

证券代码：836077

证券简称：吉林碳谷

公告编号：2022-028

吉林碳谷碳纤维股份有限公司

2021 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其他内部控制监管要求（以下简称“企业内部控制规范体系”），结合本公司（以下简称“公司”）内部控制制度和评价工作指引，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，对公司截止 2021 年 12 月 31 日的内部控制有效性进行了评价。

公司内部控制的目的是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完整，提高经营效率和效果，促进公司实现发展战略。

一、声明

按照公司内部控制规范体系的规定，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。

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规范体系和相关规定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发出日之间未发生影响内部控制有效性评价结论的因素。

三、公司内部控制基本情况

（一）公司内部控制结构

公司设立中国共产党的组织，建立党的工作机构，配备党务工作人员，保障党组织的工作经费和场所。党委发挥领导作用，把方向、管大局、保落实，依照规定讨论和决定企业重大事项。设立董事会、监事会，在公司内部建立了与业务性质和规模相适应的组织结构，各部门有明确的管理职能，部门之间及内部建立了适当的职责分工与报告关系，以确保各项经济业务的授权、执行、记录及资产的维护与保管由不同的部门或人员相互牵制监督。公司明确了管理理念和经营风格，并在公司范围内进行广泛的教育和宣传。

（二）公司内部控制制度

公司已于 2021 年 11 月 15 日正式成为北京证券交易所上市公司，为进一步规范公司治理，对公司内部治理规则依据北交所相关规则制度和公司实际情况进行修订及制定。

四、内部控制评价工作情况

在董事会和管理层及全体员工的共同努力下，公司参照财政部等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》等相关规定，已经建立起一套比较完整且运行有效的内部控制体系，从公司治理层面到各业务流程层面均建立了系统的内部控制制度，为公司经营管理的合法合规、资产安全、财务报告及相关信息的真实完整、提高经营效率和效果，促进企业实现发展战略提供了合理保障。

（一）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部门、业务和事项以及高风险领域。

（二）纳入评价范围的主要业务和事项包括：公司从控制环境、风险评估、控制活动和内部监督四个方面对公司内部控制的设计及运行的总体情况进行了独立评价，具体评价结果阐述如下：

1、控制环境

（1）治理结构

公司已按照《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》）和有关监管部门的要求及《吉林碳谷碳纤维股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，建立了较为合理的决策机制。按照《公司章程》的规定，股东大会的权力符合《公司法》、《证券法》的规定，股东大会每年至少召开一次，在《公司法》规定的情形下可召开

临时股东大会。董事会由 5 名董事和 2 名独立董事组成，董事会经股东大会授权全面负责公司的经营和管理，制定公司经营计划和投资方案、财务预决算方案，制定基本管理制度等，是公司的经营决策中心，对股东大会负责。公司监事会由 3 名监事组成，其中包括 1 名职工监事。公司管理层负责制定具体的工作计划，并及时取得经营、财务信息，以对计划执行情况进行考核，并根据实际执行情况分析结果，对计划做出适当的修订。公司已制定了《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》、《关联交易管理制度》、《对外投资管理制度》、《对外担保管理制度》等，并规定了重大事项的决策方法与流程。公司建立的决策机制能够正确、及时、有效地对待和控制经营风险及财务风险，重视企业的管理及会计信息的准确性。

（2）组织机构

公司为有效地计划、协调和控制经营活动，已合理地确定了公司的形式和性质，并贯彻不相容职务相分离的原则，比较科学地划分了公司内各部门的责任权限，形成相互制衡机制。公司由公司总经理全面主持日常经营和管理工作，聘用的高级管理人员均具备相应的管理经验，各部门权责分明，确保控制措施有效执行。公司已设立内审机构，规定了履行的职责范围，保证相关控制制度的贯彻实施。

（3）人事政策与实际运作

公司已建立和实施了较科学的聘用、培训、教育管理、考勤、考核、晋升等人事管理制度，并聘用足够的人员，使其能完成所分配的任务。

（4）管理控制的方法

为对授权使用情况进行有效控制及对公司的活动实行监督，公司建立了预算控制制度。对于预算的编制，由总经理亲自负责，财务部牵头，各部门分头落实部门级的预算计划并逐级上报董事会审批，审计部门实施监督和初审。

2、风险评估

公司的内部控制制度对公司在实际执行业务过程中各个环节可能出现的经营风险、财务风险、市场风险、政策法规风险和道德风险等进行了持续有效的识别、计量、评估和监控，对已识别可接受的风险，公司要求量化风险，制定控制和减少风险的方法，并进行持续监测；对于已识别不可接受的风险，公司要求必

须制定风险处理计划，落实处理。公司在风险评估时所关注公司内部因素的影响，包括高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力与团队精神等人员素质因素；经营方式、业务流程设计与财务报告编制等管理因素；财务状况、经营成果与现金流量等基础实力因素；研究开发投入与信息技术运用等技术因素；营运安全、员工健康与环保安全等环保因素。公司在风险评估时所关注外部因素的影响，包括经济形势与市场竞争、产业政策、利率与汇率调整等经济因素；法律法规与监管要求等法律因素；技术进步与工艺改进等科技因素；自然灾害与环境状况等自然因素。

3、控制活动

(1) 总体控制手段

为了保证公司目标的实现，确保经营管理能够得到完整、有效的监控，在交易授权、职责划分、凭证与记录控制、资产接触和记录使用以及独立稽核等方面均建立了有效的内控程序。

①交易授权控制：

公司对日常的生产经营活动采用一般授权，对重大交易、投资则采用特别授权。日常经营活动的一般交易由各部门逐级审批或协调处理并将事项和最终处理意见提交总经理审批；重大事项由董事会或股东大会批准。

②责任分工控制：

对各个部门、各个环节制定了一系列较为详尽的岗位职责分工制度，将各项交易业务的授权审批与具体经办人员分离等。

③凭证与记录控制：

制定了较完善的凭证与记录的控制程序，制作了统一的单据格式，对所有经济业务往来和操作过程需经相关人员留痕确认进行控制。

④资产接触与记录使用控制：

设立档案室，确定专人保管对会计记录和重要业务记录；确定存货和固定资产的保管人或使用人为安全责任人，实行每年不低于一次定期盘点和抽查相结合的方式控制。

⑤独立稽核：

公司审计部门作为稽核监督的机构,主要针对公司及各子公司业务的授权情况及是否存在不相容职务混岗情况进行检查,同时根据各循环特点制定相应的稽核程序。

(2) 主要业务内容的内部控制

①货币资金的控制

公司货币资金控制

公司根据现金的特殊性,依照《现金管理暂行条例》的相关规定,建立了现金、银行出纳岗位责任制,明确其职责权限,规定出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

公司已建立资金授权制度和资金支付审核批准制度。资金授权制度规定经授权的各级人员所能审批的最高资金限额,审核批准制度规定了货币资金支付从申请、审批、复核到办理支付等各个环节的权限与责任,并规定了款项用途不清、无必备附件或凭证的款项不予支付。

开立公司银行账户,需经主管财务会计工作的领导人员批准并由财务部门统一管理,不存在非财务部门管理外的其他银行账户。每月末由非出纳财务人员编制银行存款余额调节表并由会计主管人员审核。

网上交易时,所用密码仅由经授权的人员使用,交易范围与金额均经授权后由相关人员进行,密码进行定期更换。

公司所有票据包括支票、汇票等均有财务会计部门统一出具并保管未使用的空白票据。因填写、开具错误或其他原因导致票据作废的,均由财务部门统一存放保管,不随意销毁以供需要时查阅。每日,出纳自行盘点现金及票据。月末,编制现金盘点表,编制银行余额调节表。

②销售与收款的控制

为规范合同管理,正式签订合同前,公司相关业务部门与合同方洽谈合同细节后,经相关部门主管领导审批后,正式签订合同。相关业务部门随时了解、掌握合同履行情况,发现问题及时处理及汇报。

公司制定了相关的销售制度和管理流程,对于合同签订、销售定价、收款政策均进行了相应的规定,可以保证销售与收款的真实性、合法性。

财务部门按客户设置应收账款明细账，及时登记反映每一客户应收账款增减变动情况，保证及时更新应收账款明细账与客户的日常对账；财务部门督促销售部门人员加紧催收货款。

销售部门对可能成为坏账的应收账款，报告财务部门，由财务部门对产生坏账的原因、责任进行审查，提交公司总经理办公会审批。财务部对注销的坏账要进行备查登记，做到账销案存；已注销的坏账又收回时应及时入账，不得形成账外账。

③采购与付款的控制

公司设置采购部专职从事采购业务，在请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的谈判与核准、采购、验收与相关会计记录、付款申请、审批与执行等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。公司采购严格以市场需求为依据，向供应商下采购订单，进行集中采购。

财务部门按供应商设置应付账款明细账，及时登记反映每一供应商应付账款增减变动情况，保证及时更新应付账款明细账，保证债务的真实完整。在付款控制方面：采购部门在申请付款时采用审批和请款流程，财会人员依照各级主管人员的审批进行付款、会计记录和定期核对，确保采购资金的支付和安全规范。

④生产与品质控制

公司现拥有自有的生产车间；生产流程在公司内部完成。为了保证产品质量可控，对产品生产的各个环节进行测试、验收。所有产品在内部验收未合格之前都不得提供给客户进行试生产和测试。公司规定了外购原材料的质量和检测流程。公司采购的原材料全部均有公司质检部门检验合格后方可使用，在未检测合格原材料不得接收入库。

⑤仓储循环控制

存货管理

公司制定了《存货管理制度》等仓储相关的管理制度，对存货的验收入库、仓储保管、领用发出、盘点处置等环节进行了详细的规范。

相关制度规定：除物管处人员外，其他部门和人员接触存货，应当经过相关部门特别授权，明确了相关岗位的职责权限，切实做到不相容岗位相互分离、制约和监督。

验收入库控制

公司规定入库时必须核对实物与采购订单、送货单、入库单上的数量、规格一致，以保证入库的存货品质良好。

日常保管控制

公司具有储存条件的仓库，建立了防火、防洪、防盗、防潮和防变质等管理规范。

公司对全部存货进行了保险投保，以合理降低存货意外损失风险。

公司建立了存货盘点清查制度，结合公司实际情况确定盘点周期、盘点流程等相关内容，核查存货数量，及时发现存货减值迹象。公司至少于每年年度终了开展全面盘点清查，盘点清查结果形成书面报告。盘点清查中发现的存货盘盈、盘亏、毁损、闲置以及需要报废的存货，查明原因、落实并追究责任，按照规定权限批准后处置。

出库控制

仓储部门根据存货验收入库情况和相关部门需求，按照相关单据上的数量进行出库。

⑥固定资产

公司由财务部门和设备处共同管理固定资产，在固定资产的请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、处置申请与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

固定资产的日常管理：财务部门使用账簿记录控制，设置固定资产明细账，按固定资产类别、使用部门、保管人进行明细分类核算并根据固定资产变动情况及时更新固定资产明细账；对每项固定资产标贴标签，做到账、物、卡一致；对固定资产的购建、出售、清理、报废等，都要办理会计手续。

每半年，由财务部门、设备处、审计部门组织固定资产实物盘点工作，验证各项资产是否真实存在，了解资产放置地点和使用状况，是否有未入账的固定资产。

资产处置（包括投资转出、出售、转让、赠与、放弃、损坏、抵押、质押、置换等），由责任部门提出报告，经公司总经理审核，再按《公司章程》规定的审批权限进行审批。

⑦工薪与人事控制

公司对薪酬及员工福利管理，以及员工聘用、晋升、培训及辞退等人力资源管理政策，对人事资料、人力资源规划、招聘、培训、考核、晋升、薪酬发放等流程进行了明确规定；薪酬福利管理制度以及人力资源管理政策的实施能够保证人力资源的稳定和整个系统的正常运转及员工对公司的满意度，也保证了离职率的下降，使人力资源部门合理实现人力资源风险的管理；规定员工的薪酬以劳动合同的形式予以确定，并需经过有权管理层人员的审批，由专人负责将工资单与工资文件、考勤记录进行核对，审核工资单的完整性，确保了工资单计算的准确性；公司依法按照国家法律法规的规定为员工缴纳社会保险，公司专门负责人力资源管理的部门和人员均能按照以上制度规定进行人事薪酬管理，有关控制措施能有效的执行。

⑧关联交易决策公司已制定《关联交易管理制度》，规范与公司关联方之间的关联交易决策程序。在审议关联交易事项的有关权限：

a、公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元的关联交易；与关联法人发生交易金额低于 300 万元且低于公司最近一期经审计总资产或市值 0.2%的关联交易，由总经理决定。

b、公司与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以上的关联交易；公司与关联法人发生的交易金额在 300 万元以上或占公司最近一期经审计总资产或市值 0.2%以上的关联交易，由董事会审议批准。

c、公司与关联方发生的交易（公司获赠现金资产、接受担保及单纯减免公司债务义务的除外）金额在 3000 万元以上，且占公司最近一期经审计总资产或市值 2%以上的关联交易，应当由董事会审议通过后，提交股东大会审议。

d、公司为关联方提供担保的关联交易，无论金额大小，均应当在董事会审议通过后提交股东大会审议。

⑨筹资控制程序

公司对筹资方案的拟定与决策、筹资合同或协议的订立与审批、与筹资相关的各种款项偿还的审批与执行、筹资业务的执行与相关会计记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

⑩费用报销控制程序

公司费用支付实行授权管理，遵循统一核算、职权分明、归口管理审批的原则。对不同的管理层次授予一定的费用审批权，并相应地负有费用控制和管理的责任。公司总经理对公司费用支付执行情况总体负责。

⑪会计档案管理制度

使用的会计核算软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，符合我国法律、法规、规章的规定，配有专门或者主要用于会计核算工作的电子计算机或电子计算机终端，并配有熟练的专职人员。制度中，明确了日常管理制度、计算机硬、软件和数据管理制度、电算化会计档案管理制度。明确规定上机操作对会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码要严格管理，指定专人定期更换密码，杜绝未经授权人员操作会计软件。

原始凭证和记账凭证由专人进行合法性审核；错误的记账凭证，应由原录入人员负责修改，并重新复核；计算机人员不得担任现金和银行存款原始凭证的录入。日记账当日余额不能出现红字，日记账日结月清。各种日记账和总账应在年度终了后打印输出，各种明细账应在年终打印，并全部装订成册；已记账凭证和已结账账簿不得任意修改；打印输出后的账、证、表不能以人工修改。

会计档案管理应视同会计档案进行保管，严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，由专人负责。对会计档案管理要做好防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应备份。

4、内部监督

公司根据《企业内部控制基本规范》及其配套方法建立内部监督机制。公司已成立了审计处，配备了专职人员。该部门主要制定并实施内部控制审计计划，负责每年至少实行一次内部控制制度执行情况的检查监督，并报告风险，针对控制缺陷和风险提出改善建议，确保内部控制制度得到贯彻实行。内部监督分为日常监督和专项监督，日常监督是指公司对建立与实施内部控制的情况进行常规、持续的监督检查；专项监督是指在公司发展战略、组织结构、经营活动、业务流程、关键岗位员工等发生较大调整或变化的情况下，对内部控制的某一或者某些方面进行有针对性的监督检查。专项监督的范围和频率根据风险评估结果以及日常监督的有效性等予以确定。公司制定内部控制缺陷认定标准，对监督过程中发现的内部控制缺陷，应当分析缺陷的性质和产生的原因，提出整改方案，采取适

当的形式及时向董事会、监事会或者经理层报告。内部控制缺陷包括设计缺陷和运行缺陷。公司跟踪内部控制缺陷整改情况，并就内部监督中发现的重大缺陷，要求相关整改部门对发现的内部控制缺陷及时修改相关的制度与调整控制程序等措施予以修正。

五、内部控制制度的目标和遵循的原则

（一）内部控制制度的目标

- 1、保证公司经营管理合法合规、财务报告及相关信息真实完整；
- 2、提高经营效率和效果，促进企业实现发展战略；
- 3、建立良好的内部控制环境，堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现和纠正错误及舞弊行为，保护公司的资产的安全、完整；
- 4、确保国家有关法律法规和公司内部规章制度的贯彻执行。

（二）公司内部控制制度的建立遵循了以下基本原则：

- 1、内部控制制度符合国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》以及公司的实际情况。
- 2、内部控制贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖企业各种业务和事项。
- 3、内部控制在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。
- 4、内部控制在治理结构、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、内部控制与企业经营规模、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、内部控制权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

六、内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

公司依据企业内部控制规范体系等相关法律法规和自律性规则，以及公司的内部控制制度，组织开展内部控制评价工作。公司董事会根据企业内部控制规范体系对重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的认定要求，结合公司情况，区分财务报告内部控制和非财务报告内部控制，研究确定了适用于公司内部控制缺陷具体认定标准。内部控制缺陷同时适用于两个或两个以上认定标准的，按从严原则认定。公司确定的内部控制缺陷认定标准如下：

（一）财务报告内部控制缺陷认定标准

财务报告内部控制缺陷是指不能及时防止或发现并纠正财务报告错报的内部控制缺陷。

1、定量标准

公司根据错报金额占期末总资产的大小确定财务报告内部控制缺陷的定量标准。公司确定的定量标准如下：

(1) 重大缺陷：错报金额在期末总资产的 0.8%（含）以上；

(2) 重要缺陷：错报金额在期末总资产的 0.3%（含）以上 0.8%（不含）以下；

(3) 一般缺陷：错报金额在期末总资产 0.3%（不含）以下。

2、定性标准

财务报告内部控制存在重大缺陷的迹象包括：

(1) 控制环境无效；

(2) 公司董事、监事和高级管理人员舞弊并给企业造成重要损失和不利影响；

(3) 外部审计发现的重大错报不是由公司首先发现的；

(4) 董事会或其授权机构及内审部门对公司的内部控制监督无效。

财务报告内部控制存在重要缺陷的迹象包括：

(1) 未经授权进行担保、处置产权、股权造成经济损失；

(2) 公司财务人员或相关业务人员权责不清，岗位混乱，涉嫌经济、职务犯罪，被移交司法机关；

(3) 对于非常规或特殊交易的账务处理没有建立相应的控制机制或没有实施且没有相应的补偿性控制；

(4) 对于期末财务报告过程的控制存在一项或多项缺陷且不能合理保证编制的财务报表达到真实、准确的目标。

财务报告内部控制存在一般缺陷包括：

未构成重大缺陷、重要缺陷标准的其他内部控制缺陷。

(二) 非财务报告内部控制缺陷认定标准

非财务报告内部控制缺陷是指虽不直接影响财务报告的真实性和完整性，但对公司控制目标的实现存在不利影响的其他控制缺陷。

1、定量标准

公司根据内部控制缺陷可能导致的财产损失占期末总资产金额的大小确定非财务报告内部控制缺陷的定量标准，公司确定的定量标准如下：

(1) 重大缺陷：财产损失金额达到公司期末总资产的 0.8%(含)以上；

(2) 重要缺陷：财产损失金额达到公司期末总资产的 0.3%(含)以上 0.8%(不含)以下；

(3) 一般缺陷：财产损失金额达到期末总资产的 0.3%(不含)以下。

2、定性标准

评价年度出现下列事件或迹象的，公司认为非财务报告内部控制存在重大缺陷：

非财务报告内部控制存在重大缺陷的迹象包括：

(1) 决策程序导致重大失误；

(2) 重要业务缺乏制度控制或系统性失效,且缺乏有效的补偿性控制；

(3) 中高级管理人员和高级技术人员流失严重；

(4) 内部控制评价的结果特别是重大缺陷未得到整改；

(5) 其他对公司产生重大负面影响的情形。

非财务报告内部控制存在重要缺陷的迹象包括：

(1) 决策程序导致出现一般性失误；

(2) 重要业务制度或系统存在缺陷；

(3) 关键岗位业务人员流失严重；

(4) 内部控制评价的结果特别是重要缺陷未得到整改；

(5) 其他对公司产生较大负面影响的情形。

非财务报告内部控制存在一般缺陷的迹象包括：

(1) 决策程序效率不高；

(2) 一般业务制度或系统存在缺陷；

(3) 一般岗位业务人员流失严重；

(4) 一般缺陷未得到整改。

七、内部控制缺陷认定及整改

1、财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述财务报告内部控制缺陷认定标准,报告期内公司不存在财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述非财务报告内部控制缺陷认定标准,报告期内公司不存在非财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

吉林碳谷碳纤维股份有限公司

董事会

2022年4月18日