河南科迪乳业股份有限公司
内部控制鉴证报告

亚会A专审字（2015）002-4号

亚太（集团）会计师事务所（特殊普通合伙）

二零一五年三月十九日

河南科迪乳业股份有限公司

2014年12月31日

内部控制鉴证报告

目　　录	页 码
一、鉴证报告	1-2
二、乳业公司内部控制的自我评价报告	3-12

内部控制鉴证报告

亚会A专审字（2015）002-4号

河南科迪乳业股份有限公司全体股东：

我们接受委托，对河南科迪乳业股份有限公司（以下简称:贵公司）管理层关于2014年12月31日与财务报表相关的内部控制有效性的认定进行鉴证。贵公司管理层的责任是按照《企业内部控制基本规范》建立健全内部控制并保持其有效性，并确保后附的贵公司《关于公司内部控制的自我评价报告》真实、完整地反映贵公司2014年12月31日与财务报表相关的内部控制。我们的责任是对贵公司管理层关于2014年12月31日与财务报表相关的内部控制有效性的认定发表鉴证意见。

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》和《内部控制审核指导意见》的规定执行了鉴证工作。该准则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、测试和评价与财务报表相关的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。

内部控制具有固有局限性，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、程序遵循的程度，根据内部控制鉴证结果推测未来内部控制的有效性具有一定风险。

我们认为，贵公司于 2014 年 12 月 31 日在所有重大方面有效地保持了按照《企业内部控制基本规范》建立的与财务报表相关的内部控制。

本鉴证报告仅供贵公司本次向中国证券监督管理委员会申请首次

公开发行股票之目的使用，并不适用于其他目的。

亚太（集团）会计师事务所（特殊普通合伙）　　中国注册会计师：

（盖章）

中国·北京　　中国注册会计师：

二零一五年三月十九日

河南科迪乳业股份有限公司

关于公司内部控制的自我评价报告

一、公司概况

河南科迪乳业股份有限公司(以下简称“公司或本公司”)是由河南科迪乳业有限公司全体股东作为发起人，以有限责任公司整体变更方式设立的股份有限公司，2011年7月28日在河南省工商行政管理局登记注册，领取注册号为410000100052600的《企业法人营业执照》。目前公司注册资本为人民币20,500万元，法定代表人：张清海，注册地址：河南省虞城县产业集聚区工业大道18号，经营范围：乳制品、乳饮料、饮料的生产与销售(凭许可证经营)；从事货物及技术的进出口业务（但国家限定公司经营或禁止进出口的商品及技术除外）。

二、公司建立内部控制的目标和遵循的原则

(一)公司内部控制的目标

1、严格遵守国家有关法律法规及政策，合理保证公司经营管理的合法合规；

2、规范公司各项经营管理活动，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，保护本公司资产的安全、完整；

3、规范本公司会计行为，保证财务报告及相关信息的真实完整；

4、建立和完善符合现代管理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，加强股东大会、董事会、监事会的制度建设和职能履行，有效进行职权分立与制衡，降低经营风险，提高经营的效率和效果，保证本公司经营管理目标的实现；

5、建立行之有效的风险控制系统，强化风险管理，保证本公司各项业务活动的健康运行；

6、促进公司实现发展战略；

7、确保国家有关法律法规和本公司内部控制制度的贯彻执行。

（二）公司建立与实施内部控制遵循的基本原则

1、内部控制符合国家有关法律法规和财政部颁布的《企业内部控制基本规范》、《企业财务通则》等的规定，并与本公司的经营规模、业务范围、竞争状况、风险水平等相适应；

2、内部控制约束本公司内部所有人员，任何个人都不得拥有超越内部控制的权力；

3、内部控制涵盖本公司内部各项经济业务和相关岗位，并针对业务处理过程中的关键控制点，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节；

4、内部控制保证本公司内部机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明，相互制约、相互监督；

5、内部控制的制定兼顾考虑成本与效益的关系，尽量以合理的控制成本达到最佳的控制效果；

6、内部控制随着外部环境的变化、本公司业务职能的调整和管理要求的提高不断修订和完善。

三、公司内部控制体系

（一）公司的内部控制结构

公司已按照《公司法》、《证券法》以及其他有关法律法规和公司章程的规定，建立了较为合理的决策机制。

公司制订了股东大会议事规则、董事会议事规则、独立董事制度、监事会议事规则、董事会战略委员会工作细则、董事会提名委员会工作细则、董事会审计委员会工作细则、董事会薪酬与考核委员会工作细则、董事会秘书工作制度、总经理工作细则等决策文件。公司“三会”制度对公司股东大会、董事会、监事会、总经理的性质、职责、工作程序及董事长、董事、监事、总经理的任职资格、职权、义务、考核奖惩等都作了明确规定，保证了公司最高权力、决策、监督、管理机构的规范运作，明确了公司股东大会、董事会、监事会以及管理层之间权利制衡关系，提高了董事会决策效率，保证监事会依法独立行使监督权，保障股东权益、公司利益和职工合法权益不受侵害，并保证了总经理对生产经营管理的指挥权力和积极性。

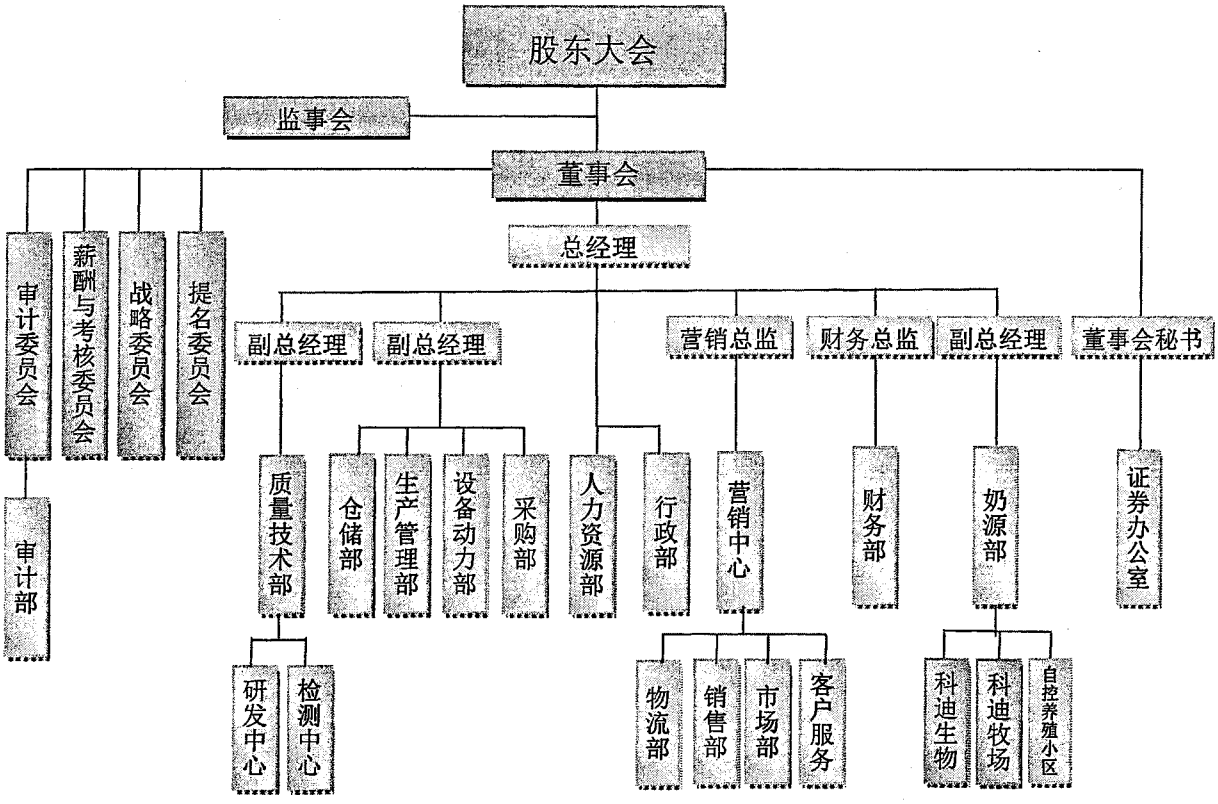
公司建立了独立董事制度，独立董事对公司全体股东负有诚信与勤勉义务，按照相关法律和规章要求，认真履行职责，维护公司整体利益，尤其关注中小股东的合法利益不受损害。

监事会能切实履行监督职责，对董事会的决议做出专门意见。

总经理接受董事会委托全面负责公司的生产经营。

公司已根据生产经营的实际情况建立了与业务规模相适应的组织管理部门，各部门职责权限明确，业务流程与沟通渠道顺畅。

公司组织结构图如下：



（二）会计系统

本公司已按照《公司法》对财务会计的要求以及《会计法》、《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》、《企业财务通则》等法律法规及其补充规定的要求制定了适合本公司经营特点的会计政策和财务管理制度及相关的操作规程，并明确制定了会计凭证、会计账簿和会计报告的处理程序，以达到以下目的：

1、较合理的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，在恰当的会计期间及时地记录于恰当的账户，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、处理均经过适当授权；

4、较合理保证账面资产与实存资产定期核对相符。

公司设立了独立的会计机构，配备了较高素质的会计人员，公司切实实行会计人员岗位责任制，聘用较充足的会计人员并给予足够的资源使其能完成所分配的任务，从财务上保证公司的规范运作。

（三）控制程序

为保证内部控制程序有效、有序顺利实现，公司制定了财务、仓储、薪酬、人事、资产等基本管理制度，针对内部控制关键点，依据前述基本管理制度建立了一系列具体内部控制制度管理办法，完善了具体业务控制程序：

1、货币资金管理

公司的财务管理制度对货币资金管理涉及的现金管理、银行存款管理和票据管理制定了总体要求，同时通过资金收支审批权限、借款及各项费用开支管理办法对公司货币资金管理进行了细化控制，明确了货币资金从支付申请、审批、复核及办理支付的流程。

财务部设专人管理货币资金，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务。公司用于货币资金收付业务的印章分别由不同的指定人员保管与使用。网上交易时，所用密码仅有经授权的人员使用，交易范围与金额均经授权后由相关人员进行。财务部门中办理货币资金收付的出纳人员实行定期轮岗制度。

公司银行票据包括支票、银行承兑汇票和商业承兑汇票等，由财务部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。已收取的商业票据转让时，视同货币资金支付并实施相应的核准程序。

公司开立银行账户，需经财务负责人交总经理审核后执行，由财务部统一管理，不存在非财务部门管理外的其他银行账户。每月末银行存款余额对账单的获取、调节表的编制与核对由银行存款出纳人员以外的其他指定人员进行。

2、实物资产管理

公司财务部、设备部负责固定资产管理，《固定资产管理制度》对固定资产的请购与审批、执行、验收与付款、保管与记录、处置申请与审批等环节均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包括：财务部门通过使用财务软件中的固定资产模块进行账薄记录和控制，设置固定资产明细账和固定资产卡片，按固定资产类别、使用单位进行明细分类核算；固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移均需办理相关审批手续。财务部门设有专门的资产管理员负责固定资产卡片维护、日常管理、定期检查核对等事务。

公司根据年度扩产计划制订固定资产采购计划，固定资产采购计划需经总经理和董事会审核，股东大会批准。固定资产采购时先由使用部门提出申请，经设备部会签并经副总经理、总经理审核批准后交由采购部执行。固定资产采购到货后，由设备部、使用部门共同组织验收，验收合格后由财务部按规定付款程序付款、入账。

固定资产的日常维护保养包括大修理均按照内部控制制度予以实施，如需要进行技术改造或改良的，由固定资产使用部门提出申请，按规定程序经可行性论证与报经批准后实施。

每年 12 月底由财务部、设备部、生产部会同各部门组成盘点小组对固定资产进行全面清查盘点，根据盘点情况编制盘点报告。

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，经设备部鉴定后出具鉴定意见，经财务部主管签字确认，报总经理批准后执行。

3、采购与付款

公司设置采购部门负责原材料、固定资产等的采购业务，公司已制订了《采购管理制度》对公司物资采购的请购与审批、供应商认证与询价、采购合同的商务谈判与签定、采购验收、付款申请、审批与执行等各个环节明确各部门、各岗位的权责及相互制约要求与措施。原材料依据生产部制定的采购申请单进行采购，采购合同由技术、质量、财务等多个部门组织评审后实施，所评审内容包括所供应商品的质量、价

格、交货及时性、付款条件、供应商资质及其经营状况等。对小额零星采购、紧急需求，公司一般在事先确定的供应商范围内进行选择采购。采购付款条件由采购部门与财务部门共同商定，如需支付预付款的，按照货币资金支付的审核批准程序实施审核批准。采购所需支付的款项按照合同约定条款支付，合同约定分次结算的，由财务部门根据约定的付款日期提出付款申请，经财务部门主管和总经理批准后支付。采购部、财务部每月与供应商对账，并对应付账款进行分析。

4、销售与收款

公司产品销售由市场部负责，货款回收及核算由财务部负责，公司对市场部人员及相关行为进行规范和管理，并对权责进行了合理划分和制约，对于客户的采购意向必须经销售部进行评审，并经财务部对其信用或货款支付情况进行审核后再签订销售合同。产品发货时必须先经仓库管理员及仓库主管对 ERP 系统中的发货指令进行核对，核对无误后按 ERP 系统中规定型号和数量发货，并要求销售人员签字确认。销售部、财务部每月与客户对账，对货款回收状况进行有效监测并对客户信用状况及时进行修改。

5、筹资管理

公司已制订了《筹资管理制度》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均明确了各自的权责及相互制约措施。规定重大筹资活动必须先进行风险评估，经董事会和股东大会批准后进行，并应按合同的约定及时偿付本息。

6、投资管理

公司对外投资实行报告审批制度，首先由经办部门进行可行性分析后写出书面报告经总经理审批，再按照规定权限经董事会或股东大会批准后方可施行，实施过程中由财务部门和内部审计部门负责监督。

7、成本费用管理

公司对成本费用的控制和管理通过《成本核算制度》进行，主要通过岗位分工及授权、成本费用预测、决策与预算控制、成本费用执行控制、成本费用核算、成本费用分析与考核等内部控制程序达到管理和控制的目的。

公司费用支付实行分级授权管理，遵循统一核算、职权分明、归口管理、分级审批的原则。对不同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。

根据分级和归口管理原则，具有费用审批权人员不得对自己工作范围的费用进行自我审批，或者由下级审批，而必须将其交由具有费用审批权的上一级人员或者特定领导进行审批。

8、对外担保管理

公司对外担保的管理主要通过《对外担保管理制度》进行规范和控制，其中明确规定了对外担保的职责分工与授权标准、担保评估与审批控制，对于重大担保业务，应当报经董事会批准。对于符合下列情形的对外担保，应经股东大会审核批准：

（1）对外担保总额，达到或超过最近一期经审计净资产的 50%以后提供的任何担保；

（2）为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；

（3）单笔担保额超过最近一期经审计净资产 10%的担保；

（4）对股东、实际控制人及其关联方提供的担保；

（5）对外担保总额，达到或超过最近一期经审计总资产的 30%以后提供的任何担保。

9、关联交易管理

公司对关联交易的控制和管理主要通过《关联交易管理制度》进行，其中明确规定了关联方界定、关联方交易、关联方交易披露等内容。

对于关联交易，公司实行逐级授权审批制度，严禁越权审批，对于日常的关联交易，按照职权范围由市场部主管、财务部主管审核后提交总经理批准后执行，对于重大关联交易，需经董事会审计委员会进行审核，并提交董事会、股东大会审议，关联股东对关联交易审议时无表决权。

10、预算管理

公司对预算的管理主要通过《财务预算管理制度》进行，其对预算管理的岗位分工与授权标准、预算编制、预算控制、预算调整、预算分析与考核等作出了明确规定。

11、授权管理

公司股东大会经讨论后确定对董事会所授权限，公司董事会经讨论后确定对总经理、副总经理、财务总监所授权限。各业务部门与其他部门的权限由经董事会批准的内部管理制度规定。所授权限需要调整时须经董事会讨论决定并修改相应的管理制度。因业务需要或特殊紧急情况需用临时授权的，按照被授权人的级别分别履行相应的核准手续。

被授权者在其授权范围内行使职权，如超越所授职权对公司造成损失的，依照内部控制制度的规定予以处罚。

12、信息披露

公司建立信息与沟通机制，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序，确保信息及时沟通，促进内部控制有效运行。公司对收集的各种内部信息和外部信息进行合理筛选、核对、整合，提高信息的有用性。

公司通过财务会计资料、经营管理资料、调研报告、专项信息、内部刊物、办公网络等渠道获取内部信息。

公司通过行业协会组织、社会中介机构、业务往来单位、市场调查、来信来访、网络媒体以及有关监管部门等渠道获取外部信息。

公司将内部控制相关信息在公司内部各管理级次、责任单位、业务环节之间、以及公司与外部投资者、债权人、客户、供应商、中介机构和监管部门等有关方面之间进行沟通和反馈。对于信息沟通过程中发现的问题，及时报告并加以解决，重要信息及时传递给董事会、监事会和管理层。

13、会计档案与会计系统管理

公司日常业务形成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料由财务部整理装订，财务部设有专职档案管理员，按照公司《会计档案管理制度》的要求，按期将会计档案移交公司档案管理部门统一保管。

公司财务软件为金蝶 ERP 系统，针对日常财务软件的使用公司建立了软件运行操作制度、日常管理制度、计算机硬、软件和数据管理制度等，并有专门人员负责计算机硬件、网络安全。明确规定会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码严格管理，

指定专人定期更换密码，杜绝未经授权人员操作财务软件。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，由原录入人员负责修改，并重新审核。各种明细账在年终打印并全部装订成册。已记账凭证和已结账账薄不得任意修改，如需修改则应报请主管批准，并留下修改记录，打印输出后的账、证、表不能人工修改。

（四）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，在董事会下设立审计委员会负责内部监督工作。

内部监督分为日常监督和专项监督。日常监督是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、机构活动、业务流程、关键岗位员工等发生重大调整和变化的情况下，对内部控制的某一或某些方面进行有针对性的监督检查。

内部监督的检查方式是管理层组织定期检查和监事会不定期检查，并将检查结果和整改措施形成书面报告以适当形式向董事会、监事会或者管理层报告。董事会、监事会及管理层要根据检查结果和整改措施效果及时采取适当方式对相关责任人作出奖惩决定，并继续完善和关注相关内控程序的有效性。

四、拟采取的完善内部控制制度的有关措施

由于内部控制的固有局限性、环境变化和人为因素影响等，有效的内部控制也仅能对内控目标的达成提供合理的保证，而不能提供绝对的保证。随着国家法律法规的逐步深化和公司不断发展的需要，公司拟采取以下措施进一步健全和完善内部控制制度：

（一）进一步强化内部审计工作，加强对内部控制制度执行情况的监督和检查，及时防范和化解各种风险，增强公司应对风险的能力。

（二）进一步加强人才的培养和引进，加强人才建设战略，修订和完善薪酬考核体系，提高公司管理能力和竞争力。

五、内部控制制度有效性的评价

综上所述，本公司管理层认为，公司自成立以来一直重视内部控制制度的建设，已建立了健全、合理的内部控制体系，并得以顺利贯彻执行。内部控制有效地保证了

公司日常经营业务的开展，保证了公司资产安全与完整，促进公司顺利实现经营目标。我们确信本公司按照《企业内部控制基本规范》的控制标准在所有重大方面保持了对截至 2014 年 12 月 31 日的财务报表有效的内部控制。

本公司将根据战略发展目标和业务开展需要，果断调整内部管理机构，并及时补充和完善内部控制制度，使公司的内部控制体系得到进一步完善和补充。

河南科迪乳业股份有限公司

二零一五年三月十九日

编号:No.0 00788277

营业执照

注册号 110000016269274

名称	亚太（集团）会计师事务所（特殊普通合伙）
类型	特殊普通合伙企业
主要经营场所	北京市西城区车公庄大街9号院1号楼(B2)座301室
执行事务合伙人	王子龙
成立日期	2013年09月02日
合伙期限	2013年09月02日至 长期
经营范围	审查企业会计报表、出具审计报告；验证企业资本，出具验资报告；办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务，出具有关报告；基本建设年度财务决算审计；代理记账；会计咨询、税务咨询、管理咨询、会计培训；法律、法规规定的其他业务。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后依批准的内容开展经营活动。）

在线扫码获取详细信息

登记机关

2015年 02月 12日

提示：每年1月1日至6月30日通过企业信用信息公示系统报送上一年度年度报告并公示。

企业信用信息公示系统网址： qyxy.baic.gov.cn

中华人民共和国国家工商行政管理总局监制

会计师事务所
执业证书

名　　称：亚太（集团）会计师事务所（特殊普通合伙）

主任会计师：王子龙

办公场所：北京市车公庄大街9号院B座2单元301室

组织形式：特殊普通合伙

会计师事务所编号：11010075

注册资本(出资额)：1320万元

批准设立文号：京财会许可[2013]0052号

批准设立日期：2013-08-09

42-1-16

证书序号：NO. 019522

说　明

1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。

2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。

3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。

4、会计师事务所终止，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。

发证机关：北京市财政局

二〇一六年　八月　四日

中华人民共和国财政部制

证书序号：000140

会计师事务所
证券、期货相关业务许可证

经财政部、中国证券监督管理委员会审查，批准

亚太（集团）会计师事务所（特殊普通合伙）执行证券、期货相关业务。

首席合伙人：王子龙

证书号：51　　发证时间：二〇一三年十二月十[illegible]

证书有效期至：二〇一五年十二月九日

4-2-1-17

THE CHINESE INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS

中国注册会计师协会

姓 Full name 刘[illegible]

性 Sex 男

出生日期 Date of birth 1972-09-23

工作单位 Working unit 亚大集团会计师事务所有限公司

身份证号码 Identity card No. 372092331 7

年度检验登记

Annual Renewal Registration

注册会计师协会 CPA 年检专用章

本证书经检验合格，继续有效一年。

This certificate is valid for another year after this renewal.

13年03月23日

注册会计师协会 CPA 年检专用章

2007年05月9日

年度检验登记

Annual Renewal Registration

注册会计师协会 CPA 年检专用章

本证书经检验合格，继续有效一年。

This certificate is valid for another year after this renewal.

2014 03 23日

注册会计师协会 CPA 年检专用章

2008年04月7日

THE CHINESE INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS

中国注册会计师协会

姓名 Full name 靳爱民

性别 Sex 女

出生日期 Date of birth 1956-01-20

工作单位 Working unit 亚太集团会计师事务所有限公司

身份证号码 Identity card No. 410104560120002

年度检验登记

Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。

This certificate is valid for another year after this renewal.

CPA注册会计师协会 BICPA 2012

CPA注册会计师协会 BICPA 2013

CPA注册会计师协会 BICPA 2014

CPA注册会计师协会 BICPA 2010

CPA注册会计师协会 BICPA 2011

CPA 检专用章

9年 3月 23日

/y /m /d

年 月 日

/y /m /d

8

9