

青岛股份有限公司

内部控制审核报告



KPMG Huazhen LLP
8th Floor, KPMG Tower
Oriental Plaza
1 East Chang An Avenue
Beijing 100738
China
Telephone +86 (10) 8508 5000
Fax +86 (10) 8518 5111
Internet kpmg.com/cn

毕马威华振会计师事务所
(特殊普通合伙)
中国北京
东长安街1号
东方广场毕马威大楼8层
邮政编码: 100738
电话 +86 (10) 8508 5000
传真 +86 (10) 8518 5111
网址 kpmg.com/cn

内部控制审核报告

毕马威华振专字第 2100128 号

青岛食品股份有限公司董事会:

我们接受委托, 审核了青岛食品股份有限公司(以下简称“贵公司”)董事会对 2020 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。贵公司董事会的责任是按照《企业内部控制基本规范》(财会[2008]7号)建立健全内部控制并保持其有效性, 我们的责任是对贵公司与财务报表相关的内部控制的有效性发表意见。

我们的审核是依据中国注册会计师协会发布的《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。



内部控制审核报告 (续)

毕马威华振专字第 2100128 号

我们认为，贵公司于 2020 年 12 月 31 日在所有重大方面保持了按照《企业内部控制基本规范》标准建立的与财务报表相关的有效的内部控制。

本报告仅限于贵公司本次向中国证券监督管理委员会申请首次公开发行 A 股股票之目的使用，未经本所书面同意，不得用作任何其他目的。

毕马威华振会计师事务所(特殊普通合伙)



中国注册会计师

王婷



中国 北京

张杨



2021 年 3 月 24 日

附件：青岛食品股份有限公司《2020 年 12 月 31 日内部控制自我评价报告》

青岛食品股份有限公司
2020 年 12 月 31 日内部控制自我评价报告

根据《企业内部控制基本规范》的规定，结合青岛食品股份有限公司(以下简称“公司”)内部控制制度，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，我们对公司 2020 年 12 月 31 日(内部控制评价报告基准日)的内部控制有效性进行了评价。

一、重要声明

(一) 按照《企业内部控制基本规范》的规定，建立健全和有效实施内部控制，评价其有效性，并如实披露内部控制评价报告是公司董事会的责任。监事会对董事会建立和实施内部控制进行监督。经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。

公司董事会、监事会及董事、监事、高级管理人员保证本报告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并对报告内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

(二) 公司内部控制的目的是合理保证经营管理合法合规、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、促进实现发展战略。由于内部控制存在的固有局限性，故仅能为实现上述目标提供合理保证。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，根据内部控制评价结果推测未来内部控制的有效性具有一定的风险。

二、内部控制评价结论

根据公司财务报告内部控制重大缺陷的认定情况，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，董事会认为，公司已按照《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。

根据公司非财务报告内部控制重大缺陷认定情况，于内部控制评价报告基准日，公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷。

自内部控制评价报告基准日至内部控制评价报告批准日之间未发生影响内部控制有效性评价结论的因素。

三、 内部控制评价工作情况

公司内部控制应当与公司经营规模、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。公司将继续完善内部控制制度，规范内部控制制度执行，强化内部控制监督检查，促进公司健康、可持续发展。

(一) 公司基本情况

公司是在山东省青岛市成立的股份有限公司，设立日期为 1992 年 11 月 21 日，截至 2020 年 12 月 31 日，注册资本为人民币 66,550,000.00 元。公司总部位于青岛市李沧区四流中支路 2 号。公司的母公司及最终控股公司为青岛华通国有资本运营(集团) 有限责任公司(以下简称“华通集团”)。经全国中小企业股份转让系统公司同意，公司于 2018 年 3 月 12 日起在全国股转系统挂牌公开转让。

公司主要从事饼干、调味品和巧克力制品等的研发、生产和销售。

(二) 内部控制评价范围

公司按照风险导向原则确定纳入评价范围的主要单位、业务和事项以及高风险领域。纳入评价范围的单位包括公司本部及下属子公司青岛青食有限公司(以下简称“子公司”)，纳入评价范围单位资产总额占公司合并财务报表资产总额的 99.71%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的 99.89%。

纳入评价范围的主要业务和事项包括：

1 组织架构

公司根据《公司法》、《证券法》及有关法律法规的要求，设立了股东大会、董事会、监事会，建立了以《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》、《总经理工作细则》、《审计委员会工作细则》、《提名委员会工作细则》、《薪酬与考核委员会工作细则》、《战略委员会工作细则》等具体规范的一套较为完善的治理制度，形成了完整的公司治理框架文件；明确了股东大会、董事会、监事会和经理层在决策、执行、监督等方面的职责权限、程序以及应履行的义务，形成了权力机构、决策机构、经营机构和监督机构科学分工，各司其责，有效制衡的治理结构，确保了每个机构和人员能够按照制度规范行使权利和履行职责。

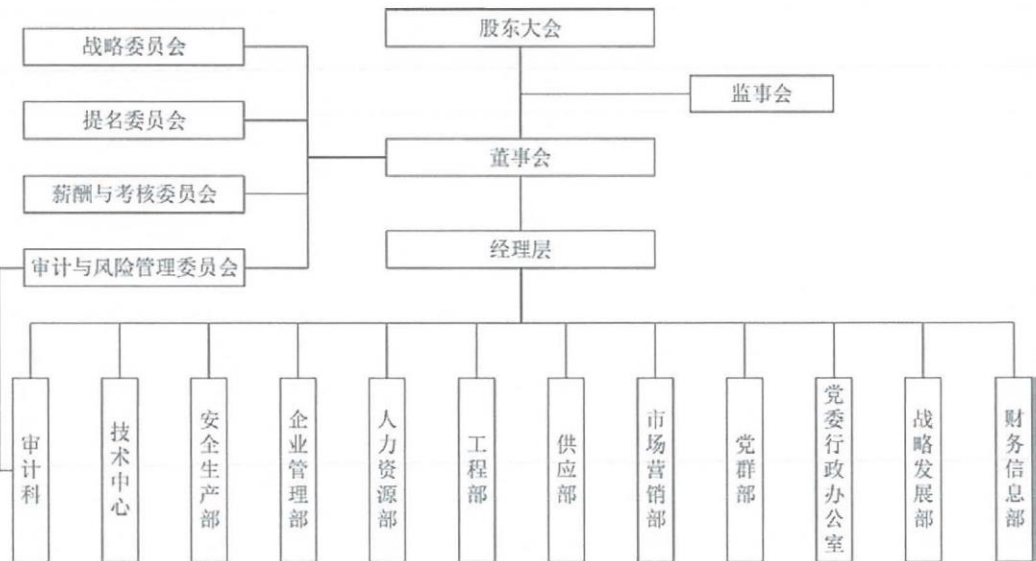
股东大会是公司的最高权力和决策机构，按照《公司章程》、《股东大会议事规则》等制度规定履行职责，依法行使对公司经营方针、投资计划、筹资、投资、对外担保、利润分配等重大事项的决定权。

董事会对股东大会负责，其成员由股东大会选举产生，按照《公司章程》、《董事会议事规则》等的规定履行职责，在规定范围内行使经营决策权，并负责内部控制制度的建立健全和有效实施。公司董事会共有 6 名成员，其中董事长 1 名，独立董事 2 名。董事会下设薪酬与考核委员会、审计委员会、战略委员会、提名委员会四个专门委员会，除战略委员会和审计委员会外，其余两个专门委员会召集人由独立董事担任。专业委员会根据公司制定的专业委员会议事规则有效运作，充分发挥委员会及独立董事的专业职能。

监事会由 5 名监事组成，设监事会主席 1 人，职工代表监事 2 人。监事会按照《公司章程》、《监事会议事规则》等规定，除监督公司董事、经理和其他高级管理人员按规定履行职责外，还对公司的重大投资事项、关联交易事项等的决策、履行程序进行监督。

高级管理人员由公司总经理、副总经理、财务负责人（即财务总监，下同）和董事会秘书组成，主持公司的日常经营管理工作，负责组织领导公司内部控制的日常运行。

公司机构设置如下图所示：



2 发展战略

公司在综合考虑宏观经济政策、国内外市场需求变化、行业及竞争对手状况、可利用资源水平和自身优劣势等影响因素后制定了较为科学的具有前瞻性的发展战略，公司坚持为广大消费者提供高质量的产品和服务，实施通过管理模式、品牌升级、科技创新、数字营销、智能“智造”等为公司发展赋能的内涵式发展模式与并购扩张发展模式，致力于将“青食”建设成为全国知名品牌和中国民族工业的典范，成功走向世界。

未来，公司将按照“注能、赋能、达能”的思路稳步推进内部管理机制改革，进一步通过品牌引领、科技创新、数字营销、智能“智造”、资本运作等为公司发展赋予新动能，促进“青食”品牌年轻化、制造过程智能化、产品种类多元化、市场响应敏捷化，并积极寻找产业链优质标的，通过境内外并购，输出管理和技术，促进公司高质量、规模化发展成为具备高度创新性、成长性的现代化、国际化的开发型企业，力争成为行业中的领先企业。

3 人力资源

公司对人力资源的聘用、开发、培训、晋升、薪酬、劳动纪律管理等实施统一管理。根据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国劳动合同法》及其他有关法律法规，公司实行全员劳动合同制，公司通过一系列人力资源管理制度，明确了岗位的任职条件，全面涵盖了人员的引进、使用、培养、激励、退出等管理要求，实现人力资源的合理配置，充分发挥人力资源对实现企业发展战略的重要作用。

每月，公司人力资源部依据在册职工名单以及员工的出勤等情况编制员工工资表及各部门工资汇总表，经公司人力资源部负责人、财务负责人、总经理审核签字确认后交由财务部门进行发放和账务处理。

公司按照当地社会保险及住房公积金政策为员工缴存相应的养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险、住房公积金等，对于员工个人承担的部分由公司代扣代缴。

4 社会责任

公司诚信经营、照章纳税、环保生产，认真做好每一项对社会有益的工作，尽全力做到对社会负责、对公司全体股东和每一位员工负责。公司近几年发展势头良好，始终把社会责任放在公司发展的重要位置，将社会责任意识融入到发展实践中，积极承担社会责任，支持地区经济发展和社会共享企业发展成果。

公司认真贯彻执行国家和地方有关安全生产、环境保护和职业健康的法律法规，建立了严格的安全生产管理体系、环境管理体系、各种应急预案，制定了《安全生产管理制度》、《质量与食品安全管理制度》、《安全生产责任制》、《职业卫生管理制度和岗位操作流程》等一系列社会责任管理制度，落实安全生产责任，切实做到安全生产。

5 企业文化

党群部协同人力资源部着力打造企业文化体系建设工作。围绕“为人类生产健康与快乐”的企业宗旨和“不断跨越，无限卓越”的核心理念；不断完善以“成为拥有全国影响力品牌的现代化食品生产企业，以创新发展为己任，以消费者健康生活为目标，为缔造百年青食而努力奋斗”为企业愿景，“敬业乐群，务实创新”为企业精神，以“勤奋工作，超越自我，不懈学习，挑战未来”为企业口号、以“滋养时光七十年”为企业传播语打造公司团队，并通过员工手册、会议、培训、编辑发行期刊等多形式、多途径、多方法进行企业文化建设工作。

在制度建设层面，公司制定并通过了《企业公章使用管理制度》、《宣传工作管理制度》、《档案管理制度》、《员工手册》等，对公司制度建设与企业文化建设管理做出了相关规定，成为指导日常文化管理的规范。

6 风险评估

公司建立了《风险和机遇控制制度》，围绕公司目标和战略方向，在公司的经营和管理过程中执行风险评估的基本流程，培育良好的风险评估文化，着眼于风险控制，建立健全风险评估体系，包括风险识别、风险分析、风险应对等。公司战略发展部（“战略部”）、技术中心、企业管理部、市场营销部和财务信息部（“财务部”）按照本岗位的职责分工每年度进行一次风险识别工作形成风险和机遇分析控制表，对于识别的风险，及时分析和提出应对措施并改进。

7 货币资金

公司制定了《内部财务管理制度——货币资金管理》及《资金收支管理规定》，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。公司各部门每月 5 日前，根据部门实际情况，需经办人、部门负责人、分管领导签字批准后，报财务部本月资金计划收支表。财务部根据各部门上报的本月资金计划收、支表进行汇总，编制资金计划收支汇总表、采购供应商付款明细表，由制表人、财务部门负责人、财务总监签字后报总经理签字批准。在资金计划收支汇总表中已经领导审核批准的日常付款项目，财务部按如下规定进行付款：1) 支付公司采购原料款：每月 10 号（双休日、节假日顺延）集中支付采购原料款，经办人需填写《原料、包装付款单》，供应部长、财务总监签字，财务审核后予以支付款项；2) 支付购买设备、工程项目类款项，经办人需填写《支付款项审批单》，工程部长、财务总监、总经理签字后，财务部按照公司资金支出审批权限的规定支付款项；3) 支付其他款项，按照公司资金支出审批权限的规定进行支付，即：每笔金额在 2,000 元（含 2,000 元）以上，需经办人、部门负责人、分管领导、总经理、财务总监审核签字后予以支付款项；2,000 元以下的需经办人、部门负责人、分管领导签字，财务总监签字，财务审核后予以支付款项。对于资金计划收支汇总表以外的大额储备集中采购原料、大额投资、大额在建工程项目等款项的资金支出，由公司领导集体决策，财务部依据协议或合同金额，按照公司资金支出审批权限的规定进行支付款项。公司用于货币资金收/付业务的印章分别由不同的指定人员保管与使用，并对于现金收支部分的情况在现金日记账进行完整登记。

公司日常现金交易主要以银行存款收支为主，库存现金量较低，现金盘点采取定期盘点（每月）与不定期抽查相结合的原则，月末盘点（或不定期抽查盘点）并编制《现金盘点表》，经财务部相关负责人审核签字后归档。

开立和注销公司银行账户需由出纳在 OA 系统中提交印章使用申请，由财务部长、党委行政办公室主任和财务总监在 OA 系统中审核批准。每月末，由公司出纳以外的财务人员分别负责领取保管银行对账单及编制《银行存款余额调节表》，识别未达账项（如有）并解释原因，提交财务部长和财务总监审核并跟进账务处理。

关于票据管理，公司明确票据保管、登记及定期盘点等环节的职责权限和程序。

8 采购业务

采购业务分为原材料的采购和其他资产的采购。公司根据《青岛食品股份有限公司招标采购管理暂行办法》、《采购部门工作职责》、《进口业务工作职责》、《合同管理办法》、《存货管理制度》、《固定资产管理制度》等明确了不同类型的采购活动管理机构的职责、预算管理、供应商准入制度、价格管理、采购申请、合同管理、过程监控、验收管理、付款结算、退货管理、信息管理以及采购业务检查等事项。

采购业务按照采购对象分为两类：（1）原材料的采购包括面粉、鸡蛋、白砂糖、花生仁、辅料及包装材料等的采购；（2）固定资产的采购。

（1）原材料的采购

- 供应商筛选：新增的供应商会进行合格供应商评定，由技术中心、供应部、企业管理部 3 个部门参加，对于供应商资质情况进行评定，视需要还将进行现场评审，每个部门都有一票否决权，符合条件的最后经总经理审批后，会列入合格供应商的清单。每年 12 月份车间与企业管理部下属质检部门会对当年供应商的进货质量情况等进行评定，完成供应商年度评价表，经车间、企业管理部及供应部三方评定意见，合格的可以进入下一年的合格供应商的备选。在需要采购时，会在合格供应商范围内进行招标。招投标完成后，根据招标结果，供应部发起采购合同审批表，需经供应部负责人，法务、财务、总经办和总经理的审批后，与供应商签订正式合同并盖章。

针对大宗原材料的采购（年采购金额超过 400 万元），公司委托青岛市招标中心通过公开招标的方式选取符合招标要求的供应商。中标结果经公示后，供应部发起采购合同审批表，需经供应部负责人，法务、财务、总经办和总经理的审批后，与供应商签订正式合同并盖章。

- 制定《月度采购计划表》：每月月底，公司供应部根据安全生产部（“生产部”）下发的次月生产计划制定次月的采购计划。同时，供应部根据采购计划制定采购资金预算表，供应部负责人及分管领导签字审核。

- 采购订单：仓库根据安全生产部下达的月计划表和出口商品备货单中涉及的品种、数量结合仓库现有库存提交纸质的《原材料请购单》。各分管采购人员根据此《原材料请购单》制定 ERP 系统中的《原材料采购单》，注明交货日期并通知供应商。
- 验收入库：供应商在指定日期送货至仓库，仓库管理人员根据《原材料请购单》及《原材料采购单》的品种、数量进行收货。仓库管理人员和质检部门的质检员对原材料的外观、印刷、数量等信息进行检验并抽样进行化验。包装物类经质检员检验合格后，质检部门会下达《检验报告》，收入仓库，并开具 ERP 系统《进货单》、注明品种、数量；原材料经质检部门抽检合格，质检部门会下达《检验报告》，由仓库保管收入仓库，并开具 ERP 系统《进货单》，注明品种、数量。
- 入库记账与发票校验：每月供应部会根据进货单、入库检验报告与供应商核对并要求供应商开具发票，收到发票后供应部将发票信息与 ERP 系统中的原材料采购单及进货单上的信息进行核对，核对一致后会在 ERP 系统中点击“立账”的按钮并生成入库单并将相关单据送至财务部。财务部会对 ERP 系统的入库单、入库检验报告与收到的发票进行核对，核对一致后，会记账应付账款。财务部每月月底会根据已入库的尚未开具发票的部分进行应付暂估。
- 付款：公司每个月 10 号会对上月的应付款项进行支付。每月月初，供应部发起付款申请单，月度采购资金预算表内的付款项目经供应部及财务部审批签字后，由财务部出纳安排付款。

(2) 固定资产的采购

公司每年年末编制次年资本支出计划，经各子公司及公司预算审批程序通过后，在预算范围内增加的固定资产，经使用部门提出申请报告，由工程部核实方案后报分管领导（总经理）批准，通过后根据《青岛食品股份有限公司招标采购管理暂行办法》的规定进行招标并实施。

因生产急需更新或新增的设备以及未纳入年度预算范围而增加的固定资产，由相关部门提出专项申请购置报告及设备购置技术或经济可行性分析书，由工程部核实方案后报分管领导（总经理）审批，经相应

的审批流程批准后依据《青岛食品股份有限公司招标采购管理暂行办法》进行招标并实施，可单项办理。

采购金额达到 10 万元以上的，采购预算审批后及时向公司招标办公室提出招标申请，由购置部门收集相关采购需求资料、准备采购招标文件、审查供应商资质，由招标办公室组织招投标并对中标商发放中标通知，购置部门或子公司根据中标通知与中标商签订合同或订单。

对于非标设备供应商的选定，根据公司生产产品的特性，首先组织工程技术人员、使用部门和经办人对相关设备制造厂商进行考察，通过对价格、设备性能、制造商的制造水平以及制造商的设计团队等多方面的比较，由公司工程部提出建议，经公司总经理办公会集体研究后决定供应商。

对于大额采购（单项设备采购金额超过 200 万元，单项施工合同超过 400 万元），公司会委托青岛市招标中心通过公开招标的方式进行招投标并公示中标结果。购置部门或子公司根据中标通知与中标商签订合同或订单。

对于购进的固定资产，由公司工程部组织或委派设备科与固定资产使用部门进行固定资产的安装、调试、执行验收等程序，调试合格、经验收后，固定资产购置部门与使用部门填写《设备移交验收单》，经工程部长、分管领导签字审核后做验收入库处理，建立固定资产卡片，由固定资产使用部门进行日常管理。对于验收、调试不合格的固定资产，固定资产使用部门与工程部需要及时联系供应商依据合同约定执行相应的改进、退/换货或索赔的程序。

对于需要到现场进行安装的设备，工程竣工后由工程部组织或委派设备科与固定资产使用部门执行验收、调试或试运行/试生产等程序，经验收、调试合格后的工程项目达到预定可使用状态时，固定资产购置部门与使用部门填写《设备移交验收单》，经工程部长、分管领导签字审核后，财务部门根据《设备移交验收单》、设备合同及发票进行相关固定资产的账务处理。

对于验收合格的固定资产，相关采购员需要及时取得固定资产发票，并依据相关购货合同、验收单、发票等，依照购货合同约定付款条件发起付款程序。为保证设备的质量，公司原则上将按经设备合同结算

金额的 5%作为质量保证金，质保期半年到一年，相应质量保证金在质保期结束支付给设备供应商。

财务部固定资产会计依据购货合同、《设备移交验收单》进行固定资产的暂估入账处理，收到发票后依据发票对暂估入账的固定资产进行调整（若有），相关会计凭证需经财务相关负责人审核。

9 安全管理

公司的安全生产管理主要涉及安全生产管理和食品质量安全管理两大部分。在安全生产方面，公司依据《安全生产法》、《职业病防治法》和公司实际情况，建立健全相关管理机构，落实安全生产责任制。

在食品安全质量控制方面，公司依据《中华人民共和国食品安全法》、《中华人民共和国产品质量法》、《中华人民共和国进出口商品检验法》等设立了《质量与食品安全管理制度》，落实食品安全及食品质量管理。公司在采购、生产、销售的全过程建立健全严格的质量控制体系，通过 ISO9001 质量管理体系认证、HACCP 认证、ISO22000 食品安全管理体系认证等，严格按照操作规程和管理制度要求进行操作，实行标准化管理，实施从原材料采购、产品出厂检验到售后服务全过程的质量管理。

10 资产管理

公司制定了《存货管理制度》、《固定资产管理制度》等相关制度，对存货、固定资产的取得和验收、保管、处置和转移、会计记录、内部监督和检查等都做出了详细规定，并采取职责分工、实物定期全面盘点等措施，防止各种存货和固定资产的毁损和流失。

公司的资产管理主要包括：（1）存货的管理；（2）固定资产的管理。

(1) 存货的管理

原材料面粉和油类储存在储存罐中，生产系统在生产时会根据产量和配方自动投料，生产部人员会对投料量进行记录，与月末盘点结果倒推出的本月面粉和油类用量进行核对，核对之后将本月面粉和油类用量计入 ERP 系统，生成领料单。

其他原材料：生产部根据每天的生产计划计算出所需用的原材料的数量，将每天所需要的原材料数量录入 ERP 系统中，生成原材料调拨单，生产部门凭借该原材料调拨单，经车间主任签字后，去仓库领取原材料至车间。

生产完成后，车间会将产成品运输至仓库，随行纸质入库单（入库单数据需经班组、统计员、车间主任核对无误），仓库保管员和车间统计员收到产成品入库后，会在纸质入库单上签字确认。化验室会对每一批次的产成品进行检测，出具由检测负责人签字的检测报告。

每月末，公司对原材料及产成品进行全盘，财务部监盘，依据盘点结果编制《存货盘点表》，经盘点人、监盘人签字确认，由供应部和财务部留存。对存货的盘盈、盘亏、毁损，仓库和供应部查明原因，写出书面报告，结合相关部门对存货出现的问题的审查分析结果，经规定的审批流程批准后进行账务处理。

(2) 固定资产的管理

设备管理员和工程部相关人员做好日常固定资产管理工作，公司每年 10-11 月定期盘点固定资产。设备管理员、工程部人员和财务部人员一同，核对实物、固定资产台账和财务账目，核对后的盘点表经三方盘点人员签字确认。盘点表交由工程部部长、财务负责人、设备分管领导和总经理签字审批。盘点表一式两份，由工程部和财务部分别留存。若有盘盈或盘亏，工程部须编报“固定资产盘盈盘亏报告”，列出原因和责任，工程部负责人签字确认后，上报分管领导、财务负责人和总经理确认，根据盈亏金额大小执行相应的审批程序后，交由财务部进行账务调整。财务部进行账务调整后，同时与固定资产使用部门对固定资产卡片内容进行核对、更新。

对于使用期届满、确实无法继续使用并达到报废条件的固定资产，固定资产使用部门提出申请，由工程部填制废旧物资处置审核表，经部门负责人审批同意，由工程部、财务部、审计科人员对拟处置资产进行现场勘察，并签字确认。固定资产处置部门报公司分管领导、财务负责人、总经理审批，拟处置资产经相关的审批流程批准后工程部对固定资产执行正常报废程序处理。

对使用期末届满、非正常报废的固定资产，公司工程部对固定资产情况进行评估，对于需要出售、已经不能继续使用，或是维修成本过高的固定资产，做出处置认定，登记在固定资产处置清单中。固定资产使用部门根据固定资产清单提出处置申请，由工程部将处置申请、处置清单及拟聘用的资产评估机构交由分管领导、财务总监及总经理审批。经相关的审批流程批准后，公司交由青岛产权交易所进行公开挂牌交易。交易完成后，工程部汇总处置清单及收到的处置价款及相关处置费用提请分管领导、财务总监及总经理审批，审批后交由财务部进行账务处理。

11 成本核算

公司通过《成本费用管理》制度规范了成本核算的操作及审批流程。公司成本会计每月根据制度中规定的成本核算方法分配当月发生的生产成本、制造费用等，编制成本分摊表；公司成本会计和存货会计核实市场营销部提供的当月销售产品类别和数量，并据此于每月末结转产品销售成本，编制月度、累计毛利分析表并装订成册，并编制月度成本分析报告，报财务负责人审核。

12 销售业务

公司制定了《内部财务管理制度——收入、利润及利润分配》，规范了收入核算流程，明确了审批及操作程序。

公司销售业务主要涉及对国内经销商及商超客户的销售及海外出口销售。

(1) 国内经销商及商超客户的销售

- 制订销售计划：公司的产品销售主要面向国内市场。市场营销部汇总各业务员根据市场需求对所负责的销售区域作出的年度销量预算，以制定公司年度国内销售计划。
- 信用管理：对于经销商客户，公司采用先款后货。对于商超客户，市场营销部根据双方洽谈的合同条款，在合同评审流程经授权领导审批后执行合同约定的信用期。

- 销售定价：公司销售价格稳定，对经销商客户和商超客户分别采用固定的销售单价执行。若由于市场原因需进行调价，由市场营销部展开市场调研，财务部进行成本核算后，调价方案经市场营销部负责人、业务分管领导及总经理审批。
- 合同订立：市场营销部负责与客户签订销售合同，合同中包含但不限于甲乙双方法律主体、合同标的物、数量、价格、价款的结算形式、甲乙双方的权利义务、违约条款、争议的解决方法等。合同的签订，由业务员发起《合同评审表》，经法务人员审核、市场营销部负责人、财务部负责人、业务分管领导及法定代表人审核签字后执行。销售合同模版经法律专员审阅，重要的销售合同，事先征询法律专员或外部法律顾问的意见。
- 发货并确认收入：市场营销部业务员根据客户的要求提报《订单评审记录》，销售内勤在 ERP 系统中录入订单信息，生成销货单。供应部仓库管理员按照销货单所载信息从仓库发货。市场营销部、财务部、仓库管理员和司机、装卸各保留一联销货单。司机将货物运抵客户指定地点经由客户签收后，物流公司将签收的销货单提交给公司做结算运费留存。公司根据合同主要条款确认货物所有权上的主要风险和报酬转移的时点，于客户签收后根据会计准则的规定编制销售收入凭证。
- 返利审批：公司给予客户的返利主要包括合同返利和促销返利。对于合同返利：业务员根据合同条款和客户考核期间销售情况计算返利金额，形成《产品让利统计表》，报请市场营销部负责人、分管领导和总经理审批后递交财务部门。财务部门根据收到的审批后的《产品让利统计表》冲减销售收入，并抵减应收货款金额；对于促销返利：业务员根据客户提出的促销活动申请、促销额和客户以往的销售情况，制定促销活动的返利政策，形成《促销活动申请表》，报请市场营销部负责人、分管领导和总经理审批。促销活动结束后，业务员根据促销活动的实际情况计算返利金额，形成《产品让利统计表》，报请市场营销部负责人、分管领导和总经理审批后递交财务部门。财务部门根据收到的审批后的《产品让利统计表》冲减销售收入，并抵减应收货款金额。

- 收款及对账：公司对经销商客户及个别商超客户的收款采取先款后货，对其他商超客户的收款采用月度对账滚动结算的方式。对于采用月度对账滚动结算方式的商超客户，由业务员每月登录客户电子结算平台核对并勾选当次结算开票的销货记录，打印开票确认书，交由财务开具发票。每半年，财务部应收会计编制坏账准备减值测试表，根据公司坏账计提政策，经财务部负责人审批签字后计提坏账。

(2) 海外出口销售

- 制订销售计划：市场营销部下设国际部汇总各海外客户市场需求作出年度销量预算，以制定公司年度出口销售计划。
- 信用管理：对于海外客户，国际部根据合作管理分别采用先款后货或提请 30 天~90 天账期，在合同评审流程经授权领导审批后执行。
- 合同订立：国际部负责与客户签订销售合同，合同中包含但不限于甲乙双方法律主体、合同标的物、数量、价格、价款、保险等的结算形式、装运时间、装运口岸及目的地、违约条款、争议的解决方法等。合同的签订，由业务员发起《合同评审表》，经法务人员审核、市场营销部负责人、财务部负责人、业务分管领导及法定代表人审核签字后执行。销售合同模版经法律专员审阅，重要的销售合同，应当事先征询法律专员或外部法律顾问的意见。
- 发货并确认收入：国际部根据客户要求将订单信息和运输信息录入 ERP 系统，生成出口通知单，并将出口通知单交由仓库发货。仓库发货时，会将出口通知单信息与物流公司货运单信息进行核对无误后，在出口通知单上签字确认。外销采用 FOB、CNF 或 CIF 三种结算方式，出口货物运抵场站，海关完成报关手续货物直接装船，船离港，船公司或货代将提单交给公司。财务部根据出口通知单开具发票确认收入。
- 收款及对账：公司对海外客户分别采用先款后货或信用期付款，对于赊销客户，客户通常在信用期内完成付款。国际部在船离港后，提供出口发票、提单、装箱单等单据与客户进行核对。每半年由财务部应收会计编制坏账准备减值测试表，根据公司坏账计提政策计提坏账，经财务部负责人审批签字后计提。

13 投资环节

公司战略部负责管控股股权投资业务，为控制投资风险，对外投资的权限集中于公司，下属子公司一律不得擅自对外投资。战略部负责对投资项目的立项、评估、决策、实施、管理、收益、投资处置等环节进行管理。子公司对外投资活动，均需由战略部书面申请，并经恰当授权审批后才能实施。

经公司董事会、股东会授权公司在一定的人民币额度内，在不影响公司正常经营运作的前提下，利用公司暂时闲置的资金投资于安全性、流动性较高的保本型理财产品及结构性存款，提高闲置自有资金的收益。公司财务部办理具体投资业务，保管所有投资交易清单及相关合同，并在财务系统中记录每笔投资交易，确认其投资变动及相关损益，以及进行相关后续损益统计分析工作，为以后投资做参考。公司审计科负责对理财产品的资金使用与开展情况进行不定期监督检查。

14 财务报告

(1) 关联方及关联方交易

公司按照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等规定制定了公司的《关联交易决策制度》。该制度对于关联方关系的范畴、关联方交易的类型、决策权限和审议程序、关联方的回避表决制度以及信息披露等多方面作出了明确规定。

公司根据企业会计准则、《公开发行证券的公司信息披露编报规则第15号》及《上市公司信息披露管理办法》等有关法律法规的规定，并结合自身的情况，对关联方的范围进行了界定。公司对董事、监事、高级管理人员进行培训，并要求其履行申报义务，于报告期末向董事会秘书提交关联方调查表，由董事会秘书负责收集和复核关联方调查表。每半年，董事会秘书与公司最终控股公司华通集团沟通其更新的关联方清单，并将公司当期新增的交易对手与该清单进行核对，检查是否存在未及时识别的关联方关系及交易。

公司按照《关联交易决策制度》的规定履行相关关联方交易审批程序，关注关联方交易的定价是否公允、是否影响公司独立性，是否损害公司和其他非关联股东的合法利益，充分发挥董事、监事等在关联交易中的审核与监督作用。

(2) 财务核算

公司依据《会计法》、《企业会计准则》等法规，制定了适合公司的《内部财务管理制度》并依照执行，制定完善了各项财务管理制度，包括会计基础工作管理、应收账款管理、存货管理等。公司通过《企业公章使用管理制度》对公司公章、财务章和各项合同用章的使用进行约束和规范，公司公章由专人保管，财务章和法人章由财务部专人分别保管。

公司的重要会计估计均依据管理层的讨论与分析或行业惯例确定。因会计政策或会计估计变更对财务报表产生影响时，按《企业会计准则》和公司会计核算制度规定的方法核算并在财务报告中予以披露。公司将下属子公司纳入合并报表范围，编制母公司和合并财务报表以及相应的会计报表附注。合并报表的编制方法按《企业会计准则》规定实施。财务会计报告由会计机构负责人、主管会计工作负责人和法定代表人审核签字，董事会审议通过后对外披露。

15 合同管理

公司制定了《合同管理办法》，对合同审批会签流程进行了规范，对合同的主体、形式与内容、合同的签订、审查批准、履行、变更与解除以及合同纠纷处理、合同的保管和建档各环节做出了明确规定，较好地规范了公司的合同管理，防范与控制了合同风险，有效维护了公司的合法权益。

合同的签批评审由经办部门发起，交由法务人员审核，经合同经办部门负责人、财务部负责人、党委行政办公室负责人、业务分管领导及法定代表人授权审批后办理执行。

16 内部信息传递

公司制定了《内、外部沟通控制制度》等规定，规范公司经营管理信息传递活动，保护公司信息安全。公司明确了内部控制相关信息的收集、处理、传递程序和传递范围，确保信息及时沟通。公司根据发展战略、风险控制和业绩考核要求，围绕考核指标制定了公司管理层及部门层级的沟通体系，通过经营分析、财务报告、重大信息及时上报及定期或不定期的经营管理会议等方式确保公司上下掌握生产经营管理的相关信息和动向，并由公司管理层对下一阶段工作作出部署安排。

公司设有专职的 IT 人员维护公司网站和信息系统，制定了《青岛食品股份有限公司信息化管理暂行规定》，利用网络等现代化信息平台，使得各管理层级、各部门、各业务单位以及员工与管理层之间信息传递与沟通更迅速、顺畅。

与监管机构的沟通方面，公司定期接受政府部门的生产质量、安全检查以确保生产安全，不定期接受工商、税务检查。与资本市场的沟通方面，公司设有董事会秘书，与中国证监会等进行日常沟通。与投资者的沟通方面，公司除了通过法定信息披露渠道发布公司信息外，投资者还可以通过电话、电子邮件、直接到访公司和见面会等方式了解公司信息，通过沟通加强对公司的理解和信任。

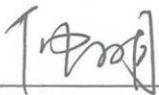

同时，公司统一设立举报电话及举报箱等并加以公布，作为各级员工及外部关联单位（人）等反映、举报公司范围内各部门及其人员在工作和经营过程中的违法、违规行为，检举、揭发实际或疑似舞弊事件的渠道。



17 内部监督

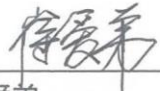

公司设立了审计科，具体负责公司的各项审计事务。

审计科的职责是编制公司内部审计工作计划并组织实施，落实问题整改，对内控及风险管理体系的有效性进行监督以及对公司经营、经济绩效、重大合同、投融资决策、工程建设、重大技术改造及设备采购、大宗物资采购、关联交易等进行审计监督。审计科在审查过程中如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，及时向董事会或审计委员会报告。

此内部控制自我评价报告已于 2021 年 3 月 24 日获公司董事会批准。


仲明
法定代表人
(签名和盖章)



苏金红
主管会计工作负责人
(签名和盖章)



崔爱弟
会计机构负责人
(签名和盖章)






营业执照

(副本) (3-1)

统一社会信用代码

91110000599649382G



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、许可、监
管信息

名称 毕马威华振会计师事务所(特殊普通合伙)
 类型 台港澳投资特殊普通合伙企业
 负责人 邹俊

成立日期 2012年07月10日
 合伙期限 2012年07月10日至 长期

经营范围 北京市东城区东长安街1号东方广场东2座办公楼8层

本文件仅用于出具业务报告目的使用，不得作任何其他用途。
 登记注册。



2021年01月11日

证书序号: NO.000421

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》。

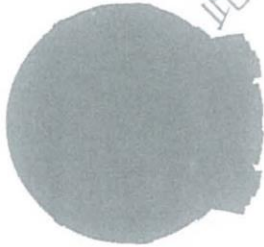


发证机关:

二〇一二年七月五日

中华人民共和国财政部制

此复印件仅供出具业务报告目的使用, 其他用途无效



会计师事务所 执业证书



名称: 毕马威华振会计师事务所(特殊普通合伙)

首席合伙人: 邹俊

主任会计师:

办公场所: 北京市东长安街1号东方广场东2座办公楼8层

组织形式: 特殊的普通合伙企业

会计师事务所编号: 11000241

注册资本(出资额): 人民币壹亿零壹拾伍万元整

批准设立文号: 财会函(2012)31号

批准设立日期: 二〇一二年七月五日



当前位置: 首页 > 工作通知

从事证券服务业务会计师事务所备案名单及基本信息 (截至2020年10月10日)

从事证券服务业务会计师事务所备案名单						
序号	会计师事务所名称	统一社会信用代码	执业证书编号	备案公告日期		
1	安永华明会计师事务所(特殊普通合伙)	91110000051421390A	11000243	2020-11-02		
2	北京国富会计师事务所(特殊普通合伙)	91110108MA007YB00G	11010274	2020-11-02		
3	北京兴华会计师事务所(特殊普通合伙)	911101020855463270	11000010	2020-11-02		
4	毕马威华振会计师事务所(特殊普通合伙)	91110000599649382G	11000241	2020-11-02		
5	大华会计师事务所(特殊普通合伙)	91110108590676050Q	11010148	2020-11-02		
6	大信会计师事务所(特殊普通合伙)	91110108590611484C	11010141	2020-11-02		
7	德勤华永会计师事务所(特殊普通合伙)	91310000055587870XB	31000012	2020-11-02		
8	公证天业会计师事务所(特殊普通合伙)	91320200078269333C	32020028	2020-11-02		



姓名 王婷
Full name
性别 女
Sex
出生日期 1979-01-11
Date of birth
工作单位 毕马威华振会计师事务所
Working unit
身份证号码 1101027901113341030036203
Identity card No.



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.

110002410119

证书编号：
No. of Certificate

批准注册协会：北京注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期：2003年07月23日
Date of Issuance



日 /d

月 /m

年 /y

5

4

年度检验登记
Annual Renewal Register

本证书经检验合格
This certificate is valid
this renewal.



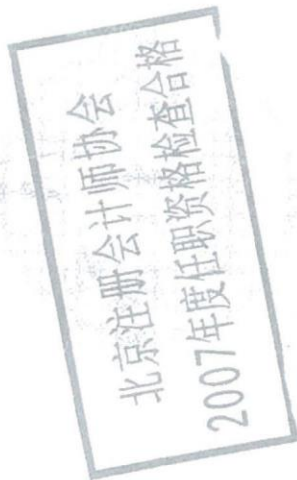
姓名：王婷
证书编号：110002410119



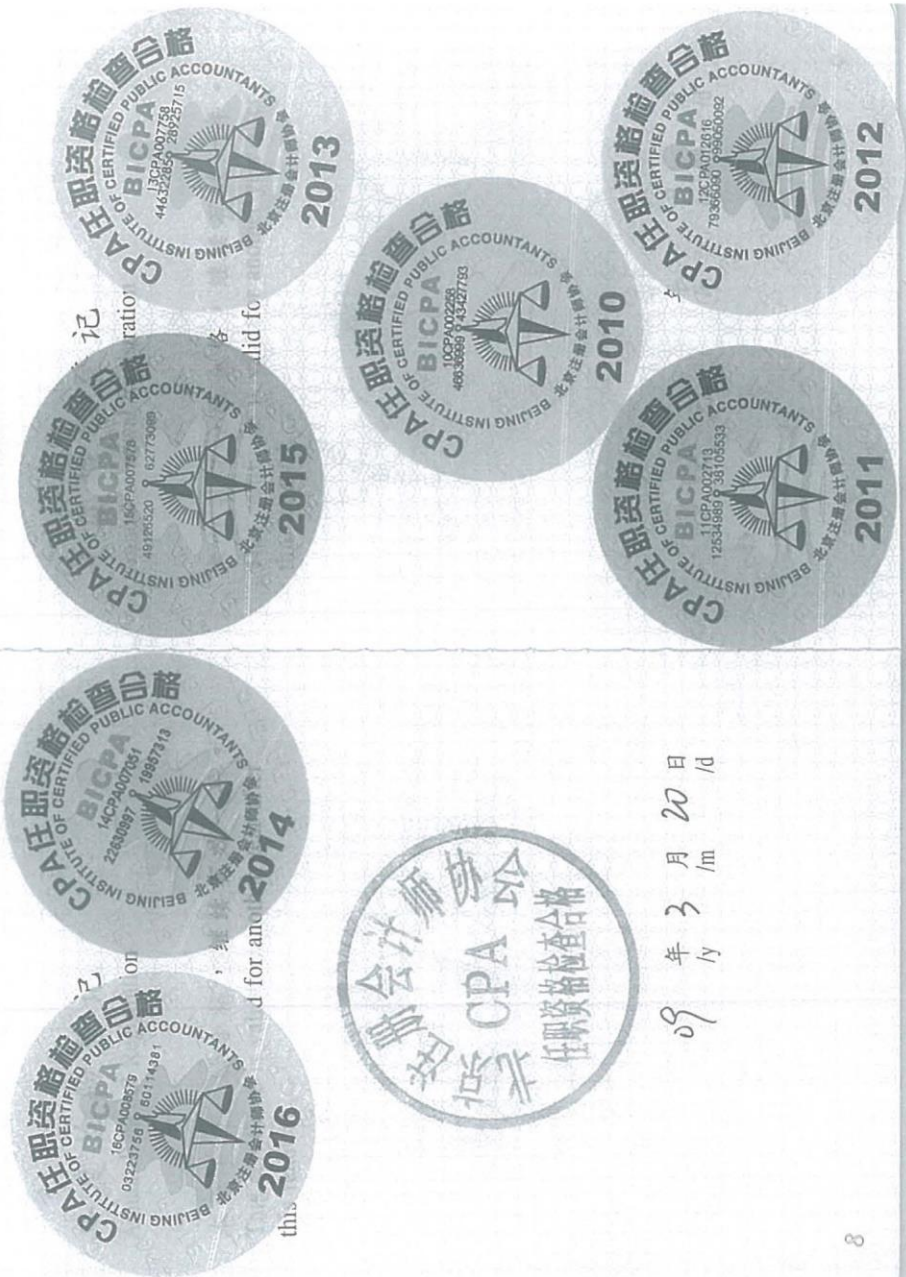
2006年 1 月 1 日

年度检验登记
Annual Renewal Register

本证书经检验合格
This certificate is valid for
this renewal.

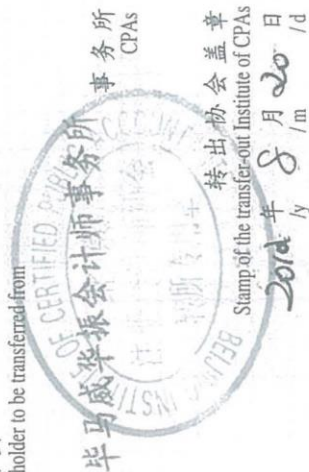


2008年 2 月 20 日



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



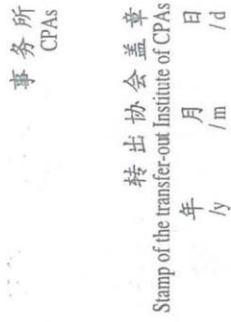
同意调入
Agree the holder to be transferred to



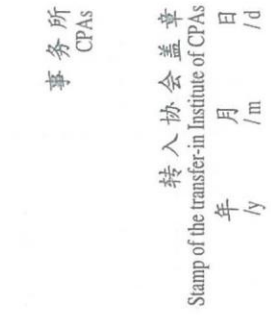
10

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

同意调出
Agree the holder to be transferred from



同意调入
Agree the holder to be transferred to



11





姓名 张杨
Full name _____
性别 女
Sex _____
出生日期 1979-1-19
Date of birth _____
工作单位 毕马威华振会计师事务所
Working unit _____
身份证号码 410121197901190020
Identity card No. _____





姓名：张杨

证书编号：110002410389

1829

北京注册会计师协会
BEIJING INSTITUTE OF CPAs

证书编号：
No. of Certificate

110002410389

批准注册协会：
Authorized Institute of CPAs

北京注册会计师协会

发证日期：
Date of Issuance

2008-6-3

2008年6月3日

日

月

年

3

6

月

2008

年

6

月

3

日



年度检验登记
Annual Renewal Register

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



2009年3月20日

日

月

20

3

年

09

月

2009

年





年度检验登记
Annual Renewal Registration

合格，
valid for

年 月 日
/ /



年 月 日
/ /



年 月 日
/ /

7

6

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



同意调入
Agree the holder to be transferred to

毕马威华振会计师事务所(特殊普通合伙)
CPAs



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

事务所
CPAs

转出协会盖章
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs
2012年8月20日

同意调入
Agree the holder to be transferred to

事务所
CPAs

转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs
2012年8月20日

