

东港安全印刷股份有限公司

2011 年度内部控制的自我评价报告

一、公司的基本情况

东港安全印刷股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）是由香港喜多来集团有限公司、浪潮电子信息产业股份有限公司、北京中嘉华信息技术有限公司、济南发展国有工业资产经营有限公司、英属维尔京群岛 RICH RIVER INVESTMENTS LIMITED 等公司共同发起设立的股份有限公司，注册地为中华人民共和国山东省济南市。公司于 1996 年经山东省工商行政管理局核准登记，企业法人营业执照注册号：370000400000101。本公司总部位于山东省济南市山大北路 23 号。本公司及子公司（统称“本集团”）主要从事出版物、包装装潢印刷品、其它类印刷品印刷；纸制品的生产、销售；高档纸张的防伪处理、销售；数据打印系统的开发、生产；科技信息咨询服务 IC 卡产品和智能卷标产品的生产、销售。属制造印刷业。

本公司前身为济南东港安全印务有限公司，2002 年 12 月 30 日在该公司基础上改制为股份有限公司。

本公司原注册资本为人民币 11,000.00 万元，股本总数 11,000.00 万股，股票面值为每股人民币 1 元。

经中国证监会证监许可【2010】1210 号文核准，本公司于 2010 年 9 月增发新股 14,124,172 股，经本次增发后，本公司注册资本 124,124,172 元。

本公司于 2011 年 9 月 29 日召开 2011 年第二次临时股东大会，审议通过了经中国证监会备案无异议的《东港安全印刷股份有限公司限制性股票激励计划（修订稿）》；根据股东大会的授权，公司董事会于 2011 年 10 月向 123 名激励对象授予 229 万股限制性股票。限制性股票激励计划实施后，本公司注册资本为 126,414,172 元。

截至 2011 年 12 月 31 日，本公司累计发行股本总数 126,414,172 股。

本公司注册地址：山东省济南市山大北路 23 号

法定代表人：谷望江

企业类型：股份有限公司（台港澳与境内合资、上市）

经营范围：出版物、包装装潢印刷品、其它类印刷品印刷；纸制品的生产、销售；高档纸张的防伪处理、销售；数据打印系统的开发、生产；科技信息咨询服务 IC 卡产品和智能标签产品的生产、销售。

本公司设立了相应的组织机构：除股东大会、董事会、监事会外，还设立

了审计部、集团办公室、销售管理总部、财务管理总部、生产管理总部、物流部、彩印事业部、标签事业部、数据处理事业部、智能卡事业部、研发中心、销售事业部、RFID 产品事业部等职能部门。

截止 2011 年 12 月 31 日，公司拥有 9 家控股子公司。

二、公司建立内部控制制度的目标和遵循的原则

（一）内部控制的目标

合理保证公司经营管理合法合规、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，促进公司实现发展战略。

（二）内部控制建立和实施的原则

1、全面性原则。内部控制应贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司及子公司的各种业务和事项。

2、重要性原则。内部控制应在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。

3、制衡性原则。内部控制应在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率。

4、适应性原则。内部控制应与公司经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

5、成本效益原则。内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

三、公司的内部控制结构

（一）控制环境

公司在日常经营过程中将各项制度视为公司的法律，坚持在管理中不断完善和健全制度体系，注重内部控制制度的制定和实施，只有建立完善高效的内部控制机制，才能使公司规避风险，提高工作效率、提升公司治理水平。

本公司的控制环境反映了治理层和管理层对于控制的重要性的态度，控制环境的好坏直接决定着内部控制制度能否顺利实施及实施的效果。本公司本着规范运作的基本理念，正积极努力地营造良好的控制环境，主要体现在以下几个方面：

1、对诚信和道德价值观念的沟通与落实

诚信和道德价值观念是控制环境的重要组成部分，影响到公司重要业务流程的设计和运行。本公司一贯重视这方面氛围的营造和保持，建立了《员工行为规范》、《员工工作手册》等一系列的内部规范，并通过严格的处罚制度和高层管理人员的身体力行使这些规范多渠道、全方位地得到有效落实。

2、对胜任能力的重视

本公司管理层高度重视特定工作岗位所需的能力水平的设定，以及对达到该水平所必需的知识和能力的要求。公司还根据实际工作的需要，针对不同岗位展开多种形式的后期培训教育，使员工们都能胜任目前所处的工作岗位。

3、治理层的参与程度

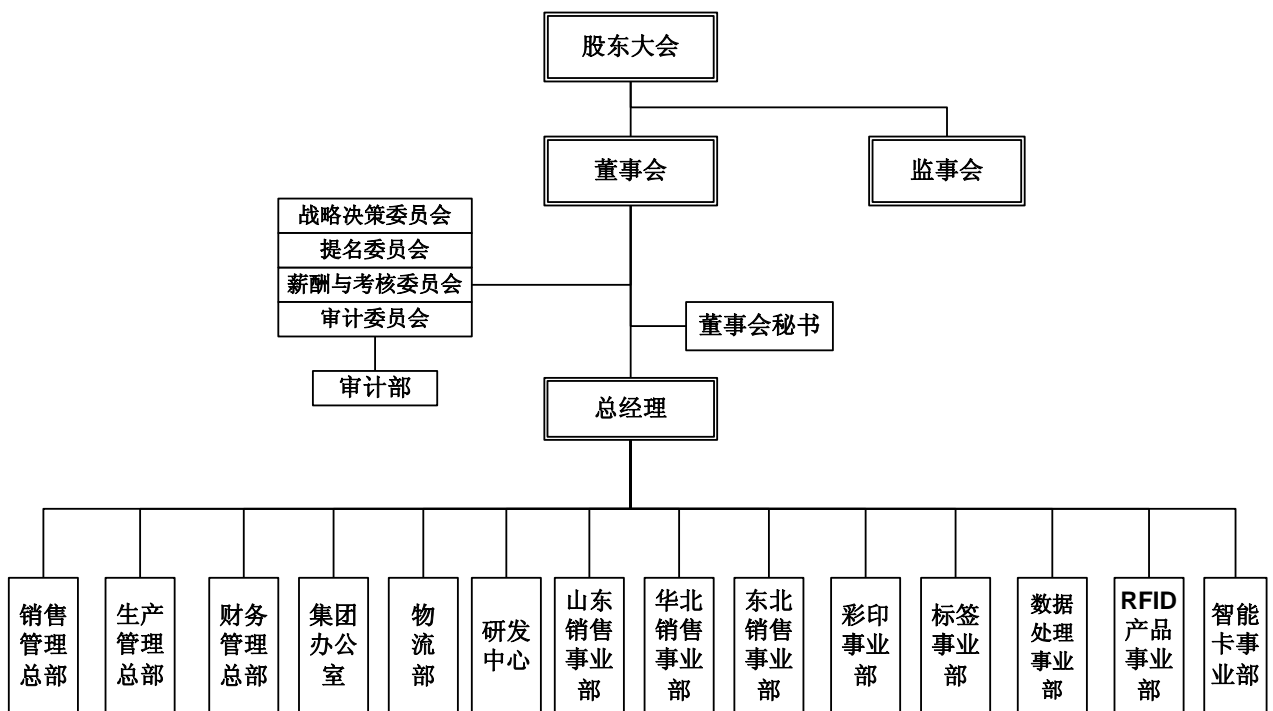
本公司治理层的职责在公司的章程和政策中已经予以了明确规定。治理层通过其自身的活动并在审计委员会的支持下，监督公司会计政策以及内部、外部的审计工作和结果。治理层的职责还包括了监督用于复核内部控制有效性的政策和程序设计是否合理，执行是否有效。

4、管理层的理念和经营风格

公司的企业精神为“专业创新、团结务实、精益求精、拼搏进取”。在经营过程中秉承“市场唯先、用户至上”的价值观念，以用户需求为导向，不断适应用户，引导用户，力求与用户建立持久、稳定的业务关系，寻求用户间的双赢局面。对于员工，公司重视员工价值的实现，围绕着如何挖掘员工的积极性和创造性，按照“公开、公正、公平”的原则设置竞争机制，培养符合东港精神的人才，并籍此塑造和提升东港的核心竞争力。

5、组织结构

公司组织结构图如下：



6、职权与责任的分配

本公司采用向个人分配控制职责的方法，建立了一整套执行特定职能的授权机

制,并确保每个人都清楚地了解报告关系和责任。为对授权使用情况进行有效控制及对公司的活动实行监督,公司逐步建立了预算控制制度,能较及时地按照情况的变化修改会计系统的控制政策。各部门通过各种措施较合理地保证业务活动按照适当的授权进行;财务部较合理地保证交易和事项能以正确的金额,在恰当的会计期间,较及时地记录于适当的账户,使财务报表的编制符合企业会计准则的相关要求。

7、人力资源政策与实务

本公司已建立和实施了较科学的聘用、培训、轮岗、考核、奖惩、晋升和淘汰等人事管理制度,并聘用足够的人员,使其能完成所分配的任务。

(二) 风险评估

本公司制定了《重大投资决策程序》、《总经理工作细则》等一系列内部控制制度,并辅以具体策略和业务流程层面的计划将公司经营目标明确地传达到每一位员工。本公司建立了有效的风险评估过程,通过设置审计部、集团办公室(简称办公室)、销售管理总部(简称:销售部)、财务管理总部(财务部)等部门以识别和应对公司可能遇到的包括经营风险、环境风险、财务风险等重大且普遍影响的变化。

(三) 信息系统与沟通

本公司为向管理层及时有效地提供业绩报告建立了比较强大的信息系统,信息系统人员(包括财务会计人员)恪尽职守、勤勉工作,能够有效地履行赋予的职责。本公司管理层也提供了适当的人力、财力以保障整个信息系统的正常、有效运行。本公司针对可疑的不恰当事项和行为建立了有效的沟通渠道和机制,使管理层就员工职责和控制责任能够进行有效沟通。组织内部沟通的充分性使员工能够有效地履行其职责,与客户、供应商、监管者和其他外部人士的有效沟通,使管理层面对各种变化能够及时采取适当的进一步行动。

(四) 控制活动

本公司主要经营活动都有必要的控制政策和程序。管理层在预算、利润、其他财务指标和经营业绩方面都有清晰的目标;公司内部对这些目标都有清晰的记录和沟通,并且积极地对其加以监控;本公司财务部按照《公司法》、《会计法》和《企业会计准则》等法律法规及其补充规定,制订了财务管理制度,并明确了会计凭证、会计账簿和财务报告的处理程序;以保证:

(1) 业务活动按照适当的授权进行;

(2) 交易和事项能以正确的金额，在恰当的会计期间，及时地记录于适当的账户，使财务报表的编制符合企业会计准则的相关要求；

(3) 对资产的记录和记录的接触、处理均经过适当的授权；

(4) 账面资产与实存资产定期核对；

(5) 实行会计人员岗位责任制，聘用适当的会计人员，使其能够完成分配的任务。这些任务包括：

①记录所有有效的经济业务；

②适时地对经济业务的细节进行充分记录；

③经济业务的价值用货币进行正确的反映；

④经济业务记录和反映在正确的会计期间；

⑤财务报表及其相关说明能够恰当反映公司的财务状况、经营成果和现金流量情况。

本公司建立的相关控制程序，主要包括：交易授权控制、责任分工控制、凭证与记录控制、资产接触与记录使用控制、独立稽查控制、电子信息系统控制等。

(1) 交易授权控制：明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容，公司内部的各级管理人员必须在授权范围内行使相应的职权，经办人员也必须在授权范围内办理经济业务。本公司在交易授权上区分交易的不同性质采用两种层次的授权，即一般授权和特别授权。对一般性交易如购销业务、费用报销等业务采用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、兼并、投资、增发股票等重大交易需经董事会或股东大会审批。

(2) 责任分工控制：合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相分离，以及每一个人工作能自动检查另一个人或更多人工作的原则，形成相互制衡机制。不相容的职务主要包括：授权批准与业务经办、业务经办与会计记录、会计记录与财产保管、业务经办与业务稽核、授权批准与监督检查等。

(3) 凭证与记录控制：合理制定了凭证流转程序，经营人员在执行交易时能及时编制有关凭证，编妥的凭证及早送交会计部门以便记录，已登账凭证依序归档。各种交易必须作相关记录，如：员工工资记录、永续存货记录、销售发票等，并且将记录同相应的分录独立比较。

(4) 资产接触与记录使用控制：本公司严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，防止各种实物资产被盗、毁损和流失。采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，以使各种财产安全完整。

(5) 独立稽查控制：本公司专门设立内部审计机构，对货币资金、有价证券、凭证和账簿记录、物资采购、消耗定额、付款、工资管理等账实相符的真实性、准确性，手续的完备程度进行审查、考核。

(6) 公司已制定了较为严格的电子信息系统控制制度，在电子信息系统的管理控制、数据输入与输出、文件储存与保管等方面根据公司的实际情况进行开发设计，确保电子信息系统的运行符合公司需求。

四、公司主要内部控制制度的执行情况

(一) 基本控制制度

1、公司治理方面

公司严格按照《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市规则》和中国证监会及深圳证券交易所颁布的其他相关规范性文件的要求，制定《公司章程》及其他内部控制规章制度，完善公司内部法人治理结构，健全内部管理制度，规范公司行为。公司的治理结构符合中国证监会关于上市公司治理相关规范性文件的要求。

(1) 关于股东、股东大会

股东大会是公司的权力机构，依法行使下列职权：1) 决定公司经营方针和投资计划；2) 选举和更换非由职工代表担任的董事、监事，决定有关董事、监事的报酬事项；3) 审议批准董事会的报告；4) 审议批准监事会报告；5) 审议批准公司的年度财务预算方案、决算方案；6) 审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；7) 对公司增加或者减少注册资本作出决议；8) 对发行公司债券作出决议；9) 对公司合并、分立、解散、清算或者变更公司形式作出决议；10) 修改公司章程；11) 对公司聘用、解聘会计师事务所作出决议；12) 审议公司章程规定的担保事项；13) 审议公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产30%的事项；14) 审议批准变更募集资金用途事项；15) 审议股权激励计划；16) 审议批准重大关联交易事项；17) 审议法律、行政法规、部门规章和公司章程规定应当由股东大会决定的其他事项。

本公司还依据《公司法》、《公司章程》、《上市公司治理准则》等文件制定了《股东大会议事规则》，对股东大会的权力、召开程序、提案、表决、中小股东权益的保护等方面作了具体的规定。

(2) 控股股东与公司

公司控股股东严格根据《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所股票上市

规则》、《公司章程》规范股东行为，通过股东大会行使股东权利，未发生超越股东大会及董事会而直接干预公司经营与决策的行为。

(3)关于董事与董事会

公司严格按照《公司法》、《公司章程》及相关法律法规选举产生董事人选，董事会人数及人员构成符合法律法规的要求。公司董事会严格按照《公司章程》、《独立董事制度》及《董事会议事规则》、《中小企业板块上市公司董事行为指引》等相关规定召集召开董事会，各董事认真出席董事会，认真审议各项议案，履行职责，勤勉尽责。独立董事独立履行职责，维护公司整体利益，尤其关注中小股东的合法权益不受损害，对重要及重大事项发表独立意见。

(4)关于监事与监事会

公司严格按照《公司法》、《公司章程》及相关法律法规选举产生监事人选，监事会人数及人员构成符合法规的要求。公司监事会严格按照《公司章程》及《监事会议事规则》等相关规定召集召开监事会，各监事认真出席监事会，认真履行职责，对公司重大事项、关联交易、财务状况等进行监督并发表意见。

(5)关于公司与投资者

为了加强与投资者的双向沟通，公司制定了《投资者关系管理制度》，依托“巨潮资讯网”建立了与投资者的沟通平台，明确了投资者关系管理的职能部门和负责人，组织实施投资者关系的日常管理工作。

(6)关于信息披露与透明度

公司根据《公司章程》、《深圳证券交易所股票上市规则》和中国证监会及深圳证券交易所的相关规范性文件要求，认真履行信息披露义务，制定了《信息披露管理制度》，指定《证券时报》和“巨潮资讯网”为公司信息披露的报纸和网站，真实、准确、及时地披露公司信息，确保公司所有股东公平的获得公司相关信息。

(7)关于相关利益者

公司充分尊重和维护相关利益者的合法权益，积极与相关利益者合作，加强与各方的沟通和交流，实现股东、员工、社会等各方利益的均衡，以推动公司持续、稳定、健康地发展。

公司治理的实际情况与中国证监会有关上市公司治理的规范性文件要求基本符合。

2、日常管理方面

公司已建立并实施了一整套有关采购、生产、营销、人力资源、财务等方面的经营管理制度。为规范管理公司建立了ISO9001质量管理体系、ISO14001环境管理体系、GB/T28001-2001职业安全健康管理体系及ISO27001:2005信息安全管理体系的兼容管理体系，成为同行业第一家拥有四项认证的企业。并采用ERP流程控制系统，将公司的日常生产经营与先进的管理方式相结合，并与内部控制制度相辅相成，做到了对各项工作的定期检查、分析和持续改进，保证了公司业绩的持续增长。

3、人力资源方面

公司制定了较为完善的劳动用工、工资薪酬管理制度，新职工入厂必须经过上岗前培训、在生产岗位实行岗位工资计件核算的分配制度；对全部员工实行劳动保险、公积金、医疗保险制度；对管理岗位的用人实行定岗、定编，权责分配合理的选拔招聘制度；在公司人才选拔使用上，公司围绕着如何挖掘人的积极性和创造性，采取多种措施，为员工提供自我展现的舞台，培养适应东港文化的人才，塑造和提升东港的核心竞争力。

4、信息系统方面

公司在2004年全面实施了ERP企业资源计算机管理系统，对经营和生产过程中各个环节中信息的进行集成，合理调配生产原辅材料，重组业务流程，全面提升了公司的管理水平。

公司为向管理层及时有效地提供业绩报告建立了比较强大的信息系统，信息系统人员（包括财务会计人员）恪尽职守、勤勉工作，能够有效地履行赋予的职责。本公司管理层也提供了适当的人力、财力以保障整个信息系统的正常、有效运行。

（二）业务控制制度

1、采购供应管理方面

公司制定了《采购控制程序》、《供方评价规范》等一系列采购控制制度，通过对原辅材料、服务和加工供方、采购产品和服务的控制，确保采购的物资符合规定的要求，并通过与供方互利的关系，增强组织和供方创造价值的 ability。为控制采购价格，公司还制定了《物资采购操作规范》，对大宗物资实施招标定价制度，从而降低采购成本。

2、生产管理方面

为保证各个生产环节均处于受控状态，公司制定了《生产调度管理制度》、《检测设备管理制度》、《不合格品管理制度》、《生产现场管理制度》等生产管理制度，通过对产品在生产过程和交付时的搬运、贮存、包装、防护和交付的全过程进行控制，确保产品质量满足规定的需求，环境因素和危害处于受控状态。并对生产过程中原辅材料消耗的管理和控制，降低原辅材料的消耗，使其符合公司消耗指标的要求。

3、质量管理方面

公司的质量管理方面秉承了 ISO9001 质量管理体系的理念，制定了各类产品的企业标准及质量要求，并在生产过程中实施全过程检验控制制度，综合运用八项质量管理原则和 PDCA 循环等理论，实施质量控制管理，稳定地提供满足顾客和法律法规要求的产品和服务，并通过质量管理体系的有效应用，达到使顾客满意，产品质量达标的目的。为进一步提高产品质量，公司在 2007-2008 年主导制定了国家《商业票据印刷行业标准》，目前已正式颁布实施。

4、销售管理方面

在销售管理方面，公司建立有《合同管理制度》、《顾客关系管理制度》、《客户服务规范》、《销售考核规范》等管理制度，通过对销售业绩、订单质量、客户服务质量等指标的考核，对销售人员实施全方位的考核管理，并以此推动销售业绩的稳步增长。

（三）资产管理控制制度

〈一〉货币资金

根据国家相关法律法规和公司财务管理制度的相关规定，货币资金管理业务流程执行下列步骤与控制点：

1、开设账户

开立账户由财务管理总部负责人审批；经批准后严格按照中国人民银行《支付结算办法》和有关规定在银行开设账户。公司的收入、支出，通过公司账户结算。

2、现金和银行存款的日常管理

（1）本公司结合经营的实际情况，确定现金开支范围和现金支付限额。不属于现金开支范围或超过现金支付限额的业务通过银行办理转账结算；

（2）现金收入及时存入银行，不得坐支、不得白条抵库；

（3）公司财务部出纳人员每日进行现金盘点，做到日清月结；每月末，由出

纳进行盘点，并由管理（或登记）现金日记账和银行日记账以外的不相容岗位人员签字确认，报财务部负责人。每次盘点结果必须备案，作为会计档案保存。盘点发现不符，及时查明原因，做出处理；

（4）公司财务部每月核对银行账户，并编制银行存款余额调节表，核实未达账项，由不相容岗位人员签字确认。银行存款余额调节表必须由财务管理总部负责人审核，对未达账项跟踪核实，发现超过一个月未达账项查明原因，并追查责任。

3、资金收入

（1）公司生产经营收入、劳务收入以及在非购销业务中取得的货币资金收入款项，凭发票等有关凭据、并经财务会计人员审核后及时入账；

（2）公司加强与往来单位的款项核对工作，定期和不定期与往来单位对账签字确认。

4、资金支出

（1）财务部实施了严格的银行预留印鉴的管理。财务专用章由专人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章；

（2）财务部实施与货币资金相关票据的管理，明确各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并设登记簿进行记录，防止空白票据的遗失和被盗用；

（3）公司建立了货币资金业务岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，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。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务的账目的登记等工作，不得由一人办理货币资金收支业务的全过程；

（4）公司有关部门或个人用款时，向财务部提交付款申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，按照审批标准和授权权限，办理审批手续后，财务部方可付款。

〈二〉应收款项

根据国家相关法律法规和公司财务管理制度的相关规定，公司应收款项管理业务流程，执行下列步骤与控制点：

1、应收款项的管理

- (1) 应收款项管理由财务部负责,销售部、子公司等业务部门进行日常管理;
- (2) 公司财务部设专人负责应收款项的管理,每笔应收款项清理的责任人为业务批准人、合同签订人和业务经办人;
- (3) 公司销售部对于赊销业务,需审核客户信用等级,经公司相关负责人批准后方能办理相关手续。

2、应收款项的审核和记账

- (1) 业务部门购销产品严格按合同办理结算;
- (2) 财务部对业务部门提交的发票等有关凭证负责审核,据以进行账务处理。

3、应收款项核对

- (1) 应收票据要建立备查簿逐笔登记,定期清查核对;
- (2) 财务部与业务部门定期和不定期对账,对于双方对账过程中产生的差异,及时查找原因,同时督促业务部门及时收款。

4、账龄分析

每月编制应收款项账龄分析表,并转交业务部门对应收款项的可收回性进行分析。

5、欠款催收

及时通知业务部门并由业务部门责成有关责任人或应收款项管理人员催收欠款。

6、计提坏账准备

定期根据会计制度计提坏账准备,计提坏账准备要经公司财务负责人审核。

7、应收款项的处置

- (1) 应收款项在收回款项后,要及时核销;应收票据的贴现必须经财务部负责人批准;
- (2) 对于往来单位以非现金资产清偿欠款的,要签订协议或取得法院判决裁定书以明确责任;协议须经分管负责人审批,金额重大的要报公司总经理批准;
- (3) 对于确实无法收回的款项,按照规定审批程序批准后作为坏账损失处理;已处理的坏账要建立备查簿逐笔登记,以保留追索权。

8、对清欠工作的考核

公司对应收款项实行严格控制,要求清欠责任人在指定期限内收回欠款,并

对完成情况进行考核、奖惩。

9、公司实施的测试程序

(1) 对应收款项的日常管理情况及赊销业务的审批进行检查，查看赊销业务是否经相关负责人批准；

(2) 对应收款项的结算情况进行检查，结算金额是否与合同规定一致；

(3) 查看与业务部门的对账记录；

(4) 检查是否按月编制账龄分析表并经业务部门确认；

(5) 检查坏账准备的计提，是否经公司相关负责人审批；

(6) 对应收款项的处置资料进行检查，是否经审批，已处理的是否登记备查簿；

(7) 检查应收款项清欠工作的执行情况。

〈三〉 固定资产

1、固定资产账、卡、表的建立、登记

(1) 公司固定资产使用部门依据有关单据对新增固定资产进行验收，并按照每项固定资产的分类、名称、编号、购入时间、使用、保管部门、存放地点等建立固定资产实物管理台账；

(2) 公司财务部审核资产交付清单、外购固定资产票据，建立财务固定资产账，按照固定资产分类登记各类明细账，编制明细表，反映其原始价值、累计折旧及净值；通过固定资产管理系统实现静态与动态的管理。财务部的相关经办人员审核记账凭证及账表；

(3) 公司财务部按照固定资产的使用部门、存放地点、价值、使用期限、折旧方法登记明细账。

2、固定资产保管

(1) 固定资产使用部门建立固定资产安全防范措施，防止丢失、损害等现象发生；生产、安全部门制定安全操作规程，要求操作人员正确使用，防止事故发生，造成资产损失；生产和设备管理等部门负责组织定期检查，及时消除安全隐患；

(2) 公司财务部按照公司财产保险有关规定，办理固定资产保险有关手续；如果发生事故，按照保险条款及时索赔。

3、固定资产修理

公司固定资产使用部门根据固定资产性能及使用现状提出维护修理初步计划，由设备管理部门审核，报公司部门经理审批后实施。

4、固定资产更新改造

公司固定资产使用部门根据固定资产现有性能及使用情况，提出更新改造初步计划，由设备管理部门审核，报部门经理审核后实施，超出部门经理审批权限的，经上级部门审批确定。

5、固定资产清查

设备管理部门、保管或使用部门负责固定资产实物清点，填写清查表，并与实物账卡、财务账表核对。同时要清查土地、房屋的权属证明，确定资产归属。设备管理部门负责人、财务部负责人审核清查结果并签字，清查中发现的问题要查明原因，提出处理意见。

6、固定资产处置

(1) 公司对于盘盈、盘亏、毁损以及经过设备管理部门、技术部门及使用部门鉴定需报废的资产，须报财务部进行价值清查，设备管理部门上报部门经理，由部门经理上报公司总经理审批；对于人为造成资产盈亏、毁损的，要认真查明原因，并追究相关人员的责任；

(2) 闲置资产可在公司内部调配的，经供需双方协商后，凭设备调拨单进行划转；

(3) 闲置资产拟向公司外出租、出售、转让、投资、置换的，由公司与需求方协商或采用招投标方式拟定交易价格报财务部，由设备管理部门会同相关部门提出处置意见，上报公司总经理签字后进行处置。设备管理部门负责签订有关合同，办理资产处置等具体事项。

7、固定资产核算与分析

(1) 公司财务部审核固定资产增减变动的有关手续，并根据审核无误的有关单据，及时对固定资产增减变动情况进行账务处理；

(2) 公司财务部按照公司确定的固定资产分类、使用年限计提固定资产折旧；并对折旧提取是否正确进行审核；

(3) 公司财务部根据资产使用部门、技术部门和设备管理部门提供的有关资

料，对资产状况进行检查分析，因市价持续下跌或技术陈旧、损坏、长期闲置等原因导致其可收回金额低于账面价值的，将可收回金额低于账面净值的差额作为固定资产减值准备；减值数额需经财务部会同设备管理部门审核，上报公司总经理签字后及时计提入账；

(4)公司财务部定期对固定资产运营状况进行分析，及时掌握资产利用效果，对分析报告中指出的问题，各有关部门认真采取措施加以改进；

(5)根据公司目前的管理机构设置，生产设备由生产部设备处负责管理；电脑、打印机等由数据处理事业部负责管理；运输设备由物流部负责管理；房屋及建筑物、其他后勤管理使用的固定资产由办公室负责管理。控制流程参照以上办法。

〈四〉 存货

1、 存货入库

(1)一般存货：对存货数量、质量进行检验，并与实物一一核对无误后验收入库，开具入库凭单；入库单要有采购经办人员、仓储人员等有关责任人签字；

(2)无法入库保管直接运抵使用现场的存货，仓储及使用部门的有关人员必须到现场验收，办理出、入库手续，由经办人员签字确认。

2、 存货仓储保管工作规程

(1)各级仓储人员要遵守仓储保管规程，按存货分类进行库存保管；仓储部门负责人要定期检查，并做好检查记录，及时处理安全隐患；对违反规程造成存货损失的要追究责任人责任，处罚决定视价值损失的大小和事故等级，由部门经理或公司总经理批准后执行；

(2)仓储部门根据存货库存收发情况，每月编制存货使用及结存情况报表，报告需采购时点的储量。定期进行存货状态分析，对异常情况报警明示，生产、物流、销售、财务等部门共同研究降低（提高）库存方案，报公司总经理审批；

(3)公司对属于参加财产保险的存货，按照股份公司财产保险统一规定执行；

(4)仓储部门对日常发生的存货增减情况，根据收发凭据及时登记入账，进行日清月（日）结，汇总月度材料耗用表并由仓储部门负责人签字；存货的请领、审批、保管与记账由不同的人员负责，并与负责采购、运输等业务的人员职责分

离。仓储部门如实上报存货数量、价值变动统计信息，部门之间存货的统计信息产生差异，要分析找出原因。

3、存货出库

(1) 一般存货领用：各使用部门根据批准的领料计划填写领料申请单，本部门负责人审核签字，仓储部门根据领料单，发出货物。领料单要有经办人、领用人、保管员签字；月末财务部根据汇总的材料消耗表将领料成本及时记入各有关部门的费用；

(2) 销售商品出库：仓储部门审核销售发货通知单及有关单据，办理发货；门卫凭出门证并核实相关单据后放行。

4、存货盘点

(1) 分类盘点：仓储部门根据存货的品种，定期分类盘点存货，对不同类别的存货采取不同时点（每天、周、月、季）自行清查，并将清查的结果与财务部的账表数据核对；如发现存货发生短缺、毁损、灭失，及时向公司报告；

(2) 全面盘点：公司根据实际情况，每年至少进行两次全面盘点，年中、年末各一次，并出具盘点表。存货全面盘点工作由财务部组织，各部门协助实物盘点，财务部填写盘点表，并与实物账册核对，由不相容部门监督、审核、签字确认。财务部负责财务账表与实物账表核对；

(3) 在产品盘点：各生产部门管理的在产品盘点按照公司的统计制度规定执行。

5、存货处置

(1) 公司对清查中发现的盘盈、盘亏、毁损以及经过技术鉴定需报废的存货，由仓储部门提出处置意见，报公司总经理审批，转交财务部进行账务处理；

(2) 公司对三年以上无动态的存货，由生产、物流、销售、财务等部门共同审核后，列入闲置存货并分析造成闲置的原因，提出处置意见及防范措施；

(3) 公司根据市场情况或评估结果，确定闲置存货基础价格，通过拍卖、转让、出售、出租等方式解决闲置存货问题，由相关部门办理出售手续。

6、存货核算

(1) 公司财务部按照会计准则规定的存货计价方法，正确核算存货的实际成本，半成品、产成品按实际成本结转生产成本，编制存货报表；

(2) 对在途存货、货到票未到的，月末暂估入账；

(3) 每年末根据生产、仓储、采购、销售部门提供的有关资料，对存货进行可变现净值与账面价值对比，计算存货跌价准备，经财务部审核，报公司总经理审批后，进行账务处理；

(4) 公司财务部对存货处置的净损益，要纳入当年的损益。

7、公司实施的测试程序

(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) 检查材料入库过程中的相关工作是否执行：检查存货取得是否真实、合理，存货验收手续是否健全；

(3) 检查材料领用过程中审批是否执行：检查领料单上的审批人员的签字，以检查审批工作是否执行；

(4) 检查财务部记账是否及时、依据是否充分：抽查财务部据以记账的材料出入库单，以检查其审批手续是否执行，入账是否及时；

(5) 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，处置价款是否及时收取并入账；

(6) 检查实物是否恰当保管：检查存货明细账的记录情况，实地检查存货的保管情况。

〈五〉无形资产

根据国家相关法律法规和公司资产管理制度的相关规定，公司无形资产管理业务流程执行下列步骤与控制点：

1、无形资产管理

(1) 按照相关行业有关规定，正确取得无形资产，按其性质分别进行管理，登记明细账，保管有关资料，部门负责人审核有关资料；

(2) 对有时效性的无形资产，作出应用计划，加以实施，有效利用，定期组织检查其使用效率；

(3) 对有权证的无形资产，要明确管理责任，安全保管证明资料，防止遗失。在无形资产产权变动时，按照规定办理权证转移手续，部门负责人审核变动事项

的有关资料；

(4) 对保密性质的无形资产，要执行公司安全保密的有关规定，严禁泄露商业秘密，一经发现，按规定酌情处罚，处罚事项需经公司分管副总经理审批；各级涉及无形资产泄密的重大问题必须报公司总经理审批。

2、无形资产安全防范

公司制定无形资产安全防范措施，加强品牌、专利、专有技术等无形资产的管理。对盗用专利技术、假冒产品品牌、侵占知识产权等行为，相关部门积极取证，主动运用法律手段有效地保护公司的利益。

3、无形资产清查、处置

每年对无形资产资料、使用状况进行全面清查。逐项与财务账表核对，出具无形资产清查报告，并对已经失效但未摊销完毕的无形资产查明原因，提出处置意见，报公司总经理审批。

4、无形资产的核算与摊销

公司根据规定的标准取得的无形资产，属于自行开发研制的，按实际成本计价。财务部审核无形资产取得的原始单据，建立无形资产明细账，登记无形资产变动情况；无形资产的摊销按照会计制度及有关规定办理，并计入当期损益。

5、公司实施的测试程序

(1) 检查无形资产的管理情况，检查其取得、使用及处置是否合规，有无相关负责人的审批；

(2) 检查无形资产的核算情况，其成本计价是否合理，完整；

(3) 检查无形资产期末减值的测试情况：是否按资产减值的原则进行处理。

〈六〉资金借贷

根据国家相关法律法规和公司财务管理的相关规定，执行资金借贷严格的控制措施：

1、财务部负责公司的资金借贷管理工作。财务部资金管理专员负责借贷资金的日常管理工作。

2、每年初，财务部根据公司董事会确定的发展规划和各部门报交的收入支出计划，综合考虑全年可能发生的各项支出、费用，编制年度资金计划，其中包括资金筹集计划。

3、财务部根据各家银行与公司的合作情况及公司的发展需要确定主要合作银行，经董事会批准从其获得尽可能多的银行授信以备有资金需求时能及时筹措到资金。对于非主要合作银行本着条件更优、效率为先的原则确定是否增加为合作银行。

4、财务部根据具体所需资金的币种、金额、期限和用途，从各种借贷资金中选用成本最低的资金，报公司总经理批准后实施。在同等条件下，优先从公司确定的主要合作银行取得借贷资金。

5、借贷资金的使用必须符合借款合同约定的合法用途。

6、财务部加强对借贷资金的日常管理，取得的各种借贷资金必须按合同约定及时还本付息。根据银行存款情况，也可提前归还尚未到期的借款，但须事先征得银行等债权人的同意。

7、财务部负责资金管理的岗位于次月初将上月末的银行借款明细表、财务费用明细表等报送给财务负责人。

8、公司实施的测试程序：

- (1) 检查借款情况，是否按既定的计划在授权后进行；
- (2) 检查借款资金的使用情况，有无挪用的，是否合规；
- (3) 查看借款明细表并比较分析，检查是否按条件更优先得，是否按合同约定及时还本付息。

〈七〉控股子公司内部控制

根据国家相关法律法规和公司财务管理的相关规定，执行如下控制：

1、资金往来控制

(1) 各子公司在母公司的监督 and 指导下独立开展资金管理工作，根据实际情况制定合理有效的资金管理制度，积极筹集企业发展所需资金，合理调度和使用资金；

(2) 严格限制子公司占用上市公司资金；

(3) 各子公司不得擅自对外提供担保，子公司之间需要相互提供担保的，需报公司批准后才能提供担保。

2、业务往来控制

(1) 母子公司之间，各子公司之间发生的购销业务，按正常的市场交易价格

进行。如有特殊情况，双方进行协商并经相关负责人批准后方可进行交易；

(2) 母子公司之间，各子公司之间发生的垫支款项，最迟在次月结清；

(3) 母子公司之间，各子公司之间发生的所有往来必须设专户进行登记入账，每月终了双方进行核对，如有未达账项及时查明原因，发现错账及时调整，并出具未达账项调节表，报经财务负责人审核。

3、会计核算控制

(1) 会计政策：各项会计政策要符合企业会计制度及国家相关法律法规的规定，并与母公司会计政策一致，如有特殊情况，报经母公司财务同意后执行；

(2) 会计报告：每月五日前将上月资产负债表、损益表上报母公司。对会计核算过程中特殊情况作出说明，对会计报表中比期初或上年同期增减变动30%以上的项目说明变动原因。季度报告，在每季度的次月七日前报送；中期报告，在七月七日前报送。报送内容如下：

A、资产负债表、利润表、股东权益变动表、现金流量表。

B、营业外收入、营业外支出明细表。

C、三年以上其他应收款、应收账款净额。

D、母子公司之间、各子公司之间往来账款余额调节表。

E、母子公司之间、各子公司之间关联购销业务明细表。

F、形成的存货中，包含关联交易的未实现毛利，在合并时须进行抵消。要求公司将存在的此类业务明细表报送总公司。

4、资产盘点

(1) 固定资产盘点

每年至少对固定资产盘存两次，分别于年中、年末进行。对盘盈、盘亏、毁损及报废的固定资产及时做出处理，并将盘存报告报送总公司。

(2) 存货盘点

每年的6月底、12月底，公司根据生产经营需要，确定存货的盘点日，各子公司负责组织安排本公司的存货盘点工作。公司负责协调安排会计师事务所对各公司12月底的存货监盘事宜。盘存结束后，各子公司将盘存报告报送公司。

5、年度审计

(1) 时间：原则上，公司每年安排一次外部审计，审计一般安排在次年一季

度，如年报披露时间有特殊要求，另行安排。

(2) 提供资料

A、账簿、凭证、报表（资产负债表、利润表及股东权益变动表、现金流量表）；

B、审计底稿（按规定的格式和要求填报）；

C、审计过程中会计师事务所需要提供的其他资料；

(3) 对审计过程中发现的问题及时汇报财务相关负责人；

(4) 审计结束后，对事务所出具的审计草稿进行复核，发现问题及时沟通，进行更正或调整；

(5) 对事务所作出的审计调整事项，与损益表有关的内容必须进行调整，通过“以前年度损益调整”科目转入“未分配利润”科目，调整后与事务所出具的审计报告中的未分配利润核对相符。对其他的调整事项各公司根据实际情况决定是否进行账务调整；

(6) 自收到正式审计报告后将审计报告经各子公司法定代表人及财务负责人签字盖章后交公司。

6、统计及分析

每月终了报送如下分析资料：

(1) 生产及销售情况分析

(2) 银行存款及贷款情况表

(3) 应收及应付票据情况表

(4) 各种税金情况表

(5) 各公司根据实际情况认为作特殊说明的资料

7、内部审计控制

公司内部审计部门每年对公司募集资金的使用情况、重大投资、各控股子公司内控制度的实施等情况进行审计。每季度、每年出具内部审计报告，对内部审计发现的主要问题提出的处理、处罚意见，各部门、各控股子公司在规定时间内进行整改，并及时与公司内部审计沟通；对审计部门提出的改善经营活动和内部控制的建议，各公司遵照执行。

8、公司实施的测试程序

- (1) 相关岗位及人员的设置情况：检查不相容职务是否分离；
- (2) 业务授权批准制度的执行情况：抽查费用支付审批单，重点检查业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批的行为；
- (3) 检查资金管理制度的执行情况：是否存在不按照公司资金管理制度执行的情况；
- (4) 检查各控股公司间的购销业务，是否按正常的市场价格进行交易；业务往来款项是否及时结清；是否按月核对往来款项，编制未达账项调节表，并经财务负责人审核；
- (5) 检查控股子公司的会计核算情况：是否执行统一的会计政策，是否按既定的时间、要求报送会计报表及相关的核算资料；
- (6) 检查资产的盘点情况：是否按规定的要求对固定资产、存货及半成品进行盘点，并及时处理发现的问题；
- (7) 检查审计调整事项的处理情况：是否按照事务所的要求对个别科目进行了调整；是否对内部审计过程中发现的问题进行了整改。

(四) 对外投资管理、对外担保、关联交易控制制度

1、关联交易

根据国家相关法律法规和公司《关联交易管理办法》的相关规定，执行如下控制：

(1) 公司禁止的关联交易

公司禁止大股东及关联方通过各种方式直接或间接占用公司的资金和资源，不得为大股东及关联方垫支工资、福利、保险、广告等期间费用，也不得承担成本和其他支出。公司还不得以下列方式将资金直接或间接地提供给大股东及其他关联方使用：

- ① 有偿或无偿地拆借公司的资金给大股东及其他关联方使用；
- ② 通过银行或非银行金融机构向关联方提供委托贷款；
- ③ 委托大股东及其他关联方进行投资活动；
- ④ 为大股东及其他关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票；
- ⑤ 代大股东及其他关联方偿还债务；
- ⑥ 中国证监会认定的其他方式。

公司控股股东及其他关联方不得强制公司为他人提供担保, 否则控股股东及其他关联方对公司因此遭受的损失承担赔偿责任。

公司与关联方之间不得发生以转移公司的利润和优质资产的关联交易; 不得发生向公司转移劣质资产或以畸高的价格向公司转移资产的关联交易。

(2) 关联交易的批准

公司与关联方之间的单次关联交易金额低于人民币 300 万元, 且低于公司最近经审计净资产值的 0.5%的关联交易协议, 以及公司与关联方就同一标的或者公司与同一关联方在连续 12 个月内达成的关联交易累计金额低于人民币 300 万元, 且低于公司最近经审计净资产值的 0.5%的关联交易协议, 由法定代表人或其授权代表签署并加盖公章后生效。

公司与关联方之间的单次关联交易金额在人民币 300 万元-3000 万元或占公司最近经审计净资产值的 0.5-5%之间的关联交易协议, 以及公司与关联方就同一标的或者公司与同一关联方在连续 12 个月内达成的关联交易累计金额在人民币 300 万元-3000 万元或占公司最近经审计净资产值的 0.5-5%之间的关联交易协议, 由总经理向董事会提交议案, 经董事会批准后生效。

公司与关联方之间的单次关联交易金额在人民币 3000 万元以上或占公司最近经审计净资产值的 5%以上的关联交易协议, 以及公司与关联方就同一标的或者公司与同一关联方在连续 12 个月内达成的关联交易累计金额在人民币 3000 万元以上或占公司最近经审计净资产值的 5%以上的关联交易协议, 由董事会向股东大会提交预案, 经股东大会批准后生效。

2、对外投资

公司章程规定: 董事会具有单项投资不超过公司最近一期经审计的净资产的 10%的对外投资权限, 公司在—个会计年度内分次进行的对外投资, 以其在此期间的累计额不超过上述规定为限。超过公司董事会权限范围以外的投资由公司股东大会决定。

根据 2009 年度股东大会的授权, 在 2010 年-2011 年董事会有不超过公司最近一期经审计的净资产的 20%的对外投资权限。

项目的投资建议, 由公司的股东、董事、高级管理人员和相关职能部门书面提出。

总经理组织相关人员对项目的投资建议进行审查, 必要时可邀请外部机构和

专家进行咨询和论证。

总经理认为可行的，组织相关人员编制项目投资方案的草案并对项目的可行性作出评审意见，提交董事会战略委员会讨论后报董事会审议。

需要由股东大会审议通过的投资项目，在董事会决议通过后提交股东大会审议，需要政府部门批文的，还应同时取得相关批文。

3、对外担保

根据公司章程的相关规定，公司对外担保事项必须由董事会审批，董事会在符合下列条件下，具有单笔担保额不超过最近一期经审计净资产 10%的对外担保权限：

(1) 对外担保的对象不是股东、实际控制人及其关联方、资产负债率超过 70%的被担保方；

(2) 公司及其控股子公司的对外担保总额，未超过最近一期经审计净资产的 50%；

(3) 公司对外担保在一个会计年度内，未超过公司最近一期经审计总资产的 30%。

公司下列对外担保行为，须经股东大会审议通过：

(1) 公司及公司控股子公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计净资产的 50%以后提供的任何担保；

(2) 公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计总资产的 30%以后提供的任何担保；

(3) 为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；

(4) 单笔担保额超过最近一期经审计净资产 10%的担保；

(5) 对股东、实际控制人及其关联方提供的担保。

(五) 工资费用控制制度

公司销售外勤人员和生产人员采取业绩考核和计件工资制，其他人员采取固定工资和考核奖金相结合的方式进行管理控制。员工薪酬分为岗位工资、加班工资及中夜班费、奖金、福利和保障金等部分。年度薪酬总额计划由办公室人力资源部根据公司主要经济指标完成情况和上年度实际发放情况实施总量测算。通过考核员工的工作业绩，确认对公司效益的贡献，以此作为薪酬标准制定和发放的依据，并按国家规定缴纳五险一金。

（六）内部监督控制制度

公司设立了审计部，审计部隶属于公司董事会审计委员会，具体组织实施内部审计工作，对公司董事会负责；对相关内部控制系统的建立健全及执行情况进行检查、测试与评价，并提出建立、健全内部控制系统的建议和措施。主要对以下事项进行内部审计：

1、财务收支审计

审查与证实股份公司及有关职能部门、全资子公司、控股公司、分公司各项财务收支的真实性、合理性与合法性，审查并证实经营活动和财务会计信息资料的正确性、可靠性、及时性和完整性，检查并确定这些信息资料记录的保存和报告方面的控制系统是否恰当有效。

2、财务预算审计

评价与证实公司所制定的经营方针和目标的完成情况。

3、经济效益审计

评价与证实公司经济资源使用的有效性。

4、经济责任审计

审查与评价重要管理岗位人员经济责任的履行情况。

5、投资项目审计

审查和评价公司重大投资项目的决策、实施、管理的全过程。

6、专项审计

调查、审核、证实与评价某些突发性、普遍性或重要性事件。可以对企业经济管理中的重要问题开展审计调查，对审计范围内单位财务收支的特定事项进行专项审计调查，对基建及维修项目预、决算和施工过程进行审计监督。

五、公司准备采取的措施

本公司现有内部控制制度基本能够适应公司管理的要求，能够为编制真实、完整、公允的财务报表提供合理保证，能够为公司各项业务活动的健康运行及国家有关法律、法规和公司内部规章制度的贯彻执行提供保证，能够保护公司资产的安全、完整。为了公司的内部控制更加规范，本公司拟采取以下措施加以改进提高：

进一步加强对国家法律法规的学习，及时建立、修订与之相关的内部控制制度，强化公司规范运作的管理，提高公司透明度，完善公司治理结构，保障公司稳步健康的发展。

六、公司对内部控制的自我评估意见

综上所述，本公司认为，根据财政部颁布的《内部控制规范》及相关具体规范的控制标准，公司 2011 年度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。

东港安全印刷股份有限公司

2012 年 2 月 28 日