

证券代码：833075

证券简称：柏星龙

公告编号：2023-051

## 深圳市柏星龙创意包装股份有限公司

### 2022 年年度内部控制自我评价报告

#### 一、董事会对内部控制评价报告真实性的声明

深圳市柏星龙创意包装股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会及全体董事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。

建立健全并有效实施内部控制是本公司董事会及管理层的责任。本公司内部控制的目标是：合理保证企业经营管理合法合规、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，促进企业实现发展战略。

内部控制存在固有局限性，故仅能对达到上述目标提供合理保证。而且，内部控制的有效性亦可能随公司内、外部环境及经营情况的改变而改变。本公司内部控制设有检查监督机制，内控缺陷一经识别，本公司将立即采取整改措施。

本公司建立和实施内部控制制度时，考虑了以下基本要素：财政部《企业内部控制基本规范》规定的内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等五项要素规定的关于公司治理结构和内部控制的总体要求。

#### 二、公司基本情况

公司注册名称：深圳市柏星龙创意包装股份有限公司

公司类型：上市股份有限公司

住所：深圳市罗湖区清水河街道清水河社区清水河一路112号罗湖投资控股大厦裙楼601和1座11整层

企业统一社会信用代码：914403006718547282

注册资本：6,481.50万元

股本：6,481.50万元

法定代表人：赵国义

经营范围：产品外型包装设计；工艺礼品设计；美术设计；企业营销策划、企业形象策划；国内商业、物资供销业(不含专营、专控、专卖商品)；货物及技术进出口业务(法律、行政法规、国务院决定禁止的项目除外，限制的项目须取得许可后方可经营)；专业设计服务；工业设计服务；平面设计；技术服务、技术开发、技术咨询、技术交流、技术转让、技术推广；信息咨询服务(不含许可类信息咨询服务)；包装材料及制品销售。(除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动)。

### 三、公司建立和实施内部控制的目标和遵循的原则

#### (一) 公司建立内部控制制度的基本目标

- 1、建立和完善符合现代企业制度要求的治理结构，形成科学的决策机制、执行机制和监督机制，合理保证公司经营管理合法合规；
- 2、保证所有业务均按照适当的授权进行，提高经营效率和效果，促使公司的经营管理活动协调、有序、高效运行；
- 3、建立行之有效的风险控制系统，强化风险管理，合理保证公司各项业务活动的正常运行，提高经营效率和效果，促进企业实现发展战略；
- 4、建立良好的企业内部经济环境，防止并及时发现和纠正各种错误、舞弊行为，合理保护公司资产安全；
- 5、规范公司会计行为，合理保证企业财务报告及相关信息真实完整；
- 6、确保国家有关法律法规和公司内部制度的贯彻实施。

#### (二) 公司建立内部控制遵循的基本原则

- 1、合法性原则：内部控制制度的制定必须遵守国家法律、法规和政策的相关规定；
- 2、全面性原则：内部控制制度应根据公司实际情况，针对业务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，覆盖企业及其所属单位的各种业务和事项；
- 3、重要性原则：内部控制应当在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域；

4、制衡性原则：内部控制应当在治理结构、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；

5、适应性原则：内部控制应当与企业经营规模、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；

6、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。

#### 四、公司内部控制基本情况

##### （一）控制环境

公司的控制环境反映了管理层和董事会对公司内部控制及其重要性的态度、认识和行动。控制环境的好坏决定着公司其它控制能否有效实施。公司一贯本着稳健、守法、合规经营的基本理念，积极营造良好的控制环境，主要表现在以下几个方面：

##### 1、组织架构

公司已严格按照《中华人民共和国公司法》(以下简称“《公司法》”)、《中华人民共和国证券法》(以下简称“《证券法》”)、《公司章程》以及其他有关法律法规的规定，结合本公司实际，明确股东大会、董事会、监事会、经理层和公司内部各层级机构设置、职责权限、人员编制、工作程序和相关要求的制度安排，逐步建立健全公司的治理结构和内部机构设置。股东大会、董事会、监事会和管理层之间权责分明、运作良好，形成了相互制衡机制，为公司的规范运作、长期健康发展打下了坚实的基础。公司建立了独立董事制度，聘请独立董事，同时董事会下设战略委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会、审计委员会，对公司进一步规范运作起到了良好的作用。公司的各职能部门及下属子公司能够按照公司制定的管理制度，在管理层的领导下良好运作。公司已形成了与实际情况相适应的，运作有效的经营模式，经营管理各个环节规范有序，组织架构分工明确、职能健全清晰。

##### 2、内部审计

公司董事会下设审计委员会，内审部在审计委员会的直接领导下负责审查公司内部控制，监督内部控制的有效实施和内部控制的自我评价情况，协调内部控制及其他相关事宜等；依法独立开展公司内部审计、督查工作，不

受其他部门或个人的干涉。审计部设专职人员，对公司经营生产情况、财务安全状况等活动进行审计、核查，对经济效益的真实性、合法性和合理性作出恰当评价，并对公司内部管理体系以及公司内部控制制度的执行情况进行审计监督。

### 3、管理控制方法

公司部门内部控制根据现代企业管理要求，制定了一系列内部控制制度，包括：《ISO质量管理体系》、《管理控制程序》、《作业操作指引》和《合同管理规定》、《客户授信管理规定》等，这些制度形成了一套完整的科学决策、执行和监督机制，以保证公司决策机构运作规范和各项业务活动健康有序运行，为公司建立符合现代管理要求的内部组织机构奠定了坚实的基础。

### 4、人力资源管理

公司实行劳动合同制，根据国家有关法规政策，结合公司实际情况，制定和完善了人力资源管理相关制度，包括《组织管理制度》、《新员工试用期管理规定》、《员工人事管理制度》、《考勤管理制度》、《培训管理制度》等，对人员招聘、任用、培训、辞退与辞职、工资薪酬、福利保障、绩效考核、晋升与奖惩等进行规范管理，形成了良好的吸引人才、培养人才和留住人才的机制。公司建立了“客户至上、持续创新、以人为本、合作共赢”的企业核心价值观，并建立了“家园(重点体现关爱、竞合等人性关怀(情))、家风(重点体现正直、责任、创新、执行、学习、节约的风气(理))、家规(明确的公司规章制度、流程规范(事))、家法(明确公司的红线制度(人))”四个维度形成的企业文化——“家文化”，注重员工的职业道德修养和专业胜任能力的提升，切实加强员工的培训和继续教育，不断提升员工的素质，以保证了公司战略目标及经营计划的实现。

#### (二) 风险评估

公司根据战略目标及发展思路，结合行业特点，建立了系统、有效的风险评估体系，根据设定的控制目标，公司相关职能部门广泛、持续收集相关的内部、外部各种信息，包括收集历史数据、内部和外部环境分析，关注宏观经济环境和政策、竞争对手、新技术与新产品、内部运作等方面已经发生和将要发生的变化情况，对收集的信息及时进行风险评估，做到风险可控。公司已建立

突发事件应急机制，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。

### （三）公司内部控制制度

2022年12月14日，公司于北京证券交易所公开发行上市，公司上市后严格按照《北京证券交易所上市公司持续监管办法（试行）》《北京证券交易所股票上市规则（试行）》以及北京证券交易所有关规范性文件要求及其他相关法律、法规的要求，对《公司章程》及相关公司治理的相关内部管理制度进行完善及修订，确保公司合规规范运作。具体情况如下：

#### （1）修订公司章程情况：

报告期内，公司共计完成修订《公司章程》2次，均严格按照全国股份转让系统及北京证券交易所有关法律法规及规则要求进行完善和修订。

#### （2）修订公司治理制度情况：

报告期内，公司修订了31项制度与规则，其中主要分为：三会制度、对外投资、对外担保、关联交易、投资者关系管理、利润分配、承诺管理、信息披露、资金管理、印鉴管理、内幕知情人登记管理等制度。上述制度均严格按照全国股份转让系统及北京证券交易所有关法律法规及规则要求进行完善和修订，能够有效确保公司股东大会、董事会、监事会的召开、重大决策等行为合法、合规、真实、有效。

### （四）控制活动

公司主要经营活动都有必要的控制政策及程序，为了保证控制目标的实现，也为了确保公司的管理和运作均能得到有效的监控，保证内部控制能在经营管理中起到至关重要的作用，公司在交易与授权管理控制、不相容职务分离控制、凭证与记录控制、资产接触与使用记录控制、预算控制、绩效考评控制及电子信息系统控制等方面建立了有效的控制程序。

#### 1、交易与授权管理控制

交易授权程序的主要目的在于保证各级管理层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。公司根据交易金额的大小及交易性质的不同，根据《公司章程》及相关制度的规定要求，采取不同的交易授权。对于常规性交易如购销业务、费用报销业务等采取各职能部门负责人、财务负责人、总裁、董事长逐级审批授权控制，以确保各类业务按程序进

行；对于非常规性交易事件，如收购、重大资本支出和股票发行等重大交易事项需要经董事会和股东大会按决策权限审议批准。

## 2、不相容职务分离控制

职责划分控制程序是对交易涉及的各项职责进行合理划分，使不相容职务相互分离及每一个人的工作能自动地检查另一个人或更多人的工作，形成相互制衡机制。公司在经营管理中,为了防止错误或舞弊的发生，建立了岗位权责分工制度；在材料采购、仓库管理、生产及销售、财务会计以及计算机信息系统等各个环节都制定了较为详细的职责划分程序，将各交易业务的授权审批与具体经办人员相分离。比如对销售业务，公司将合同的签订、合同实施、合同归档、发票开具及收款等分由不同部门负责，较好地保障对每一项业务的过程监控。

## 3、凭证与记录控制

公司为了维持有效的控制和职责确认，制定了较为完善的与交易记录有关的控制程序，实行统一的单据格式，以保证所有交易均有记录和防止交易被重复记录。另外公司在外部凭证的取得及审核方面，根据各部门、各岗位的职责划分建立了一套较为完整的相互牵制、相互审核的内部控制制度，有效杜绝了不合格凭证流入公司；公司内部各部门在执行相关职能时能够做到相互制约、相互配合、相互联系，使内部凭证的真实性、合规性和可靠性有了很好的保证。

## 4、资产接触与使用记录控制

为了较好的保护资产的安全和完整，公司建立了较完整的资产购入、保管、使用、维护和处置等一系列财产日常管理过程，制定了《固定资产管理制度》，得到了有效的执行。同时公司采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，限制未经授权人员对财产的直接接触和财产处置，从而使资产的安全有了根本的保证。

## 5、绩效考评控制

公司已建立和实施较为完备的绩效考评制度，包括《绩效管理制度》、《薪酬管理制度》、《员工福利管理制度》等，通过科学的考核指标体系设置，对公司内部各责任单位和相应层级和关键体系员工的业绩进行定期考核和客观评价，并将考评结果作为确定员工职位晋升、培训需求、奖金发放、薪资调整等方面等的依据。

## （五）内部控制制度实施情况

### 1、会计管理系统

公司已按《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》等法律法规及其补充规定的要求制定了适合公司的会计制度和财务管理制度，明确制订了会计凭证、会计账簿和会计报告的处理程序，并将内部控制和内部稽核的要求贯穿其中。

公司设置了权责明晰、独立、有效运作的财务管理部门，具有明确的业务岗位职责与授权、业务流程和操作规范；拥有具备资质的、专业的财务会计人员；拥有独立的财务信息系统；具备严格、清晰的财务授权体系和审批流程；能够保证编制真实、准确的财务报表。

### 2、新产品研发过程管控

公司已成立了专门的创意、研发部门，制定了一系列有效的产品设计与研发活动管理制度，每年设置了新产品开发投入的资金预算，通过系统化的制度，激励制度鼓励员工产品创新积极性，并借助制度的力量全面加强管控产品从研发设计立项到科研成果转化的整个流程。

### 3、知识产权保护

公司专业从事创意包装产品生产和创意设计服务，其中，创意设计是公司参与市场竞争的重要依赖，创意设计等领域的知识产权保护对公司保持市场竞争地位有重要意义。公司高度重视自主知识产权的保护和风险控制，在产品研发、设计过程中及时申请专利、商标及美术作品著作权登记。公司制定了一系列有效的产品设计与研发活动管理制度，以管控产品从研发设计到成果转化的整个流程，防范知识产权外泄风险，并制定了设计作品时间戳申请机制，以更好地进行设计作品原创性证据维护。此外，公司已与创意设计人员、技术研发人员书面约定职务作品的著作权归属公司所有，并与创意设计人员、技术研发人员签署了保密协议、竞业限制协议，保障公司创意设计作品的知识产权和利益不受侵害。

### 4、销售与收款循环的内部控制

公司制定了可行的销售计划、销售政策、客户管理及相关制度，建立了严格的销售合同签订、销售订单确认、订单管理、价款结算、发票开具、收款进度跟踪与催收等工作流程。销售业务流程清晰，控制严格，管理规范，监管到位，逾期账款能及时催收并查明原因，避免与减少坏账发生。

## 5、采购与付款循环的内部控制

公司合理地设置了资源管理中心及采购部门，有严格的采购申请、供应商管理、审批、合同订立、审核、采购、验收、对账、付款等流程，以保证公司的正常经营，提高采购物品质量，降低进货成本。

采购部门根据销售订单情况，对比安全库存与现有库存，并依据生产需求量编制采购申请，编制人署名签字，采购申请需经采购部经理核准后，方得办理采购。

在验收时，发票的商品名称、规格、数量、金额必须与厂商送货单相符，不合格的商品及时通知采购单位退回或扣款。公司与厂商的结算，由采购部根据供应商提供的由仓库开具的入库单和签收的送货单以及请购单、付款申请单、订单或合同向财务部请款，财务部经审核无误后，报请相关人员核准后履约付款。

## 6、固定资产管理的内部控制

公司为了加强对公司固定资产的管理，对固定资产的取得、移动、处置都制定了一系列的内部控制措施。公司规定固定资产的取得需要由使用部门提出申请，并按照《公司授权管理制度》的流程逐级审批后，由使用部门制定采购计划，在OA上提交申请后采购。固定资产的报废或毁损应由使用部门及时办理报废手续，按照《公司固定资产报废管理制度》审批执行。对于未到使用年限即行报废的固定资产，要核查并分析原因，以此来规范固定资产的操作，确保固定资产价值的准确性。

## 7、薪酬循环的内部控制

公司的薪酬管理主要由公司人力资源部负责，对公司的人力资源引进、开发、培训、升迁、待遇、考勤、社会保险、劳动管理等实施统一管理。公司的劳动合同签定、社会保险购买、以及员工的聘用、培训、考核等工作均依照《中华人民共和国劳动法》以及其他相关规章制度来完成。为了使公司发展战略顺利实现，公司重视人力资源建设，根据发展战略，结合人力资源的现状和未来需求预测，对人力资源的引进、开发、使用、培养、考核、激励、退出等进行了全面的规划，以实现人力资源的合理配置，全面提升企业核心竞争力。

## 8、其他方面的内部控制



此外，公司在生产与仓储循环、投资循环等方面都制定了一系列的规章制度，以加强内部控制，来规范各环节的操作，从而确保公司的各项业务正常、有序进行。

#### （六）信息与沟通

公司建立了完整的信息沟通制度，包括《计算机和网络使用管理规定》、《企业电子邮件使用及管理规定》、《信息系统账号及密码管理规定》、《信息安全与保密管理制度》、《IT类信息资讯命名标准》等，明确了信息收集、处理和传递程序、传递范围，确保对信息的合理筛选、核对、分析、整合，保证信息的及时性，有效性。公司主要通过内部财务系统、会计资料、经营管理资料、调研报告、专项信息、办公会议、内部文件、办公网络等渠道，获取内部信息；通过行业协会组织、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。同时对收集的各种内部信息和外部信息进行合理筛选、核对、整合，提高信息的有效性和可用性。

公司将内部控制相关信息在内部各管理级次、责任单位、业务环节之间，以及外部投资者、债权人、客户、供应商、中介机构和监管部门等有关方面之间进行及时沟通和反馈；对于信息沟通过程中发现的问题，能及时报告并加以解决；重要信息能及时传递给董事会、监事会和管理层。

#### （七）内部监督

公司内部监督主要体现在监事会对董事会和经理层的检查和监督、董事会对经理层的检查和监督、经理层对各职能部门的检查和监督等方面。在检查和监督的手段方面，除一般的方式方法外，公司建立了《独立董事工作细则》和《内部审计制度》。总体来看，公司内部的检查和监督活动是及时而有效的。

##### 1、监事会对董事会和经理层的监督

公司根据《公司法》、《证券法》、《企业内部控制基本规范》、《公司章程》等有关规定，结合公司的实际情况，制定了《监事会议事规则》，设立了监事会，对董事会和经理层进行监督和检查，对股东大会负责。《监事会议事规则》规定监事会每六个月至少召开一次会议，监事可以提议召开临时监事会会议，并对监事职责、监事会职权、监事会召集与通知，议事规则、表决程序和纪律，监事会决议和会议记录，监事会决议的执行等作了明确的规定。该规定制定并有效执行，保证监事会有效行使对董事会和经理层的监督权。

## 2、董事会对经理层的检查与监督

公司根据《公司法》、《证券法》、《企业内部控制基本规范》、《公司章程》等有关规定，结合公司的实际情况，制定了《董事会议事规则》，具体规定了董事会的职责，其中包括对经理层检查和监督的内容。《董事会议事规则》详细规定了董事会召开和议事的规则，就议案的提出、审议、执行、会议记录进行了详细的规定。公司的董事工作会议以及董事和经理层的日常沟通，是董事会了解经理层工作并进行检查和监督的重要机制，在内部控制中发挥了重要的作用。通过该机制，董事可及时掌握公司的经营动态，提高决策效率，控制和降低决策风险。

## 3、经理层对各级职能部门的检查和监督

公司经理层在对各部门进行授权的同时，制定了各种规章制度保障权力的有效使用；利用完善的考核机制，保证各规章制度得到有力执行。公司高级管理人员依法行使管理职权，促进公司管理层提高经营管理水平，保障股东权益、公司利益及员工合法权益不受侵犯。在日常工作中，公司经理层与各职能部门通过专题会议、月度、季度会议等各种形式保持密切的沟通，及时跟踪、检查和监督工作的开展情况。

## 4、独立董事制度

公司按照上市公司规范运作的相关法律法规，制定了《独立董事工作制度》，确保独立董事作用的发挥。公司通过董事会办公室向独立董事发送经营管理的相关信息、安排独立董事实地巡查等工作，主动支持和协助独立董事开展工作。公司独立董事勤勉尽责，按时参加董事会会议，认真听取和审阅公司经营情况的汇报及相关文件，对公司重大事项积极参与讨论并发表独立意见。

## 5、内部审计制度

公司根据《公司法》、《证券法》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《公司章程》等有关规定，结合公司的实际情况，制定了《内部审计制度》，确保内部审计机构在内部监督中发挥应有的作用。审计部门对公司内部控制的有效性、财务信息的真实性和完整性以及经营活动的效率和效果等进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制存在缺陷。对检查过程中发现的内部控制缺陷，督促相关责任部门整改，并进行后续审查，监督整

改措施的落实情况。如发现内部控制存在重大缺陷或重大风险，及时向审计委员会报告。

### **五、内部控制缺陷、认定及整改情况**

本公司董事会对报告期上述所有方面的内部控制进行了自我评估，未发现公司内部控制存在明显缺陷。公司将进一步全面检视、审核公司内部控制的各项制度及实施情况，并及时根据公司经营管理的最新情况、新变化和新要求修订和完善相应的内部控制制度，保证公司所有经营管理活动严格规范、控制有效。

### **六、董事会关于内部控制有效性的结论**

本公司董事会认为，公司确知建立健全并有效执行内部控制制度是公司管理当局的责任，故公司已建立了相应的内部控制制度，并按照《企业内部控制基本规范》及配套指引的要求对公司内部控制制度设计是否完整合理、执行是否有效进行了评估，评估分别按控制环境、风险评估、控制活动、信息和沟通、内部监督等要素进行，评估结果显示：截止至2022年12月31日，公司内部控制制度的设计是完整合理的，并得到了有效执行。公司现有的内部控制严格遵循了公司章程，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，能够有效预防和及时发现、纠正公司运营过程中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和重要缺陷。随着公司业务职能的调整、外部环境的变化和管理要求的提高，内部控制还将不断修订和完善。

深圳市柏星龙创意包装股份有限公司

董事会

2023年4月25日