

深圳市华鹏飞现代物流股份有限公司

2013 年度内部控制评价报告

深圳市华鹏飞现代物流股份有限公司全体股东：

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（下称“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，我们对公司 2013 年 12 月 31 日的内部控制有效性进行了评价。

一、重要声明

按照企业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和实施内部控制进行监督。经理层负责组织领导企业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。

公司内部控制的目标是合理保证经营管理合法合规、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，促进实现发展战略。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、内部控制有效性的结论

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、内部控制评价工作情况

（一）内部控制评价的范围

公司按照风险导向原则确定纳入评价范围的主要单位、业务和事项以及高风险领域。

公司根据基本规范及相关配套指引的要求，从公司的各项业务规模 and 实际经营情况出发，以风险为导向，结合公司年度合并财务报表数据，确定纳入评价范围的主要单位。纳入评价范围的主要单位为公司深圳总部，纳入评价范围单位各项数据占公司 2013 年度合并报表数据情况如下：

项 目	总资产	净资产	营业收入	净利润
合并报表（万元）	68,356.26	41,770.89	40,503.49	3,122.26
实施范围（万元）	63,344.02	39,735.98	29,226.88	3,028.73
占比（%）	92.67	95.13	72.16	97.00

纳入评价范围的主要业务和事项包括：

1、公司治理层面，包括：组织架构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化、全面预算、合同管理、内部信息传递；

2、信息系统层面，包括：信息系统控制环境、开发与获取应用软件、政策与程序、维护应用软件、系统安全与风险评估、数据管理、用户管理、第三方供应商服务、系统问题与事故管理、物理安全保证；

3、业务流程层面，包括：资金管理、投资管理、筹资管理、采购与付款、固定资产管理、无形资产管理、存货管理、销售与收款、研究与开发、财务报告、人工与福利、费用管理、生产与成本管理、税务管理、安全环保。

重点关注的高风险领域主要包括：投资管理、资金运营管理、销售与收款和财务报告。

上述纳入评价范围的单位、业务和事项以及高风险领域涵盖了公司经营管理的
主要方面，不存在重大遗漏。

（二）公司内部控制建设情况

在董事会、管理层以及公司全体员工的共同努力下，公司已建立一套较为完
整且持续有效运行的内控体系，从公司层面到各业务流程层面均建立了必要的内
控措施，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
整提供合理保障。

1、内部环境

1) 组织架构

公司按照《公司法》、《证券法》和中国证监会有关上市公司的法律法规的要
求，不断完善和规范公司治理结构和议事规则，确保公司股东大会、董事会、监
事会等机构的规范运作，形成了科学有效的职责分工和制衡机制。股东大会、董
事会、监事会分别按其职责行使决策权、执行权和监督权。

公司按公司法等有关法律法规及公司章程编制了股东大会、董事会、监事会
的议事规则及独立董事工作制度、总经理工作细则等，并适时进行修订。

董事会下设董事会办公室、审计委员会、战略委员会、提名委员会及薪酬与
考核委员会，并建立相应工作实施细则。

公司设立监事会，对董事会和管理层的履职情况履行监督的职能，包括：对
董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面审核意见；检查公司财务；对董
事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、本章
程或者股东大会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议。

公司制定了相关运营管理规定，从财务管理、采购管理、人事与绩效管理及
其他事务管理等对公司总部层面、各职能部门、分/子公司的职责权限进行了划
分。

公司通过不定期召开的总经理会议，拟定内部管理机构设置方案、基本管理
制度、公司职工的工资、福利、奖惩等方案，制定公司的具体规章，审议向董事

会及董事会下属专业委员会、监事会提交的提案或工作报告及其他重要事项。

2) 人力资源

公司根据发展战略，结合人力资源状况和未来需求预测，建立了人力资源发展目标，优化人力资源整体布局。通过一系列人力资源政策制度，对人力资源的引进、使用、考核、激励、培训开发、退出等进行了详细规定，为公司吸引、保留高素质人才提供了有力的保障。

3) 社会责任

公司确立“行业好典范、社会好邻居”的社会责任理念，并紧密围绕主营业务和日常经营，在客户服务、安全运营、环境保护、员工保护、社区互动与监管等方面制定相关的制度和流程。

4) 企业文化

公司确立“诚信、合作、创新、共赢”的企业文化理念，公司将企业文化的宣传贯彻落实在日常工作中，并通过各种宣传渠道，向广大员工贯彻企业文化理念，增强员工的信心和责任感，增强公司的凝聚力、向心力，树立公司的整体形象，保证公司运营的健康和稳定。

5) 内部传递

公司管理已基本实现计算机化和网络化，公司信息中心负责全公司的信息系统管理工作。通过明确的系统设置，体现公司对职责分离、信息安全等方面的有效控制。同时，公司建立了较为全面的信息系统的日常运营、维护机制，合理保障信息系统的持续正常运转，为生产经营活动的顺利开展提供有力支持。

2、 风险评估

为促进公司持续、健康、稳定的发展，合理保障经营目标的顺利实现，公司根据既定发展策略，结合实际发展需求，从战略、采购、运营、市场、合规及财务六方面开展了风险因素收集、识别工作，并针对风险制定必要的风险应对策略，确保风险的防范和有效控制。

3、 控制活动

公司的控制活动主要体现在：

1) 职责分离控制

公司在制定各岗位职责时充分考虑职责分离，即不相容职务分离的控制要求，在制定具体业务流程及岗位职责时实施了相应的分离措施。

2) 授权审批控制

公司根据具体业务流程及实际需要，对各项需审批业务的审批权限及职责划分进行划分，明确了各岗位在具体业务办理时的权限范围、审批程序和责任。

3) 会计系统控制

公司严格按照国家会计准则和会计制度建立规范的会计工作秩序，并且在实际工作中不断加强会计工作质量和水平，完善会计工作流程。

4) 财产保护控制

公司建立了财产使用管理及定期清查工作秩序，并且将具体的工作流程及权责划分通过制度进行明确，保障公司财产实物安全。

以上各项内控措施贯穿公司整个日常经营活动，并且在具体业务流程中得以贯彻，具体体现在：

1) 资金活动

公司围绕投资、融资、日常的资金管理三方面进行有效的控制和管理规范，减少由于投资失误、债务风险以及日常资金管理混乱等风险给公司造成损失。

2) 采购业务

公司结合实际情况，专门设立采购评审部门，全面梳理采购业务流程，完善采购业务相关管理制度。明确请购、审批、购买、付款、采购后评估等环节的职责和审批权限，按照规定的审批权限和程序办理采购业务。建立价格监督机制，定期检查和评价采购过程中的薄弱环节，采取有效控制措施，确保采购满足公司经营需要。

3) 资产管理

公司围绕固定资产、流动资产和无形资产三个方面进行科学有效的管理。对资产的取得、日常实物管理、资产处置以及各类资产的界定、计价、摊销、盘点、减值评估等制定了明确的管理要求和规范约束。

4) 销售业务

根据公司行业的特点，销售业务的管控主要体现在客户维护管理、销售定价管理、收入管理等几大主要方面。

5) 财务报告

公司根据国家相关法律法规要求并自身实际情况，编制了《财务管理制度》，对会计科目的维护、会计系统权限设置、日常会计核算、财务结账、财务报表编制、财务分析及资料存档等工作进行了规范说明并用以指导日常工作，并且确保合理的职责分离。

6) 合同管理

公司制定了《合同管理规定》，对合同管理的机构、合同的制定、审核和审批、执行和监督、变更和解除、纠纷处理、档案保管、合同章的使用等内容进行了明确的规定与说明。

7) 安全与环保

根据公司作为特殊服务业的特质，公司建立了较为完善的安全环保体系，涵盖安全运营、检查监督、突发事件应急、人员教育与培养等方面，确保公司运营管理符合国家法律与行业标准。

4、信息与沟通

公司制定了《信息披露管理制度》、《外部信息使用人管理制度》、《内幕信息知情人管理制度》等，对信息披露的管理、职责分工、内部信息报送、信息披露要求、信息保密、对外信息报送的程序和要求、责任追究等进行了明确的规范，确保信息披露符合证券监管部门的要求，并符合日常经营需要。

借助信息管理系统，如业务系统以及 OA 系统，实现了公司内部交流的网络化和信息化，使得各管理层级、各部门、各业务单位以及员工与管理层之间信息

传递和沟通更迅速、顺畅。

5、内部监督

公司董事会下设审计委员会，负责审查企业内控建设、内部控制的实施有效性和内部控制自我评价情况，并且指导及协调内部审计及相关事宜。审计委员会下设审计办公室，在审计委员会的领导下，开展日常的内部监督及审计工作，对公司及所属单位生产进行过程中的内控执行情况、财务收支、经济效益及真实合法性等进行监督检查。

公司监事会根据公司章程、监事会议事规则行使职权，对公司信息披露、公司治理等重大事项实施监督。

（三）内部控制评价的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的要求，结合公司的内部控制相关制度和评价办法组织开展内控控制评价工作。

内部控制缺陷分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。公司董事会参照基本规范和相关配套指引对内部控制缺陷的认定要求，结合公司规模、运营情况、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认定标准，并与以前年度保持一致。具体认定标准如下：

1、财务报告内部控制缺陷认定标准

财务报告内部控制缺陷的认定标准直接取决于由于该内部控制缺陷的存在可能导致的财务报告错报的重要程度。

（1）定性标准

重大缺陷包括：公司董事、监事和高级管理人员的舞弊行为；公司更正已公布的财务报告；注册会计师发现的却未被公司内部控制识别的当期财务报告中的重大错报；审计委员会和审计部对公司的对外财务报告和财务报告内部控制监督无效。

重要缺陷包括：未依照公认会计准则选择和应用会计政策；未建立反舞弊程序和控制措施；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；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。

一般缺陷包括：除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

（2）定量标准

①符合下列条件之一的，可以认定为重大缺陷：

项目	缺陷影响
营业收入潜在错报	营业收入总额的 5%≤错报
利润总额潜在错报	利润总额的 10%≤错报
资产总额潜在错报	资产总额的 5%≤错报

②符合下列条件之一的，可以认定为重要缺陷：

项目	缺陷影响
营业收入潜在错报	营业收入总额的 1%≤错报<营业收入总额的 5%
利润总额潜在错报	利润总额的 5%≤错报<利润总额的 10%
资产总额潜在错报	资产总额的 1%≤错报<资产总额的 5%

③符合下列条件之一的，可以认定为一般缺陷：

项目	缺陷影响
营业收入潜在错报	错报<营业收入总额的 1%
利润总额潜在错报	错报<利润总额 5%
资产总额潜在错报	错报<资产总额的 1%

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

非财务报告内部控制是指针对除财务报告目标之外的其他目标的内部控制。这些目标一般包括合法合规、战略经营目标、资产安全等。

（1）定性标准

重大缺陷的认定标准：严重违反法律法规；决策程序导致重大失误，持续经营收到挑战；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；中高级管理人员和高级技术人员流失严重；内部控制评价的结果特别是重大缺陷未得到整改；其他对公司产生重大负面影响的情形。

重要缺陷的认定标准：决策程序导致出现一般性失误；重要业务制度或系统存在缺陷；关键岗位业务人员流失严重；内部控制评价的结果特别是重要缺陷未得到整改；其他对公司产生较大负面影响的情形。

一般缺陷的认定标准：决策程序效率不高；一般业务制度或系统存在缺陷；一般岗位业务人员流失严重；一般缺陷未得到整改。

（2）定量标准

公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准与公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准一致，参见上文所述财务报告内部控制缺陷评价的定量标准。

四、内部控制缺陷认定及整改情况

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的认定标准，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的认定标准，报告期内未发现公司非财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

五、下阶段工作计划

公司计划在未来工作中继续巩固内控整改成果，并稳步贯彻落实管理提升意见，增强公司的风险管控能力，促进公司经营管理水平的进一步提高。主要包括：

1、推进、完善控股子公司内部控制体系。依据上市公司监管要求和业务发展状况，兼顾业务发展与合法合规经营，对子公司的内部控制体系建设情况进行检查、规范和完善，确保子公司内部控制制度健全、执行有力，促进子公司的规范运作。

2、进一步完善全面预算管理体系，遵循“统一筹划、分级管理、权责结合”的原则，加强公司及子公司经营管理的计划性，规范公司的计划管理工作。进一步完善全面预算推进，包括：运营、销售、成本及费用以及对外投资、筹资等内

容，已形成较为完善的全面预算管理体系。

3、进一步完善战略规划落实与实施的相关制度，规范发展战略的制编、审批、实施、监控、调整等工作，完善发展战略的全过程管理，确保公司发展规划分步落实到位。

4、根据企业发展需要，进一步深入和细化开展安全工作，加强风险防范，提高应急能力。

5、提高公司信息技术应用的规范性和效率，充分发挥信息技术对公司运营管理的促进作用。

6、进一步完善内部信息报送流程，完善运营报表体系，提高内部信息报送的效率，为生产经营提供决策信息，确保公司信息披露的合法性。

7、进一步完善人力资源绩效考核体系，加强人员培养，提高公司竞争力。

8、加强企业文化评估制度及考核指标体系，提高企业文化建设工作具体实施的效率和效果。

9、根据内部控制建设工作，制订和完善内控手册，并随着公司经营管理行为的变化以及管理能力的提升，持续对内控手册进行优化、补充。

董事长（已经董事会授权）：（签名）

深圳市华鹏飞现代物流股份有限公司

二〇一四年四月十七日