

厦门吉宏包装科技股份有限公司

内部控制鉴证报告

中喜专审字[2016]第 0062 号

中喜会计师事务所（特殊普通合伙）

地址：北京市东城区崇文门外大街 11 号新成文化大厦 A 座 11 层

邮编：100062

电话：010-67085873

传真：010-67084147

邮箱：zhongxi@zhongxicpa.cn



内部控制鉴证报告

中喜专审字[2016]第0062号

厦门吉宏包装科技股份有限公司全体股东：

我们接受委托，对后附的厦门吉宏包装科技股份有限公司（以下简称“吉宏股份”）按照《企业内部控制基本规范》及相关规定对2015年12月31日与财务报告相关的内部控制有效性的自我评价报告执行了鉴证工作。

吉宏股份管理层的责任是按照《企业内部控制基本规范》及相关规定建立健全内部控制并保持其有效性，以及保证自我评估报告真实、准确、完整地反映与财务报表相关的内部控制。我们的责任是对吉宏股份与财务报告相关的内部控制的有效性发表鉴证意见。

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》的规定执行了鉴证工作，以对与财务报告相关的内部控制有效性是否不存在重大错报获取合理保证。在执行鉴证工作的过程中，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，我们的鉴证工作为发表意见提供了合理的基础。

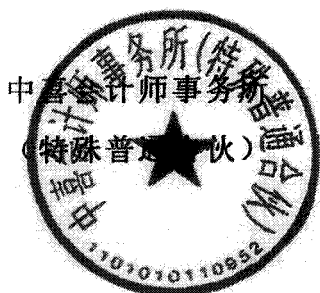
内部控制具有固有限制，存在由于错误或舞弊而导致错报发生和未被发现的可能性。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或降低对控制政策、程序遵循的程度，根据内部控制评价结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

我们认为，吉宏股份按照《企业内部控制基本规范》及相关规定于2015年12月31日在所有重大方面保持了与财务报告相关的有效的内部控制。



中喜会计师事务所(特殊普通合伙)
ZHONGXI CPAs (SPECIAL GENERAL PARTNERSHIP)

本报告仅供吉宏股份为首次公开发行股票使用，不得用作任何其他目的。
我们同意将本报告作为吉宏股份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。

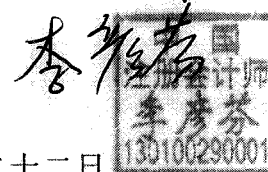


中国 北京

中国注册会计师：



中国注册会计师：



二〇一六年一月二十二日

地址：北京市崇文门外大街11号新成文化大厦A座11层

电话：010-67085873

传真：010-67084147

邮政编码：100062

厦门吉宏包装科技股份有限公司 关于内部控制制度的自我评价报告

厦门吉宏包装科技股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）根据《公司法》、《证券法》、《会计法》、《企业内部控制基本规范》等有关法律法规的要求制定了本公司的内部控制制度，经本公司全体员工共同努力，在生产经营、投资、人事、信息、质量及行政等方面已逐步建立健全了有效的内部控制制度，对各管理层在内部控制系统的职责和地位明确化和标准化，以保证内部控制的有效性和企业经营目标的实现。本公司关于内部控制制度完整性、合理性和有效性的自我评价报告如下：

一、公司建立内部会计控制制度的目标和遵循的原则

（一）公司内部会计控制制度的目标

- 1、建立和完善符合现代管理要求的内部组织结构，形成科学的决策机制、执行机制和监督机制，保证公司经营管理目标的实现；
- 2、建立行之有效的风险控制系统，强化风险管理，保证公司各项活动的健康运行；
- 3、堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现和纠正各种错误、舞弊行为，保护公司财产的安全完整；
- 4、规范本公司会计行为，保证会计资料真实、完整，提高会计信息质量；
- 5、确保国家有关法律法规和本公司内部控制制度的贯彻执行。

（二）公司建立内部会计控制制度遵循的基本原则

- 1、内部会计控制符合国家有关法律法规及有关政府监管部门的监管要求，以及公司的实际情况；
- 2、内部会计控制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内部会计控制的权力；
- 3、内部会计控制涵盖公司内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位，并针对业务处理过程中的关键控制点，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节；

4、内部会计控制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、内部会计控制遵循效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果；

6、内部会计控制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。

二、 内部控制基本情况

（一）公司内部控制结构

1、公司治理结构

公司已依法建立了股东大会、董事会以及专门委员会、监事会和总经理负责的管理层。本公司的《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》及《信息披露制度（草案）》、《董事会战略委员会工作细则》、《董事会审计委员会工作细则》、《董事会提名委员会工作细则》、《董事会薪酬与考核委员会工作细则》、《独立董事制度》、《董事会秘书工作细则》、《总经理工作细则》等文件列明了股东大会、董事会、监事会、总经理等相关委员会的权力和义务，确立了股东大会、董事会、监事会、总经理等相关委员会对财务、投资、经营及人事管理等方面的重大决策程序及内部控制制度。股东大会、董事会、监事会、总经理等相关委员会能按照公司章程在规定的权利范围内自主地行使权利，并履行章程规定的义务。

公司董事会由9名董事组成，其中独立董事4名。董事会成员中有熟悉本公司业务的财务专家、法律专家及经营管理专家，他们勤勉地履行职责，对公司内部控制高度重视，有利于公司规范运作、科学决策及各项内部控制制度的有效执行。

2、公司组织结构

公司根据战略发展规划、经营运行环境建立了与公司业务规模相适应的组织机构，公司下设生产部、质量管理部、供应链管理部、市场营销部、研发设计部、设备工程部、客户服务部、人力资源部、财务部、综合部等职能部门，各职能部门之间分工明确。

3、管理理念和管理风格

公司管理层根据公司内外部资源状况，充分酝酿讨论后，设置比较切合实际

的经营目标；公司对待高风险业务持较为保守、谨慎的态度；管理层注重发挥财务职能部门在各种经营活动中的管控作用，选择恰当的会计政策，要求谨慎核算，真实、客观地编制财务报告。

（二）控制活动

公司根据《公司法》、《会计法》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范》、现行会计制度及财政部、中国证监会等颁布的有关法律法规和本公司章程，结合本公司的实际情况，制定了相关内部控制政策和程序，形成了一套比较完整的内部控制制度体系。

1、货币资金管理

公司制定了《会计电算化管理制度》《结算制度》《报销制度》《出纳员岗位职责标准》，明确了货币资金管理职责分工，对银行账户管理、现金管理、票据及印鉴保管、收付款程序等业务环节作了明确规定。

2、固定资产管理

公司制定了《设备管理制度》，《固定资产验收管理制度》明确了固定资产管理职责分工，对固定资产取得、保管、处置、账务处理等业务环节作了明确规定。

3、销售与采购

公司制定了《供应商管理制度》、《材料采购制度》、《采购安全保障制度》、《产品采购质量评审制度》、《商品出入库管理制度》、《下单管理制度》、《商品盘点管理制度》、《库房管理制度》等，对公司购、销业务的订单处理、合同签订、信用管理、收款、发货、开具发票、销售退回、采购申请、签订采购合同、货物验收、办理付款、仓储管理、存货盘点、存货会计处理等业务环节均作了明确规定。

4、关联交易内部控制

为了规范和明确公司的关联交易行为，维护公司股东和债权人的合法权益，特别是中小投资者的合法权益，保证公司与关联方之间订立的关联交易合同符合公平、公开、公正的原则，公司制定了《关联交易管理制度》，对关联方、关联方关系及交易的确认，关联方交易的决策程序、关联方交易的披露等业务环节作了明确规定。制度规定各项关联交易均需履行法定的批准程序，股东大会审议有关关联交易事项时，关联股东需要进行回避。

5、担保与融资

公司制定了《对外担保管理制度》，对提供对外担保的决策权限，对外担保申请的受理及审核程序，对外担保的日常管理及持续风险控制的管理、对外担保的披露等业务环节作了明确规定。

公司制定了《募集资金管理制度（草案）》，对于募集资金的存储制度，使用权限、决策与办理程序、募集资金项目的变更、募集资金的管理与监督管理等业务环节作了明确规定。

6、对外投资的内部控制

公司股东大会、董事会为公司对外投资的决策机构，各自在其权限范围内，对公司的对外投资作出决策。公司对外投资建立了严格的审查和决策程序，保证了投资决策的科学性。在内控制度方面，公司制定了《对外投资管理制度》，公司的所有投资活动严格按照投资决策程序进行。公司对于子公司的组织结构、人事、工资、资产管理、营销管理、资源共享等方面作出了详细的管理，督促子公司建立健全各项经营活动的政策与程序，贯彻公司的经营方针和政策。

7、对子公司的管理

公司建立了《子公司管理制度》，公司依据对子公司资产控制和公司规范运作要求，行使对子公司的重大事项管理，同时，负有对子公司指导、监督和相关服务的义务。子公司在公司总体方针目标框架下，独立经营、自主管理、合法有效地运作企业法人财产，同时，应当执行母公司对子公司的各项制度规定。这些制度的建立，明确了公司与子公司之间的职责划分，保证公司及所属子公司能够协调、高效地发展。

8、人力资源管理

公司以公开招聘为主，坚持以“公开、平等、竞争、择优”为原则的任用、培训、考核、奖惩的人事制度管理。公司制定了《招聘管理制度》、《人员变动管理制度》、《员工日常行为管理办法》、《薪酬及福利管理制度》、《培训管理制度》、等相关管理制度，对员工招聘、录用、培训、考核、奖惩等业务环节作了明确规定。

9、信息与沟通

公司一贯重视内外部信息的收集与沟通，公司建立了经济运行分析例会机制、预算执行反馈机制、总经理办公会制度、重大信息内部报告制度等多渠道的

信息沟通机制，确保各类信息在公司内有效传递。

10、监督评估

公司董事会设立审计委员会负责内部控制与内部审计工作，制定了《内部审计工作制度》，定期或不定期安排专门人员对公司进行内部审计与内控检查评价工作，为本公司加强经营管理，健全内部控制制度，防范经营风险、提高经济效益，起到了应有的作用。

11、其他基本管理制度

公司制定了《部门职能》、《公司印章使用管理制度》、《安全管理制度》、《车辆运营管理制度》、《计算机管理制度》、《应急预案处理办法》等。

（三）风险评估及对策

公司属于传统印刷行业，一直致力于成为消费品包装印刷领域中的优质综合服务商，公司会面临着一定程度的经营风险。公司管理当局能够充分认识到风险的存在，并采取相应的对策，有效化解相关风险对本公司的不利影响，确保公司持续、稳定的健康发展。

1、对供应商合作及管理风险

公司的原材料主要为各种纸张、辅料，如：油墨、光油等。主要原材料纸张受纸浆基础产品价格波动的影响，公司生产成本变化较大。如何降低成本，加强与供应商的合作及管理就显得尤为重要。

为此，公司一方面制定了完善的采购管理办法和业务操作流程，制定了包括对供应商的选择、评价、维护、监督控制等一系列制度，与符合条件的主要供应商建立了长期战略合作伙伴关系，以保证原材料供应的及时、经济、高质、高效。

2、产品质量风险

公司的产品主要应用于消费品领域，产品质量一直被视为企业生存的根本。公司始终把质量管理贯穿于采购、生产和销售的全过程，并在国家行业技术标准的基础上建立了更加严格的质量管理体系，以最高的质量标准为客户提供优质的包装印刷产品。报告期内，公司各项质量控制措施良好，未发生过产品质量纠纷事故。随着公司生产规模的不断扩大，如果公司因质量控制不到位而导致产品出现质量问题，将对公司的生产经营和市场声誉造成损害，公司的经营业绩也将受到不利影响。

三、会计系统

会计系统是客观、真实、完整记录公司各项业务活动所产生的资金流、物流的信息系统，建立一个良好、强大、有效的会计系统是保障公司资产安全、完整的前提。公司设置了独立的会计机构，在严格贯彻《会计法》、《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》等的相关规定时，制定了适合本公司会计政策、会计核算制度等，使母、子公司会计政策统一、会计科目统一、财务软件统一、会计业务处理统一，有效地规范了公司会计核算；同时还制定了财务管理制度，内容涵盖了货币资金管理、固定资产管理、销售与采购管理、成本核算管理、财务档案管理、财务报告制度等方面。从制度上完善和加强了会计核算、财务监控等工作，以确保本公司资产的有效运行。

公司财务部按工作性质和要求的不同，将公司财务人员定岗、定员。公司会计系统设置的岗位包括：财务总监、财务经理、出纳、费用会计、成本会计、应付款会计、销售会计、税务会计、档案管理员。会计机构人员分工明确，实行岗位责任制，各岗位能够起到互相牵制的作用，批准、执行和记录职能分开。

本公司已合理设置财务管理和会计核算岗位，这些规定对规范公司会计核算、加强会计监督、保障财务会计数据准确，防止错弊和堵塞漏洞提供了有力保证。

四、控制程序

公司在交易授权控制、责任分工控制、凭证记录控制、资产接触与记录使用管理、内部稽核控制等方面实施了有效的控制程序。

1、交易授权控制

公司按交易金额的大小及交易性质不同，根据《公司章程》及上述各项管理制度规定，采取不同的交易授权。对于经常发生的销售业务、采购业务、正常业务的费用报销、授权范围内融资等采用公司各单位、部门逐级授权审批制度；对非经常性业务，如对外投资、担保、关联交易等重大事项，按不同的交易额由公司总经理办公会、董事会、股东大会审批。

2、责任分工控制

公司为了预防和及时发现执行所分配的职责时产生的错误和舞弊行为，在从事经营活动的各个部门、各个环节制定了一系列较为详尽的岗位职责分工制度：如将现金出纳和会计核算分离；将各项交易业务的授权审批与具体经办人员

分离等。

3、凭证与记录控制

公司在外部凭证的取得及审核方面，根据各部门、各岗位职责划分建立了较为完善的相互审核制度，有效杜绝了不合格凭证流入企业内部。在内部凭证的编制及审核方面，凭证都经过签名或盖章，一般的凭证都预先编号。重要单证、重要空白凭证均设专人保管，设登记簿由专人记录。经营人员在执行交易时及时编制凭证记录交易，经专人复核后记入相应账户，编妥的凭证及时送交会计和结算部门，登记后凭证依序归档。

4、资产接触与记录使用控制

公司限制未经授权人员对财产的直接接触，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。公司建立了一系列资产保管制度、会计档案保管制度，并配备了必要的设备和专职人员，从而使资产和记录的安全和完整得到了根本保证。

5、内部稽核控制

公司实行了内部审计制度，对公司及控股子公司的经济运行质量、经济效益、管理人员的尽职情况、内控制度、各项费用的支出以及资产保护等进行监督，并提出改善经营管理的建议，提出纠正、处理违规的意见。

五、公司内部控制制度的自我评估

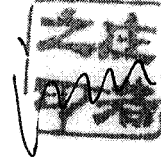
公司董事会认为：公司现行的内部控制较为完整、合理及有效，能够适应公司管理的要求和发展的需要，能够较好地保证公司会计资料的真实性、合法性、完整性，能够确保公司所属财产物资的安全、完整，能够严格按照法律、法规和公司章程规定的信息披露的内容和格式要求，真实、准确、完整、及时地报送及披露信息。公司内部控制制度自制定以来，各项制度得到了有效的实施。当然，这些内部控制制度虽已初步形成完善的体系，但随着公司不断发展的需要，公司的内控制度还将进一步健全和完善，并将在实际工作中得以有效的执行和实施。

综上所述，公司董事会认为，本公司内部控制于2015年12月31日与财务报告相关的内部控制所有重大方面是有效的。

(此页无正文)



公司法定代表人：



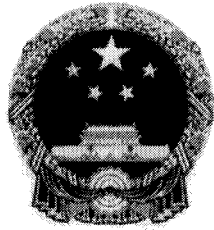
主管会计工作负责人：



会计机构负责人：



二〇一六年一月二十二日



营业执照

(副本) (10-2)

注册号 110101016535959

名称 中审会计师事务所(特殊普通合伙)

类型 特殊普通合伙企业

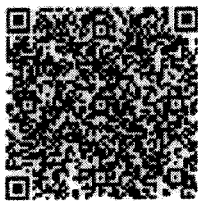
主要经营场所 北京市东城区崇文门内大街11号11层1101室

执行事务合伙人 张增刚

成立日期 2013年11月28日

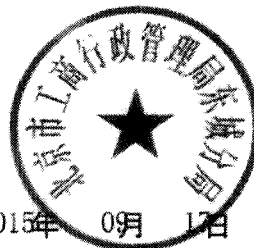
合伙期限 2013年11月28日至 长期

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、法律规定的其他业务。(依法须经批准的项目,经相关部门批准后依批准的内容开展经营活动。)



在线扫码获取详细信息

登记机关



2015年 09月 17日

提示:每年1月1日至6月30日通过企业信用信息公示系统报送上一年度年度报告并公示。

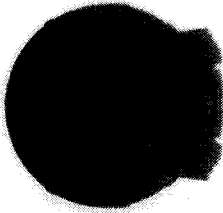
企业信用信息公示系统网址: qyxy.baic.gov.cn

中华人民共和国国家工商行政管理总局监制

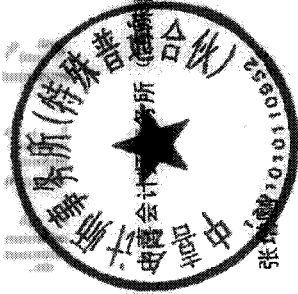
证书序号: NO. 0068883

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》。



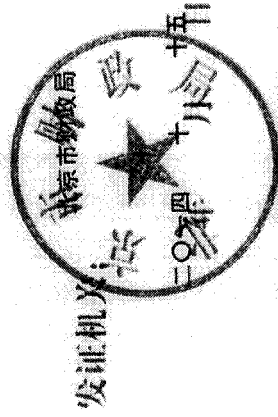
会计师事务所



名称: 北京怀柔区北房镇幸福西街1号301室特殊普通合伙会计师事务所

主任会计师: 张增
 办公场所: 北京市怀柔区北房镇幸福西街1号301室

组织形式: 特殊普通合伙
 会计师事务所编号: 11000168
 注册资本(出资额): 1225万元
 批准设立文号: 京财会许可(2013)0071号
 批准设立日期: 2013-11-08



中华人民共和国财政部制

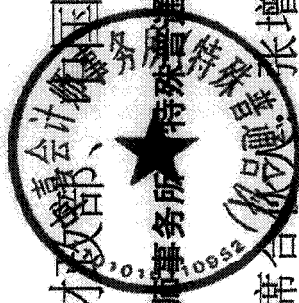
证书序号: 000457

会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

经财政部、中国证监会、中国证券监督管理委员会审查，批准

中喜会计师事务所(特殊普通合伙) 执行证券、期货相关业务。

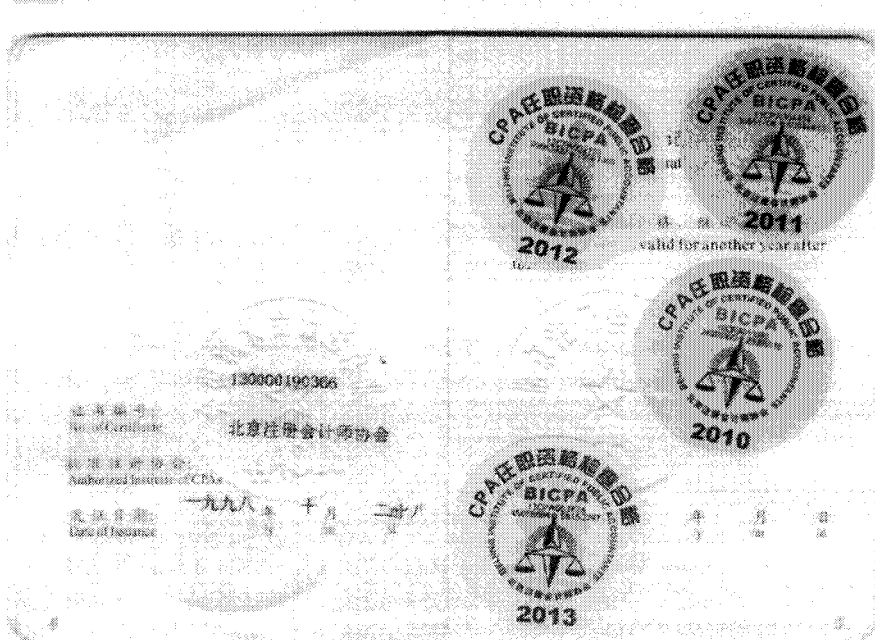
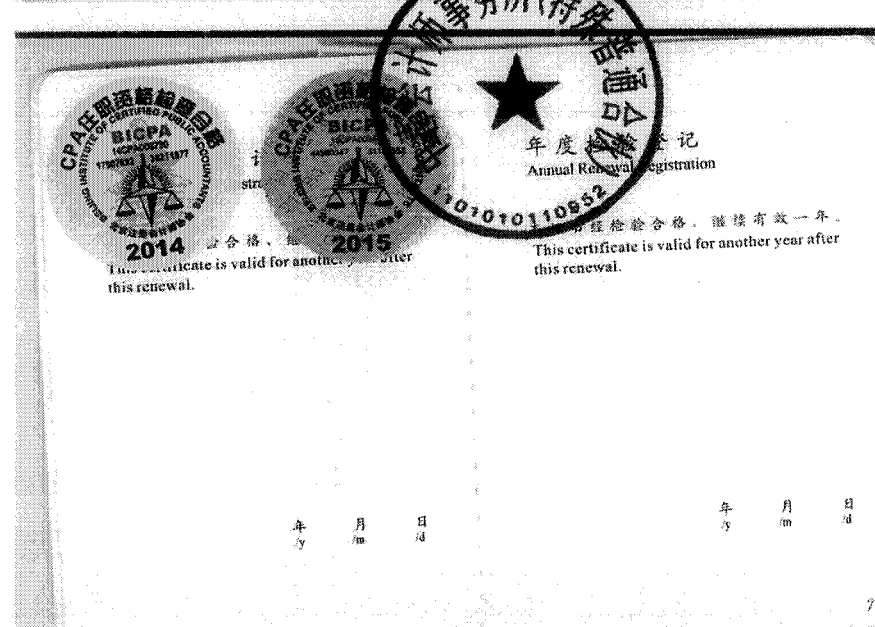
首席合伙人 张增刚

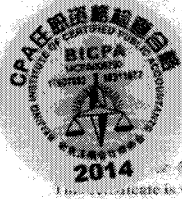


证书号: 04

发证时间: 二〇一七年十二月三十日

证书有效期至: 二〇一七年十二月三十日





记
ation

2014 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

本证书检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.

年 月 日 年 月 日
S M Y S M Y



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

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

同意调出
Agree the holder to be transferred by

中喜会计师事务所有限公司
Stamp of the transferor institution of CPA

负责人
CPA

转出单位盖章
Stamp of the transferor institution of CPA

14年2月21日

同意调入
Agree the holder to be transferred by

中喜会计师事务所(特殊普通合伙)
Stamp of the transferee institution of CPA

负责人
CPA

转入单位盖章
Stamp of the transferee institution of CPA

14年2月21日

同意调入
Agree the holder to be transferred by

负责人
CPA

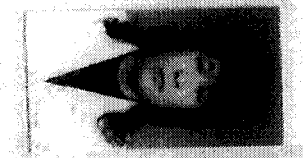
转出单位盖章
Stamp of the transferor institution of CPA

年 月 日

负责人
CPA

转入单位盖章
Stamp of the transferee institution of CPA

年 月 日



姓名: 李彦芬
 Full name: 李彦芬
 性别: 女
 Sex: 女
 出生日期: 1973-01-28
 Date of birth: 1973-01-28
 工作单位: 河北德永会计师事务所有限公司
 Working unit: 河北德永会计师事务所有限公司
 身份证号码: 130103197301280620
 Identity card No.: 130103197301280620

证书编号: 130100290001
 No. of Certificate: 130100290001

批准注册协会: 河北省注册会计师协会
 Authorized Institute of CPAs: 河北省注册会计师协会

发证日期: 2008年6月18日
 Date of Issuance: 2008 /y 6 /m 18 /d



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

同意调出
 Agree the holder to be transferred from

河北德永

事务所
 CPAs

转出协会盖章
 Stamp of the transfer-out Institute of CPAs
 2014年5月30日
 /y /m /d

同意调入
 Agree the holder to be transferred to

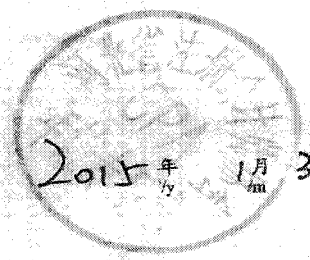
中喜不家记

事务所
 CPAs

转入协会盖章
 Stamp of the transfer-in Institute of CPAs
 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.



2015年1月30日
 /y /m /d