

香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告之內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示概不會就本公告全部或任何部分內容而產生或因依賴該等內容而引致之任何損失承擔任何責任。



CENTENARY UNITED HOLDINGS LIMITED

世紀聯合控股有限公司

(於開曼群島註冊成立的有限公司)

(股份代號：1959)

內部監控審閱的主要發現及結果

本公告乃由世紀聯合控股有限公司(「本公司」，連同其附屬公司統稱「本集團」)根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則(「上市規則」)第13.09(2)條及香港法例第571章證券及期貨條例第XIVA部之內幕消息條文(定義見上市規則)而作出。

茲提述本公司日期為二零二二年三月十一日之公告，內容有關本集團一名前僱員涉嫌侵佔本公司附屬公司中山市世紀捷虎汽車有限公司之若干交易資金(「該公告」)。除文義另有所指外，本公告所用詞彙與該公告所界定者具有相同涵義。

內部監控審閱的主要發現

本公司已於二零二二年四月委聘大華國際諮詢有限公司(「內部監控顧問」)為獨立內部監控顧問，針對該事件對本集團的內部監控政策及程序進行檢討，並提供相應的糾正建議，以協助改善本集團的內部監控(「內部監控審閱」)。

內部監控顧問於內部監控審閱期間識別的主要內部監控調查結果、相應的糾正建議(「糾正建議」)、本公司的回應及補救情況概述如下：

主要發現	糾正建議	本公司的回應及補救情況
<i>銷售及應收賬款管理 — 汽車銷售業務</i>		
1. (a)本集團未定期審閱修訂《新車銷售流程管理制度》。	建議本集團從以下方面完善制度管理流程：	本集團按內控顧問建議完善了制度管理流程，並按要求執行。管理層並將每年審閱制度，日常制度可經過管理層商議後按實際流程需要進行修正。
(b)中山世紀捷虎未強制要求日常業務活動按照制度執行，實際執行人員亦不清楚制度相關規定，導致有制度未能遵循。	<ul style="list-style-type: none">• 正式下發管理制度，並定期組織制度培訓，讓制度融入員工的日常工作中；• 定期審閱制度，使其保持持續有效性；	
(c)銷售管理改善方案中多個流程節點執行人均為部門主管／財務經理，責任人不明確，且與實踐中的崗位職責分配不一致。	<ul style="list-style-type: none">• 開通反饋渠道，讓員工反映制度修訂需求；• 修訂《銷售管理流程》，明確改善方案中各節點執行人，將流程責任落實到具體個人；• 將價格設定、折扣審批管理、銷售合同實物管理、開票申請審批流程納入《銷售管理流程》；• 嚴格遵循制度考核指標，對於不按規章辦事的員工給予罰款、警告等處分。	

主要發現

糾正建議

本公司的回應及 補救情況

2. 中山世紀捷虎的銷售顧問與客戶簽署合同後，未能保留書面的《超權限價格審批表》。

建議中山世紀捷虎應要求銷售顧問保留全部《超權限價格審批表》，待合同簽署後，一起歸檔管理。

中山世紀捷虎規定了銷售顧問及經理的超權限價格的相關權限內容，並由店長於《超權限價格審批表》簽批及與合同同一併歸檔。
3. 中山世紀捷虎使用的銷售合同模板為2022年3月中旬進過修訂，然而合同修訂流程未留下書面的審批痕跡及會議記錄，以供核查該合同模板已獲審批。

建議本公司在修訂合同時，保留相關的合同審批痕跡或會議記錄，確保合同經過法務部和管理層審批，以避免不必要的糾紛。

本集團已加強相關合同修訂審批記錄，並由法務部、業務部及總裁辦簽批確認。
4. 於非上班時間送達的車輛，中山世紀捷虎的銷售助理告知物流司機將到店汽車鑰匙交由門衛代收，次日銷售助理到保安室領取鑰匙，並簽字登記。然而，門衛並非中山世紀捷虎的內部員工。

建議銷售助理應在汽車到店時親自簽收車輛鑰匙，放至帶鎖的櫃子；亦或與廠家協商在工作時間內送貨，以此減少不必要的資產管理風險。

中山世紀捷虎已重新修訂《銷售流程管理》，規定汽車到店簽收流程。銷售助理在廠家系統中收到驗車信息，物流司機亦會提前致電銷售助理溝通收車時間。物流公司需在上班時間送達，由信息員接收車輛並進行檢測，檢測無誤後信息員於《車輛檢驗表》蓋業務章，及於《新車資料交接登記表》中簽字確定完成。

主要發現

糾正建議

本公司的回應及 補救情況

5. (a)本集團《新車銷售流程管理制度》規定，隨車資料需交由收銀員統一保管。然而，中山世紀捷虎的銷售助理收到新車鑰匙及隨車資料時，做法未能與本集團保持一致。

(b)資料交接未保留書面簽收記錄，無法將保管責任落實到具體個人。

(a)建議中山世紀捷虎制定《資料交接表》，供相關人員交接鑰匙及隨車資料包時記錄交接明細與時間，以跟蹤資料保管信息。

(b)建議中山世紀捷虎嚴格遵循本集團規定，將隨車資料交由收銀員統一保管在收銀室的保險櫃中。

中山世紀捷虎制定了《新車資料資料交接表》，要求隨車資料統一由財務收銀室保管，並由收銀員簽收及保管。

主要發現

6. 中山世紀捷虎的客戶提車時領取所有相關資料，客戶和銷售顧問需在《上牌資料簽收表》簽字確認。然而，《上牌資料簽收表》中未能記錄銷售顧問領取或歸還的文件類型，亦未記錄收銀員目前持有的客戶資料明細清單。

糾正建議

建議中山世紀捷虎設立《客戶資料登記表》和《客戶資料領用表》，收銀員在收到客戶資料時應在《客戶資料登記表》上記錄每位客戶的資料情況，銷售顧問領取時需在《客戶資料領用表》上填寫領取的客戶姓名及資料名稱，由銷售顧問簽名及日期，歸還時再填寫歸還日期。

本公司的回應及補救情況

銷售人員為顧客辦理上牌時，於《上牌資料簽收表》登記領取資料時間，歸還證件後在簽收表中勾選歸還文件類型，待提車時在文件類型處標注已取，並由銷售人員、客戶一同簽字確認。

主要發現

糾正建議

本公司的回應及 補救情況

- | | | |
|---|---|--|
| 7. 中山世紀捷虎的銷售助理每日打印業務系統中的庫存信息，對全部車輛和鑰匙進行實物盤點，並填寫盤點表，簽字確認後交由銷售經理簽名。然而，樣本測試中發現，六個樣本中有兩個樣本缺少銷售經理簽名。 | 建議銷售助理與銷售經理應及時在盤點表上簽字確認，如遇銷售經理缺席的情況，可安排財務人員進行監盤並在盤點表簽字。 | 中山世紀捷虎已規定銷售助理每日打印業務系統中的庫存信息，對全部車輛和鑰匙進行實物盤點，並填寫盤點表，簽字確認後交由銷售經理簽名。 |
| 8. 中山世紀捷虎的銷售顧問填寫《開票申請單》，經銷售助理、銷售經理、財務經理簽字確認後，收銀員核對客戶合同金額、銀行到賬金額確認無誤後，方可開具發票。然而，在樣本的測試中發現，有兩個樣本的發票未能保留對應的合同。 | 建議中山世紀捷虎在開具發票時，仔細核對發票金額與合同金額，並保留相關合同作為後續審計痕跡。 | 中山世紀捷虎規定了銷售顧問填寫《開票申請單》，經銷售助理、銷售經理、財務經理簽字確認後，收銀員核對客戶合同金額、銀行到賬金額確認無誤後，方可開具發票，最終經本公司副總裁同意後方可開票。 |

主要發現	糾正建議	本公司的回應及 補救情況
<i>現金和資金管理</i>		
9. (a)本集團未定期審閱修訂《財務管理制度》。	建議本集團從以下方面完善制度管理流程：	本集團修訂了財務制度，並將組織定期培訓。
(b)中山世紀捷虎未強制要求日常業務活動按照制度執行，實際執行人員亦不清楚制度相關規定，導致有制度未能遵循。	<ul style="list-style-type: none"> • 正式下發管理制度，並定期組織制度培訓，讓制度融入員工的日常工作中； • 定期審閱制度，使其保持持續有效性； • 開通反饋渠道，讓員工反映制度修訂需求； • 將制度遵循納入績效考核指標中，對於不按規章辦事的員工給予罰款、警告等處分。 	

主要發現	糾正建議	本公司的回應及補救情況
<p>10. (a)現時，中山世紀捷虎的印鑒管理流程未能與本集團的《財務管理制度》的規定保持一致。</p> <p>(b)《銷售流程管理》中銷售管理中的用印審批流程不一致。</p> <p>(c)於現場發現，中山世紀捷虎的業務專用章、合同專用章、公章保管在財務室中，工作時間印章存放在桌子上，晚上下班後全部鎖進保險櫃。</p>	<p>(a)建議本集團從以下方面完善印鑒管理流程：</p> <ul style="list-style-type: none"> • 引入《印章外出使用申請表》，記錄借用是由、借用印章類型、借用時間，由用人部門主管、財務負責人、店長簽字確認； • 修訂《財務管理制度》中的印鑒管理制度，加入非財務類印章的管理程序、用印審批流程； • 引入《印章保管使用登記表》，登記印章使用情況； • 嚴格遵循用印審批流程，由部門經理和店長在《用章申請表》簽字確認後方可蓋章，且在蓋章文件上註明蓋章日期。 	<p>本集團已就印鑒管理制定政策及程序，並將根據已制定之措施實行。</p>

主要發現

糾正建議

本公司的回應及 補救情況

- (b)建議中山世紀捷虎修訂《銷售流程管理》中的用印審批流程，使其保持一致，或者遵循本集團《財務管理制度》修訂後的用印審批流程，以及中山世紀捷虎應指定財務室專人或幾人輪班管理印章，方便追責。
- (c)印章應日常保管在保險櫃中，鑰匙由印章保管人持有，避免印章濫用的問題。
11. (a)中山世紀捷虎未能建立《銀行賬戶台賬》，以記錄中山世紀捷虎的所有銀行賬號基本信息及其存續狀態。
- (a)建議中山世紀捷虎設立《銀行賬戶台賬》，記錄中山世紀捷虎的所有銀行賬號的基本信息及其存續狀態。
- 中山世紀捷虎制定了《銀行賬戶台賬》，會計於每月編製《銀行餘額調節表》，並由財務經理進行簽批覆核。
- (b)中山世紀捷虎的會計對賬過程並未形成《銀行餘額調節表》，作為對賬流程的文件記錄。
- (b)建議中山世紀捷虎每次對賬後及時編製《銀行餘額調節表》，由編製人和覆核人簽字確認。

主要發現

糾正建議

本公司的回應及 補救情況

12. 現時，中山世紀捷虎的銷售助理下班後將儲物櫃鑰匙放在辦公室內某一地點，如有人需要臨時借用鑰匙，銷售助理告知存放地點，借用人自行領取車輛鑰匙和登記借用情況，增加了車輛及鑰匙丟失的風險。
- 建議中山世紀捷虎建立鑰匙借用管理程序，明確上班和非上班時間的鑰匙責任人，鑰匙責任人交接時保留書面交接記錄。如有下班後借用鑰匙的情況，非上班時間鑰匙責任人需到場監督。
- (a) 中山世紀捷虎規定了銷售助理保管車輛主鑰匙，銷售顧問借用車輛鑰匙時，需登記《鑰匙借用登記表》，記錄借用情況。下班後，未提前報備不允許借用鑰匙。
- (b) 中山世紀捷虎規定了若需下班後借用鑰匙需提前報備，應由銷售經理做鑰匙櫃保管並到場監督，保證鑰匙和車輛的歸還。
13. 中山世紀捷虎與廠家供應商的結算以預付賬款形式進行，但未與供應商進行外部確認。
- 建議中山世紀捷虎每月底與供應商進行外部對賬，獲取並保留雙方簽字蓋章的《對賬單》。
- 中山世紀捷虎將每月從車廠家獲取《供應商對賬單》，並由財務經理簽字確認相關內容。

內部監控跟進審閱

內部監控顧問已於二零二二年八月二十六日完成內部監控跟進審閱工作。於本公告日期，本集團已：(i)全面採納及實施糾正建議；及(ii)糾正本集團內部監控系統的相關缺陷。

審核委員會及董事會的意見

經考慮內部監控審閱報告及本集團所採取的補救行動後，本公司審核委員會及董事會均認為，本集團根據糾正建議所實施的內部監控加強措施屬充分及足以處理內部監控審閱報告的主要發現。本集團將繼續保持實施糾正建議，以進一步加強內部監控系統。

有關該事件的進一步更新

誠如該公告所述，(i)中山世紀捷虎已向中華人民共和國(「中國」)警方舉報該前僱員的涉嫌侵佔事項，且有關中國警方當局已於二零二二年三月刑事拘留該前僱員；及(ii)中山世紀捷虎計劃向該前僱員追討被侵佔的款項及向保險公司申索賠償。

本公司得知，截止本公告日期，(i)中國警方已完成對該前僱員的刑事調查，並已於二零二二年六月將該前僱員的案件移交中山市第一檢察院，並於二零二二年八月九日開展第一次開庭審查，於本公告日期案件還有待等候進一步審判；及(ii)保險公司已拒絕中山世紀捷虎相關申索，原因為該事件涉及的車輛不屬於賠償範圍內(「保險申索拒絕」)。

本公司已就該事件在二零二一年會計年度中確認約人民幣7.4百萬元的其他開支，並預計需在二零二二年會計年度中確認約人民幣2.4百萬元的其他開支，董事會認為保險申索拒絕不會對本公司的財務、經營或任何其他方面造成重大不利影響。

承董事會命
世紀聯合控股有限公司
主席、執行董事兼行政總裁
羅厚杰

香港，二零二二年九月一日

於本公告日期，執行董事為羅厚杰先生、陳紹興先生及李惠芳女士；非執行董事為胡勁恒先生；以及獨立非執行董事為李偉強先生、許鎮德先生及嚴斐女士。