



内部控制审计报告

本所函件编号：信会师报字[2020]第 ZC10136 号

山东金麒麟股份有限公司全体股东：

按照《企业内部控制审计指引》及中国注册会计师执业准则的相关要求，我们审计了山东金麒麟股份有限公司（以下简称“金麒麟公司”）2019年12月31日的财务报告内部控制的有效性。

一、企业对内部控制的责任

按照《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》的规定，建立健全和有效实施内部控制，并评价其有效性是金麒麟公司董事会的责任。

二、注册会计师的责任

我们的责任是在实施审计工作的基础上，对财务报告内部控制的有效性发表审计意见，并对注意到的非财务报告内部控制的重大缺陷进行披露。

三、内部控制的固有局限性

内部控制具有固有局限性，存在不能防止和发现错报的可能性。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或对控制政策和程序遵循的程度降低，根据内部控制审计结果推测未来内部控制的有效性具有一定风险。



四、财务报告内部控制审计意见

我们认为，金麒麟公司于2019年12月31日按照《企业内部控制基本规范》和相关规定在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。



中国注册会计师
张小惠



中国注册会计师
张健



中国·上海

二〇二〇年四月二十七日

山东金麒麟股份有限公司内部控制的

自我评价报告

一、截至2019年12月31日止公司内部控制基本情况

1.公司治理结构及组织结构框架

(1) 公司治理结构

本公司已经按《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团队，建立规范的公司治理结构和议事规则，明确决策、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、长期健康的可持续发展打下了坚实基础。

股东大会享有法律规定和公司章程规定的合法权利，依法行使公司经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的表决权。

董事会对股东大会负责，依法行使公司的经营决策权。

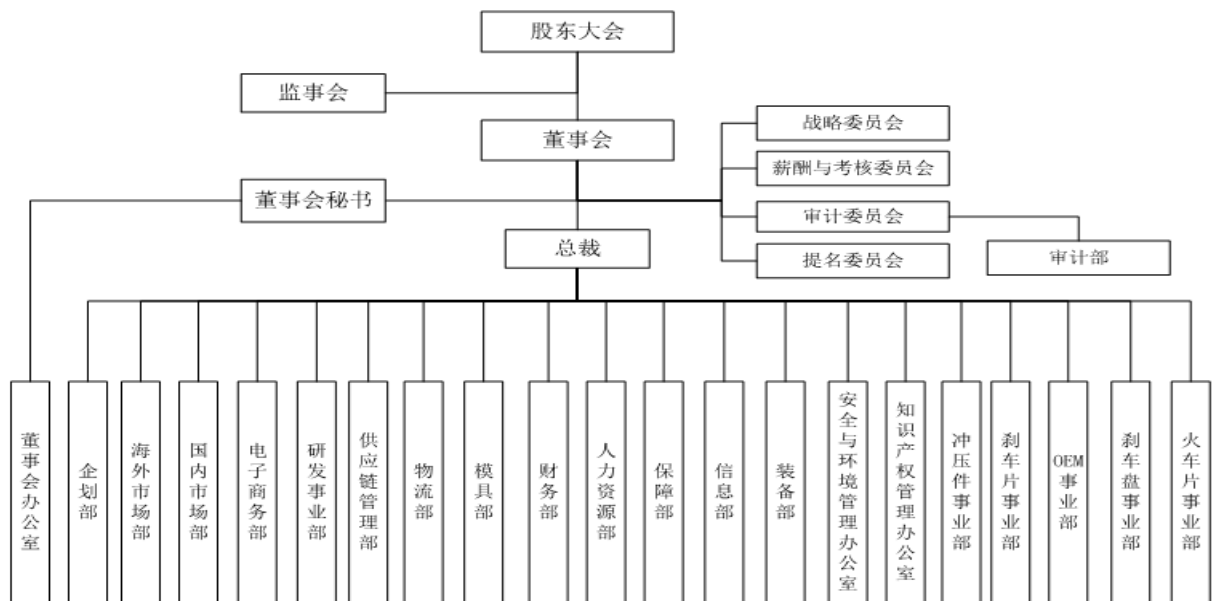
经理层负责组织实施股东大会、董事会决议事项，主持公司的生产经营管理工作。

董事会负责内部控制的建立健全和有效实施；监事会对董事会建立和实施内部控制进行监督；总裁负责组织领导企业内部控制的日常运行。

(2) 本公司

截止2019年12月31日组织机构图

山东金麒麟股份有限公司组织机构图



(3) 公司职能部门设置及职责

本公司截止2019年12月31日职能部门设置发生以下变化：

装备部专门负责公司设备的自我研发与制造安装。原有设备的更新和管理由各事业部生产技术部负责。

原刹车片事业部产品工程、加工工艺的管理职能转入研发部门管理。

鉴于基建办与后勤保障部的部分职能重复，原基建办公室与后勤保障部合并为保障部。

董事会办公室专家公寓的管理转交保障部管理。

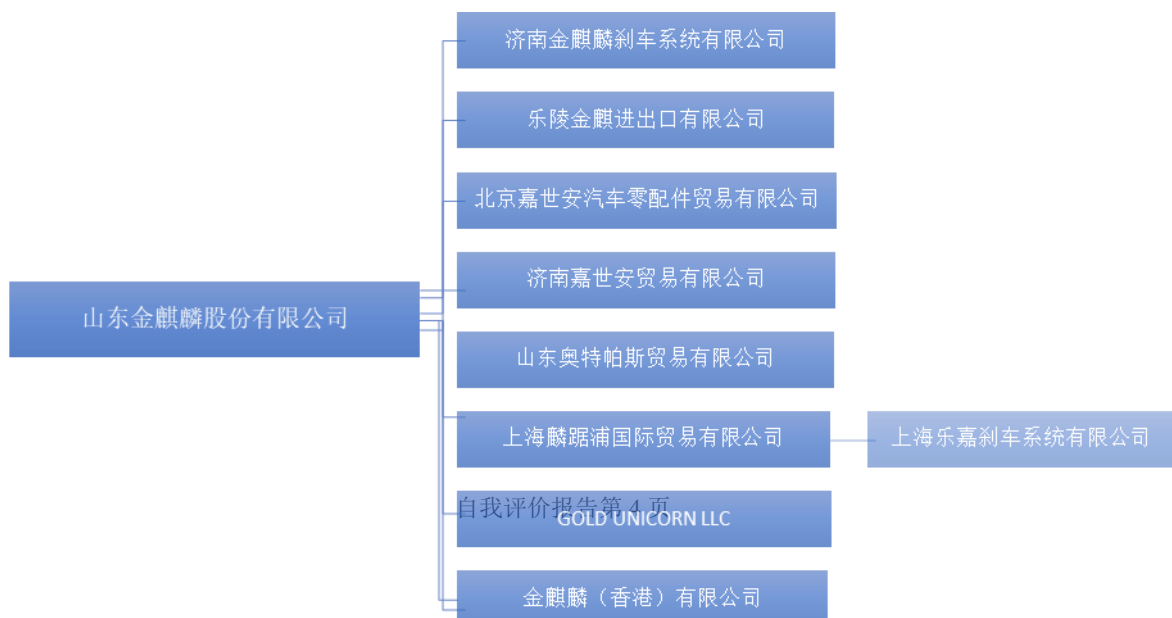
各部门具体职责如下：

部门	主要职能
海外市场部	负责海外市场的信息搜集及分析，销售计划的制定、执行和监督，海外客户的开发、维护。
国内市场部	负责国内售后市场的信息搜集及分析，销售计划的制定、执行和监督，经销商的维护。
研发事业部	负责刹车片摩擦材料配方的调研、论证、开发、设计，对材料配方

部门	主要职能
	进行改良、调整，使产品适应市场要求。负责刹车片加工工艺的制定和完善，维护加工工艺数据库，监督工艺文件的执行，原材料、半成品及成品理化性能检测；负责刹车片新产品图纸设计和订单产品品种确认，产品 BOM 管理，产品设计标准编制。
电子商务部	借助互联网交易平台（包括但不限于天猫、京东等），开发互联网销售渠道，通过网络宣传以及电商销售策划活动，完成产品线上销售、发货、售后服务等环节工作，同时承担线上产品销售的价格监督维护工作。
供应链管理部	根据公司的战略规划及运营策略，持续优化供应链、改进供应系统的组织架构、建立与完善供应工作的管理制度和流程，承担供应商的开发、管理与采购跟单维护工作，防范供应风险，确保公司生产经营过程中所需各类物料和服务以合理的质量、最优的成本和服务持续稳定的交付；同时承担公司非危废废旧物资的销售、海关核销外联工作等。
装备部	设备自我开发与制造。
物流部	负责物流配送及公司物流车辆管理，负责制定仓储管理制度，仓储设施规划方案，执行公司原材料、半成品、成品包装物料、辅助备件的仓储管理工作。
模具部	制定和落实工装模具设计计划，承担公司模具设计开发工作。负责公司新模具加工和模具维修，缩短模具制造和维修周期，提高模具制造和维修质量。
财务部	负责财务核算，定期编制各类会计报表，准确、及时、全面反映公司财务状况；编制公司总预算并监督实施、控制；公司资产管理、费用支出审核。
人力资源部	负责公司人力资源规划、绩效、薪酬、招聘、培训及员工关系的设计、推行、改进及监督，管理公司劳动用工合同，公司员工社保及公积金管理。
保障部	负责公司安全保卫、水暖供应、物业维护维修、绿化及消防安全；职工宿舍管理、餐厅管理、公寓管理。制定公司基建工程管理的有关制度规定，对公司基建项目进行整体规划并组织实施，收集、整理、归档工程管理档案。
信息部	负责制定公司信息化建设发展规划并组织实施，公司内部与信息技术相关的计算机、网络、服务器等硬件的维护管理及其他外设设备的运维管理, 公司自用软件程序的开发。
知识产权管理办公室	负责公司知识产权管理事务，包括建立、实施知识产权管理体系并监督其有效运行；知识产权证书、数据信息管理；协调公司内外有关的知识产权工作。
安全与环境管理办公室	负责公司职业健康安全管理体系、环境管理体系和社会责任体系的建立及实施工作，组织员工健康体检、相关安全生产培训，拟定公司安全生产规章制度、操作规程等。
冲压件事业部	负责公司刹车片等产品所需钢背等冲压件的生产制造、产品开发、工艺管理、质量管理等职能。

部门	主要职能
刹车片事业部	针对刹车片售后产品，编制生产计划并组织实施，研究、优化生产管理，加强成本管理、保证产品质量、提高生产效率；针对刹车片售后市场，建立和完善质量管理体系，拟定品质保证方案并推动全面质量管理，负责品质检验规范的制定和执行，对原材料、在制品、成品、外协产品进行检验。设备设施管理工作（设备建档、维护维修、鉴定、改造、迁移、报废处理等）；新设备设施的调研、选型、技术支持、验收、安装调试管理工作；制定设备操作规程，定期对操作工进行正确使用设备的指导、培训和监督执行工作；制定产能计划；执行产能变更计划；能源管理。
OEM 事业部	负责配套产品的市场开发和销售、产品开发、生产制造及质量管理工作。
刹车盘事业部	负责公司刹车盘产品的研发、工艺管理、生产制造、质量管理工作，设备管理。
火车片事业部	负责高铁、普通列车、城市轨道交通用制动摩擦材料制品的研发、生产制造、质量管理、产品开发及产品工艺管理。
董事会办公室	负责公司的信息管理与披露工作；负责与交易所、监管机构、中介的沟通联系；协调公司与投资者关系；内部控制管理；筹备股东大会和董事会会议准备工作；收集整理股东和高级管理人员名册与持股资料，并促使董事会及董监高依法行权；负责公司证券事务工作；负责公司法律风险的识别、评估、控制；合同的审核与监督执行；协助商务谈判；负责行政接待，会务组织。
审计部	董事会审计委员会常设机构，对本公司各个部门及其经济业务活动进行审计监督；负责对公司内部业务、职能部门内部控制情况、公司管理人员的任期经济责任进行审计。
企划部	负责拟定公司经营发展战略规划，指定公司整体品牌塑造方案，为公司提供决策和管理参考信息，负责目标市场的研究，及时反馈市场研究成果，对公司的经营决策提出参考建议等工作。

2.本公司的全资子公司情况



二、公司内部控制有效性说明

任何机构内部控制均有其固有的限制，不论设计的如何完善，有效的内部控制制度也仅能对内部控制目标提供合理而非绝对的保证；而且由于外部与内部环境、经营业务调整等情况，内部控制的有效性可能随之改变。由于公司的内部控制体系设有自我评价与监测机制，内控可能存在的缺陷一经辨认，公司即采取修改相关制度与调整控制程序等措施予以修正。

三、公司内部控制与控制程序

公司按上海证券交易所颁布的《上市公司内部控制指引》及财政部等五部委颁发的《企业内部控制基本规范》等相关法规的要求进行设计并建立公司内部控制制度和控制体系，并随着公司的发展而不断修正完善。现就公司的内部控制体系和重要的内部控制制度等进行评价说明如下：

1.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、机构设置及责权分配、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。本公司本着规范运作的基本思想，积极创造良好的内部环境。

本公司已按照《中华人民共和国公司法》的规定，建立了股东大会、董事会

与监事会，分别履行决策、管理与监督职能，按各自的议事规则开展工作。

公司根据公司的实际情况建立了相应的内部控制机构，如战略委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会等。

本公司按照管理职能和事务设置：研发事业部、供应链管理部、物流部、财务部、人力资源部、海外市场部、国内市场部、装备部、刹车片事业部、模具部、冲压件事业部、OEM 事业部、刹车盘事业部、火车片事业部、保障部、董事会办公室、安全与环境管理办公室、知识产权管理办公室、企划部、审计部等。

公司已制定了各业务、管理部门的内部管理制度（汇编）与员工手册。

公司制定了为社会提供优质产品（服务）、稳健且诚信经营、遵守法律法规的经营指导思想。

公司要求每位员工，包括高级管理人员应当加强职业修养和业务学习，遵守以诚实守信的职业操守，遵纪守法，不损害投资者、债权人与社会公众的利益。

公司对于人力资源这一影响公司内部控制的关键因素给予足够重视，选聘员工时重视其职业道德素养与专业胜任能力；对员工进行切合实际的培训；对价值取向和行为特征与公司经营指导思想和企业文化相同的员工将提拔或安排到重要、关键岗位，以保证公司内部控制制度能得到切实执行。

公司建立了各类各级员工的业绩考核制度并严格执行，促进员工的责、权、利的有机统一和公司内部控制的有效执行。

公司已建立了独立的内部审计机构并直接对董事会负责；按内部审计制度规定开展内部审计工作，具体负责对生产经营活动和内部控制执行情况的监督和检查，包括进行检查和审核，提出改进建议和处理意见，确保内部控制的贯彻实施和生产经营活动的正常进行。

公司已建立了反舞弊制度以开展反舞弊工作。公司鼓励员工对财务报告和信息披露方面的弄虚作假，对未经授权、滥用职权或采取其他不法行为侵占、挪用公司财产现象，以及在开展公司业务时非法使用公司财产牟取不当利益的行为向公司董事会或监事会、审计委员会等类似机构予以举报，以杜绝舞弊发生。

2.风险评估

公司按照内部控制环境、公司业务和具体工作环节实施风险评估，发现内部控制制度执行中的风险因素，采取针对性的应对措施，避免内部控制失控。

公司在风险评估时所关注的公司内部因素影响，包括①董事、监事、高中级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力、人才招聘与选拔等人力资源因素；②股权结构、治理结构、组织机构、经营方式、资产管理、业务流程、质量管理等管理因素；③财务状况、经营成果、现金流量、成本控制等财务因素；④研究开发、技术投入、新技术应用等技术创新因素；⑤运营安全、员工健康、环境保护等安全环保因素。

公司在风险评估时所关注外部因素的影响，包括①经济形势、行业状况、融资环境、市场竞争、产业政策、利率调整、资源供给等经济因素；②法律法规、产业政策、监管要求等政策法律因素；③国际经济环境、政治环境、出口国的外贸政策、国际货币汇率变动等国际因素；④技术进步、工艺改进、材料应用、产品更新换代等技术因素；⑤自然灾害、环境状况等自然因素。

2019 年公司面临和重点关注的风险为中美贸易摩擦，原材料价格不稳定，以及其他国际经济环境变化对公司经营的影响。

3.控制活动

本公司充分认识到，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，通过预防控制和检查控制、手工控制和自动控制相结合的方法，运用相应的控制措施，将风险控制在可接受范围内。

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、ERP 系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制、绩效考核控制、子公司管理控制等。

针对 2019 年面临的原材料价格上涨、国际经济环境变化风险因素，公司采取了远期结汇汇率保值措施、钢材期货交易、提高产品价格、加快智能化生产的建设等措施，降低生产经营成本,增强公司的盈利能力。

2019年公司为了促进企业与员工共同成长，实现稳定发展的长期目标，实施了《限制性股票激励计划》。

4.信息与沟通

本公司制定了内部信息报告制度，明确内部信息的收集、处理、传递程序，明确信息及时沟通，促进内部控制有效进行。

公司主要通过公司的财务会计资料、经营管理资料、经营例会、内部刊物、办公网络、现场调研等渠道获取内部信息；主要通过行业协会、社会中介机构、业务往来单位、市场调查、来信来访、网络媒体以及有关监管部门等渠道获取外部信息。

公司获得的信息交给各职能部门进行筛选、核对、整理，并根据信息的来源进行必要的沟通、反馈，以提高信息的可靠性和实用性，重要信息要及时传递给

公司董事会、监事会和经理层；在信息沟通过程中发现的问题能够给予及时的处理。

本公司在信息处理方面充分利用计算机信息处理技术进行信息的集成与共享，充分发挥信息技术在信息与沟通中的作用。

本公司设有专业的信息（IT）部门，配备专业的技术人员负责信息系统的开发与维护，访问与变更，数据输入与输出，文件储存与保管，网络安全等方面的控制，保证信息系统的安全稳定运行。

本公司建立了反舞弊机制，坚持防惩并举，明确反舞弊的重点领域、关键环节和有关机构部门在反舞弊中的职责权限，规范舞弊案件的举报、调查、处理、报告和补救程序。

5.内部监督机制

为了保证公司的各项规章制度的有效性，保障公司资产的安全与完整，确保生产经营活动中的财务和非财务信息的准确、完整，根据相关法律法规，公司具备监事会和审计委员会作为公司内部监督的权力机构。监事会是专门的独立监督机构，对股东大会负责，代表股东对公司进行监督；审计委员会是董事会下设的专门委员会，对董事会负责，并代表董事会对经理层和公司进行监督。审计委员会主要通过审计部实施具体工作，审计部独立于其他职能部门，保证了内部监督的独立性。

本公司建立和不断完善内部控制监督制度和程序。内部监督分为日常监督和专项监督。日常监督是公司对建立和实施内部控制情况的常规性、持续性的监督检查；专项监督是在公司发展战略、组织结构、经营活动、业务流程、关键岗位

等发生重大调整或变化的情况下，以及业务性质发生变化、内部控制出现缺陷的情况下，对内部控制的某一方面进行针对性的监督检查。

审计委员会领导下的审计部负责监督内部控制的合理性、有效性，内部控制的自我评价情况。协调内部控制的审计以及其他相关事宜等；定期对采购、销售、财务管理等重要环节的情况进行审核；对监督过程中发现的内部控制缺陷，分析性质和产生原因，提出审计意见或整改方案，采取适当的形式及时向董事会、监事会或者向总裁报告，以便及时进行整改和处理。

6.内部控制基本制度

公司按上海证券交易所颁布的《上市公司内部配套指引》及财政部等五部委颁发的《企业内部控制基本规范》等相关法规的要求，结合公司自身具体情况，已建立起了一套比较完善的内部控制制度，公司的内部控制活动基本涵盖公司所有营运环节，包括但不限于：内部经营管理、融资担保、投资管理、关联交易、资金管理、信息披露等方面，具有较强的指导性。

(1) 决策管理制度

A、对企业战略、重大投资的决策

为提高决策水平，防范公司经营管理风险，依据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）等有关法律、法规、规范性文件和《山东金麒麟股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，公司设立了股东大会、董事会、监事会。股东大会是公司的最高权利机关，对公司重大事项进行决策，并对公司的经营管理有广泛的决定权。董事会对内掌管公司事务、对外代表公司进行经营决策并下设提名委员会、战略委员会、薪酬与考核委员会、审计委员会四个委员

会。监事会在股东大会领导下，与董事会并列设置，对董事会和总裁行政管理系统进行有效监督。

为保证公司股东大会、董事会、监事会的顺利召开，积极贯彻、落实公司各项重大决策，保证信息传递的及时性、准确性，满足经营管理过程中纵向、横向协调沟通的需要，公司制定了《股东大会、董事会、监事会开会指引》。股东大会、董事会、监事会的召开，必须按照指引要求提前下发会议通知，组织筹备会议所需各项资料。

为进一步规范公司重大决策事项、重要人事任免、重大项目安排及大额度资金使用（以下简称“三重一大”）决策行为，提高决策的有效性，避免个人专权及决策失误，公司制定了《重大交易决策制度》及《“三重一大”管理制度》，对企业战略、重大投资的决策实行专业管理和逐级审批。

B、资产购置的决策

针对资产购置事项，相关职能部门负责人首先要判定资产购置的金额及其重要性。根据《公司章程》及股东大会、董事会、监事会、董事长、总裁、副总裁、部门长职责权限一览表的相关规定，如果购置金额在董事长的审批权限内，则由董事长审批。董事长没有权限的，则由董事长提交董事会审核批准。董事会没有权限的，则由董事会审核批准后再提交公司股东大会审核批准。待资产购置事项得到批准后，再由相关职能部门负责执行到位。决策失误或执行不到位的，将依法追究相关人员的责任。

C、重大融资决策及募集资金的使用

公司公开发行股票或者发行新股、发行公司债券，应由公司董事会讨论通过，提请股东大会依照法定程序审批；公司增加或者减少注册资本、关联交易、需要

由股东大会特别决议；在股东大会授权范围内，董事会有权决定公司委托理财、委托贷款、对子公司投资、租入或租出资产、赠与或者受赠资产、债权或者债务重组、对外担保事项等事项。

公司制定了《募集资金管理制度》，对公司公开发行股票或者发行新股、发行公司债券所募集资金和资金使用管理进行了规范。按信息披露的募集资金投向和董事会、股东大会决议及审批程序使用募集资金，并按要求披露募集资金的使用情况和使用效果。

(2) 货币资金管理制度

本公司财务部设立专职人员管理货币资金，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务，根据《现金管理暂行条例》及《现金管理暂行条例实施细则》本公司已制定了《货币资金管理办法》、《现金管理制度》。

《货币资金管理办法》规定了货币资金从支付申请、审批、复核与办理支付等各个环节的权限与责任。公司有关部门或个人用款时，区分不同业务，由财务部审核，按业务线、支付金额由总裁或被授权人批准。

公司银行账户由财务部统一管理，不存在非财务部门管理的其他银行账户，资金管理主管人员定期核对银行账户，负责编制银行存款余额调节表交财务主管审核。

网上交易、电子支付等方式办理资金支付业务的，与承办银行签订网上银行操作协议，操作人员根据操作授权和密码进行规范操作，并配备专人对交易和支付行为审核。

经营业务的现金收入及时解缴银行，不得用于直接支付自身的支出。出纳人

员必须在月末进行现金盘点，资金管理主管人员不定期地进行复核、监盘。

本公司用于货币资金业务的印章分别指定不同的人员保管与使用，严禁由一个人保管支付货币资金所需的全部印章。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

本公司所有票据包括支票、银行承兑汇票等均由财务部统一保管。资金管理主管人员设置专门的备查簿进行登记管理，防止空白票据的遗失和被盗用。已收取的商业票据背书转让由货币资金主管人员批准，由资金管理主管人员在备查簿上登记。

(3) 采购与付款

本公司供应链管理部负责各类原材料的采购业务。建立和更新了《采购物资分类管理制度》，持续完善和改进各类材料、设备采购的制度、流程，以及《废旧物资管理制度》。根据各类物料的特点采取不同的采购策略，对于钢材及摩擦原料等大宗产品资料，结合市场走势及同各类初始原料的关联性，把握适当的采购时机，降低采购成本。同长期的战略合作供应商，签署长期合作协议，按照互利共赢的原则，确保战略物资的安全供应，获取稳定的质量、有竞争力的成本和适时的交付。

公司从事采购业务的相关岗位均确定了岗位职责，制定了岗位说明书。在请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的谈判与核准、采购、验收与相关会计记录，付款申请、审批与执行等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施；摩擦材料原料、大宗采购采用库存方式，辅料采购有库存和订单两种方式，本公司BOM物资采购实行订单管理（国外产品）和预算管理（国内产品），由制造

部门和产品工程部门结合新的销售订单、销售发货计划、现有产成品库存、生产周期、现有材料库存、采购送货周期等计算出合理材料需求及本批采购数量。设备采购实行预算管理，

对于大宗原材料购买，由供应链管理部指定人员具体办理，包括联系供应商、签署采购合同、跟进送货安排，督促到货。

货物验收入库后，供应商按结算约定期限提前开具增值税发票，由供应链管理部收集验收入库单、发票、采购协议或合同，交财务部入账。合同约定的付款到期前，由供应链管理部填写付款申请单，经供应链管理部负责人审核，应付会计及财务经理复核，总裁或副总裁批准后按期办理对外结算付款。

供应链管理部指定专职人员管理未付款项，并同对口的采购人员一起与供应商定期核对。

(4) 存货

本公司由物流部管理公司存货，并制定了《物流部仓库管理制度》、《存货管理制度》、《产品退货流程》、《国内产品发货控制流程》、《国外产品发货流程》等存货管理制度。从事存货管理业务的相关岗位均制订了岗位责任，并在请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、货物收发、存货处置的申请与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

生产用原材料到达公司后，由公司质量部门按规定标准及程序进行检验，检验合格后出具检验合格单并即时通知仓库准予办理入库手续。

对入库物资检验清点后，仓管员必须指引搬运工按照指定区域货位放置，并要求堆码整齐。存货入库后按其货架编号、架位、层位编号生成库位号，填写数

量卡片与制作明细账（录入ERP存货系统），明细账（ERP存货系统）完整记录收入、领用与结存情况。

车间领料员负责根据当日生产计划计算各物料领取数量，填制领料单并签名，车间领料员方可领料。

成品生产完成后，由质量部终检员进行检验，检验合格后入成品仓库。成品仓库根据市场部的发货计划，进行发货。

存货发出的计价方式为：加权平均法，并一贯采用。

盘点分为定期盘点和不定期盘点，定期盘点为年中盘点和年末盘点，由公司组织统一进行；不定期盘点由仓库负责人根据实际工作需要安排盘点；或由仓库收发货员根据ERP系统显示库存数量自行安排盘点。

盘点中产生的盈亏分析属于正常损耗的，计入当期管理费用；属于非正常损失的，分析产生损失的原因后按规定程序报有关部门与人员批准，在扣除责任人赔款后计入当期营业外支出。

(5) 对外投资与对子公司的控制

本公司已制订了《对外投资管理制度》，规定公司对外投资行为应当遵循合法、审慎、安全、有效的原则，必须符合国家有关法规及产业政策，符合公司长远发展计划和发展战略，明确对外投资业务的管理分工。

对外投资业务已制订相关审查、执行与控制流程，业务流程中明确主要环节的责任部门、风险点及控制措施、控制要求等事项，按照权限由各级人员实施审批。

公司董事会应定期了解重大投资项目的执行进展和投资效益情况，如出现未按计划投资、未能实现项目预期收益、投资发生损失等情况，公司董事会应查明

原因，及时采取有效措施。

公司制定了《控股子公司管理制度》，以建立有效的控制机制，对公司的组织、资源、资产、投资和公司的运作进行风险控制，提高公司整体运作效率和抗风险能力。子公司在公司总体方针目标框架下，独立经营和自主管理，合法有效的运作企业法人财产。同时，公司的各项制度规定也同时适用于子公司。

公司对子公司的规范运作，财务管理方面明确规定，控股子公司重大投资或其他重大事项向公司董事会报告，公司定期或不定期实施对子公司的审计监督。

(6) 固定资产

本公司各事业部生产技术部是负责生产设备、能源及生产辅助设施、生产环境保护设施、半成品周转设备的管理部门；装备部负责自我研发设备的制造和安装。厂房、办公以及其他公司公共建筑及水暖等后勤设施等由保障部管理。计算机、办公设备、家具及运输工具等固定资产分别由信息部、董事会办公室和物流部等职能部门管理。

公司已制定了《固定资产管理制度》、《设备设施类固定资产采购流程》、《设备维护保养管理制度》、《设备报废管理制度》等。从事固定资产管理业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在请购与审批、执行与采购、验收与付款、保管与记录、处置申请与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

各部门需购置固定资产时，需根据《项目管理制度》的相关内容，进行可行性分析、环保安全分析等，填写《固定资产采购申请表》或对应的具体类别的申请单据，由需求部门或者管理部门提出申请，部门主管复核（重大设备由评审委员会评审）及总裁批准；各项目所需设备，要制定项目设备预算，经董事会批准后，按照固定资产采购程序采购。

事业部生产技术部依据《设备采购与更新换代制度》《设备选型管理制度》等提供技术支持，供应链管理部依据《设备采购流程》采购，然后生产技术部根据《设备调试安装管理制度》进行安装、调试和验收。

各管理部门设置固定资产实物台账，建立固定资产卡片，对固定资产进行统一分类编号。财务建立固定资产台账。

固定资产在公司内部部门之间转移调拨，需管理部门填写《固定资产转移单》，移入部门签字，确认后交固定资产管理部门办理转移登记。

固定资产如需处置，需由固定资产管理部门提出申请，填写《固定资产处置申请表》，经固定资产管理部门核实后按规定程序报经批准后予以处置。当固定资产严重损坏，没有维修价值时，由固定资产使用部门提出申请，填写《固定资产报废申请表》，财务部依据总裁批准的固定资产报废申请和实物处理结果，进行账务处理。

公司厂房、办公楼房的建设由保障部按照基建管理制度管理建设。

(7) 销售与收款

本公司设置海外市场部和国内市场部负责国外市场与国内市场销售业务，已制订了《海外市场部订单操作流程》、《海外市场部客户分级管理操作流程》《客供物料的管理制度》、(国内销售另有《国内市场部接单下单发货管理制度》)等。本公司从事销售业务的相关岗位制订了岗位责任制，并在客户信用调查评估基础上，对销售合同审批、签订，发货；销售货款的确认、回收与相关会计记录；销售退回商品的验收、处置与相关会计记录；销售业务经办人与发票开具，管理；坏账准备的计提与审批、坏账的核销与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

本公司由市场部、财务部联合进行信用管理，评估客户实力，对于国外关键客户，新成交客户由中国进出口信用保险公司做客户信用调查，出信用报告，建议给予客户的信用额度、信用期限，经授权的管理层审批。客户信用管理人员根据市场变化情况,会同市场部、产品工程部、财务部等相关部门共同就现有客户的回款状况、信用额度及公司授信政策予以检讨、修订。

本公司依据上一年的实际销售情况结合对本年度生产能力、产品市场分析情况制订本年度的销售计划，明确销售业绩目标，责任人员与考核要求，目标细分到人。本公司财务部计算成本、市场部考虑目标利润率、市场定价等综合情况编制计划报价，报授权的管理层批准后对外报价。本公司对外报价经客户确认后，即为合同成交价。

本公司所有客户的订单，均要求与公司签署销售合同，合同版本优先考虑使用公司固定格式合同，有关贸易条款、付款方式等由市场部、财务部共同确定、获得客户同意后报授权的管理层审批，由市场部准备正式合同文本以供签署。

市场部通过BPM业务管理系统的国外发货流程将发货通知经财务传递到物流部，财务部收到审核做发出商品处理。海外事业部提供形式发票，物流部提供报关单，由财务核对后记销售收入。

市场部设立发货回款台账，业务员负责应收账款的催收，部门主管进行监督，财务部负责对已收取的款项及时跟踪确认，核销客户欠款及应收账款的核对管理。财务部监督市场部与客户对账情况，关注逾期时间长的欠款，对确属呆坏账的款项充分计提坏账准备金。

(8) 成本与费用

本公司由财务部的专职人员核算成本费用，已制定《成本费用管理制度》、

《支款、付款、报销、报账签批制度》、《报销类业务规定》。办理成本核算业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在成本费用定额、成本费用支出与审批、成本费用支出与会计记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

办理成本费用核算的人员均接受过相关专业教育、具有必要的专业知识。

成本费用核算方法按照国家相关规定与公司业务实际情况确定与核算，以实际金额列示，不随意改变成本费用的确认标准及计量方法，不虚列、多列、不列或少列成本费用。

本公司定期实施成本费用分析并由财务部提出分析报告。

(9) 人力资源

根据公司发展规划制定公司组织机构，明确部门职责、岗位设置及编制岗位说明书，明确部门职责，岗位工作职责、工作权限、任职资格与经验要求等。

在员工招聘方面，依据公司的生产业务发展需要与自然减员的情况，参照各部门人员需求情况，编制年度及月度人力资源需求计划，按规定程序批准后实施。

公司制定《招聘管理制度》，严格执行对应聘人员简历的筛选、人员信息真实性的核实、入职资料的提供等工作，防止将不符合公司招聘条件人员的录用，对关键岗位、中高级管理人员，严格审核其是否存在违法犯罪、原劳动关系解除情况等，对需要从业资格证的岗位，检查其从业资格证的真实性。

在员工处理关系方面，设置专职人事管理岗位，并制定了《劳动合同管理制度》、《新员工入职管理制度》、《岗位调动管理制度》、《工作交接管理制度》等人事管理制度，明确各岗位职责，在员工入职、调岗、离职等环节制定了明确的流程。员工离职时按照规定程序办理完交接手续、退还公司财产后，出具解除劳动合同证明。

公司制定《培训管理制度》，制定了培训计划，对各类员工进行企业文化、行为规范、规章制度及专业知识培训。

公司薪酬委员会负责制订本公司的薪酬制度并监督实施，公司依据《薪酬管理制度》与《绩效管理制度》对所有员工实施业绩考核并依据考核结果确定其奖励。

(10) 对外担保

公司制订了《对外担保管理制度》，明确担保的对象与范围、方式与条件、审批程序担保限额及禁止担保的情况并定期检查担保政策的执行情况及效果。规定了由主管财务工作的负责人负责日常对外担保事项的审核工作，董事会负责对担保事项进行审查，根据担保金额及担保对象的不同，担保事项由董事会或股东大会审议批准。

公司对担保合同的签订进行了严格的规定，合同需经公司严格审核，经董事会或股东大会批准，并由董事长或其授权代表签订，根据规定到有关登记机关办理担保登记。

规定了在接受反担保质押时，由公司财务部门负责完善有关法律手续，必须及时办理抵押或质押登记等手续。

公司妥善管理担保合同、反担保合同及相关原始资料，及时进行清理检查，并定期与银行等相关机构进行核对，保证存档资料的完整、准确、有效，关注担保的时效、期限。

公司按照《上市规则》、《公司章程》等有关规定，认真履行对外担保情况的信息披露义务。

(11) 会计系统与财务报告

本公司设立财务部专职会计核算，已制订了以下内部控制制度：

- 1) 会计基础工作规范 (包括会计人员岗位责任制度、账务处理程序等)
- 2) 会计工作流程
- 3) 财务稽查制度
- 4) 财务审批权控制程序
- 5) 会计档案管理办法
- 6) 资金预算管理制度
- 7) 资金收付管理办法
- 8) 资产减值准备计提和损失处理内部控制制度
- 9) 货币资金管理办法
- 10) 存货管理办法
- 11) 报销类业务规定
- 12) 固定资产管理制度
- 13) 融资业务流程规定的发布及修订办法
- 14) 成本费用管理制度等等

公司已建立内部会计管理体系，包括总裁、财务总监对会计工作的领导职责，财务部及财务负责人的职责、权限，财务部与其他职能部门的关系等。

公司会计人员具有会计从业技能，并接受过必要的专业培训，重要岗位具有专业技术证书。

财务部各岗位均制订有关岗位责任制，并按照批准、执行和记录职能分开的内部控制原则 (如出纳人员不得兼管稽核，会计档案保管和收入、费用、债务债权账本的登记工作) 等分工负责。

公司依据《企业会计准则》制订了各项会计政策，已经实施会计政策和因会计政策进行的变更均经公司董事会批准，对公司及控股子公司适用。

(12) 信息披露

公司已制定了《信息披露管理制度》、《外部信息使用人管理制度》及《保密制度》。规定了公司信息披露事务管理部门为董事会办公室，明确了信息披露责任人和义务人及权利人和义务人其职责。对信息披露的内容、标准、报告流转过程、审核披露程序进行了严格的规定。

公司《信息披露管理制度》规定了公司重大信息的报告流程，确保公司应披露重大信息及时传递到信息披露管理部门并及时披露。

本公司按国家相关监管机构规定真实、准确、完整地披露信息。本公司无法确定某一事项是否需要披露时，将及时向监管机构报告，获得指导意见，按指导意见要求履行披露义务。对于监管机构需要本公司澄清的信息，公司将启动应急机制实施相应方案及时公布应予澄清的事实与正确信息。

(13) 资产减值

本公司由各资产管理部门对期末各项资产是否发生减值进行检查与分析，公司已制定了《资产减值准备计提和损失处理内部控制制度》。本公司财务部至少每年年末组织相关责任部门对各项资产进行全面清查后，对其可收回金额或预计给公司带来未来经济能力做出判断，并与资产账面价值进行比较，资产发生减值的应及时计提减值准备。

销售业务的应收账款由市场部、财务部分析判断未回款项的可收回程度，其他应收款项财务部分析其可收回程度。存货公司仓储部与市场部分析判断是否存在跌价情况，固定资产由使用部门与相关资产管理部门分析判断是否发生减值迹

象。无形资产由资产专业管理部门与财务部、技术部门分析判断是否发生减值迹象。

对确定已发生减值的各项资产,由公司财务部按减值程度计算估计需要提取的减值金额后报董事会批准,经董事会批准后,各公司财务部进行账务处理,其他部门作相应记录。

(14) 授权管理

公司股东大会经讨论通过确定对董事会所授权限,公司董事会经讨论通过确定对董事长、总裁、各部门分管副总裁、所授权限。各业务部门与其他部门的权限由经董事会或董事长、总裁批准的内部管理制度规定,所授权限需要调整时仍经董事会讨论决定并修改相应的管理制度。

为明确股东大会、董事会、监事会、董事长、总裁、副总裁、部门长职责权限,根据《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》、《总裁工作细则》等相关规定,公司制定了股东大会、董事会、监事会、董事长、总裁、副总裁、部门长职责权限一览表。股东大会、董事会、监事会、董事长、总裁、副总裁、部门长必须按照管理权限履行审批程序,对公司重要事项进行决策。

在股东大会授权范围内,董事会决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、贷款等事项。

在董事会授权范围内,董事长或总裁审批公司相关经营事务、签署相关文件、审批相关交易事项、资金调动、资产处置、投资批准、融资等事项。

因业务需要或特殊紧急情况需要临时授权的,按照被授权人的级别分别履行相应的核准程序。被授权者在其授权范围内行使职权,如超越所授权限行使职权

对公司造成损失的，依照内部控制制度的规定追究责任。

四、公司内部控制情况总体评价

根据前述评价的结果，本公司认为于 2019 年 12 月 31 日的财务报告内部控制制度的设计是合理的，执行是有效的。

公司现有的内部控制制度已经覆盖了公司运营的各个层面和各个环节，形成了规范的管理体系，能够预防和及时发现、纠正公司运营过程中可能出现的错误和舞弊，能够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、合理性和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，以及管理要求的提高，内部控制还需不断修正和完善。

本公司根据前项评价结果，认为本公司于2019年12月31日的财务报告内部控制制度设计合理，执行有效。公司于内部控制评价报告基准日，不存在财务报告内部控制重大缺陷，没有发现非财务报告内部控制重大缺陷，内部控制审计意见与公司对财务报告内部控制有效性的评价结论一致，内部控制审计报告对非财务报告内部控制重大缺陷的披露与公司内部控制评价报告披露一致。自内部控制评价报告基准日至内部控制评价报告发出日之间未发生影响内部控制有效性评价结论的因素。

山东金麒麟股份有限公司

2020年4月27日



营业执照

(副本)

统一社会信用代码

91310101568093764U

证照编号: 01000000201906280040



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、许可、备案信息。

名称 立信会计师事务所 (特殊普通合伙)

类型 特殊普通合伙企业

执行事务合伙人 朱建弟, 杨志国

经营范围

成立日期 2011年01月24日

合伙期限 2011年01月24日至 不约定期限

主要经营场所 上海市黄浦区南京东路61号四楼



审查企业会计报表, 出具审计报告; 验证企业财务报告, 出具验资报告; 办理企业合并、分立、清算事宜, 验证中的审计业务, 出具具有证券服务资格的审计报告; 代理记帐; 代理记账; 代理系统领域内的技术服务; 企业管理咨询、法律、税务咨询; 企业管理咨询、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】



登记机关

2019年06月28日

证书序号: 0001247



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、会计师事务所终止或执业许可注销的，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: 立信会计师事务所(特殊普通合伙)

首席合伙人: 朱建弟

主任会计师:

经营场所: 上海市黄浦区南京东路61号四楼

组织形式: 特殊普通合伙制

执业证书编号: 310000096

批准执业文号: 沪财会〔2000〕26号(转制批文 沪财会〔2010〕82号)

批准执业日期: 2000年6月13日(转制日期 2010年12月31日)



发证机关:

二〇一八年六月一日

中华人民共和国财政部制

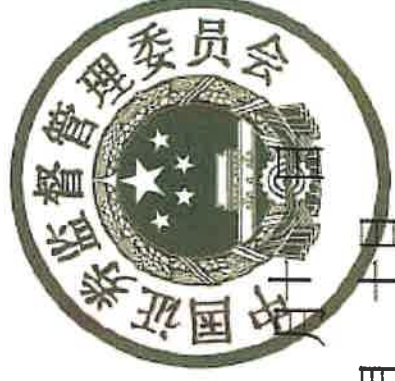


证书序号: 000396

立信会计师事务所 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
立信会计师事务所(特殊普通合伙)执行证券、期货相关业务。

首席合伙人: 朱建弟



证书号: 34

发证时间: 二〇一三年七月十七

证书有效期至: 二〇一五年七月十七



姓名 张小惠
 Full name 张 小 惠
 性别 男
 Sex 男
 出生日期 1982-09-09
 Date of birth 1982-09-09
 工作单位 立信大华会计师事务所有限公司广州分所
 Working unit 立信大华会计师事务所有限公司广州分所
 身份证号码 430523198209091539
 Identity card No. 430523198209091539



张小惠(110001610239), 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。



110001610239

证书编号: 110001610239
 No. of Certificate

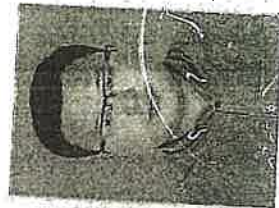
批准注册协会: 广东省注册会计师协会
 Authorized Institute of CPAs

发证日期: 二〇一〇年十月十九日
 Date of Issuance /y /m /d

年 月 日
 /y /m /d



姓名	张健
Sex	男
Date of birth	1983-11-20
Working unit	立信会计师事务所(普通合伙)
Identity card No.	41210119831120051



证书编号:
No. of Certificate

310000060794

批准注册协会:
Authorized Institute of CPAs

广东省注册会计师协会

发证日期:
Date of Issuance

2015年 04月 13日
/y /m /d



张健(310000060794), 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) 68号。



310000060794



张健(310000060794), 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。



310000060794