

北京太空板业股份有限公司

内部控制鉴证报告

目 录

内部控制鉴证报告	1—2页
附件：	
北京太空板业股份有限公司内部控制及其有效性认定的自我评价报告	3—13 页

北京兴华会计师事务所（特殊普通合伙）

地址：北京市西城区裕民路 18 号北环中心 22 层

内部控制鉴证报告

(2015)京会兴内鉴字第 01010007 号

北京太空板业股份有限公司全体股东：

我们接受委托，审核了后附的北京太空板业股份有限公司(以下简称“贵公司”)管理层按照《企业内部控制基本规范》及相关规定对 2014 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性作出的认定。

一、重大固有限制的说明

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且未被发现的可能性。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。

二、对报告使用者和使用目的的限定

本鉴证报告仅供贵公司随 2014 年度年报上报深圳证券交易所披露之目的使用，不得用于其它目的。

三、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，同时按照财政部等五部委颁布的《企业内部控制基本规范》（财会【2008】7 号）及相关规定对 2014 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性作出认定，并对上述认定负责。

四、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内部控制有效性发表鉴证意见。

五、工作概述

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。上述规定要求我们计划和实施鉴证工作，以对鉴证对象信息是否不存在重大错报获取合理保证。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意见提供了合理的基础。

六、鉴证结论

我们认为，贵公司按照财政部等五部委颁发的《企业内部控制基本规范》及相关规定于 2014 年 12 月 31 日在所有重大方面保持了与财务报表相关的有效的内部控制。

本结论是在受到鉴证报告中指出的固有限制的条件下形成的。

附件： 北京太空板业股份有限公司内部控制及其有效性认定的自我评价报告

北京兴华

会计师事务所（特殊普通合伙）

中国注册会计师：

杨轶辉

中国·北京

二〇一四年四月二十三日

中国注册会计师：

王权生

北京太空板业股份有限公司

2014年度内部控制自我评价报告

为有效开展公司经营活动，控制经营风险，保护公司及投资者的合法权益，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》）、《企业内部控制基本规范》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》以及国家相关法律法规要求，公司董事会对截止 2014 年 12 月 31 日公司内部控制的规范性、完整性以及实施的有效性进行了自查，在此基础上对公司内部控制制度的建立和运行有效性作出如下评估：

一、公司建立内部会计控制制度的目标和遵循的原则

（一）公司内部会计控制制度的目标

- 1、建立和完善符合现代企业制度要求的内部组织结构，形成科学的决策机制、执行机制和监督机制，保证公司生产经营目标的实现；
- 2、针对各个风险控制点建立有效的风险管理系统，强化风险全面防范和控制，保证公司各项业务活动的正常、有序、高效运行；
- 3、堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现和纠正各种错误、舞弊行为，保护公司资产的安全完整；
- 4、规范公司会计行为，保证会计资料真实、准确、完整，提高会计信息质量；
- 5、确保国家有关法律法规和公司内部控制制度的贯彻执行。

（二）公司内部会计控制制度的建立遵循了以下基本原则：

- 1、内部控制制度涵盖公司内部的各项业务、各个部门和各个岗位，并针对业务处理过程中的关键控制点，将内部控制制度落实到决策、执行、监督、检查、反馈等各个环节；
- 2、内部控制符合国家有关的法律法规和本单位的实际情况，要求全体员工必须遵照执行，任何部门和个人都不得拥有超越内部控制的权力；
- 3、内部控制保证公司机构、岗位及其职责权限的合理设置和分工，坚持既无重叠，又无空白，确保不同机构和岗位之间权责分明，相互制约、相互服务；
- 4、内部控制的制定兼顾考虑成本和效益的关系，尽量以合理的控制成本达

到最佳的控制效果。

二、公司内部会计控制制度的有关情况

公司 2014 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制制度设置和执行情况如下：

（一）公司的内部控制结构

1、 控制环境

公司已经按照《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《北京太空板业股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），设立了董事会、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。主要控制内容如下：

（1）管理制度

公司已建立了较为合理的决策机制，能较正确地、及时地、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。2014 年度公司对管理制度进行了梳理与完善。

（2）组织结构

① 股东大会：

按照《公司章程》的描述，公司股东大会的权利符合《公司法》《证券法》的规定，年度股东大会每年召开一次，于上一会计年度结束后的 6 个月内举行，并在《公司法》规定的情形下可召开临时股东大会。公司已经制定《股东大会议事规则》。

②董事会

公司董事会现由 9 名董事组成，设董事长 1 人，副董事长 1 人，其中独立董事 3 名，独立董事中有 2 名会计方面的专家。公司董事会被股东大会授权全面负责公司战略发展目标和重大经营活动的决策，是公司经营管理的决策机构，对股东大会负责，公司已经制定《董事会议事规则》。

③监事会：

公司监事会由 3 名监事组成，设监事会主席 1 人，其中包括 1 名职工监事。监事会负责保障股东权益、公司利益、员工合法权益不受侵犯。监事会对股东大会负责并报告工作，根据《公司章程》公司已制定《监事会议事规则》并行使职权。

④管理层及组织架构

公司管理层负责主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议；组织实施公司年度经营计划和投资方案；拟订公司内部管理机构设置方案；拟订公司的基本管理制度；拟定公司的具体规章；提请聘任或解聘公司副经理、财务负责人；决定聘任或者解聘除应由董事会决定聘任或者解聘以外的管理人员；制定具体的各项工作计划，并及时取得经营、财务信息，以对计划执行情况进行考核并对计划作出适当修订。公司明确了各高级管理人员的职责，并建立了与经营规模相适应的组织机构，基本贯彻不相容职务相分离的原则，比较科学地划分了每个机构的责任权限，形成相互制衡机制。

⑤董事会下设战略委员会、审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会、总经理、董事会秘书，各司其职。

战略委员会负责对公司中长期发展战略规划进行研究并决定是否提请董事会审议；根据公司中长期发展战略，对公司重大新增投资项目的立项、可行性研究、对外谈判、尽职调查、合作意向及合同签定等事宜进行研究，并决定是否提交董事会审议；对公司发行股票、公司债券等重大融资事项进行研究，并决定是否提交董事会进行审议；对公司合并、分立、清算，以及其他影响公司发展的重大事项进行研究并决定是否提请董事会审议；在上述事项提交董事会批准实施后，对其实施过程进行监控和跟踪管理；董事会授权的其他事宜。

审计委员会负责提议聘请或更换外部审计机构；监督公司的内部审计制度及其实施；负责内部审计与外部审计之间的沟通；审核公司的财务信息及其披露；审查公司的内控制度，对公司的内控制度的健全和完善提出意见和建议；对公司内部审计部门负责人的考核和变更提出意见和建议；及时处理董事会授权的其他相关事宜。

提名委员会负责研究董事、总经理及其他高级管理人员的选择标准和程序并向董事会提出建议；广泛搜寻合格的董事、总经理及其他高级管理人员的人选；

对董事候选人、总经理及其他高级管理人员候选人进行审查并提出建议；评价董事会下属各委员会的结构，并推荐董事担任相关委员会委员，提交董事会批准；建立董事和高管人员储备计划并随时补充更新；董事会授权的其他事宜。

薪酬与考核委员会负责研究董事与高级管理人员考核的标准，进行考核并提出建议；根据董事及高级管理人员岗位、职责、工作范围，参照同地区、同行业或竞争对手相关岗位的薪酬水平，研究和审查公司董事和高管人员的薪酬政策和方案；每年审查公司董事及高级管理人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评，根据评价结果拟定年度薪酬方案、奖惩方案，提交董事会审议，监督方案的具体落实；负责对公司薪酬制度进行评价并对其执行情况进行审核和监督；根据市场和公司的发展对薪酬制度、薪酬体系进行不断的补充和修订；负责向股东解释关于公司董事和高级管理人员薪酬方面的问题；董事会授权的其他事宜。

总经理按《总经理工作细则》主持公司的生产经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作。组织实施公司年度计划和投资方案；拟订公司内部管理机构设置方案；拟订公司的基本管理制度；制订公司的具体规章；提请董事会聘任或者解聘公司副总经理、财务负责人；聘任或者解聘除应由董事会聘任或者解聘以外的管理人员；拟定公司职工的工资、福利、奖惩，决定公司职工的聘用和解聘。拟定有关员工工资、福利、安全生产以及劳动保护、劳动保险等涉及员工切身利益的问题。

董事会秘书按《董事会秘书工作制度》负责公司和相关当事人与证券监管机构之间的沟通和联络，负责准备和提交证券交易所要求出具的报告和文件；协调和组织公司信息披露事项；按照法定程序筹备股东大会和董事会会议，准备和提交有关会议文件和资料并负责会议的记录；负责与公司信息披露有关的保密工作，制订保密措施；负责保管公司股东名册、董事名册、大股东及董事持有公司股票的资料和董事会印章，以及股东大会、董事会会议文件和会议记录等；协助董事、监事和其他高级管理人员了解信息披露相关法律、法规、规章、上市规则 and 公司章程，以及股票上市协议中对其设定的法律责任；促使董事会依法行使职权；为公司重大决策提供咨询和建议；法律、法规、《公司章程》规定的其他职责。

(3) 人事政策与实际运作

公司已经实行了全员劳动合同制，为充分调动各级管理人员关注企业效益和发挥管理职能及做好本职工作的积极性，公司制定了工资方案，在定员定编的范围内本着“精干高效、人尽其才”的原则，按照职工上岗工作标准、工程技术人员任职资格条件、管理人员任职资格条件要求，合理调配人力资源，实行以岗位技能工资为基本工资制度的内部分配制度；公司制订了员工绩效管理规定，定期对员工绩效进行考核，企管部通过抽查、调查的方式对各部门的考核情况予以监督；公司还制订了员工培训制度条例，坚持“以人为本、科技兴企”战略，把员工培训列入生产经营目标规划和公司经济责任制考核中，以岗位技能培训、管理素质培训为重点，坚持为企业服务的方向，面向生产经营，突出技能训练和素质培养，以造就高层次、高起点的经营管理型人才、科技专家型人才、生产一线技师型人才为目标。公司严格执行国家社会保障制度的各项政策、法规。这些制度的制订和执行极大调动了员工的劳动积极性和主观能动性，为公司今后的进一步发展提供了人力资源方面的保障。

（4）管理控制的方法

公司已建立并实施了一整套有关采购、生产、销售等方面的有关制度。

①采购

为加强物资采购工作的管理，使采购工作规范化、制度化，并能对采购物资的质量、价格、供货周期进行严格控制，所有的原材料均由供应部集中采购。采购管理遵循“按计划、标准、管理制度、财务制度办事”、“无计划不采购，质量、规格不明不采购，价格不合理不采购”的原则。设计开发部依据合同定单对产品进行设计；生产部编制生产计划单、材料定额；供应部根据材料定额查对库存单编制物资采购计划并组织实施。对编制好的采购计划，供应部按照采购员分工进行分解，经理对分解采购计划审核批准后，落实到采购员并负责过程监督。生产材料的采购经主管副总批准后实施；固定资产的购置、改扩建、维修和装修工程，按权限审批；办公用品等采购由企管部负责报批后执行。采购物资的质量标准分为国家标准、行业标准、约定标准（企业标准），由设计开发部编制采购物资分类明细表，确定主要采购物资的。供应部还需组织收集和分析供应商信息、材料市场趋势，定期对供应商进行评价，制定有效的采购策略，建立稳定的供货渠道。采购物资的检验和验证由质量部负责，质量部的职责为做好质量检查和控

制工作。

②生产

公司的生产由生产部负责，遵循“开源节流、降耗挖潜”的原则，正确反映公司生产经营成果，体现企业科学管理水平，保证公司合法的经济权益，提高经济效益。控制生产过程，降低材料消耗，提高产品质量，为加强成本管理，提高成本核算受控程度，充分降低材料成本。

财务部根据成本费用报销、转账的记载以及“生产成本”、“制造费用”等账目的核算，对成本费用计划的实施进行监控。

公司制定了《质量环境手册》，明确质量目标，更好地体现了“产品质量是加工出来的”这一理念，加强质量管理，明确质量管理职责，确保质量体系有效运行，严格控制各工序的产品质量。

③销售

公司的销售由业务部负责，制定了《合同安全控制程序》《合同收款工作程序》，以促进公司的销售活动规范、有序、顺畅的运作。公司业务部负责根据公司年度销售目标制定和实施公司年度销售计划，以及公司销售方针目标的分解和落实；负责公司的产品报价、招投标、售后服务、客户管理，负责公司新业务、新产品的市场开拓，及各种展销、洽谈活动的筹备、执行；负责与公司相关部门协调，做好公司的合同评审工作；负责与公司生产部协调，做好产品的管理与发运工作；负责与公司财务、管理部门协调，做好公司的货款回收、账务清欠等工作；负责产品宣传工作。

企管部、质量部负责全公司的环境质量管理，建立和完善环境质量管理规章制度，负责质量体系的有效运行，对质量信息的反馈情况进行监督和考核。技术开发部不断收集新技术、新工艺的信息，为各部门的生产技术改造提供技术服务，根据市场的最新要求和顾客的特殊要求，进行新产品及特殊产品的设计。

(5) 外部影响

影响公司的外部环境主要是国家、地方的有关政策动态和管理监督机构的监督、审查，经济形势及行业动态等。公司能适时地根据收集到的外部信息和外部环境的变化不断提高控制意识，强化和改进内部控制政策及程序。

2、会计系统

公司已按《公司法》、《会计法》和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，并明确制订了货币资金的收支和保管业务、会计凭证、会计账簿和会计报告的处理程序，以达到以下目的：

（1）较合理地保证业务活动按照适当的授权进行。

（2）较合理地保证交易和事项能以正确的金额，在恰当的会计期间，较及时地记录于适当的账户，使会计报表的编制符合会计准则的相关要求。

（3）较合理地保证对资产和记录的接触、处理均经过适当的授权。

（4）较合理地保证账面资产与实存资产定期核对相符。

3、控制程序

为合理保证各项目标的实现，公司建立了相关的控制程序，主要包括：交易授权控制、责任分工控制、凭证与记录控制、资产接触与记录使用控制、独立稽核控制等。

（1）交易授权

公司在交易授权上根据交易的不同性质采用了不同的授权审批方式。

①一般授权

公司制订了员工手册、管理制度汇编、安全手册、采购作业指导书、新产品设计和开发工作程序、业务经理工作管理制度、原材料进厂检验进货验证规定、半成品检验规程、成品检验规程、统计抽样规定。明确人事、行政、生产、供应、销售各个环节的授权；费用开支方面，以财务管理制度为基础，制订了费用核销程序，如购销业务、费用报销等采用各职能部门主管副总经理、总经理审批制度。

②特别授权

根据《公司法》、《公司章程》以及相关法律法规，对于公司经营方针和重大投资活动等，需由董事会审议，报股东大会批准。

（2）职责划分

公司在经营管理中，为防止错误或舞弊的发生，建立了岗位责任制，通过权力、职责的划分，使各部门及其成员明确自己在公司中的位置，确立自己的职责权限和义务、可接受的业务活动、利益冲突、行为规则等，以防止差错及舞弊行为的发生。

（3）凭证与记录控制

外来凭证由于合同的存在以及各相关部门在管理制度的约束下相互审核，杜绝了不合格凭证流入公司。会计电算化的应用和相关规章制度的有效执行保证了会计凭证和会计记录的准确性和可靠性。

（4）资产接触与记录使用

公司制订了设备管理、物资采购管理制度，对于生产资料、产品等建立了定期财产清查制度，从采购物资的审批权限到入帐、维护、保养、盘点、报废处理等全过程实施监控。在记录、信息的使用上，相关权限与保密制度保证了公司的各项记录和商业秘密不被泄露。

（5）独立稽核

公司对发生的经济业务及其产生的信息和数据进行稽核，包括凭证审核、帐目的核对、实物的盘点等。

（二）公司主要内部控制制度的执行情况

本公司已对内部会计控制制度设计和执行的有效性进行自我评估，现对公司主要内部会计控制制度的执行情况和存在的问题一并说明如下：

1、公司已建立较为完善的法人治理结构，并制定《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》指导工作，三会相关决议均形成记录，总经理按《总经理工作细则》主持公司的日常经营。

2、为严格控制投资风险，保证对外投资活动的规范性、合法性和效益性，切实保护公司和投资者的利益，公司建立了较科学的对外投资决策程序。《公司章程》规定，在股东大会授权范围内，董事会可以决定公司的投资等事项。

3、公司的筹资由财务部根据实际情况提出筹资方案，经董事会批准。公司对外筹措的资金根据计划使用。

4、公司对货币资金的收支和保管业务建立了较严格的授权批准程序，办理货币资金业务的不相容岗位已作分离，相关机构和人员存在相互制约关系。公司已按国务院《现金管理暂行条例》和财政部《内部会计控制规范——货币资金（试行）》，明确了现金的使用范围及办理现金收支业务时应遵守的规定。

5、公司已较合理地规划和设立了采购与付款业务的机构和岗位。明确了存货的请购、审批、采购、验收程序。公司应付账款和预付账款的支付由采购人员填制“付款申请单”，按照计划内支出与计划外支出的划分，根据金额及比例相

应经供应部经理、主管副总经理、总经理批准。

6、公司已建立了实物资产管理的相关制度，能对实物资产的验收入库、领用发出、保管及处置等关键环节进行控制，公司物流采用原材料“购领存”帐务系统控制，并已设置了职责分工、实物定期盘点、财产记录、账实核对等措施。

7、公司已建立了较科学的固定资产管理程序及工程项目决策程序，以保证设备的安装和生产的有效进行。

8、公司建立了质量目标考核制度，加强质量目标的测量、分析和改进，推行全面的质量管理体系。

9、公司已按《公司法》、《会计法》和企业会计准则等法律法规及其补充规定的要求制定了公司的会计核算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，并按有关会计法律法规的新规定及时修订。

10、依法加强劳动合同管理及员工关系管理。公司制定了员工培训制度，对公司各层员工做好后续培训工作。公司定期为管理人员举办专业培训和讲座，以提高规范化水平。新员工进入工作岗位前，进行必要的培训后方可上岗。

11、募集资金使用管理

公司募集资金严格按照《募集资金管理及使用制度》规定进行专户存储、专款专用管理。报告期末已由北京兴华会计师事务所有限责任公司出具了《关于北京太空板业股份有限公司 2013 年度募集资金存放与使用情况鉴证报告》。

12、信息披露管理

公司严格按照信息披露相关制度执行，未发生违反公司《信息披露事务管理制度》的情形，公司年度财务报告没有被出具非标准无保留意见的情况。公司加强了对公司相关股东、公司董事、监事、高级管理人员等可能的重大事件知情人的培训，及时提醒前述人员买卖公司股票的窗口期，从源头上防范内幕交易、股价操纵行为，并及时披露前述人员买卖公司股票的相关信息，保证信息披露真实、及时、准确、完整和公平。公司拟建立信息披露的责任追究机制，保证信息披露真实、准确、完整、及时、公平。进一步强化敏感信息排查、归集、保密及披露制度，切实保护中小投资者利益。

13、对控股子公司的管理控制

公司制定了较为规范的管理制度和 workflows，加强对控股子公司的管理。公

公司向子公司委派董事、监事及高级管理人员，同时，公司经理层明确了对子公司的管理职责，对子公司经营目标与费用管理实行年初预算、年中监控、年末考核的形式进行。

公司制定各子公司的年度经营目标和考核办法。通过对子公司实施绩效考核，有效的进行管理与监控，激发子公司员工积极性，确保子公司经营目标的顺利实现。

三、公司进一步采取的措施

公司现有内部会计控制制度基本能够适应公司管理的要求，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公司内部规章制度的贯彻执行提供保证。对于目前公司在内部会计控制制度方面存在的问题，公司正在采取下列措施加以改进提高：

（一）进一步完善法人治理结构，公司在作出重大决策时，严格遵循《公司章程》及三会议事规则、《总经理工作细则》规定的权限和程序，并充分发挥独立董事及专门委员会的作用，以有效控制决策风险。

（二）随着内控制度的不断建立和完善，对各职能部门管理人员的业务素质提出更高要求，进一步健全重要控制环节的员工约束机制，从而保证对各项业务的控制作用得以更好体现，执行结果达到控制的预期目标。

（三）进一步健全全面预算管理制度和成本费用控制系统，形成书面计划，并及时对比实际经营业绩和计划目标，将比较结果运用于实际指导工作。

（四）加强对财务部门人员、仓库及物流各部门管理人员的业务知识培训，提高成本核算的准确性和及时性；进一步加强财务部门与各职能部门之间充分、及时、有效的沟通和信息传递。

（五）不断完善业务管理流程和责任制管理，加大考核与奖惩力度，提高各部门人员的责任意识，防止决策执行环节的失控与错误。

（六）加强公司的信息化建设，在各个业务流程中引入信息化工具，通过技术手段为规范工作流程、加强过程监督创造条件，以防范风险。

（七）强化内审部门人员配备和制度建设，全面履行内部审计的检查监督职能，将内部控制管理的检查和评估工作紧密结合，构建完善的检查和评估体系。

四、内部控制自我总体评价

公司的内部控制是根据企业内部控制规范体系建立的，并在 2014 年得到了进一步完善和健全，各项内部控制均得到了充分有效的实施。公司将根据经营管理和业务发展需要，不断完善内部控制制度和程序，提高内控管理水平，促进公司健康、可持续发展。

董事会认为：公司建立了较为完善的法人治理结构，内部控制体系较为健全，符合有关法律法规规定和证券监管部门的要求。公司内部控制制度完整、合理、有效，对控制和防范经营管理风险、保护投资者的合法权益、促使公司规范运作和健康发展起到了积极作用。

北京太空板业股份有限公司董事会

2015年4月23日