年 月 日
/ /

6

7

此复印件与原件相符, 仅供粤海永顺泰集团股份有限公司截至2022年6月30日止的内部控制审核报告【普华永道中天特审字(2022)第4595号】后附用送



姓名	杜维伟
Full name	
性别	男
Sex	
出生日期	1980-09-03
Date of birth	
工作单位	普华永道中天会计师事务所
Working unit	
身份证号码	440305600361101077
Identity card No.	



杜维伟(31000072732), 已通过广东省注册会计师协会2020年任职资格检查。通过文号: 粤注协(2020)132号。



310000072732

证书编号: 31000072732
No. of Certificate

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

发证日期: 2009年03月29日
Date of Issuance y m d

2020年9月颁发



此复印件与原件相符, 仅供粤海永顺泰集团股份有限公司截至2022年6月30日止的内部控制审核报告【普华永道中天特审字(2022)第4595号】后附用途

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
y m d

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
y m d

此复印件与原件相符，仅供粤海永顺泰集团股份有限公司截至2022年6月30日止的内部控制审核报告【普华永道中天特审字(2022)第4595号】后附用途

