

广东蒙泰高新纤维股份有限公司

内部控制鉴证报告

大华核字[2022]001723号

大华会计师事务所(特殊普通合伙)

Da Hua Certified Public Accountants (Special General Partnership)



# 北京注册会计师协会

## 业务报告统一编码报备系统

业务报备统一编码:	110101482022338007414
报告名称:	广东蒙泰高新纤维股份有限公司内部控制鉴证报告
报告文号:	大华核字[2022]001723号
被审(验)单位名称:	广东蒙泰高新纤维股份有限公司
会计师事务所名称:	大华会计师事务所(特殊普通合伙)
业务类型:	其他鉴证业务
报告日期:	2022年04月07日
报备日期:	2022年04月06日
签字注册会计师:	胡志刚(420302953365), 颜利胜(110101480207)
	
(可通过扫描二维码或登录北京注协官网输入编码的方式查询信息)	

说明: 本备案信息仅证明该报告已在北京注册会计师协会报备, 不代表北京注册会计师协会在任何意义上对报告内容做出任何形式的保证。

# 广东蒙泰高新纤维股份有限公司

## 内部控制鉴证报告

(截止 2021 年 12 月 31 日)

	目 录	页 次
一、	内部控制鉴证报告	1-2
二、	广东蒙泰高新纤维股份有限公司 内部控制评价报告	1-8

## 内部控制鉴证报告

大华核字[2022]001723号

广东蒙泰高新纤维股份有限公司全体股东：

我们接受委托，鉴证了后附的广东蒙泰高新纤维股份有限公司（以下简称蒙泰高新）管理层编制的《内部控制评价报告》涉及的2021年12月31日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。

### 一、管理层的责任

蒙泰高新管理层的责任是按照《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》和相关规定建立健全内部控制并保持其有效性，以及确保《内部控制评价报告》真实、完整地反映蒙泰高新2021年12月31日与财务报表相关的内部控制。

### 二、注册会计师的责任

我们的责任是对蒙泰高新截止2021年12月31日与财务报表相关的内部控制的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执行鉴证工作，以对蒙泰高新在所有重大方面是否保持了与财务报表相关的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、测试和评价与财务报表相关的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，我们的鉴证工作作为发表意见提供了合理的基础。

一  
博  
法  
一

### 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、鉴证意见

我们认为，蒙泰高新按照《企业内部控制基本规范》和相关规定于2021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。

### 五、对报告使用者和使用目的的限定

本报告仅供蒙泰高新2021年度报告披露之目的使用，不得用作任何其他目的。由于使用不当所造成的后果，与执行本业务的注册会计师和会计师事务所无关。我们同意将本报告作为蒙泰高新年度报告的必备文件，随其他文件一起报送并对外披露。

大华会计师事务所(特殊普通合伙)



中国注册会计师：



中国注册会计师：



二〇二二年四月七日

# 广东蒙泰高新纤维股份有限公司 内部控制评价报告

广东蒙泰高新纤维股份有限公司全体股东：

根据《企业内部控制基本规范》等法律法规的要求，我们对本公司（以下简称“公司”）2021年12月31日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：合理保证经营合法合规、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。由于内部控制存在固有局限性，故仅能对达到上述目标提供合理保证。

## 二、内部控制评价工作的总体情况

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，对纳入评价范围的高风险领域和单位进行评价。

## 三、内部控制评价的依据

本评价报告旨在根据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》（以下简称“基本规范”）及《企业内部控制评价指引》（以下简称“评价指引”）的要求，结合企业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，对公司截至2021年12月31日内部控制的设计与运行的有效性进行评价。

## 四、公司的内部控制制度与控制程序

### （一）内部环境

本公司的控制环境反映了管理治理层和管理层对于控制的重要性的态度，控制环境的好坏直接决定着内部控制制度能否顺利实施及实施的效果。本公司本着规范运作的基本理念，正积极地营造良好的控制环境，主要体现在以下几个方面：

#### 1. 对诚信和道德价值观念的沟通与落实

诚信和道德价值观念是控制环境的重要组成部分，影响到公司重要业务流程的设计和运行。本公司一贯重视氛围的营造和保持，建立了《人事管理制度》等一系列的内部规范文件，并通过严厉的处罚制度、多样的举报路径和高层管理人员的身体力行等使观念多渠道、全方位

地得到有效地落实。

## 2. 对胜任能力的重视

公司管理层重视特定工作岗位所需的用途、能力、水平的设定，以及对达到该水平所必需的知识能力的要求。根据实际工作的需要，针对不同岗位展开多种形式的持续性专业培训，使员工们都能胜任目前所处的工作岗位。

## 3. 治理层的参与程度

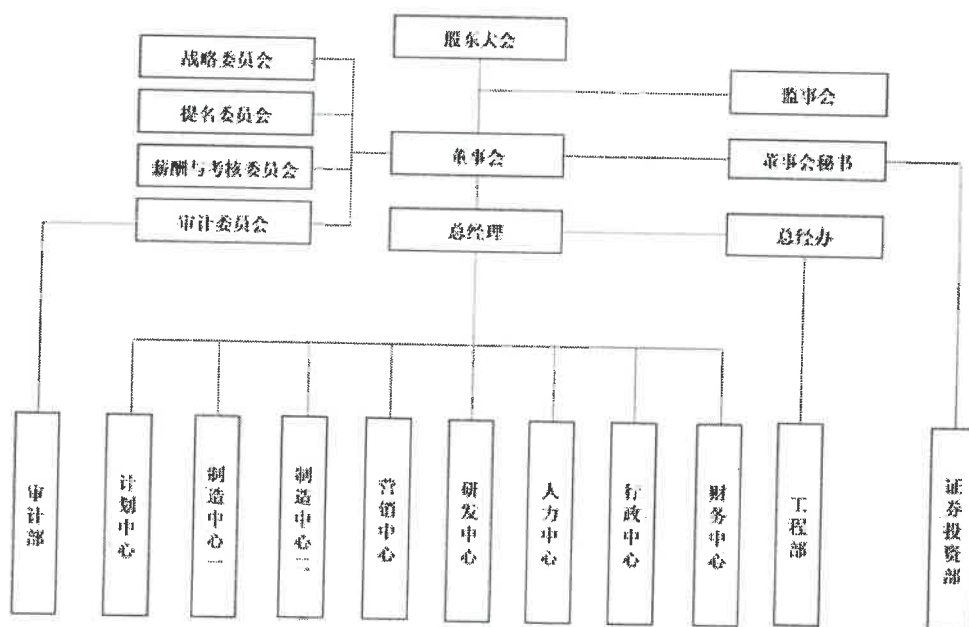
公司治理层的职责在公司的章程和制度中已经明确规定。治理层通过其自身的活动并在审计委员会的支持下，审批重大战略决策和业务，监督公司会计政策以及内部、外部的审计工作和结果。治理层的职责还包括了监督用于复核内部控制有效性的政策和程序设计是否合理，执行是否有效。

## 4. 管理层的理念和经营风格

公司将秉承“以质量树品牌，以满足顾客需求为己任；持续改进，不断发展创新和提高市场份额”的经营理念，以“以人为本，以德从事，实事求是，勇于开拓”为经营宗旨，贯彻“以产品质量求生存，以技术进步求发展”的经营方针，致力于成为国内领先的聚丙烯纤维研发、生产和销售企业。

## 5. 组织结构

公司按照《公司法》等法律法规规定，结合公司实际情况，设置了各级部门。合理地设置了各部门的职责权限，营造了一个岗位权责明确、信息传递畅通、权力相互制衡、措施灵活有效的内部控制环境，并根据公司业务变化情况及内部控制的需要，不断对组织结构进行优化，确保了公司各项经营活动的有效开展和公司持续经营。



## 6. 职权与责任的分配

公司制定管理层及负有监督责任员工的职务说明书，以及各级员工的职务说明书，对员工岗位职责进行了有效规范和传达。公司建立了适当的财务报告工作组织结构，将业务授权、业务记录、资产保管和维护以及业务执行等关键责任进行适当的人员分配和职责分离，有效对职责进行适当分离。

## 7. 人力资源政策与实务

公司已建立和实施了较科学的录用、培训、轮岗、考核、奖惩、晋升和淘汰等人事管理制度，并聘用足够的人员，使其能完成所分配的任务。

### （二）风险评估

公司建立了有效的风险评估体系，根据设定的内部控制目标，全面、系统、持续的收集相关信息；结合公司实际情况，及时进行风险评估，准确识别与实现控制目标相关的内部风险和外部风险，确定相应的风险承受度。对内部控制环境、内部控制制度执行的各环节实施风险评估程序，及时发现内部控制制度的缺陷及执行中存在的风险因素，有针对性的修订、完善内部控制体系及内部控制制度，纠正内部控制制度执行中的偏差，以保持内部控制制度的有效性。

### （三）控制活动

公司主要经营活动都有必要的控制政策和程序。管理层在预算、利润、其他财务和经营业绩都有清晰的目标，公司内部对这些目标都有清晰的记录和沟通，并且积极地对其加以监控。公司建立了相关控制程序，主要包括：授权审批控制、不相容职务相分离控制、会计系统控制、资产保护控制、预算控制、绩效考核控制等。

（1）授权审批控制：明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容，公司内部的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。在交易授权上区分交易的不同性质采用两种层次的授权即一般授权和特别授权。对一般性交易如购销业务、费用报销等业务采用各职能部门和分管领导审批制度；对于非常规性交易，如收购、兼并、投资、增发股票等重大交易需经董事会或股东大会审批。

（2）不相容职务相分离控制：合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相分离及每一个人工作能自动检查另一个人或更多人工作的原则，形成相互制衡机制。不相容的职务主要包括：授权批准与业务经办、业务经办与会计记录、会计记录与财产保管、业务经办与业务稽核、授权批准与监督检查等。

（3）会计系统控制：严格按照《会计法》、财政部颁布的《企业会计准则》等进行确认和计量、编制财务报表，明确会计凭证、会计账簿和财务报告的处理程序，保证会计资料真实完整。会计基础工作完善，会计机构设置完整，会计从业人员按照国家有关会计从业资格的要求配置，并且机构、人员符合相关独立性要求。



(4) 资产保护控制：公司严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，防止各种实物资产被盗、毁损和流失。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。

(5) 绩效考核控制：公司建立和实施绩效考核制度，设置考核指标体系，对企业内部各责任单位和全体员工的业绩进行定期考核和客观评价，将考评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，强化对各部门和员工的激励与约束，使公司实现效用最大化。

#### (四) 信息系统与沟通

公司管理层提供了适当的人力、财力以保障整个信息系统的正常、有效运行。针对可疑的不恰当事项和行为建立了有效地沟通渠道和机制，使管理层就员工职责和控制责任能够进行有效沟通。

#### (五) 对控制的监督

公司定期对各项内部控制进行评价，同时一方面建立各种机制使相关人员在履行正常岗位职责时，就能够在相当程度上获得内部控制有效运行的证据；另一方面通过外部沟通来证实内部产生的信息或者指出存在的问题。公司管理层高度重视内部控制的各职能部门和监管机构的报告及建议，并采取各种措施及时纠正控制运行中产生的偏差。

### 五、公司主要内部控制制度及执行情况

公司建立了较为完整的部门职责条例，对部门职责分工及权限相互制衡监督机制作了明确规定。公司内部控制制度建设时充分考虑内部环境、风险对策、控制活动、信息沟通、检查监督等要素，控制活动涵盖公司财务管理、资产管理、产品销售、物资采购、生产管理、员工管理、研究开发等方面。公司制订并完善了《财务管理制度》《盘点制度》《固定资产管理制度》《销售管理制度》《采购控制程序》《生产计划管理制度》《制造中心操作制度》《人事管理制度》《薪酬管理制度》《科研项目管理制度》《募集资金管理制度》等一系列基本管理制度。

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及执行情况说明如下：

#### (一) 基本控制制度

##### 1. 公司治理方面

公司已根据国家有关法律法规和本公司章程的规定，建立了规范的公司治理结构和议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。

(1) 公司制定了《股东大会议事规则》，公司股东严格按照《公司章程》和《股东大会议事规则》的规定行使自己的权利和履行自己的义务，股东大会运作规范。

(2) 董事会由5名董事组成，其中独立董事2名，设董事长1人。董事会下设战略委员会、

审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会四个专门委员会，专门委员会均由公司董事、独立董事担任。公司制定了《董事会议事规则》，公司董事严格按照《公司章程》和《董事会议事规则》的规定行使自己的权利和履行自己的义务，董事会运作规范。

(3) 公司设监事会，由3名监事组成，其中包括股东代表2名和公司职工代表1名。公司制定了《监事会议事规则》，公司监事严格按照《公司章程》和《监事会议事规则》的规定行使自己的权利和履行自己的义务，监事会运作规范。

(4) 公司设董事会秘书1名，经董事长提名由董事会聘任。公司制定了《董事会秘书工作规则》，公司董事会秘书自聘任以来，较好地履行了《公司章程》规定的相关职责，在公司法人治理结构的完善、与中介机构的配合协调、与监管部门的沟通协调、公司重大生产经营决策、主要管理制度的制定等方面亦发挥了重要作用。

## 2. 日常管理方面

为规范企业日常经营管理，公司制定了《考勤管理制度》《员工报销管理办法》《印章管理办法》等制度。报告期内，公司已按照制度要求执行日常管理制度。

## 3. 人力资源方面

公司根据企业实际情况，建立了较为完善的人力资源政策，严格根据《劳动法》和《劳动合同法》，制定了有利于企业可持续发展的人力资源政策，不断改善员工的工作环境，重视员工的健康与安全。为规范公司人员管理，公司制定了《人事管理制度》《考勤管理制度》《薪酬管理制度》《行政办公人员绩效考核制度》《安全管理制度》等制度，包括：员工的聘用、培训、辞退与辞职；员工的薪酬、考核、晋升与奖惩；掌握公司机密重要商业秘密的员工离岗的限制性规定等。

同时，公司非常重视员工素质，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。公司还根据实际工作的需要，针对不同岗位展开多种形式的后续培训教育，使员工们都能胜任其工作岗位。

## (二) 业务控制制度

### 1. 采购供应管理方面

为规范物资供应流程，公司制定了《采购控制程序》《仓库管理制度》《财务管理制度》等内部控制制度和程序，明确了公司采购业务的流程并加强相关管控。公司制定了计划中心岗位工作职责、财务部岗位工作职责，分别管理采购业务和付款业务，并在请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的订立与审核、采购、验收与相关会计记录、付款的申请、审批与执行等环节明确了各自的权责和相互制约的要求。采购申请明确了采购类别、质量等级、规格、数量等关键要素，采购记录真实完整，采购流程中各级审批流程执行到位，验收入库手续完备，采购部门及时催收发票送交财务，付款程序合理，报告期内公司采购与付款的内部控制执行是

有效的。

## 2. 生产管理方面

为了严格控制公司生产过程，公司制定了《生产计划管理制度》《制造中心操作制度》《安全生产制度综合应急预案》等制度，详细规定了从安排生产到生产领料、生产标准以及成品半成品流转管理等相关流程。报告期内生产管理方面的内部控制执行是有效的。

## 3. 销售管理方面

为了严格控制销售与收款流程，公司制定了完整的销售管理制度，包括《销售管理制度》《财务管理制度》中对应收款项的管理等制度。公司合理制定销售政策，全面充分考察客户的信用，加强对客户的信用管理；明确销售合同的签订、审批程序和发货程序，完善销售服务保障系统；加强销售收入的确认条件、销售成本的结转方法、应收账款的催收管理等方面的管理要求。报告期内公司销售与收款的内部控制执行是有效的。

## 4. 研发管理方面

作为高新技术企业，公司通过制定并严格执行《科研项目管理制度》《研发准备金制度》《研发投入核算制度》《优秀人才引进制度》《科技人员学习培训制度》《科技人员绩效考评制度》《科技人员考核奖励制度》《科技成果管理及激励制度》《企业技术中心管理办法》《企业开放式创新创业平台管理制度》等制度，对公司研发的全过程进行系统管理。公司研发项目的立项申请需经过总经理、副总经理及总工程师审批；每年需对研发项目进行预算管理，并在研发费用发生时进行准确核算，确保研发预算专款专用；公司对研发科技人员着重培养，对其进行专业培训、绩效考评、考核奖励，确保研发的质量。报告期内研发管理方面的内部控制执行是有效的。

### （三）资产管理控制制度

公司《固定资产管理制度》《仓库管理制度》《盘点制度》《财务管理制度》等资产管理中对低值易耗品、存货、应收款项及固定资产等资产的管理进行相关规定：低值易耗品的领用及采购审批；应收款项应有明确责任人，应收款项的收回与相关责任人之间存在薪酬挂钩；存货应定期盘点，并追查账实不符的原因并落实到相关责任人身上；固定资产的购买需经过采购申请及审批，且需定时盘点以保证账实相符。通过加强资产的日常工作，保证了资产的安全与完整。

### （四）资金运营管理制度

#### （1）货币资金管理

公司严格按照《财务管理制度》《募集资金管理制度》进行管理和资金收付，做到：资金收支经办与记账岗位分离；资金收支的经办与审核相分离；支票的保管与支取资金的财务专用章和负责人名章的保管分离，坚持“印鉴分开、账款分管”的原则。定期对货币资金进

行盘点和银行对账，确保现金账面余额与实际库存相符。有效确保在报告期内公司货币资金的使用安全，提高货币资金使用效率。

#### （2）投资管理

公司制定了《对外投资管理制度》，对投资项目的开发、风险评估、决策实施及运作管理等进行相关规定，投资方案需经过董事会审批。投资管理的控制利于提高公司资金的使用效率。

#### （3）融资管理

为了引导公司加强对筹资业务的内部控制，控制筹资风险，降低筹资成本，防止筹资过程中的差错与舞弊，根据国家有关法律法规的规定，公司制定了《财务管理制度》《对外担保管理制度》，明确了融资方案的制定、审批、执行等的控制流程。公司严格控制相关资金运用成本，从银行贷款时严格履行了相关程序，并对融资风险进行了评估，保证了公司正常运营的资金需求。

#### （五）关联交易管理制度

公司明确了公司股东大会、董事会对关联交易事项的审批权限，规定关联交易事项的审批程序和回避表决要求，确定了公司关联方名单。公司在《公司章程》《股东大会议事规则》《董事会议事规则》《独立董事工作制度》《关联交易决策制度》等公司内部制度中对关联交易的决策权力和程序作出明确有效的规定，以保障关联交易的公允性和合规性。

#### （六）工资费用控制制度

公司制订了《薪酬管理制度》，并购置了自动考勤系统，月末由系统管理人员根据电脑记录统计员工的出勤情况以及通过手动记录车间生产人员工作量及工作成果，按公司的薪资政策由人力行政部门统一计算员工薪酬，由财务中心发放。同时公司制订了《员工报销管理办法》《财务管理制度》中的费用报销等制度，用以规范公司各项费用的报销流程及报销权限。报告期内各项工资费用控制制度得到有效执行。

#### （七）内部监督控制制度

公司监事会负责对董事会和管理层的履职情况及公司依法运作的情况进行监督，对股东大会负责。审计部在审计委员会的领导下，参照《内部审计制度》开展工作，通过审计、监督及时发现内控制度的缺陷与不足，分析问题的产生原因，提出整改方案并督促落实。审计委员会负责内、外部审计的沟通、监督和核查工作，确保董事会对经理层的有效监督。

### 六、内部控制缺陷及其认定

本公司暂未发现内部控制制度执行中存在重大缺陷。

### 七、公司准备采取的措施

公司现有内部控制制度基本能够适应公司管理的要求，能够为编制真实、完整、公允的财

务报表提供合理保证，能够为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，能够保护公司资产的安全、完整。对于目前公司在内部控制方面存在的不足，本公司拟采取以下措施加以改进提高：

1、公司将根据财政部、证监会等监管部门联合发布的《企业内部控制基本规范》和深圳证券交易所《上市公司规范运作指引》的相关规定，进一步修订和完善公司各项内控制度，强化公司和控股子公司对内部控制制度的执行力度，保障公司内控制度的建立健全和有效实施，进一步提高内部控制的层次性、系统性和有效性。

2、加强依法运作意识，提高内部控制认识。加强公司全体员工，特别是董事、监事、高级管理人员的培训学习工作，在全公司范围内树立风险防范意识，及时更新知识，提高公司规范治理水平。

3、进一步强化和完善内部监督职能。以审计委员会主导，以内部审计部门为实施部门，对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，及时加以改进，保证内部控制的有效性。

4、加强风险评估体系建设。应全面系统的收集相关信息，结合实际情况，及时进行风险评估。采取相应措施，实现对风险的有效控制。

#### 八、内部控制有效性的结论

公司已经根据基本规范、评价指引及其他相关法律法规的要求，对公司截至 2021 年 12 月 31 日的内部控制设计与运行的有效性进行了自我评价。

报告期内，公司对纳入评价范围的业务与事项均已建立了内部控制，并得以有效执行，达到了公司内部控制的目標，不存在重大缺陷。

董事长（已经董事会授权）

广东蒙泰高新纤维股份有限公司

2022年4月7日