

民丰特种纸股份有限公司

内部控制自我评估报告

民丰特种纸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（下称“公司”）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。

为实现成为中国依照市场规律和审慎商业原则经营、治理规范、主业突出、特色鲜明、效益显著、具备强大核心竞争力的企业，发展和管理具有行业领先水平的相关业务，最终提升公司和股东的价值的战略目标，在公司规模持续扩张、组织机构日趋庞大的情况下，公司于 2012 年 5 月启动了内部控制体系建设工作。

公司内部控制的目的是：

- 1、确保国家有关法律法规和公司内部规章制度的贯彻执行。
- 2、堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护公司资产的安全、完整。
- 3、规范公司财务行为，提高财务信息的真实性、完整性和及时性，提高企业财务报告的信息质量。
- 4、建立健全内部控制体系，落实内部控制措施，提高集团化运作、集约化发展、精益化管理、标准化建设水平，提高企业经营效率和效果。
- 5、保持内部管理执行力，提升公司核心竞争能力，提高股东价值，实现资产保值增值，促进公司持续健康稳定发展，实现公司战略目标。

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进行评价。内部审计机构抽调有关单位或部门人员组建内控评价小组负责具体评价工作。内控评价小组成员具有独立性、业务胜任能力和职业道德素养，对本部门的内部控制评价工作必须回避。各部门各自结合本单位自身特点对内部控制制度的运行情况及其效果进行评估并汇总，编制内部控制评价工作底稿。

公司自行实施内部控制评价并编制内部控制评价报告；公司聘请天健会计师事务所对公司内部控制有效性进行独立审计。

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》（下称“基本规范”）及《企业内部控制评价指引》（下称“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 2012 年 12 月 31 日的内部控制的设计与运行的有效性进行评价。

四、内部控制评价的范围

内部控制评价的范围涵盖了公司及其所属单位的各种业务和事项，重点关注下列高风险领域：资金活动风险、采购风险、存货管理风险、销售风险、合同管理风险、固定资产管理风险、财务报告风险。

纳入评价范围的单位包：民丰特种纸股份有限公司。

纳入评价范围的业务和事项包括：

（一）组织架构

公司现行的治理结构达到科学决策、良性运行。公司根据国家有关法律法规的规定，按照决策机构、执行机构和监督机构相互独立、权责明确、相互制衡的原则，明确董事会、监事会和经理层的职责权限、任职条件、议事规则和工作程序等。

股东大会规范有效地召开，股东可通过股东大会行使自己的权利；公司与控股股东在资产、财务、人员方面实现相互独立，与控股股东的关联交易平等、公开、自愿；与控股股东相关的信息披露及时、完整；公司对中小股东权益采取了必要的保护措施，使中小股东能够和大股东同等条件参加股东大会，获得与大股

东一致的信息，并行使相应的权利；董事会独立于经理层和大股东，董事会及其审计委员会中有适当数量的独立董事存在且能有效发挥作用；董事对于自身的权利和责任有明确的认知，并且有足够的知识、经验和时间来勤勉、诚信、尽责地履行职责；董事会能够保证公司建立并实施有效的内部控制，审批公司发展战略和重大决策并定期检查、评价其执行情况，明确设立企业可接受的风险承受度，并督促经理层对内部控制有效性进行监督和评价；监事会的构成能够保证其独立性，监事能力与相关领域相匹配；监事会规范而有效地运行，监督董事会、经理层正确履行职责并纠正损害企业利益的行为；对经理层的权力建立了必要的监督和约束机制。

公司通过委派或推荐控股子公司的董事、监事及重要高级管理人员来加强控股子公司的管理，通过对财务人员的委派和轮换管理、预算和资金集中管理、重大资产管理、重大财务事项的审批权限设置和报备管理来对控股子公司运营情况加以监控。

（二）发展战略

公司在董事会下设立了战略委员会，对董事会负责，对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议。战略委员会委员具有较强的综合素质和实践经验，熟悉公司业务经营运作特点，具有市场敏感性和综合判断能力，了解国家宏观政策走向及国内外经济、行业发展趋势。委员的任职资格和选任程序符合有关法律法规和企业章程的规定。

战略委员会的主要职责是对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议，具体包括：对公司的长期发展规划、经营目标、发展方针进行研究并提出建议，对公司涉及的产品战略、市场战略、营销战略、研发战略、人才战略等经营战略进行研究并提出建议，对公司重大战略性投资、融资方案进行研究并提出建议，对公司重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议等。

战略委员会下设投资评审小组，主要由公司各类专业人员组成。投资评审小组负责战略委员会向董事会提交有关决策方案的前期调研、拟稿和论证等工作。

公司的战略规划明确发展的阶段性和发展程度，确定每个发展阶段的具体目标、工作任务和实施路径。

(三) 人力资源

公司现有的人力资源管理制度较为合理。公司制定了《人力资源管理制度》等相关人力资源政策，明确了各职能岗位的职责权限、任职条件和工作要求，做到因事设岗、以岗选人，避免因人设事或设岗，确保了选聘人员能够胜任岗位职责要求。同时，建立和完善中高层的激励约束机制，设置科学的业绩考核指标体系，对各级管理人员进行严格考核与评价。

公司现有的人力资源管理制度执行有效。报告期内，公司根据发展战略，优化人力资源整体布局，明确人力资源的引进、开发、使用、培养、考核、激励、退出等管理要求。所有的人力资源政策均得到了切实的执行。人力资源的引进与开发、使用与退出，未出现违反国家法律法规和公司内部控制制度的情形。

(四) 社会责任

公司超越了把利润作为唯一目标的理念，在生产和发展过程中，在为股东创造价值的同时，还积极履行对国家和社会的全面发展、自然环境和资源，以及股东、债权人、职工、客户、消费者、供应商、社区等利益相关方所应承担的责任，实现公司与社会可持续发展和谐、协调、统一。公司在安全生产、产品质量（含服务）、环境保护、资源节约、促进就业、员工权益保护等社会责任方面，对可通过制度进行约束的诸多方面出台了制度进行合理约束。对较难以制度约束的，以国家法律法规来指导实际工作。报告期内，未发生安全生产事故、产品质量纠纷、环境污染处罚以及员工投诉等事项。

(五) 企业文化

公司的企业文化建设工作主要由公共关系处负责。董事、监事、经理和其他高级管理人员在企业文化建设中发挥主导和垂范作用，以自身的优秀品格和脚踏实地的工作作风，带动影响整个团队，共同营造积极向上的企业文化环境。公司通过各种文体活动、宣传栏、内部刊物、网站以及员工培训等途径培育、发展企业文化。企业文化建设始于核心价值观的精心培育，终于核心价值观的维护、延续和创新。公司有意识地去引导员工，让他们能建立起一些被期望、一致的行为习惯。公司的企业愿景目标是：“打造百年民丰，铸就特纸基地”；企业精神是：“求实认真，质量为本，自强不息，振兴民丰”；企业使命是：“以高新技术改造传统产业，打造先进造纸业基地”；企业价值观是：“质量经营，追求卓越，

上下同欲求者胜”、“团结、拼搏、务实、创新、与时俱进”。

企业每年对企业文化活动进行评估总结，避免企业文化建设流于形式，并结合企业发展战略调整以及企业内外部政治、经济、技术、资源等因素的变化，着力在价值观、经营理念、管理制度、品牌建设、企业形象等方面持续推动企业文化创新。

(六) 资金活动

公司由财务资金处专职管理筹资业务，同时为加强对筹资活动的内部控制，保证筹资活动的合法性和效益性，公司在《资金管理制度》等制度中对相关的筹资审批权限有明确的界定，以保证科学的机制来决策各种资金筹措方式的优劣和筹资成本的大小，确保公司的最佳资本结构。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。筹资业务已制订相关业务流程，业务流程中明确主要环节的责任人员、风险点及控制措施、控制要求、相关责任追究等事项，按照授权制度的规定由各级人员实施审批。支付与筹资本金与相关的利息、股息或租金时，按规定程序经授权人员批准后支付。

公司所有的筹资活动切实遵守已经制定的规章制度，所有的筹资均签订合同，未发现违规事项。

为促进公司规范投资决策程序，建立系统完善的投资决策机制，确保决策的科学、规范、透明，有效防范各种风险，保障公司和股东的利益，公司在《资金管理制度》等制度中对公司重大投资管理的范围、审批权限、决策控制、执行管理、处置控制、信息披露等进行了规范。公司在对外投资申报和审核、对外投资实施、投资项目验收、对外投资的监控、对外投资信息披露及档案管理、境内子公司资金管理的所有环节上均设有必要的程序。

公司相关对外投资项目资料齐备，审批手续健全。各相应权限内的投资未出现越权审批的情况；各岗位职责权限做到不相容岗位相分离；公司对于投资项目的可行性论证等评价、决策程序完善。报告期内，公司对外投资均履行了审批程序，公司签订的重大投资合同均符合审批内容，合同均能正常履行。

在日常营运资金管理上，公司实行的全面预算完善到位，发挥出全面预算管理在资金综合平衡中的作用、确保资金及时收付、实现资金的合理占用和营运良

性循环。公司主要通过一系列财务管理制度，加强对营运资金的会计系统控制，严格规范资金的收支条件、程序和审批权限。

在办理资金支付业务时，公司明确支出款项的用途、金额、预算、限额、支付方式等内容，并附原始单据或相关证明。报告期内的资金支付，履行了严格的授权审批程序后，方可安排资金支出。

(七)采购业务

公司建立较完善的《存货采购与付款管理制度》、《设备采购与付款管理制度》、《供应商管理制度》和《招投标管理制度》等相关制度对采购业务进行管理。公司严格明确了从事采购业务的相关岗位的职责和岗位的权限，确保了不相容职位相分离，并在请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的谈判与核准、采购执行、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。

(八)资产管理

公司已建立了《存货管理制度》、《固定资产管理制度》《无形资产管理制度》和《资产盘点管理制度》对资产进行规范化管理。公司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有效控制，采取了职责分工、实物定期盘点和质检、财产记录、账实核对等措施，能够较有效地防止实物资产的被盗、偷拿、毁损和重大流失。公司明确了各层次固定资产的采购权限，并制定了较为完善的请购、审批、采购、验收程序。购建固定资产的款项必须在相关资产已经落实，签订合同后按照合同规定时间支付，从而能较为有效地防止购买过程中可能出现的重大舞弊行为。

(九)销售业务

根据市场状况及公司产品特点，制定了与之相适应的《销售与收款管理制度》等管理制度规范销售业务管理；对应收款项制定了专门的管理规定，规范相关部门、人员的职责权限，并规定了应收账款要定期进行核对，及时催收销售款。销售业务管理制度的制定并有效执行，大大提高了管理层以及公司销售人员的工作效率，加速了公司资金的回笼，减少了坏账损失的发生。报告期内，公司销售流程中相关岗位的员工清晰了解各自职责权限及业务审批程序，接单、合同管理和

价格管理程序实施有效，销售记录真实完整，销售流程中各级审批流程执行基本到位，应收款管理良好。

(十) 研究与开发

为了确保产品能满足目标市场的需求，公司制定了《研究与开发管理制度》等研发管理相关制度，对研究和技术开发项目的立项、审批、实施和管理、验收、研发记录及文件保管工作流程均作出详细的规定，加强了对研究与开发项目的全过程控制。公司自成立以来一直坚持以市场为导向的研发战略，由技术研发中心负责研究与开发项目的日常管理，并结合国际/国内行业发展状况、产品技术发展状况、国家政策变化情况等诸多因素，组织对拟进行的研发项目进行充分论证，以确保项目同时具有技术可行性和市场发展空间。公司拟在未来期间进一步加强研发后评估相关工作。

(十一) 工程项目

公司建立了规范的工程项目立项、审批决策程序和项目审计办法，并通过《工程项目管理制度》等管理制度，对工程项目的预决算、招投标、质量管理等环节均建立了相应的控制措施。公司工程项目管理中不存在不相容职位混岗的现象，重要的审批手续健全，不存在越权审批。项目决策程序完善，工程项目的可行性研究、项目建议书等齐备，工程项目中的会计核算及时到位。公司拟在未来期间进一步加强工程项目后评估相关工作。

(十二) 担保业务

为依法规范公司的对外担保行为，防范财务风险，公司根据中国证券监督管理委员会《关于上市公司为他人提供担保有关问题的通知》、中国证券监督管理委员会、国务院国有资产监督管理委员会联合颁布的《关于规范上市公司与关联方资金往来及上市公司对外担保若干问题的通知》等文件的要求，制定了《对外担保管理办法》，对对外担保的对象、决策权限及审议程序、对外担保的审查、担保合同的签订、对外担保的风险管理、对外担保的信息披露等相关业务环节进行规定。报告期内，公司对被担保人资信调查、担保合同签订与审判、对外担保信息披露、对外担保责任追究工作规范到位。

(十三) 财务报告

公司制定了《财务报告管理制度》等相关制度，明确的财务报告编制、报送及分析利用等相关流程，职责分工、权限范围和审批程序明确规范，机构设置和人员配备科学合理，财务报告的编制、披露和审核等过程中不相容岗位相互分离。公司健全了财务报告编制、对外提供和分析利用各环节的授权批准制度，包括编制方案的审批、会计政策与会计估计的审批、重大交易和事项会计处理的审批，对财务报告内容的审核审批等。公司在日常工作上，从会计记录的源头做起，建立起日常信息定期核对制度，以保证财务报告的真实、完整，防范出于主观故意的编造虚假交易，虚构收入、费用的风险，以及由于会计人员业务能力不足导致的会计记录与实际业务发生的金额、内容不符的风险。

报告期内，公司对财务报告方案的编制、重大财会事项的判断和处理、财务信息披露、结账与关账、编制个别财务报告、编制合并财务报告等各阶段，财务报告对外提供前的审核、审计、提供等阶段，均能按照公司现行的制度平稳有序的进行，确保的财务报告信息的真实性、有效性。

(十四)全面预算

公司制订了《预算管理制度》，明确了预算管理体制以及各预算执行单位的职责权限、授权批准程序和工作协调机制。每年 10 月份预算管理委员会组织各部门和分、子公司召开公司年度预算编制准备会议，根据董事会确定的下年度经营目标布置年度预算编制工作，确定来年的预算编审方法和程序，下发预算编制通知并提供相关预算编制表单至各部门和分、子公司。在预算执行中，当客观经营环境或国家政策法规等发生重大变化，导致预算的编制基础不成立，或导致预算的执行结果产生重大差异而需调整预算时，公司进行相应的预算调整。预算管理委员会需会同公司相关部门定期检查预算实施和指标执行情况，及时解决预算执行过程中存在问题，确保预算的顺利执行。通过预算管理，对各分子公司、各部门的各种资源进行分配、考核和控制，减少预算的盲目性，增强预算的可行性，使公司预算更符合战略发展的需要，更能有效保证公司整体目标的实现。

(十五)合同管理

公司建立有相应的《合同管理制度》，并有效执行。公司各层级在授权范围内履行审批权限，并建立了合同审核和内部会签制度。重大合同的前期论证和谈

判应在第一时间通知审计审价处，做到法律风险论证和法律文件起草、签署的同步进行。

(十六) 内部信息传递

公司建立了一系列内部和对外的信息交流与沟通制度，确保信息及时沟通，促进内部控制有效运行，加强了公司内部信息管理，在员工与管理层之间形成了沟通的渠道，保证信息的快速传递、归集和有效管理，及时、准确、完整地披露信息，维护投资者的合法权益。

报告期内，公司的内部信息传递及时有效、真实准确，内部信息知情者能按照相关制度遵守保密义务。

(十七) 信息系统

公司利用计算机信息技术促进信息的集成与共享，传递各业务部门的主要业务信息，充分发挥信息技术在信息与沟通中的作用。公司对信息系统开发与维护、访问与变更、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面作了明确规定，保证信息系统安全稳定运行。

在日常运行和维护上，公司制定了《信息系统管理制度》，从防止敏感信息泄密，强化内部控制，规范系统角色、用户及权限审批的角度，规定了岗位职责匹配、角色管理、用户管理、权限审批、敏感信息管理等信息系统业务管理事项。制度中对信息系统的网络安全管理、防病毒安全管理、日常运作及运维等事项做了明确规定，有效保障公司信息系统的的核心安全有效运行。公司信息系统变更严格遵照管理流程进行操作，未出现信息系统操作人员擅自进行系统软件的删除、修改，擅自升级、改变系统软件版本，擅自改变软件系统环境配置等现象。服务器等关键信息设备物理环境良好，并由专人负责定期检查，以及时处理异常情况。未经授权，任何人不得接触关键信息设备。

(十八) 内部监督

为了完善内部监督机制，规范内部审计工作，公司参照内部审计协会制定的《内部审计职责说明》、《内部审计实务标准》和《内部审计人员道德准则》，并根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》和《公司章程》等制度的有关规定制定了《内部审计制度》。公司设立了独立的审计部门，具体负责组织协调内部控制的建立实施及日常工作，组织开展公司的内部审计相关工作。

综上所述，公司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。

五、内部控制评价的程序和方法

公司依据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制评价方法指引》等要求，结合公司内部控制设计与运行的实际情况，确定合理的评价范围和程序。

评价过程中，对于内部控制设计和运行的有效性，根据各项业务的发生频率确定了与之相适应的样本量，综合运用了个别访谈、文档查看、穿行测试、实地查验、抽样及分析等适当方法，广泛收集了公司内部控制设计和运行是否有效的证据。

内部控制评价报告经审计委员会审议通过后提交董事会。

六、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，并与以前年度保持了一致。如果内部控制在设计上或运行中，无法让管理层和员工在正常执行所分配的工作时及时地预防或发现控制目标的偏离情况，则为内部控制缺陷。

按照内部控制缺陷的成因或来源，公司将内部控制缺陷分为设计缺陷和运行缺陷两类：

1、设计缺陷：缺少为实现控制目标所必需的控制，或者现有控制设计不适当，即使正常运行也难以实现控制目标。

2、运行缺陷：设计合理且适当的内部控制由于运行不当，包括未按设计的方式或意图运行、运行的时间或频率不当、没有得到一贯有效运行、执行人员缺乏必要授权或专业胜任能力等，无法有效实现控制目标。

按照影响内部控制目标实现的严重程度，公司将内部控制缺陷分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷：

1、重大缺陷：指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致企业严重偏离控制目标。当存在任何一个或多个内部控制重大缺陷时，应当在内部控制评价报告中作出内部控制无效的结论。

2、重要缺陷：指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度低于重大缺陷，但仍有可能导致企业偏离控制目标。重要缺陷的严重程度低于重大缺陷，不会严重危及内部控制的整体有效性，但也应当引起董事会和经理层的充分关注。

3、一般缺陷：指除重大缺陷和重要缺陷意外的其他控制缺陷。

内部控制缺陷的重要性和影响程度是相对于内部控制目标而言的，因此以下区分财务报告内控缺陷和非财务报告内控缺陷分别确定内控缺陷的认定标准。

根据上述认定标准，结合日常监督和专项监督情况，我们发现报告期内存在重大缺陷 0 个。

七、内部控制缺陷的整改情况

报告期间，公司未发现需要整改的重大内部控制缺陷，相关的内部控制设计合理，运行有效。

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 2012 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标，不存在重大缺陷。

2013 年，公司将全面实施内控管理制度并持续完善，并按照《内部控制规范》及其配套指引、上市公司上市规则等相关法律法规，《民丰特种纸股份有限公司内部控制管理手册》的相关要求，组织开展公司内部控制的日常监督、评价及审计相关工作。

内部控制应当与公司经营规模、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。公司将协助会计师事务所对公司内部控制有效性进行独立审计，同时公司将对内部控制执行情况进行自我评价。未来期间，公司将进一步完善内部控制制度，规范内部控制制度执行，强化内部控制监督检查、促进公司健康、可持续发展。

民丰特种纸股份有限公司

董事长：吴立东

2012年12月31日