



中汇会计师事务所有限公司
Zhonghui Certified Public Accountants Co., Ltd.

地址 (Add): 中国杭州市钱江新城新业路8号UDC时代大厦A座6层

邮编 (P.C): 310016

电话 (Tel): 0571-88879999

传真 (Fax): 0571-88879000

www.zhcpa.cn

关于甘肃宏良皮业股份有限公司 内部控制的鉴证报告



关于甘肃宏良皮业股份有限公司 内部控制的鉴证报告

中汇会鉴[2013]2870号

甘肃宏良皮业股份有限公司全体股东:

我们审核了后附的甘肃宏良皮业股份有限公司(以下简称宏良皮业)管理层对截至2013年6月30日与财务报表相关的内部控制有效性作出的自我评价报告。

一、管理层的责任

按照财政部、中国证券监督管理委员会等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》及相关规定,设计、实施和维护有效的内部控制,并评价其有效性是宏良皮业管理层的责任。

二、注册会计师的责任

我们的责任是在实施鉴证工作的基础上,对与财务报表相关的内部控制有效性发表鉴证意见。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。该准则要求我们计划和实施鉴证工作,以对宏良皮业截至2013年6月30日与财务报表相关的在所有重大方面是否保持了有效的内部控制获取合理保证。

在鉴证过程中,我们实施了包括了解、测试和评价内部控制系统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,我们的鉴证工作为发表鉴证意见提供了合理的保证。

三、内部控制的固有局限性

内部控制具有固有局限性,存在错误或舞弊导致的错报未被发现的可能性。此

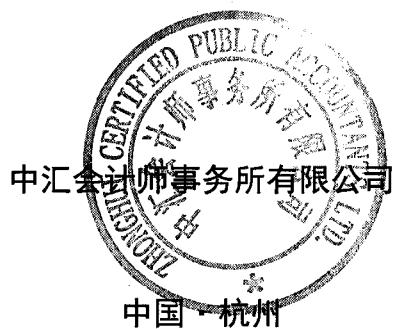
外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或降低对控制政策、程序的遵循程度，根据内部控制评价结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

四、鉴证结论

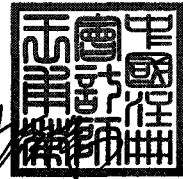
我们认为，宏良皮业按照《企业内部控制基本规范》及相关规定建立的与财务报表相关的内部控制于2013年6月30日在所有重大方面是有效的。

五、对报告使用者和使用目的的限定

本鉴证报告仅供宏良皮业首次公开发行股票并上市时使用，不得用作任何其他目的。我们同意本鉴证报告作为宏良皮业首次公开发行股票并上市的必备文件，随其他申报材料一起报送。



中国注册会计师：



中国注册会计师：



报告日期：2013年10月14日

甘肃宏良皮业股份有限公司

内部控制自我评价报告

为了进一步加强和规范甘肃宏良皮业股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）内部控制，提高公司经营管理水平和风险防范能力，根据《企业内部控制规范》以及公司内部管理需求，公司全面建立健全公司内部控制制度，彻底落实相关制度规范的要求，强化对内控制度执行的监督检查，不断提高治理水平，促进企业规范运作，有效防范经营决策及管理风险，确保了公司的稳健经营。现对公司截至 2013 年 6 月 30 日内部控制工作进行自我评价如下：

一、公司基本情况

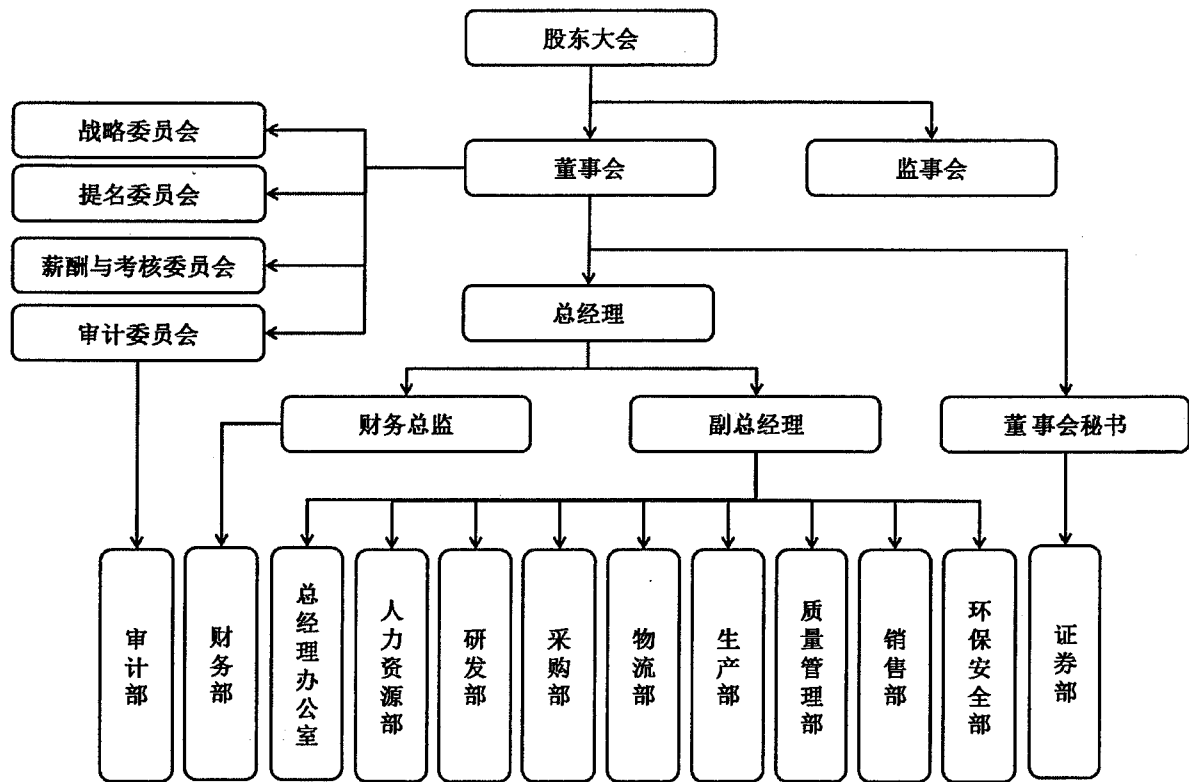
甘肃宏良皮业股份有限公司（以下简称公司或本公司）前身系广河县宏良皮革有限责任公司（以下简称广河宏良公司）。广河宏良公司由自然人马宏良、马宏明共同出资设立，于1997年1月31日在广河县工商行政管理局登记注册，取得注册号为22635021-4号的《企业法人营业执照》。广河宏良公司成立时注册资本为人民币95万元，其中：马宏良出资50万元，占52.63%；马宏明出资45万元，占47.37%。后经数次增资及更名，至2005年6月公司名称变更为“甘肃宏良皮业有限公司”（以下简称宏良有限公司），至2007年11月注册资本变更为人民币6,600万元。经宏良有限公司2008年1月4日召开的股东会决议和甘肃宏良皮业股份有限公司（筹）2008年2月22日召开的创立大会同意：以2007年11月30日为基准日，采用整体变更方式设立本公司。本公司于2008年3月18日在临夏回族自治州工商行政管理局登记注册，取得注册号为622924200000041号的《企业法人营业执照》，本公司初始登记的注册资本为人民币7,920万元，后经历次增资及变更，至2011年8月26日本公司注册资本为人民币13,000万元，总股本为13,000万股（每股面值人民币1元）。公司注册地：广河县三甲集镇水家村。法定代表人：李臣。

截至 2013 年 6 月 30 日，本公司的股权结构如下：

序号	股东名称	持股数量（股）	持股比例（%）
1	李臣	53,795,130	41.38
2	甘肃省信托有限责任公司	20,000,000	15.38
3	甘肃省国有资产投资集团有限公司	10,000,000	7.69
4	张小芳	9,700,000	7.46

序号	股东名称	持股数量（股）	持股比例（%）
5	甘肃省盛华投资有限公司	4,000,000	3.08
6	朱治海	3,602,460	2.77
7	马德全	3,602,410	2.77
8	张辉阳	3,400,000	2.62
9	舒振建	3,200,000	2.46
10	杨东焯	2,500,000	1.92
11	青岛锐丰新材料有限公司	2,400,000	1.85
12	章晓阳	2,000,000	1.54
13	刘宏信	2,000,000	1.54
14	北京稚鹤翔龙科技有限公司	2,000,000	1.54
15	董勤	1,500,000	1.15
16	马维祥	1,500,000	1.15
17	杨春雨	1,000,000	0.77
18	中国皮革和制鞋工业研究院	1,000,000	0.77
19	建银国际益恒投资管理(天津)有限公司	1,000,000	0.77
20	曹红英	700,000	0.54
21	中泽信投资有限公司	600,000	0.46
22	朱玉祖	500,000	0.38
合 计		130,000,000	100.00

公司组织架构图如下：



二、公司内部控制的综述

(一) 内部控制的目标

合理保证本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、公允、准确、完整，提高经营效率和效果，促进公司实现发展目标。

(二) 公司内部控制体系

1. 内部环境

(1) 治理结构

公司按照《公司法》、《证券法》等法律法规的要求，建立了以《公司章程》为基础，以《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《独立董事工作规则》、《董事会秘书工作规则》、《总经理工作规则》，以及其他公司管理制度等为主要架构的制度体系和规范的法人治理结构，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，确保了股东大会、董事会、监事会等机构合法合规有效运作。同时，董事会还下设战略、提名、审计以及薪酬与考核四个专门委员会，且由独立董事担任提名、审计和薪酬等专门委员会的主任委员，涉及专门事项的都经各专门委员会审核后提交董事会审议，以保证独立董事、专门委员会委员能够正常履职、发挥作用，为公司内部控制制度的制定与运行提供了一个良好的内部环境。

(2) 组织机构

公司内部控制组织架构由股东大会、董事会、监事会和管理层组成，权责明确：股东大会行使公司最高权利，依法行使决定公司的经营方针和投资计划，审议批准董事会的报告等公司《章程》中明确的职权。董事会行使公司经营决策权，负责内部控制制度的建立健全和有效实施；董事会下设战略、提名、审计以及薪资与考核委员会，其中审计委员会负责审查企业内部控制、监督内部控制的有效实施和内部控制自我评价情况，指导及协调内部审计及其他相关事宜。监事会行使监督权，对董事会建立与实施内部控制进行监督。公司管理层行使执行权，向董事会负责，执行董事会决议，负责对公司内部控制制度的具体制定和有效执行。

(3) 内部审计

公司在内部控制检查方面专门设立内部审计部，直接在审计委员会的领导下对董事会负责，定期检查公司内部控制缺陷，评估其执行的效果和效率，并及时提出改进建议。同时，根据自身经营特点和实际状况，制定公司内部控制自查制度和年度内部控制自查计划，对公司内部控制运行情况进行检查监督，并将检查中发现的内部控制缺陷和异常事项、改进建议及解决进展情况等形成内部审计报告，向董事会和监事通报。如发现公司存在重大异常情况，可能或已经遭受重大损失时，应立即报告公司董事会并抄报监事会。

公司董事会会依据公司内部审计报告，对公司内部控制情况进行审议评估，形成内部控制自我评价报告。公司监事会和独立董事对此报告发表意见。自我评价报告一般包括以下内容：

- ①说明公司内部控制制度是否建立健全和有效运行，是否存在缺陷；
- ②说明控制活动的自查和评估情况；
- ③说明内部控制缺陷和异常事项的改进措施（如适用）；
- ④说明上一年度的内部控制缺陷及异常事项的改善进展情况（如适用）。

内部控制制度的健全完备和有效执行情况，是作为对公司各部门（含子公司、控股子公司）的绩效考核重要指标之一。同时对违反内部控制制度和影响内部控制制度执行的有关责任人予以查处。

(4) 人力资源政策

公司进一步完善了人力资源管理体系，形成了具有竞争力与吸引力的薪酬制度，制定了一系列规章制度，对人员录用、员工培训、辞退与辞职、工资薪酬、福利保障、绩效考核、晋升

与奖惩等进行了详细规定。公司在建立并实施人力资源政策控制过程中，重点强化对以下关键方面或者关键环节的风险控制，并采取相应的控制措施：

- ①根据国家劳动法和公司发展的实际需要，开展人力资源工作；
- ②岗位职责和任职要求明确，人力资源需求计划合理；
- ③招聘及离职程序规范，培训工作以提高员工道德素养，知识能力和专业胜任能力为目标；
- ④人力资源考核制度科学合理，引导员工实现公司经营目标；
- ⑤薪酬制度能保持和吸引优秀人才，薪酬发放标准和程序规范，坚持在制度面前人人平等的原则，为每个员工提供平等竞争的机会。

具体讲，公司建立了岗位说明制度，明确所有岗位的主要职责，资历，经验要求等，并定期组织内部各单位，各部门对工作岗位进行分析，确保各岗位配备胜任的人员，避免因人设岗。同时，建立了岗位责任制，明确了岗位职责及其分工情况，确保不相容岗位相互分离，制约和监督。对于在产品技术，市场，经济，管理等方面涉及或掌握公司知识产权，专有技术，商业秘密等的工作岗位，公司与该岗位工作人员在劳动合同中约定保密协议，明确其特殊的权利和义务。公司人力资源需求计划是根据公司中长期战略规划制定，通过人力资源规划，配置，培训，绩效考核，成长发展设计，激励，引导员工不断学习成长，适应公司发展需求，并考虑进行一定的人才储备。以招聘，培训与离职，考核，薪酬为例，公司根据人力资源需求计划，采取社会招聘，内部选拔，校园招聘等方式，对关键岗位和紧缺人才进行选拔。招聘工作一般按照资格初审，专业知识和综合素质测评，面试与答辩，专家组评审等程序进行。在整个招聘过程中的审核记录和相关资料均需妥善归档保存。公司招聘人员时应特别关注招聘对象的职业道德。对于会计，出纳，信息系统操作等易发生舞弊行为的岗位以及中，高级管理人员的招聘，公司专门审核招聘对象是否有违法犯罪，行政处罚，商业欺诈等前科。对专业技术有特殊要求的岗位，公司要求招聘对象具有相应的从业资格证书，并检查其真实性。在培训方面，综合开发利用公司内外的各种培训资源，按照员工的管理权限，进行分层次，有重点的培训。针对不同类别员工，确定相应的培训内容与培训重点，对全公司范围内的管理人员（高层，中层，基层），技术人员，营销人员，生产操作及后勤服务人员进行了分层次，有重点的统一培训等方式对员工进行培训。培训期末由培训单位进行考核，并将考核结果及时报公司人力资源管理部门进行评价。在离职方面，公司员工在工作过程中因个人原因提出辞职申请时，根据劳动合同规定的

时间要求提前向人力资源部提交辞职报告，并按照公司要求和技术保密协议规定办理有关离职交接手续。同时明确规定，公司总经理，董事会秘书的聘任或解聘由董事会决定；公司副总经理，财务总监等高级管理人员的聘任或解聘由总经理提名，经董事会通过生效；总经理负责聘任或解聘除应由董事会聘任或解聘以外的所有人员。总经理对中层管理人员的调动，升迁，离职，调资，任免等作出人事决定。离职人员提出辞职申请后，除非属于办理交接手续或处理遗留问题，原则上不得接触公司的各项资料。员工辞职必须办理完毕相关交接手续，并退还所有属于公司的实物资产和各种信息资料。在考核方面，公司制定了科学合理的人力资源考核制度，对员工履行职责，完成任务的情况实施全面，公正，准确的考核，客观评价员工的工作表现，引导员工实现公司经营目标。比如，公司根据岗位特征制定不同的考核评价方法。考核内容主要涵盖员工的个人素质，工作态度，专业知识，工作能力，工作成果等。对新聘人员应有三个月的试用期，试用期满正式聘用后一年(含试用期)，公司对其工作表现进行综合性考核，以作为其转正定级的依据。对员工的考核分为年终考核和专项考核。年终考核是指公司于每年年初，对员工上一年度的工作情况进行全面综合的评价。年终考核具体分解到季度和月度考核。同时，某一具体项目对所属员工的品德，学识，能力，经验，工作业绩，项目质量等进行专项考核。年终考核和专项考核的结果作为员工薪酬水平以及职务晋升，评优，降级，调岗等的依据。

在薪酬及激励方面，公司制定与人力资源绩效考核相挂钩的，科学的岗效薪点工资制度，规范分配行为，调动员工积极性和创造性，促进公司及员工自身的发展。公司在设计薪酬制度时，体现对员工的激励作用和对人力资源的保护作用，注重长期激励与短期激励相结合，物质激励与精神激励相结合，有利于保持和吸引优秀的人才。从薪酬制度上讲，公司的薪酬考核制度需经公司董事会薪酬委员会批准后方可实施，同时其执行情况受公司董事会薪酬委员会监督。公司员工的薪酬一般由工龄工资，岗点工资，绩效工资和年终奖励等组成。岗点工资及其变动根据公司岗位的岗位要素(岗位责任，岗位技术复杂程度，岗位劳动强度，岗位工作环境，岗位人才稀缺程度等)对各岗位进行测评归级确定；绩效工资根据考核结果确定，并明确标准和发放程序；年终奖励明确奖励的范围，标准和发放程序。同时，根据《企业会计准则》及有关法律法规准确计量。发放员工薪酬，需对薪酬发放的真实性，合法性和准确性进行严格的审核，以防虚报冒领等行为。在发放薪酬的同时，公司向员工提供薪酬明细单，供员工核对确认。公司将职业道德修养和专业胜任能力作为选拔和聘用员工的重要标准，切实加强员工培训和继续教

育，不断提升员工素质。公司在制定和实施有利于企业可持续发展的人力资源政策的同时，积极营造适合人才竞争和发展的企业文化氛围，继续坚持“以人为本”的人才理念，为高素质人才提供发挥才智、实现价值的平台的机会。

2. 风险评估

在风险控制和评估方面，公司按照战略目标，设定相关的经营目标，财务报告目标，合规性目标与资产安全完整目标，并根据设定的目标合理确定公司整体风险承受能力和具体业务层次上的可接受的风险水平。一般而言，关注的内部风险因素一般包括：高级管理人员职业操守，员工专业胜任能力，团队精神等人员素质因素；经营方式，资产管理，业务流程设计，财务报告编制与信息披露等管理因素；财务状况，经营成果，现金流量等基础实力因素；研究开发，技术投入，信息技术运用等技术因素；营运安全，员工健康，环境污染等安全环保因素。关注的外部风险因素一般包括：经济形势，产业政策，资源供给，利率调整，汇率变动，融资环境，市场竞争等经济因素；法律法规，监管要求等法律因素；文化传统，社会信用，教育基础，消费者行为等社会因素；技术进步，工艺改进，电子商务等科技因素；自然灾害，环境状况等自然环境因素。根据风险分析的结果，依据风险的重要性水平，运用专业判断，按照风险发生的可能性大小及其对公司影响的严重程度进行风险排序，确定重点关注的重要风险。风险应对策略一般包括风险回避，风险承担，风险降低和风险分担等。对超出整体风险承受能力或者具体业务层次上的可接受风险水平的风险，实行风险回避。

3. 控制措施

公司治理方面：根据《公司法》、《证券法》等有关法律法规的规定，制订了《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》、《总经理工作规则》、《独立董事工作规则》、《董事会审计委员会工作细则》、《董事会战略委员会会议事规则》、《董事会薪酬和考核委员会会议事规则》、《董事会战略委员会会议事规则》、《董事会秘书工作规则》、《关联交易管理制度》、《重大经营和投资决策管理制度》、《对外担保管理制度》、《财务管理制度》、《资金管理制度》、《具体会计政策及会计核算方法》、《子公司管理制度》等基本管理制度，以保证公司规范运作，促进公司健康发展。日常经营管理：以公司基本制度为基础，制定了涵盖产品销售、存货管理，在产品管理，产成品管理、固定资产及原皮化料等原辅材料采购、人力资源、行政管理、财务管理等整个生产经营过程的一系列规定，确保

各项工作都有章可循，管理有序，形成了规范的管理体系。以在产品管理为例，公司在产品包括处于鞣制加工、湿加工、干整理等工序上的在制品，其管理规定主要包括：①毛皮到蓝皮的生产。总经理根据经审核的年原皮采购计划，下达毛皮到蓝皮的生产计划及通知，生产部根据总经理的指令对生产计划进行细分，填写《牛蓝湿革生产过程记录(毛皮到蓝皮)》安排具体生产。质管部对生产过程的原料及在产品的质量进行全程跟踪，车间的每一道工序是对上一道工序的质检，如果发现原料或在产品不合格，由质管部质检员根据颜色，厚度，破损率，均匀度等检验标准及时在《牛蓝湿革生产过程记录(毛皮到蓝皮)》中的检验记录中予以注明，经质管部经理审核后，查明原因，及时处理。车间领料时，应按照《牛蓝湿革生产过程记录(毛皮到蓝皮)》的要求领料。②蓝皮到皮坯及到成品的生产。生产部根据销售部的下达的订单要求，下达《生产通知单》（《牛鞋面用革生产过程记录(蓝皮到皮坯)》、《宏良产品加工跟踪单(皮坯到成品)》），同时由相应的质检经理确认质量要求、使用皮源、等级、片皮厚度、削匀厚度、成品厚度等基本信息。车间领料时，应按照《生产通知单》（《牛蓝湿革生产过程记录(毛皮到蓝皮)》、《牛鞋面用革生产过程记录(蓝皮到皮坯)》、《宏良产品加工跟踪单(皮坯到成品)》）的要求领料。③各生产车间将生产完成的产品或经检验合格的产品转向下道工序或仓库时，须附送《牛蓝湿革生产过程记录(毛皮到蓝皮)》、《牛鞋面用革生产过程记录(蓝皮到皮坯)》、《宏良产品加工跟踪单(皮坯到成品)》，供接收人员对产品的客户、订单号、皮源、等级、厚度、颜色、数量、质量要求、交接时间等进行核实确认。接收人员核对不符的，应查明原因。④由生产部、质管部、财务部及物流部库房人员组织对在产品每月末进行实物盘点并核对《生产通知单》（《牛蓝湿革生产过程记录(毛皮到蓝皮)》、《牛鞋面用革生产过程记录(蓝皮到皮坯)》、《宏良产品加工跟踪单(皮坯到成品)》）填制在产品盘点表，由参与盘点的相关人员签字确认。盘点完毕后出具书面盘点报告，对在产品盈余、短少、残损或变质的情况进行汇报，并查明原因、分清责任、提出处理意见，经具有相应审批权限的人员批准后予以处理。

公司为了保证控制目的实现，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，公司在业务授权、职责划分、凭证与记录控制、资产接触和记录使用、独立稽核及电子信息系统控制等方面建立了有效的控制程序。

(1) 业务授权

业务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。公司在业务授权方面按交易金额的大小以及业务性质划分了两种层次的业务授权，即一般授权和特别授权。对于一般性业务，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、副总和总经理分级审批制度，以确保各类业务按程序进行。以原皮采购控制为例，针对原皮独特的采购模式，建立了较为完善的原皮采购管理制度、采购申请与审批制度、授权审批与核准制度、供应商评价制度等，就采购业务的计划、授权、执行、审批、验收、付款等不相容岗位做出了明确的规定，要求办理采购业务的人员定期进行岗位轮换，并对采购业务中的关键环节作出了较为详细的规定和职责划分。维持公司正常生产所需要的原材料采购主要是计划采购和季节性采购，其主要的内部控制程序如下：

①总经理根据通过的年度经营目标和计划，召开总经理办公会议，制定年度采购计划，并结合销售部的销售计划，生产部的生产计划，物流部库房的库存原材料安全库存量，财务部的资金状况分析等情况进行汇总后，将采购计划予以进一步细分，分别由生产、供应、财务等部门负责人签字确认后下达供应部执行。安全库存量的确定：由物流部库房协同供应部、生产部、研发部、质量管理部等部门负责人，根据年度及季度经营计划、材料采购周期、库存能力、材料市场波动情况，设定各种材料的安全库存量，并填写《材料安全库存量明细表》，业经负责采购的主管供应副总批准后执行。

②因市场波动等因素引起的变化导致采购计划需要发生调整时，由销售部根据订单情况并协同生产部、物流部库房、财务部等部门报总经理，总经理汇总情况后，调整采购计划，重新下达供应部执行。

③供应部根据审批的采购计划，依据供应商的供货类别、供货能力、资质信誉、以往评估结果等条件，在供应商数据库中选择几家合适的备选供应商，通过询价、议价、比价，并对备选供应商的现实供货能力、产品等级、质量等供货信息进行对比，择优选择，最终确定材料供应商。针对原皮采购中现金交易占主导的情况下，涉及大量现金支出，供应部根据公司统一制订的《原毛皮采购及现金支付管理制度》，控制措施主要包括：办理现金采购业务中不相容岗位相互分离；对现金采购业务所涉供应商的不定期回访，以核对向该供应商采购的相关信息；根据采购所涉区域、岗位性质等对采购人员定期进行轮换。

④确定供应商后，由供应部根据计划采购和季节性采购的不同特点，分别或按采购指令直接采购，或编制物品请购单，报主管供应副总审核，总经理审批后采购。

⑤请购单经审批后，由供应部指定专人参与采购合同(或框架协议及材料采购发运单)的谈判事宜，其中，合同条款由公司负责法律事务的人员参与谈判；合同条款协商一致后，由参与谈判的合同评审人员在《合同审批表》中签字确认，并由法定代表人或经授权的代表人负责签订合同(或框架协议及材料采购发运单)。

⑥采购合同(或框架协议及材料采购发运单)生效后，由供应部跟单员负责根据已生效的采购合同制定《原皮进度控制表》，对材料的数量、交货期、供货质量等事项进行跟踪，并每月将材料到货信息反馈给物流部库房负责人、运输组负责人。

⑦购原材料时，根据不同情况采取现场质检和到货质检，由质管部对材料的质量、规格进行抽样检查，如果抽样不合格或不符合采购合同约定的条件，视情况予以折价、退货处理；由物流部库房核对送货单、请购单，如果送货单与请购单不符，不予验收入库；送货单与请购单核对一致后，由仓储部按照实际清点数量办理材料验收入库手续，同时填制一式三份的材料入库通知单，一份留底、一份送供应部、一份送财务部作为记账依据。

⑧供应部收到物流部库房转送过来的材料入库通知单后，核对采购合同(或框架协议及材料采购发运单)、发票、验收单等资料后根据采购合同(或框架协议及材料采购发运单)约定的付款条件编制请款单，经主管供应副总审核，财务复核，总经理审批后连同采购合同、请购单、材料入库通知单、发票、供应商送货单等一起送财务部办理付款事宜。

⑨采购事项完成后(材料入库或由于种类、数量、质量等核对不一致而退货)，供应部需要对该采购事项进行事后评估，并在供应商数据库中对该供应商的供货能力、资质信誉等信息予以更新。同时，每月供应部根据库房的材料安全库存量明细表对供应部《原皮进度控制表》进行核对。

公司原料皮采购以毛皮采购为主，以蓝皮采购为辅，毛皮采购主要面对农户，由于我国农户销售农产品习惯采用现金结算，对银行结算认知度较低，且农村金融体系不够完善，故公司毛皮采购主要采用现金结算方式；蓝皮通过经销商采购，采用银行结算(包括现金电汇、银行电汇和银行转汇和银行转账)方式。

公司《资金管理制度》、《原毛皮采购及现金支付管理制度》对公司的原皮采购中的现金支付流程进行了规定，具体控制流程如下：

供应部各供应组采购员在收到库房送交的《材料入库通知单》后，核对收购单，编制付款申请单，并将收购单、材料入库通知单、农户付款明细表等作为付款申请单的附件，报采购总监审核、财务总监、总经理审批。财务部门在收到履行完审批程序的付款申请单后，与 ERP 入库记录进行核对确认，无异议后，将采购资金通过银行转账从公司账户直接拨付至农户的银行账户(卡)。

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，需要董事会和股东大会按决策权限审议批准。

(2) 职责划分

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，形成相互制衡的机制。公司在经营管理中，为了防止错误或舞弊的发生，建立了岗位责任制；各项业务活动遵守内控的基本制度及公司其他管理制度所确定的操作规程，严格按照职责分工和业务授权进行。各业务部门及时向财务部传递会计核算所需单据和报告，保证会计信息的及时性，准确性。同时，财务部定期组织各业务部门进行资产盘点，保证账面资产与实物资产核对相符。

(3) 凭证与记录控制

合理制定了凭证流转程序，经营人员在执行交易时能及时编制有关凭证，编妥的凭证及早送交会计部门以便记录，已登账凭证依序归档。各种交易必须作相关记录(如：员工工资记录、存货记录、销售发票等)，并且将记录同相应的分录独立比较。

(4) 资产接触与记录使用

严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，以使各种财产安全完整。特别是原皮采购中现金交易占主导的情况下，涉及大量现金支出，公司统一制订了《原毛皮采购及现金支付管理制度》，对原皮计量、质量鉴定、支出审批、发票开具或获取、凭证核对、现金支出，供应部门、物流部库房与财务部门的对账等控制点制订了严格的程序规定，并由专人复核，确保原皮采购相关内控制度的有效性。

(5) 内部稽核控制

设立审计部，配置了专职人员，在董事会审计委员会的领导下对公司及控股子公司的经济运行质量、经济效益、内控制度的执行、各项费用的支出以及资产保护等进行审计和监督。

4. 重点控制

(1)对全资子公司的管理控制

为了加强公司对下属子公司的管理，确保子公司业务符合公司的战略发展方向，有效控制子公司的经营风险，公司根据国家相关法律法规专门制定了子公司内部控制制度。对参股和控股的下属公司实施组织机构与人员管理，确立经营目标，重大经营决策，财务报告等方面重要控制节点的全面管理和控制。 以确保：

①确保子公司业务归入公司长期发展的规划范畴，符合公司的战略推进方向，服务于公司长远发展目标；

②确保子公司业务发生的合理性和整体盈利有效性，确保子公司的财务状况受到公司直接监控；

③确保子公司的经营和财务信息及时全面反馈，重大经营决策和财务决策经由公司高级管理层和权力机构的审批，有效控制子公司的经营风险。

从实际情况来看，对控股子公司内部控制的主要政策与方法主要如下：

①实施子公司重要经营决策权的直接控制；

②公司设定子公司的经营目标，审批经营性预算和资本性预算；

③直接委任控股子公司的关键管理人员，审定子公司的组织机构设置；

④定期审核子公司的经营和财务报告，实施考核和评价。

同时，在此基础之上，进行分工和授权。公司办公室组织对子公司的分类管理工作，负责向公司汇报子公司的管理状态，组织召集子公司管理月度例会，负责与其他业务部门的协调与沟通，审核子公司管理岗位起草的各项书面文件，负责子公司与相关职能部门的联系与协调。固定资产管理部门负责指导各下属子公司预算编制，审核按要求上报的预算，监控预算执行情况。公司人力资源部负责拟定子公司的高层管理者人选并报总经理审核，及考核子公司管理层的经营业绩。控股子公司应按公司要求提供相关公司资料，每月向公司提供财务数据及会计报告，年度向公司报送经审计财务报告。在公司战略计划指导下制定公司战略计划和经营目标；确定管理层人选及部门结构；制定公司预算；进行授权范围内决策。

在对控股子公司内部控制实施方面，主要有以下措施：

①组织架构。公司通过子公司执行董事控制子公司总经理等高层管理人员的聘任；子公司

执行董事独立确定内部组织机构的设置及其他一般管理人员的任用，报股东审批；公司通过子公司执行董事直接向子公司派驻财务总监或财务经理；

②确定财务管理制度及核算模式。公司财务部确定子公司财务管理模式并确定子公司统一核算方法；

③制定发展战略。固定资产管理部门按公司整体目标提出对子公司的战略发展控制目标及考核指标；

④预算管理。子公司按公司提出目标独立制定公司预算，在子公司董事会审核后报公司进行审批；

⑤资金控制：公司财务部每年根据资金规划和子公司的经营发展预算，给予子公司一定的资金收付及运用权限；该资金权限的分派要得到公司董事会的审批；资金运用超权限的，报公司总经理办公会审批；

⑥重大事项决策：公司固定资产管理部门拟订子公司重大经营决策权限的分派，并根据实际情况不定期调整；该重大经营决策权限的分派标准要得到公司董事会的审批；超权限的重大经营决策报公司总经理办公会审批；

⑦财务报告。子公司定期向公司财务部报送财务报表及其他财务资料；

⑧年度考核。公司固定资产管理部门及相关部门根据预算指标对子公司进行年度经营业绩考核。

在监督和检查方面，公司审计部负责行使对子公司内部控制的监督检查权。主要检查的内容有：

①子公司内部控制岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在由同一部门履行两项以上不相容职责的现象；

②子公司内部控制授权批准制度的执行情况。重点检查重大经营决策和财务决策经的审批授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为；

③子公司业务发生的合理性和整体盈利有效性。检查子公司的财务状况是否出于公司的直接监控之下；

④子公司业经营和财务信息及时全面反馈。检查子公司经营风险是否处在公司控制范围中；

⑤子公司业务发展趋势。检查子公司业务发展是否符合公司的战略推进方向。

(2) 关联交易的内部控制

公司制定了《关联交易管理制度》，对关联方和关联交易、关联交易的审批权限和决策程序等作了明确的规定，规范与关联方的交易行为，力求遵循诚实信用、公正、公平、公开的原则，保护公司及中小股东的利益。

(3) 对外担保的内部控制

公司制定了《对外担保管理制度》，在公司发生对外担保行为时对担保对象、审批权限和决策程序、安全措施等作了详细规定。

(4) 重大经营决策的内部控制

《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《总经理工作规则》、《重大经营和投资决策管理制度》对公司重大经营事项以及相应的决策程序、决策权限等方面作了明确规定，有效的维护了股份公司全体股东的利益。

5. 内部监督

公司制定了《董事会审计委员会工作细则》、《董事会战略委员会议事规则》、《董事会薪酬和考核委员会议事规则》、《内部审计制度》等内部控制规章制度，董事会下设审计委员会，公司审计部在董事会审计委员会的直接领导下依法独立开展公司内部审计、督查工作。内部审计部设有专职人员，负责审核公司的经营、财务状况及对外披露的财务信息、审查内部控制的执行情况和外部审计的沟通、监督和核查工作。

三、内部控制自我评价

(一) 内部控制评价工作的责任主体

公司董事会及其审计委员会负责领导公司的内部控制评价工作。监事会对董事会实施内部控制评价进行监督。公司审计部负责具体组织和实施内部控制评价工作。

(二) 内部控制评价的内容

公司的内部控制评价工作内容为：与实现整体控制目标相关的内部控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等内部控制要素。公司实行内部控制评价，包括对内部控制设计有效性和运行有效性的评价。公司按照中国证监会的有关规定及《深圳证券交易所中小企业板上市公司规范运作指引》的相关要求，逐步加强内部控制机制和内部控制制度建设，已建立起一套较为完善的内部控制管理体系，涵盖了公司管理经营的各个层面。公司目前正处在各

项业务快速发展时期，这对公司全面科学管理提出了更高的要求。

(三) 内部控制评价工作的总体情况和董事会对内部控制报告真实性的申明

公司董事会授权内部审计机构负责内部控制评价的具体组织实施工作，成立了以各部门经理为具体负责人的自我评估专项工作小组，根据内部控制评价依据，在评价范围内，实施了必要的内部控制评价程序和方法，形成了真实有效的评价结论。董事会认为评价报告真实、准确。

(四) 内部控制评价的依据

本评价报告旨在根据《证券法》、《首次公开发行股票并上市管理办法》及《深圳证券交易所股票上市规则》的相关要求以及中华人民共和国财政部等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》及《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》的要求，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，对公司截至 2013 年 6 月 30 日内部控制的设计与运行的有效性进行评价。

(五) 内部控制评价的范围

内部控制评价的范围涵盖了公司及所属部门、子公司的各项业务和事项，纳入评价范围的业务和事项包括：环境控制、业务控制、资金管理控制、会计系统控制、内部审计控制等方面，上述业务和事项的内部控制涵盖了公司经营管理的主要方面，不存在重大遗漏。

(六) 内部控制评价的程序和方法

内部控制评价工作严格遵循基本规范、评价指引的程序执行。公司组织了管理层为负责人的自评小组，及其下属子公司执行流程操作和控制活动的人员对所负责执行的内部控制活动的执行有效性进行评价。评价过程中，我们采用了个别访谈、穿行测试、实地查验、抽样等适当方法，广泛收集公司内部控制设计和运行是否有效的证据，如实反映公司内部控制实际情况。

(七) 内部控制缺陷及其认定

公司董事会根据基本规范、评价指引对重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的认定要求，结合公司规模、行业特征、风险水平等因素，研究确定了适用本公司的内部控制缺陷具体认定标准。公司采用影响程度与发生可能性的综合评估标准，影响程度以财务影响与非财务影响项评估，发生可能性分为制度设计、制度发布、制度执行、人员以及控制执行固有频率评估。

(八) 公司内部控制存在的问题

全面预算管理制度有待进一步完善，管理流程及管理秩序还需要进一步梳理，考核指标体系不够全面、具体。

(九) 完善内部控制的措施

为进一步提高内部控制能力，完善内部控制体系，公司采取了一系列措施：

1. 要继续深入贯彻落实《证券法》、《首次公开发行股票并上市管理办法》及《深圳证券交易所股票上市规则》的相关要求以及深圳证券交易所《中小企业板上市公司规范运作指引》。《中小企业板上市公司规范运作指引》是上市公司加强和完善内部控制的纲领性文件，公司要按照文件精神，进一步加强内部控制环境、目标设定、事项识别、风险评估、风险对策、控制活动、信息沟通、检查督促等控制系统建设，进一步提高内部控制的层次性、系统性和有效性。

2. 要继续深入落实公司各项行之有效的管理制度。平常注重细节管理，定期抓好半年和年终全面工作检查和专项检查工作，突出抓好关键问题和关键环节的检查控制，认真整改检查过程中发现的问题，不断提高内部控制水平。

3. 要继续深入做好内部审计工作。按照《中小企业板上市公司规范运作指引》的要求，推动内部审计从事后、事中审计向全过程审计转变。既要重视日常有关事项审计，又要加大对重大投资项目特别是募投项目的审计力度，规范高风险业务的会计核算，加强经济效益审计。充分发挥审计的作用，把审计监督网络延伸到各个层面。

(十) 内部控制有效性结论

综上所述，我们认为：截至 2013 年 6 月 30 日，公司内部控制在内部环境、目标设定、事项识别、风险评估、风险对策、控制活动、信息与沟通、检查监督等各个方面规范、有效，总体上符合《企业内部控制规范》的相关要求。公司现有内部控制制度已基本建立健全，能够适应公司管理的要求和公司发展的需要，能够对编制真实、公允的财务报表提供合理的保证，能够对公司各项业务活动的健康运行及国家有关法律法规和单位内部规章制度的贯彻执行提供保证。公司的各项内部控制在生产经营等公司营运的各个环节中得到了一贯的、顺畅的执行；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对评价结论产生实质性影响的内部控制的重大变化。公司董事会认为本公司的内部控制是有效的。随着经营环境的变化，公司发展过程中难免会出现一些制度缺陷和管理漏洞，现有内部控制的有效性可能发生变化。公司将按照相关要求，进一步完善公司内部控制制度，使之始终适应公司发展的需要和国家有关法律法规的要求。

甘肃宏良实业股份有限公司
甘肃宏良实业股份有限公司董事会
2013年10月14日