



中审亚太会计师事务所 (特殊普通合伙)

China Audit Asia Pacific Certified Public Accountants LLP.

楚天科技股份有限公司
内部控制鉴证报告

中国·北京
BEIJING.CHINA



内部控制鉴证报告

中审亚太审字(2014)010188-2 号

楚天科技股份有限公司全体股东：

我们接受委托，审核了楚天科技股份有限公司（以下简称“贵公司”）管理层对2013年12月31日与财务报表相关的内部控制有效性的认定评价。

一、管理层的责任

贵公司管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性，同时按照财政部颁布的《内部控制基本规范》对2013年12月31日与财务报表相关的内部控制有效性作出认定。

二、注册会计师的责任

我们的责任是对贵公司内部控制的有效性发表意见。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》的规定执行了鉴证业务。在鉴证过程中，我们实施了包括了解、测试和评价内部控制制度设计的完整性、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。

三、内部控制的固有局限性

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。

四、鉴证意见



我们认为，贵公司于 2013 年 12 月 31 日在所有重大方面有效地保持了按照财政部颁布的《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。

本报告仅供贵公司向监管部门报送 2013 年度报告时使用，不得用作任何其他用途。本报告除上述指定用途外，贵公司及其他第三者因不当使用本报告所造成的一切后果，与本会计师事务所及注册会计师无关。

中审亚太会计师事务所（特殊普通合伙）

中国注册会计师：李新首

中国注册会计师：胡 兵

中国·北京

二〇一四年三月二日



楚天科技股份有限公司 2013 年度内部控制自我评价报告

根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引的规定和要求，结合本公司（以下简称“公司”）内部控制制度和评价办法，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，公司董事会、审计委员会、审计部对公司 2013 年度内部控制的有效性进行了自我评价。

一、董事会声明

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责任。

建立健全并有效实施内部控制是公司董事会的责任；监事会对董事会建立与实施内部控制进行监督；经理层负责组织领导公司内部控制的日常运行。

公司内部控制的目的是：建立完善的内部业务组织形式和职责分工制度，合理保证公司经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实准确完整，提高经营效率和效果，促进公司实现发展战略。

由于内部控制存在固有局限性，其有效性可能随公司内、外部环境及经营情况的改变而改变，故仅能对实现上述目标提供合理保证。公司内部控制设有检查监督机制，内控缺陷一经识别，公司将立即采取整改措施，以便公司能够不断地改善总体内部控制以适应经营管理的需要。

二、内部控制评价工作的总体情况

公司董事会授权审计部负责内部控制评价活动的具体组织实施工作，按照“统一领导，分级管理”的原则，围绕内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等要素，对公司内部控制建立与实施情况进行全面检查，并授权审计委员会与外部审



计机构进行充分沟通，广泛征询外部审计师的意见，在此基础上出具 2013 年度内部控制自我评价报告，于 2014 年 3 月 2 日经公司第二届董事会第三次会议审议通过。

三、内部控制评价的范围

1、以内部环境为基础，重点关注：管理理念、治理结构、机构设置、权责分配、不相容岗位是否分离、人力资源政策、企业文化、社会责任等。

2、以生产经营活动为重点，重点关注：资金运营与管理、采购与付款管理、销售与收款管理、生产流程及成本控制、资产运营、募集资金、重大投资、对外担保、关联交易、信息披露管理等环节。

3、兼顾控制手段，重点关注：预算是否具有约束力、合同履行是否存在纠纷、信息系统是否与内部控制有机结合、内部报告是否及时传递和有效沟通等。

上述内部控制评价范围基本涵盖了公司经营管理的的主要方面，不存在重大遗漏。

四、内部控制评价的程序和方法

公司内部控制评价工作严格遵循《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制评价指引》规定的程序执行，通过自查自纠、成立评价小组现场检查等方式对各部门及业务单元的内控运行情况进行检查和评价。在评价过程中，采用个别访谈、调查问题、专题讨论、穿行测试、统计抽样、比较分析等多种方法，广泛收集公司内部控制设计和运行是否有效的证据，研究认定内部控制设计缺陷和运行缺陷。

五、内部控制体系的建立及实施情况

（一）内部控制环境

1、管理理念与经营风格

公司秉承“做受尊敬的人，造受尊敬的产品，办受尊敬的企业”的经营宗旨，在经营管理中高度重视并大力推进内部控制体系建设工作，通过多年稳健经营，逐步建立了以风险为导向、涵盖各业务环节较为规范的内部控制体系。

2、治理结构



公司根据《公司法》、《证券法》等相关法律法规的规定，建立了股东大会、董事会、监事会和经理层“三会一层”的法人治理结构，在董事会下设审计委员会、战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会，制定了《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》、《战略委员会议事规则》、《审计委员会议事规则》、《提名委员会议事规则》、《薪酬与考核委员会议事规则》、《独立董事工作制度》、《董事会秘书工作制度》、《信息披露管理制度》、《募集资金使用管理办法》、《对外投资管理制度》、《关联交易管理制度》等规章制度，明确了决策、执行、监督等方面的职责权限，形成了合理的职责分工和制衡机制。

报告期内，公司股东大会、董事会、监事会及董事会各专业委员会能够依据相关工作程序，履行职责、行使权利，进行表决或发表相应意见。公司能够按照有关法律法规和公司章程的规定组织召开“三会”，并按规定流程进行公告披露，归档保存文件资料，“三会”决议实际执行情况良好。

3、组织机构

公司结合业务特点和内部控制要求合理设置内部机构，设立了行政办公室、人力资源部、财务部、证券部、审计部、法务部、知识产权部、国内业务部、国际业务部、采购中心、市场与法规中心、售后服务中心、后勤部、工程部、信息化部、联动线事业部、冻干技术事业部和上海技术研究院等部门，通过各项内部制度明确界定了各部门、岗位的目标、职责和权限，建立相应的授权、检查和问责制度，确保各部门、岗位之间相互制衡、相互监督。

4、内部审计

公司审计部直接对董事会负责，在审计委员会的指导下独立开展工作。审计部负责人由董事会聘任，公司配备专职审计人员，对公司的经营管理、财务状况、内控执行等情况进行监督检查，对审计过程中发现的内控缺陷及问题，及时向审计委员会汇报，并持续跟踪整改情况。

5、人力资源

公司建立了《人力资源发展与培训管理程序》、《组织架构及岗位编制管理规定》、《招聘入职管理规定》、《员工调动管理规定》、《离职管理规定》、《绩效管理规



定》、《员工奖罚规定》、《考勤管理规定》、《劳动纪律管理规定》等制度，在人员的录用、培训、晋升、绩效考核、内部调动、员工退出机制、工资薪金、福利保障以及员工行为规范等方面进行了详细的规定，为打造一支锐意进取、充满活力的员工队伍夯实了基础。

6、企业文化

公司重视企业文化建设，坚持“要么唯一，要么第一”的理念，积极倡导“因为执着，所以卓越”的企业精神，秉承“做受尊敬的人，造受尊敬的产品，办受尊敬的企业”的核心价值观，建立符合公司自身发展的企业文化理念体系，在公司范围内形成了具有自身特色积极向上的价值观、目标和理念，共同营造内聚合力、外塑形象、积极向上的企业文化环境，为公司更好、更快的发展奠定基础。

7、社会责任

公司重视安全生产，成立了安全生产委员会和安全办公室，定期进行安全检查，制订了应急预案；建立了产品质量检验流程和控制程序；节能环保要求得到有效执行；对困难员工、社会慈善事业进行资助，较好地履行了企业对社会的责任。

（二）风险评估

公司制定了《风险管理制度》，在制定战略规划与经营预算时，对所面临的战略风险、财务风险、市场风险、运营风险、法律风险等进行充分评估，制定相应的风险防范措施；同时，根据风险变化情况，及时调整风险应对策略；针对可能发生的重大风险或突发事件，明确部门责任、工作程序和监测、报告、处理程序及时限，建立督察制度和责任追究制度，提高公司危机管理控制和应急处理能力，保证公司稳定和健康发展。

（三）控制活动

结合风险评估，公司采取相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。公司的主要控制措施包括：

1、不相容岗位分离控制

公司为预防并及时发现在经营管理过程中发生错误和舞弊行为，对各业务领域中不相容职位进行识别与梳理，建立岗位职责分工制度，确保授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、稽核检查等不相容职务相互分离，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。



2、授权审批控制

公司建立完善的授权审批控制体系,《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《对外投资管理制度》、《对外担保管理制度》、《关联交易管理制度》、《募集资金使用管理办法》等制度明确了股东大会、董事会、监事会、总裁在经营方针及投资计划、重大资产购置及出售、募集资金使用、对外担保、关联交易、财务预决算、利润分配等重要事项的审批权限;对于日常经营管理发生的销售业务、采购业务、费用支出等事项,通过《财务收支审批规定》、《合同评审管理程序》、《采购与付款内部控制制度》、《销售与收款内部控制制度》等进行规范,明确各级权限决策主体,提高决策的有效性和效率。

3、会计系统控制

公司财务部严格按照财务管理制度、财务工作程序对公司财务活动实施管理和控制,在财务管理和会计核算方面合理设置岗位、明确职责权限,制定了较为完善的凭证与记录控制程序,统一实行电算化核算,设有专人负责账务系统的维护及安全工作,保证财务活动的有效运行。

4、财产保全控制

公司建立财产日常管理制度和定期清查制度,采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对、财产保险等措施,确保财产安全。对未经授权的人员,公司严格限制其接触和处置财产。

5、预算控制

公司实施全面预算管理,制定了《全面预算管理规定》,明确各责任部门在预算管理中的职责权限,规范预算编制、审核、下达和执行程序,强化预算约束,将预算执行情况纳入部门考核。

6、绩效考核控制

公司制定了《绩效管理规定》,通过科学的考核指标体系设置,对内部各责任部门和员工的业绩进行定期考核与客观评价,将考核结果作为确定员工薪酬以及职务晋升、评优、降级、调岗、辞退等的依据。

7、内部报告控制

公司制定了《文件格式手册》对内部报告的范围、审批流程、发送对象、保密分级等进行了明确规定;公司通过内部报告和行政办公会、月报陈述会及其他有关会议



等方式进行内部信息传递；对内部报告反映出的问题批示到相关部门和人员处理并有督办；确保公司信息能得到有效管理，并及时、真实、准确、完整的披露。

8、内部稽核控制

公司实行内部审计制度，配备专职审计人员对公司的经营管理、财务状况、内控执行等情况进行内部审计，对经济业务的真实性、合理性、合法性作出客观评价。通过内部审计工作的开展，达到监测公司内控制度执行、规避公司经营风险、提高公司经济效益等目的。

（四）信息与沟通

公司建立了信息与沟通制度，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递的程序及范围，利用 KK、OA、内部局域网等信息平台传递包括销售、采购、生产、财务、物流、公司新闻、行业动态等信息，并做好信息的筛选、核对、分析、整合，确保信息的及时、有效。定期召开生产调度会、行政办公会、月报陈述会等会议，做好生产、经营管理的日常工作汇报，确保各管理层级、部门、业务单位、投资者以及员工与管理层之间信息传递更迅速、顺畅，沟通更便捷、有效。同时，加强与行业协会、中介机构、业务往来单位以及相关监管部门的沟通和反馈，通过市场调查、各种交流会、网络传媒等渠道，及时获取外部信息。

（五）内部监督

公司不断完善法人治理结构，监事会、独立董事履行对管理层的监督职责，对公司内部控制的有效性进行独立评价，并提出改进意见。报告期内，监事会充分行使其权利，履行其职权；审计委员会负责公司内、外部审计的沟通监督与核查工作，通过定期召开会议听取汇报、实地考察、调研等方式对公司内部控制情况进行核查，确保董事会对管理层实现有效监督；审计部负责对公司财务收支及经济活动进行审计、监督，通过对公司现金、账户、各项业务记录等的定期检查，对财产物资的定期盘查，以及对重大事项跟踪核查等方式，履行其审计职责。

六、重点控制活动的实施情况



1、募集资金管理的内部控制

公司制定了《募集资金使用管理办法》，对募集资金专户存储、使用及审批程序、用途调整与变更、管理监督和责任追究等方面作出了明确规定，以保证募集资金专款专用。

2、资金运营与管理的内部控制

公司通过《货币资金管理规定》、《财务收支审批规定》等制度，明确规范内部资金支付审批权限及审批程序，对资金支付申请、审批权限、复核与办理支付等环节进行规定。按业务的不同类别分别确定审批责任人、审批权限和审批程序。报告期内，公司切实遵守已制定的规章制度，未发现违规事项，公司资金运营与管理的内部控制是有效的。

3、采购与付款管理的内部控制

公司制定了《采购与付款内控制度》、《采购管理规程》、《采购合同评审管理程序》、《供应商管理程序》、《供应商结算管理规定》等制度，涵盖了供应商评价、准入、询价比价、采购合同订立、验收入库、应付款项支付等程序，明确采购及相关岗位各岗位职责、权限，确保不相容岗位相分离，与公司的规模和业务发展相匹配。报告期内，计划部门按照公司生产计划制订采购计划，采购部门按照采购计划落实，采购申请明确采购类别、质量要求、规格、数量、标准等关键要素，请购记录真实完整，采购流程中各级审批流程执行到位；采购进度控制合理，验收入库及付款手续完备，定期与供应商对账。公司采购与付款的内部控制执行是有效的。

4、销售与收款管理的内部控制

公司制定了《销售与收款内控制度》、《营销管理程序》、《销售合同评审管理程序》、《客户对账催收管理规定》等制度，明确审批人员对销售与收款业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求，确保不相容岗位相互分离、制约和监督。公司制定了合理的销售政策，明确了年度销售目标、定价原则、结算办法，建立了收入确认制度，对销售及收款做出明确规定，对立项、投标、签订合同、合同履行、发票开具和回款等环节设计了严格的控制程序，



定期与客户进行对账并要求客户签字确认。报告期内，公司销售与收款的内部控制执行是有效的。

5、生产流程及成本控制

公司根据自身生产特点，对各岗位制定明确的工作职责、岗位说明书和 workflows，形成以 ISO9001: 2008 质量管理体系要求、OHSAS18001: 1999 职业健康安全管理体系、ISO14001: 2004 环境管理体系为核心的业务控制制度，并通过生产管理系统、现场检查等方式对生产过程实施控制，实现闭环管理、规范运作。同时，公司加强成本费用管理，通过 BOM（物料）清单、相关制度及预算对产品成本支出和日常费用支出进行控制，明确成本费用支出的标准与审核流程。报告期内，公司生产质量、成本费用的内部控制执行是有效的。

6、资产运营管理的内部控制

公司制定了《固定资产管理规定》、《存货管理规定》、《物料接收发放及储存程序》等制度，对固定资产购置、验收、入账付款、使用管理、维护保养、内部调拨、出租与出借、盘点、报废、处置以及存货的采购、验收、入库、领用、库存管理等方面作了详细规定，基本涵盖固定资产及存货内部控制的主要方面，总体上与公司规模和业务发展相匹配。报告期内，公司固定资产及存货的内部控制执行是有效的。

7、重大投资管理的内部控制

公司制定了《对外投资管理制度》，对公司对外投资的投资类别、投资对象及相应决策程序、职责权限等方面作了明确规定。报告期内，公司未发生对外投资活动。

8、对外担保管理的内部控制

公司制定了《对外担保管理制度》，对担保审批权限、风险评估、担保执行监控、披露流程等进行了规范。报告期内，公司未发生对外担保情况。

9、关联交易管理的内部控制

公司制定了《关联交易管理制度》，对关联方和关联交易、关联交易的价格确定、审批权限和决策程序等作了明确规定，规范与关联方的交易行为，力求遵循公平原则，保护公司及中小股东利益。报告期内，关联交易经董事会审议，关联董事实行回避表



决；关联交易定价经独立董事审查，独立董事发表了“系参照市场价格确定”的独立意见。

10、信息披露管理的内部控制

公司制定的《信息披露管理制度》对披露时间、披露内容、披露要求都作出了明确的规定，确保真实、完整、准确、及时地披露相关信息。

七、报告期内，内部控制过程中存在的不足及拟采取的改进措施

内部控制体系是一项长期系统工程，随着公司业务的发展和内、外部环境的变化，需要公司不断的持续改进并加以完善，公司将本着以“防范经营风险，确保公司经营目标实现，保护投资者合法权益”的宗旨，不断完善内部控制体系，强化风险管理，推动管理创新，进一步提高管理层在内部控制方面的能力和素质，探索公司治理的有效措施，满足公司日益增长的需要，确保公司在规范的体制下持续健康地发展。为此公司将在以下几方面不断完善内部控制体系：

1、加强对《创业板上市公司规范运作指引》、《企业内部控制基本规范》以及公司经营管理等相关法律、法规、制度的学习和培训，进一步强化公司董事、监事、高级管理人员及关键部门负责人的风险防控意识，建立良好的内部控制文化；有针对性的组织相关人员进行培训，不断强化和提高管理层对内部控制体系建设的认识和理解，牢固树立公司规范化运作的理念。

2、加强公司内部控制管理，进一步优化公司业务及管理流程，及时根据上市公司相关法律法规的要求，不断完善和修订各项内部控制流程，确保公司持续规范经营。

3、继续加强董事会下设各专门委员会的制度建设和规范运作，进一步提升公司科学决策及风险防范能力，不断完善公司治理结构。

4、进一步强化和完善内部监督职能，形成以审计委员会为主导、以审计部为实施部门，对公司内部控制建立与实施情况进行常规、持续的日常监督检查。同时，加强对内部控制重要方面进行有针对性的专项监督检查，进一步完善内部控制评价机制，及时发现内部控制缺陷、提出整改措施并持续跟踪整改情况确保内部控制得到有效执行。



八、内部控制的自我评价

综上所述，公司董事会认为：公司现有的内部控制制度总体上符合国家相关规定并已得到有效执行，未发现内部控制设计或执行方面的重大缺陷，现有内控制度已覆盖公司运营的主要层面和主要环节，形成了较为规范的管理体系，符合公司当前生产经营实际情况需要，能够预防和及时发现、纠正公司运营过程中可能出现的问题，保证公司各项经营业务健康运行及正常开展，有效控制各项经营风险，为公司财务报告的真实性、完整性以及公司战略、经营等目标的实现提供合理保障。

楚天科技股份有限公司

二〇一四年三月二日