

深圳市银宝山新科技股份有限公司

内部控制鉴证报告

大华核字[2015]003566号

大华会计师事务所(特殊普通合伙)

Da Hua Certified Public Accountants (Special General Partnership)

# 深圳市银宝山新科技股份有限公司

## 内部控制鉴证报告

(截止 2015 年 6 月 30 日)

	目 录	页 次
一、	内部控制鉴证报告	1-2
二、	深圳市银宝山新科技股份有限公司内部控制的自我评价报告	1-9

## 内部控制鉴证报告

大华核字[2015]003566号

深圳市银宝山新科技股份有限公司全体股东：

我们审核了后附的深圳市银宝山新科技股份有限公司（以下简称银宝山新）管理层《内部控制的自我评价报告》涉及的与2015年6月30日财务报表相关的内部控制有效性的认定。

### 一、管理层的责任

银宝山新管理层的责任是按照《内部会计控制规范-基本规范（试行）》和相关规定建立健全内部控制并保持其有效性。

### 二、注册会计师的责任

我们的责任是对银宝山新截至2015年6月30日内部控制的有效性发表意见。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》和《内部控制审核指导意见》的规定执行了鉴证业务。该准则要求我们计划和执行鉴证工作，以对银宝山新对内部控制自我评价报告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制度设计的完整性、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。

### 三、内部控制的固有局限性

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、程序的遵循程度，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。

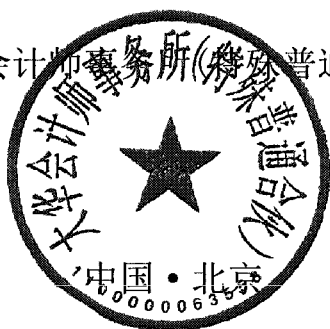
### 四、鉴证意见

我们认为，银宝山新按照《内部会计控制规范-基本规范（试行）》和相关规定于2015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。

### 五、对报告使用者和使用目的的限定

本报告仅供银宝山新首次公开发行股票时使用，不得用作任何其他目的。由于使用不当所造成的后果，与执行本业务的注册会计师和会计师事务所无关。我们同意本报告作为银宝山新首次公开发行股票的必备文件，随同其他申报材料一起上报。

大华会计师事务所(特殊普通合伙)



中国注册会计师:



中国注册会计师:



二〇一五年九月十七日

## 深圳市银宝山新科技股份有限公司

### 内部控制的自我评价报告

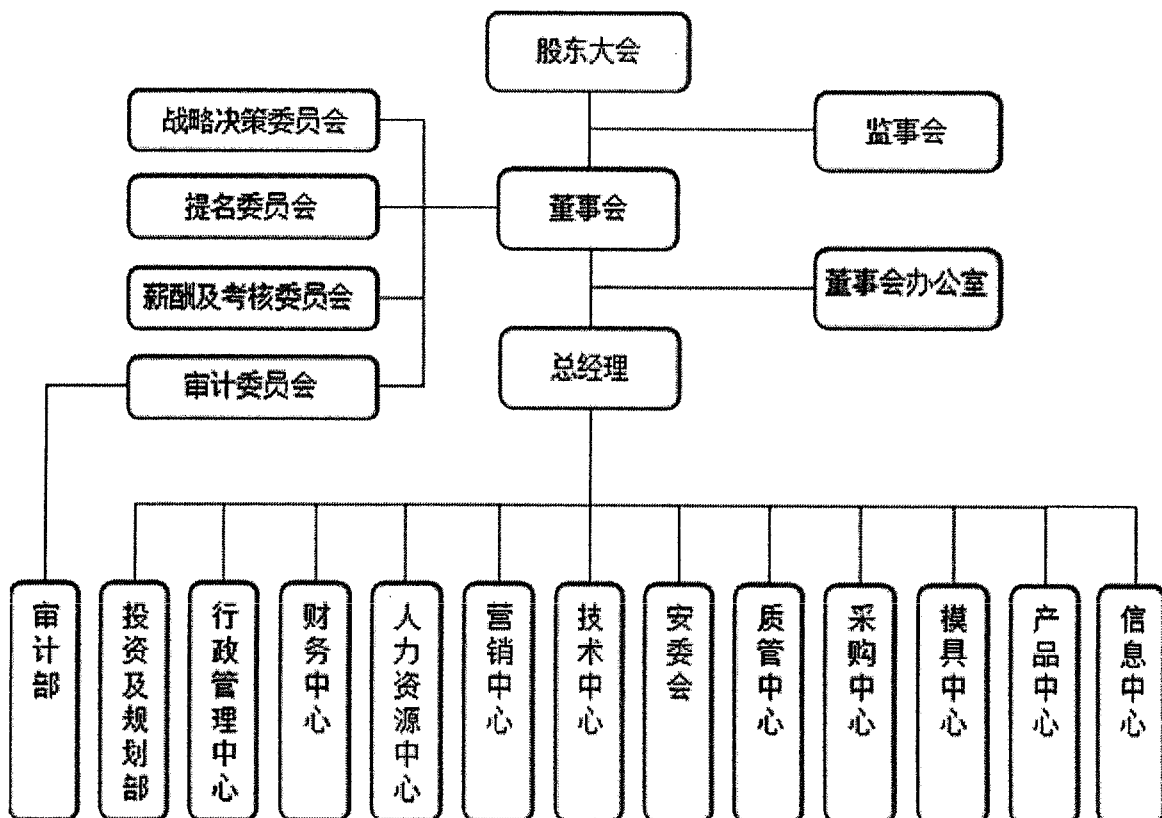
内部控制制度在本公司的管理当局领导下和全体员工共同努力下，得到了不断的发展和完善，这为本公司的经营发展打下了坚实的基础，使本公司的工作效率不断提高，各部门之间互相协调、互相制约。

#### 一、 内部环境

内部环境是企业实施内部控制的基础，一般包括治理结构、机构设置及权责分配、内部审计、人力资源政策、企业文化等。内部环境的好坏决定着企业其他控制能否实施以及实施的效果。本公司作为拟上市公司，本着规范运作的基本思想，积极地创造良好的内部环境，主要表现在以下几个方面：

##### (一) 治理结构、机构设置及权责分配

##### 1. 组织结构



2. 本公司作为一家拟上市公司已经按《公司法》、证监会的有关法规和公司章程，建立了股东大会、董事会、监事会以及在董事会领导下的经营班子，并分别明确了决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制，为公司的规范运作、长期健康发展打下的坚实的基础。

3. 控股股东占用资金的情况。本公司目前不存在被控股股东——天津港保税区中银实业发展公司占有资产的情况。

## （二）内部审计

本公司重视内部审计工作，制定了规范、严格的内部审计制度。公司设置了审计部，并配备了 2 名以上的专职审计人员，审计部由公司董事会领导。

审计部结合内部审计监督，对内部控制的有效性进行监督检查。审计部对监督检查中发现的内部控制缺陷，按照内部审计工作程序进行报告；对监督检查中发现的内部控制重大缺陷，有权直接向董事会及其审计委员会、监事会报告。

## （三）人力资源政策

本公司贯彻“员工是公司的价值核心”的人力资本观念，坚持“人品、智慧、团队、激情”的公司用人理念，遵循“用人唯才”的原则，聘用认同本企业文化、爱岗敬业、符合职位要求，有发展潜力的人员。

本公司已建立和实施了较科学的员工的聘用、培训、辞退与辞职制度，以及员工的薪酬、考核、晋升与奖惩等人事管理制度，确保公司人力资源的稳定发展。同时，本公司通过切实加强员工培训和继续教育，不断提升员工素质，通过良好的员工考核和激励机制来留住优秀人才，保证人员的稳定性。

## （四）企业文化

本公司注重加强企业文化建设，制定了《员工行为守则》，认真落实岗位职责制，培养积极向上的价值观和社会责任感，倡导诚实守信、爱岗敬业、开拓创新和团队协作精神，树立现代管理理念，强化风险意识。

公司高层管理人员能够在企业文化建设中发挥主导作用；企业员工能够遵守员工行为守则，认真履行岗位职责；公司高层管理人员和员工能够做到遵纪守法、依法办事。

## 二、风险评估

本公司对内部控制环境、内控制度的执行各环节实施风险评估，发现内部控制制度的缺陷及执行中的风险因素，有针对性地完善内控体系及内控制度，纠正内控制度在执行中的偏差，避免内部控制失控。

本公司以《内部会计控制规范-基本规范（试行）》为指引，从风险管理信息的收集、风险评估、风险管理策略与解决方案、风险管理的监督与改进、风险管理组织体系等方面建立健全了公司的风险评估体系和风险控制体系，将风险管理理念贯彻到公司各个部门、各个流程以及各个环节中。组织各个部门对外部风险和内部风险进行识别和分析，并采取相应的风险管理策略，以实现风险的有效控制。本公司在财务、采购、仓储、生产、品质、销售、投资、筹资、预算、行政等方面建立了管理制度，规范了公司日常经营的各项流程，降低了经营风险。

例如，在生产质量管理方面，本公司已建立了严格的质量管理体系文件，并通过了 ISO9001 验证，规范了从原料采购、仓储、产品设计、生产作业、设备调整、过程检验、品质检查、销售等多个环节的控制措施，保证公司产品品质，降低经营风险。

## 三、控制活动

本公司充分认识到，良好、完善的控制措施对消除风险、实现经营目标的重要性。本公司能够结合风险评估结果，通过手工控制与自动控制、预防性控制与发现性控制相结合的方法，运用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

本公司的控制措施一般包括：不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制和绩效考评控制等。

### （一）不相容职务分离控制

本公司对于各项业务流程中所涉及的不相容职务进行了必要的分析和梳理，并实施了相应的分离措施，形成在各项业务的分工及流程上各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

本公司在经营管理中，为防止错误或舞弊的发生，在采购、销售、财务管理环节均进行了职责划分。公司的销售业务涉及到物流部、业务部、供应部、财务部等。业务部负责审核合同并做出发货指令，由各中心仓库具体负责向客户发货，而由业务部门向客户寄出发货单要求其签收；当销售确认时，由经办人提出开票申请由业务部审核，通知财务开出发票，财务部负责收款；对销售人员业绩考核由业务部门以外的财务部提供资料，由业务部和人力资源中心按规定进行考核。通过上述职责划分，在销售过程中，授权与执行、考核与基础资料的提供、负责实物的部门与调拨实物的部门都由不同的部门执行，有效地防止了销售环节的舞弊和不法、不正当、不合理行为的发生。

## （二）授权审批控制

本公司在交易授权上区分交易的不同性质采用了不同的授权审批方式。对于一般性交易如购销业务、费用报销业务采用了各职能部门和分管领导审批制度；对于非常规性交易，如收购、投资、发行股票等重大交易需董事会、股东大会做出决定。

1. 一般授权。在采购业务中，本公司一直采用招标与审批相结合的制度。大额的原材料采用招标方式，小额的原材料和采购采用审批方式，同时坚持多家供应商报价制；在销售业务中，发货指令由销管部根据合同发出；在费用开支方面，由公司规定各种费用的审批权限，具体由部门经理、公司副总经理、总经理执行。

2. 特别授权。对于重大经营活动，需由股东大会、董事会做出决定，从而保证了交易进行的合法依据。

## （三）会计系统控制

本公司严格执行企业会计准则，加强会计基础工作，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序，保证会计资料真实完整。

### 1. 财务会计制度的建设及规范

本公司制定了《深圳市银宝山新科技股份有限公司财务管理制度》（以下简称“财务管理制度”），同时还先后出台了有关费用审批权限和开支标准等配套实施方法。所属公司及其子公司等均统一执行《财务管理制度》。在该制度规定下，所属公司及其子公司可制定具体的财务会计管理办法，并报公司财务部备

案。所属公司财务部受本公司总经理和公司财务部的双重领导。《财务管理制度》还分别对现金、银行存款、应收账款等流动资产，固定资产，无形资产，递延资产，成本费用，营业收入，利润及其分配以及会计基础工作分别作了具体规定。

## 2. 会计机构设置及人员配备

本公司依法设置会计机构，配备必要的会计从业人员。正式上岗的会计人员均已取得会计从业资格证书，会计机构负责人已具备中级以上技术职称。

本公司设置财务总监一名，且未设置与其职权重叠的副职。财务总监全面负责本公司的财务会计工作。

本公司就主要的会计处理程序做了明确而具体的规定，从原材料的供应和采购，产品加工与生产，产品的销售与货款的回收，各种费用的发生与归集，以及投资与收购、筹资与信贷等特殊业务都有相应的规定与制度。

本公司的会计系统能够确认并记录所有真实的交易；能够及时、充分详细地描述交易，并且计量交易的价值；能够在适当的会计期间记录交易，并且在财务报表中适当地进行表达与披露。

子公司财务部同时也接受总部财务中心的领导，从而确保公司财务管理的统一性。

### （四）财产保护控制

本公司建立了财产日常管理制度和定期清查制度，采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，并严格限制未经授权的人员接触和处置财产，以确保财产的安全完整。公司建立并落实了货币资金内部控制制度、固定资产管理制度、成本费用管理制度、财产物资清查盘点制度、仓库管理制度，明确了公司资金、费用支付规定，以及资金管理方式和管理流程，有效防范公司财产损失，保证公司财产安全。

### （五）预算控制

本公司建立并实施全面预算管理制度，明确各责任部门在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，强化预算约束。通过预算控制，使经营目标转化为各部门、各个岗位以至个人的具体行为目标及约束条件，从而保证了经营目标的实现。本公司全面预算体系包括销售预算、成本预

算、费用预算、运营资金预算、资本预算、财务状况预算等。本公司通过预算小组，对预算的执行过程与结果进行控制、调整和考评。

#### （六）运营分析控制

本公司建立并实施运营分析控制制度，综合生产、购销、投资、筹资、财务等方面的信息，通过因素分析、对比分析、趋势分析等方法，定期开展运营情况分析，发现存在的问题，及时查明原因并加以改进。

例如，公司以财务部门提供的数据为基准，结合期初制定的预算数据进行对比分析，通过比对期初预算和计划完成情况、销售指标和利润指标匹配情况、主要产品利润增长情况、生产任务的完成情况等数据及指标，对公司的市场营销策略、生产潜力及行政保障工作进行深入分析，及时的发现问题、解决问题，不断提高公司的经营管理水平。

#### （七）绩效考评控制

本公司建立和实施绩效考评制度，科学设置考核指标体系，对公司内部各责任单位和全体员工的业绩进行定期考核和客观评价，将考评结果作为确定员工薪酬以及职务晋升、评优、降级、调岗、辞退等的依据。薪酬与考核委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责。薪酬与考核委员会提出的公司董事的薪酬计划，须报经董事会同意后，提交股东大会审议通过后方可实施；公司高级管理人员的薪酬分配方案须报董事会批准。而对于普通员工的薪酬考核，严格按照公司制定的《人力资源管理制度》来进行考核。

#### （八）计算机控制

本公司在生产经营过程中非常注意控制手段和方法的使用，这些为企业的高效、经济的运行提供了极大的帮助。例如，在物控部门，原材料的采购、产品的生产、产成品的发运，全采用计算机记录控制；在采购过程中，计算机控制对公司以销定产的模式而最终决定采购量，起到了降低库存量，减少资金沉积的积极作用；在销管部门和结算部门，销售合同的管理、成品的发送指令、应收帐款的金额、期限、以及客户的信用情况全采用计算机处理，这使工作效率极大地提高，工作准确度也得到了保证；在财务部门，财务软件的使用为提

高核算的及时性、准确性提供了保证。

#### （九）突发事件处理机制

本公司建立突发事件应急处理机制，对可能发生的重大风险或突发事件，制定应急预案、明确责任人员、规范处置程序，确保突发事件得到及时妥善处理。

公司专门成立了以总经理胡作寰为组长的突发事件应急领导小组，负责组织制定事故应急预案演习计划，并定期组织进行演习、评估和修改完善；负责应急救援预案体系的建设和运转；通报发布重大事故应急救援预案与处理进展情况，协调与外部应急力量、相关政府部门等关系。

#### （十）实现经营目标的主要制度、方法

本公司充分认识到良好、完善的运行机制对实现经营管理目标的重要性，为此本公司已建立了相关的制度、规章以保证公司的高效运作，资产的安全和完整，信息客观、准确。

本公司建立的规章、制度覆盖了经营管理的基本环节，具体情况如下：

1. 公司股东大会、董事会、监事会议事规则。
2. 生产作业标准操作规则。
3. 采购供应制度。采购供应制度分为采购总则和采购工作运作程序。前者包括采购范围、目的、方式、供应商资格确认、采购合同签订、采购执行；后者包括计划、供应商的选择、采购周期、运输、验收、入库、审批数量和权限等。
4. 市场销售制度。市场销售制度包括市场推广的方法、权限、手段等；销售合同签订、销售发货指令、销售数量、金额的确认与控制；销售人员管理、销售业绩的考核及奖惩，销售费用管理制度，商业与价格政策等。
5. 财产物资管理制度。包括存货、固定资产、在建工程及物资等各类实物资产的储存、收发、耗用、报废、维护、清查的管理程序和职责、票据传递及处理等的规定。
6. 人事行政管理制度。包括人力资源管理制度和行政管理制度，主要内容有：员工招聘管理规定、员工考核办法、奖惩标准、考勤制度、各岗位的任职条件；各部门的职能、权限范围、工作程序及要求、行政管理等。

7. 财务、会计管理制度。财务、会计管理制度包括财务管理制度、资金管理制度、成本管理制度、费用报销管理办法、差旅费开支标准、内部稽核制度、会计人员岗位责任制、司机行车补助标准等多项管理制度。

8. 内部审计制度。包括内部审计部门的设立、内部审计职责和工作权限、工作流程、内部审计的内容及报告的要求、内部审计信息的披露、审计结果的处理(奖励与处罚)等。

9. 授权管理制度。包括公司内部基本业务、财务管理及人事管理的授权等基本授权,超出基本授权范围的某一特定事项或某项特殊业务授权的特别授权等规定。

10. 重大内部信息报告制度。重大内部信息报告制度包括重大信息管理的分工、职责及权限、重大信息事项的标准、重大信息内部报告的程序与管理等。

#### 四、信息与沟通

本公司通过销售月报、采购月报、管理报表、内部审计工作报告等,确保公司内部业务信息能得到顺畅交流,并及时、真实、准确、完整地披露。

本公司建立了《内部公文管理规定》和《信息安全管理规定》,明确了内部沟通渠道,提倡个人与公司、个人与个人之间坦诚的沟通与合作。

本公司执行信息披露制度,并设置专门部门,指派专人负责信息披露工作和与监管部门沟通,保证了公司信息披露及时、准确、完整。董事会秘书和投资及规划部主要负责对外信息披露。

#### 五、内部监督

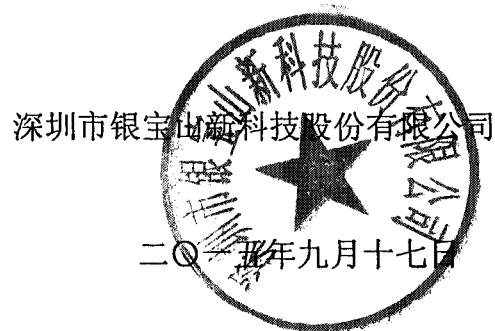
本公司对内部控制建立与实施情况进行持续监督检查,评价内部控制的有效性,发现内部控制缺陷,并及时加以改进。

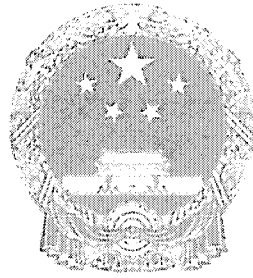
本公司依照法律法规和相关规范性文件设立了监事会、董事会审计委员会、审计部等机构部门负责公司内部监督工作。董事会审计委员会对公司内部审计实施监督和核查工作,监督内部控制的有效实施和内部控制自我评价情况。公司监事会对董事、经理及其他高管人员的履职情况及公司依法运作情况进行监督。

本公司审计部负责对各部门各项生产经营活动进行审计监督，对内部控制的有效性进行评价，并协调组织公司风险管理工作。本公司审计部的监督主要分为日常监督和专项监督，如实施对公司财务报表的定期审核审计；开展对业务费开支等的专项审计；并通过对公司现金、银行账户定期不定期抽查和对设备、原材料等定期与不定期盘查。对监督过程中发现的内部控制缺陷，分析缺陷的性质和产生的原因，提出整改方案，采取适当的形式及时向董事会、监事会或者经理层报告以便给以及时的处理。

#### 六、管理层对内部控制的完整性、合理性及有效性的自我评估意见

本公司管理层认为，公司现有的内部控制已覆盖了公司运营的各层面和各环节，形成了规范的管理体系，能够预防和及时发现、纠正公司运营过程可能出现的重要错误和舞弊，保护公司资产的安全和完整，保证会计记录和会计信息的真实性、准确性和及时性，在完整性、合理性及有效性方面不存在重大缺陷。随着本公司的业务职能的调整、外部环境的变化和管理要求的提高，内部控制还需不断修订和完善。



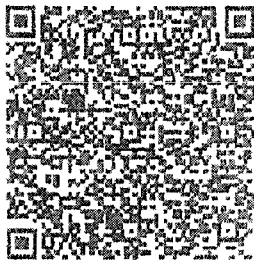
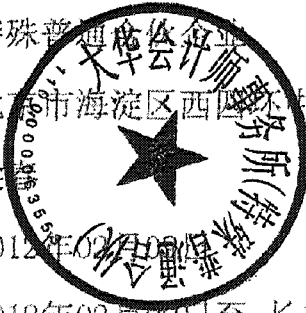


# 营业执照

(副本) (5-1)

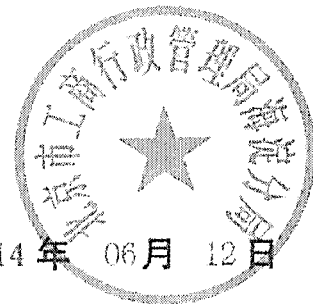
注册号 110000014619822

名称	大华会计师事务所(特殊普通合伙)
类型	特殊普通合伙企业
主要经营场所	北京市海淀区西四环中路16号院7号楼1101
执行事务合伙人	梁睿
成立日期	2012年02月09日
合伙期限	2012年02月09日至 长期
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; 无



在线扫码获取详细信息

登记机关

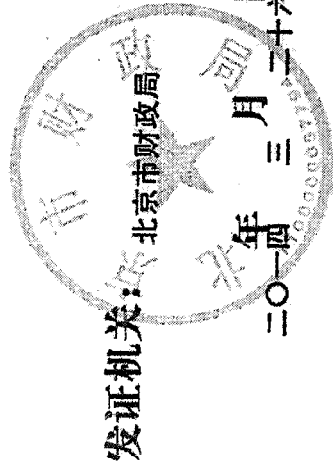


2014年 06月 12日

证书序号: NO. 019568

# 说明

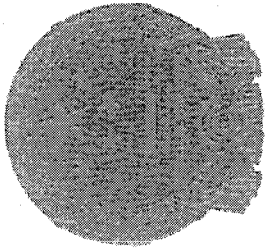
- 1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
- 2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
- 3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
- 4、会计师事务所终止，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。



发证机关: 北京市财政局

**此件仅用于业务报告专用，复印无效。**

中华人民共和国财政部制

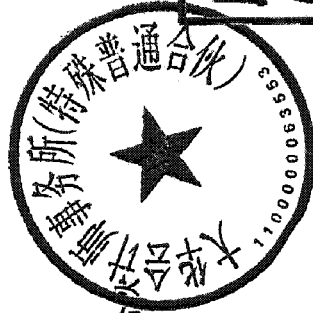


## 会计师事务所 执业证书

名称: 大华会计师事务所(特殊普通合伙)

主任会计师: 梁春

办公场所: 北京市海淀区西四环中路16号院7号楼12层



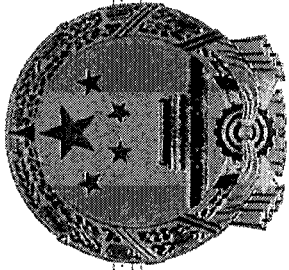
组织形式: 特殊普通合伙

会计师事务所编号: 11010148

注册资本(出资额): 1200万元

批准设立文号: 京财会许可[2011]0101号

批准设立日期: 2011-11-03



证书序号: 000165

# 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

大华会计师事务所 (特殊普通合伙) 执行证券、期货相关业务。

首席合伙人: 梁春

证书号: 01

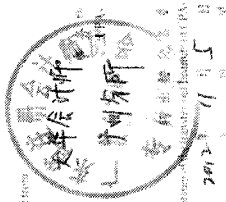
证书有效期至: 二〇一六年九月十六日



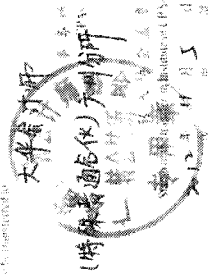
此件仅用于  
公告

注册会计师工作单位变更事项登记  
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

会计档案  
Accountant's Book and Archive



会计档案  
Accountant's Book and Archive

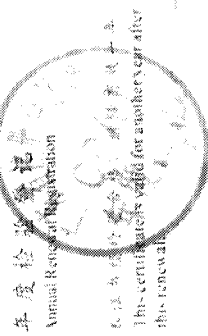


注册会计师工作单位变更事项登记  
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

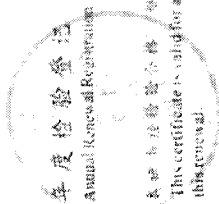
会计档案  
Accountant's Book and Archive

会计师事务所 (PA) 名称  
Accountant's Firm Name  
会计师事务所 (PA) 名称  
Accountant's Firm Name

**此件仅用于业务报告专用，复印无效。**



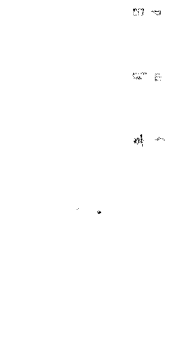
年度检验登记  
Annual Renewal Registration  
This certificate is valid for another year after this renewal.



年度检验登记  
Annual Renewal Registration  
This certificate is valid for another year after this renewal.



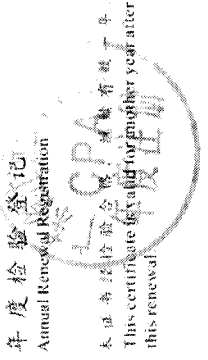
年度检验登记  
Annual Renewal Registration  
This certificate is valid for another year after this renewal.



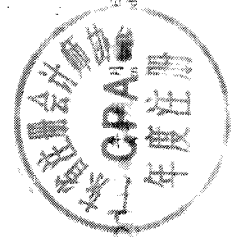
年度检验登记  
Annual Renewal Registration  
This certificate is valid for another year after this renewal.



姓名  
Full Name  
性别  
Sex  
出生日期  
Date of Birth  
工作单位  
Working Unit  
身份证号  
Ident. Card No.



年度检验登记  
Annual Renewal Registration  
This certificate is valid for another year after this renewal.

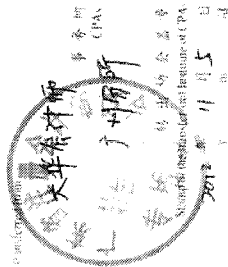


年度检验登记  
Annual Renewal Registration  
This certificate is valid for another year after this renewal.

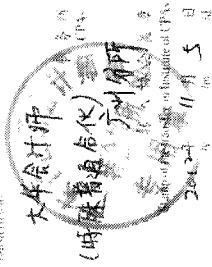
证书编号  
No. of Certificate  
批准注册协会  
Authorized Institute of CPAs  
发证日期  
Date of Issuance

注册会计师工作单位变更事项登记  
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意转出  
Agree to be transferred from

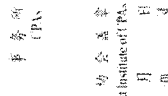


同意转入  
Agree to be transferred to

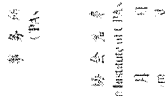


注册会计师工作单位变更事项登记  
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意转出  
Agree to be transferred from



**此件仅用于业务报告专用，复印无效。**



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.



姓名  
Full name  
性别  
Sex  
出生日期  
Date of birth  
工作单位  
Working unit  
身份证号  
Identity card No.

检验编号  
Certificate No.

批准注册协会  
Authorized Institute of CPAs

发证日期  
Date of issuance

年 月 日  
Year Month Day

年 月 日  
Year Month Day