

深圳市彩虹精细化工股份有限公司

内部控制鉴证报告



深圳市鹏城会计师事务所有限公司

SHENZHEN PENGCHENG CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS CO.,LTD.

地址：深圳市东门南路2006号宝丰大厦五楼 邮编：518002 电话：82203222 82207928 传真：82237546 82237549

ADD: 5/F, BAOFENG BUILDING, NO.2006 DONGMENNAN ROAD, SHENZHEN. PC: 518002 TEL: 82203222 82207928 FAX: 82237546 82237549

内部控制鉴证报告

深鹏所股专字[2008]046号

深圳市彩虹精细化工股份有限公司全体股东：

我们接受委托，对后附的深圳市彩虹精细化工股份有限公司（以下简称“彩虹公司”）管理层对截至2007年12月31日与财务报表相关的内部控制有效性的认定书进行了鉴证。

一、管理层对内部控制的责任

建立健全内部控制并保持其有效性是彩虹公司管理层的责任。

二、注册会计师的责任

我们的责任是对彩虹公司认定书中所述与财务报表相关的内部控制的有效性发表意见。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、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。

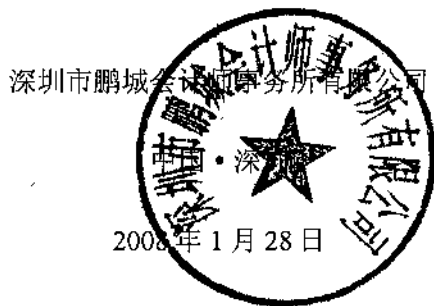
三、内部控制的局限性

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。

四、鉴证意见

我们认为，彩虹公司已根据财政部颁发的《内部会计控制规范》标准建立了与现时经营规模及业务性质相适应的内部控制，截至 2007 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，能够合理保证财务报表的公允表达。

附件：深圳市彩虹精细化工股份有限公司对内部控制有效性的认定书



中国注册会计师



中国注册会计师



深圳市彩虹精细化工股份有限公司
对内部控制制度有效性的认定书



一、公司概况

深圳彩虹环保建材科技有限公司（以下简称“公司”）以截止 2006 年 12 月 31 日经审计的净资产数额为基础，以 1：1 的比例折为 6500 万股，整体变更为深圳市彩虹精细化工股份有限公司。并于 2007 年 1 月 29 日在深圳市工商行政管理局正式办理了工商变更登记手续，领取了新的营业执照，企业法人营业执照注册号为：4403011163220。公司于 1999 年 12 月 30 日被深圳市科学技术局认定为高新技术企业。

二、总体评价

公司按照《公司法》的有关规定，建立了完善的法人治理结构，股东大会、董事会、监事会和经理层的运作规范，各自职责分工明确。

公司根据自身的实际情况，为了保证财产的安全和完整、提高资产使用效率、有效避免风险以及保证会计信息的可靠性，在控制环境、控制制度和控制程序等方面建立了适应现行管理需要的内部控制制度。公司认为，截至 2007 年 12 月 31 日，与公司财务报表相关的这些制度能够较好的满足公司内部管理控制需要，并得到了有效执行，公司内部控制制度基本具备了完整性、合理性、有效性。

三、内部控制建设情况的认定

（一）对控制环境的评估

公司依法建立了股东大会、董事会、监事会，列明了股东大会、董事会、监事会（合称“三会”）的权利和义务，确立了“三会”对财务、投资、生产经营及人事管理等各方面的重大决策程序及内部控制制度。“三会”按照公司章程在规定的权利范围内自主地行使权利，并履行章程规定

的义务。除了章程对“三会”权利、义务做出明确的规定，确立了以董事会行使职权为代表的管理控制外，公司制定了以总经理办公会议为代表的分层次会议及议事制度，使不同层次的管理控制有序进行。公司已经建立了合理的组织机构及健全的授权控制制度确保公司各项规章制度得以贯彻执行。

公司非常注重员工个人素质的培养和提升。在人员招聘和日常培训过程中都非常注重对员工素质加强和完善。公司建立了科学的聘用、请（休）假、加班、辞退、培训、晋升、薪酬计算与发放、社会保险缴纳等劳动人事制度，具有严密的员工素质控制。

（二）对业务控制及会计系统控制的评估

1、货币资金方面的内控制度

公司在货币资金控制方面，严格遵循不兼容岗位分离原则，建立了货币资金业务岗位责任制和严格的授权批准制度。经办人员在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。出纳作为独立的岗位，与稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作严格的分离。货币资金支付业务按照请款、审批、复核、支付的程序严格执行。按规定限额使用现金，库存现金逐日盘点，按月编制银行余额调节表。公司明确了各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录。

2、采购与付款循环方面的内控制度

公司物资采购实行总体控制，分工负责。公司下设采购部负责公司生产材料的采购。

（1）请购与审批控制：

公司原材料的采购，按品种分别由不同的管制方式予以管制，明确了相关部门的职责权限及相应的请购程序。公司建立了严格的请购审批制度。

（2）询价与确定供应商：公司制定了询价、议价制度，公司建立了合格供应商数据库，并及时根据采购供应情况进行数据更新，采购部进行采购时，在合格供应商数据库中选择三家以上的供应商进行询价比较，以合理选择最佳供应商。

（3）采购控制：生产管理部在 K3 系统上下达月计划及《采购申请单》。技术研发部人员负责制定采购产品标准，提供采购技术文件。采购部负责供方的选择和评定。质量管理部负责采购物料的检验。对于一般物品或劳务，公司由采购部下采购单的方式进行采购作业，对小额零星物品或劳务，也可以采取直接购买的方式。采购部依照采购单确定的交期主动跟催供应商按时交货。

(4) 验收控制：公司制定了严格的验收制度，由质管部根据经批准的订单、合同等采购文件，对所购物品或劳务的品种、规格、数量、质量和其它相关内容进行验收，出具验收单。针对采购、验收中的异常情况，公司制定了采购异常处理作业程序。

(5) 对账：每月末，财务部门根据当月验收的物品的品名、规格、数量，结合报价单的单价，编制对账明细，与供应商对账确认。

(6) 付款控制：

公司在全面质量管理的指导思想下，公司采购部依照企业财务核算制度，根据采购合同或入库单及购货发票填写付款申请，经生产部、财务部逐层对付款单据的匹配性（采购合同或经检验合格的入库单和购货发票上的物料名称、数量、单价、金额、供应商等的一致性和正确性）、单据的规范性及真实性、合法性进行逐层审批，最后经公司领导批准，并根据企业资金能力和采购合同上约定的付款周期和结算方式予以付款。公司已建立了一套控制严格、合理流畅的付款程序制度。合理有效的采购付款程序，确保了公司原材料准确及时的供应，同时为公司争取了更好的信用采购优势。

3、销售与收款循环方面的内部控制

本公司下设国内营销部和国际营销部，负责本公司的销售与收款业务。本公司建立了销售与收款的岗位责任制，明确了相关部门和岗位的职责、权限、确保办理销售与收款业务的不兼容岗位互相分离、制约和监督。

(1) 销售预测及计划控制：每年 10 月由业务部透过内外部经营环境分析、市场分析、竞争对手分析等订立下年度销售预测及销售计划。由业务部主管、事业部主管审核、总经理核准后实施。要求销售预测及计划信息的准确，拟定目标、计划时需做到数量化、具体化。

(2) 客户授信额度及资信管理控制：当客户采用信用交易的，须先调阅往来客户资料，查阅过去往来记录，了解信用状况。新客户下单时，应请客户提供基本资料及营业资料，由客户管理人员建立客户基本资料文件。根据已往来之客户交易情形、付款情形、财务及信用状况、公司的经营管理与发展前途重新评估其信用额度及等级，经业务主管、财务主管、总经理核准后予以调整。订货或出货超过授信额度时，应由业务人员及财务人员重新评估额度，依权限核准后方得准予出货，或超过额度部份以现金交易。

(3) 报价作业控制：收到客户询价，如属新产品、新客户或需调整单价者，业务部门应执行报价作业处理，并将报价单归档备查。将取得资料交主管审核是否接受询价。不接受询价则回复客户。接受询价则依据公司之标准报价计算公式，算出标准价格，再参考客户订购数量及往来关系建立报价单，送业务主管核示。报价单经主管核示后报价给客户。客户接受报价单之单价，则日后客户订单皆以此单价为依据。客户若不接受报价单之单价，则依调价幅度报请业务主管或总经理适度调整价格，若无法与客户达成协议，则结案归档。

(4) 订单处理作业控制：业务部门接到客户原始订单确认后，即将相关订购资料依序填具《订单评审传票》，送业务主管核准。订单确认后，业务、会计即将订单内容登入产品订单系统及产销进度控制表作为后续出货及应收、预收款项之跟催与监控。订单经审核无误后，分送各相关单位留底并安排生产事宜。每月固定下订单之客户，应每月将未结清之应收、预收款项结转入次月。客户订购单均依序编号使用。

(5) 订单变更作业控制：

交期或数量变更：由业务人员填写订单查询通知单，经业务主管签核后分发相关单位。

单价变更：由业务人员提出折让申请经业务主管、总经理核准后分发财务部门。

(6) 出货作业控制：业务单位根据进出存货日报表所载之每日存货库存状况、生产情形及订单客户之需求，填具出货通知单，通知仓储单位准备次日出货事宜。仓储单位依出货通知单，安排货品之打包及运送相关事宜，如有差异应于出货通知单备注栏中说明并回报。货品出库时，仓储单位需填发货单办理出库，每日整理发货单并据以登录计算机库存系统。出货单于货到客户处签收后，取回缴仓储单位，分送业务及会计，供存盘及开立发票之用。出货单皆预先依序编号。

(7) 开立发票及应收账款作业：出货时，仓管人员确认好出货单交予业务部门。业务部门于收到发货单，并与客户确认一致后通知财务部门开立销售发票。开立完成后，即可转由会计部门打印记账凭证，经主管复核，并予以入应收账款明细账中。当收到业务员转来收款通知单及票款，应依其性质，分入预收款或冲应收账款。

(8) 收款作业：本公司主要客户都属于月结性质，业务人员每月总结总应收金额与客户对账后收取。业务人员于收取款项后填具连续编号控管之收款通知单。财务部门核对业务部门填具之收款通知单，并将所收款项交由出纳存入银行代收保管，登入各银行代收款项记录簿中，录入计算机票据管理系统。凡收款与订单不符者，应将异常情形以书面形式呈报上级批示，列入该客户之信用异常记录中。每月编制应收账款账龄分析表，并将超过一般周转期或规定期限尚未收现者，列表注明债

务人、金额及原因加以查明。呆账之冲销应经权限主管核准。因销货退回及折让所发生之应收账款减少，须经主管核准。

(9) 销货退回及折让作业：客户要求退货或折让时，业务人员应依客户投诉制作《客户投诉报告》进行处理，说明退回或折让的原因及处理方法，经各相关单位确认签名呈准后，交财务部作销账处理。销货退回者，应与客户确认退货数量、时间、品名规格，填写销货退回单送相关单位签核，并通知仓储人员准备签收货品。销货退回及折让，应依照经核准之《客户投诉报告》，追踪异常原因及责任之归属。

(10) 业绩管理及销售之差异分析：销售预测及计划以月、季、半年、年为单位进行目标达成分析、检讨、对策并在相关会议中报告。差异分析内容主要有：销售数量、销货收入、销货成本、销货毛利、销售费用、客诉件数、应收账款回收率、客户别、地区别及产品别分析等。业务部根据销售目标达标率不足之现况，应检讨调查原因，由业务部主管根据各项原因拟出对策，并予以改善。

4、生产循环方面的内部控制

公司下设生产管理部，根据销售计划，确定产品、产量及品种的计划目标，分别向生产各部下达产品生产工单：

(1) 生产管理部根据《生产任务书》的要求，编制详细的生产计划报总经理审批；

(2) 总经理对生产计划的可行性和合理性进行审批；

(3) 生产管理部依照批准后的生产计划，进行生产设备、原材料、工艺文件、人员安排的准备，各工序操作人员必须严格按作业指导书的规定进行操作，并对产品进行自检，认真及时填报相关质量记录。生产过程中形成的生产记录和检验记录应按照《记录控制程序》中的要求进行控制。对关键岗位工序（如拌和、砂磨、液化气操作、空压机等岗位），设备组应对岗位设备进行检查，确保安全正常的设备投入生产。生产设备的日常维护保养工作由各岗位操作人员负责对设备进行检查，紧固、润滑、清洁等工作并记录在《设备日常检查维护月记录表》。

(4) 品质管制项目包括进料品质检验、在制品品质检验、制成品品质检验、成品品质检验，各项品质事宜均依品质管制作业要求进行取样检验，并将其缺失记录于相关检验记录表中。所有经判定之原物料、半成品、成品，予以标示区隔，以确保只有符合规定的产品才能流入下一流程或入库，并防止不合格品被误用、销售。重大的品管缺失应填写异常处理单分析品质不良发生原因，责成相关责任单位加以处理并确实改善，以防重复发生。

(5) 所有存货定期实施实地盘点，查核实际库存量与账面是否相符，并定期调节总账、明细账及库存记录。实地盘点采用之方法与程序，事先讨论制订盘点计划。盘点前取得储存仓库之报表资料。盘点后，依存货类别汇编盘点清册。存货中损坏变质无法出售、库存储存量不合理，实地盘点发生不正常的大量盈亏，经管单位需说明理由，由稽核人员作进一步的查核。

5、资产管理方面的内控制度

公司的资产包括固定资产、无形资产、递延资产、货币资金、应收账款、存货及其他资产等。为了保证资产安全和保值增值，公司制订了相应的固定资产管理制度，无形资产、递延资产及其他资产管理制度，货币资金管理制度，应收账款管理制度，存货管理制度等。公司制订的各种资产管理制度有效的保证了公司资产的完整、安全。

6、筹资与投资方面的内部控制

公司的对外投资系指以本公司的法人财产包括货币资金、流动、固定资产和无形资产等对外投资成立合资公司（含控股、参股）、全资子公司等。为加强公司资产管理，维护投资主体的合法权益，确保公司投出资产的保值，制定了对外投资管理制度。公司的对外投资建立了严格的审查和决策程序，保证投资决策的科学性。根据公司对外投资管理规定，公司的所有投资活动严格按照投资决策程序进行。

针对公司融资活动，公司制订了相应的资金筹集管理办法。办法遵循满足公司资金使用需要，保持稳健的财务结构，匹配筹资数量和时间，提高资金综合利用效益，降低筹资成本，减少不合理的资金占用，发挥资金杠杆作用等原则。公司根据对外投资和生产经营的需要，主要采用股权等资本筹资，长短期借款等银行筹资，应付账款、应付票据、预收账款及其他应付款等信用筹资。公司的资本筹资、银行筹资等融资活动都严格按照筹资决策程序进行，公司的信用筹资根据公司经营需要灵活处理。公司筹资活动具有的科学性、灵活性的特点。

7、全面预算管理与控制

公司制定了《预算管理制度》，对公司内部各部门、各单位的各种财务及非财务资源进行分配、考核、控制，以便有效地组织和协调公司的生产经营活动，完成既定的经营目标。预算经董事会批准后执行，是公司进行财务控制和业绩考核的标准和依据。

(三) 对电子信息系统控制及信息传递控制的评估

公司实施了 ERP 管理系统，对生产业务流程和财务核算控制流程进行了优化，主要内部控制有：

- 1、电脑维护部门-资讯中心与电脑信息使用部门明确划分了职责权限；
- 2、电脑维护部门的职能及职责有严格的划分；
- 3、开发电脑系统及修改程序有严格的控制；
- 4、电脑程序及资料的存取有严格的规定；
- 5、基础数据的输入输出制定了相关的标准书；
- 6、资料备份、资讯档案管理、设备的安全控制由专人负责；
- 7、硬件及软件系统的购置、使用及维护制定了合理、高效的流程；
- 8、系统复原及测试程序的操作有严格的作业规定。

（四）信息传递控制的评估

1、内部信息沟通传递体系：公司内部信息沟通的方式主要采用书面资料、记录、公告栏、内部刊物、讨论交流、电子媒体、声像设备、通讯、互联网等沟通的工具或方式予以传递。针对各种内部信息沟通方式，均制定了相应的制度，以保证信息的及时、准确、完整。

2、公司建立了一系列工作流程和管理程序，包括建立质量管理体系、制定了周工作例会制度、周管理层会议、新员工入职培训、员工定期专项培训、规范合同评审、建立良好的客户关系等。

四、结论

公司确知建立健全并有效执行内部控制制度是公司管理当局的责任，公司已建立了覆盖公司经营各层面、各环节的内部控制制度体系，保证财产的安全和完整、提高资产使用效率、有效避免风险以及保证财务信息的可靠性。

任何内部控制制度都有其固有的局限性，随着环境、情况的变化，内部控制制度的完善、有效性也随之改变，公司将在以后的经营期内持续完善内部控制制度，并使其得到有效执行。

深圳市彩虹精细化工股份有限公司

2008年1月25日

企业法人营业执照

No 2013492

说明

1. 《企业法人营业执照》是企业取得企业法人资格和合法经营的凭证。
2. 《企业法人营业执照》分正本和副本，正本和副本具有同等法律效力。营业执照正本应放在企业法人住所醒目位置。企业法人可根据业务需要，向登记机关申请领取若干副本。
3. 营业执照不得伪造、涂改、出租、出借、转让。除登记机关外，其他任何单位和个人均不得扣留、收缴和吊销。
4. 企业法人应在核准登记的经营范围內从事经营活动。
5. 企业法人登记注册事项发生变化时，应向原登记机关申请变更登记。
6. 每年一月一日至四月三十日，登记机关对企业法人进行年度检验。
7. 企业注销登记时，应交回营业执照正、副本。营业执照被登记机关吊销后即自行失效。

(副本) 副本: 1

注册号 4403012043920 执照号深司字 S68854

名称 深圳市鹏城会计师事务所有限公司

住所 深圳市罗湖区东门南路2006号宝丰大厦5楼

法定代表人 饶永





注册资本 200万元

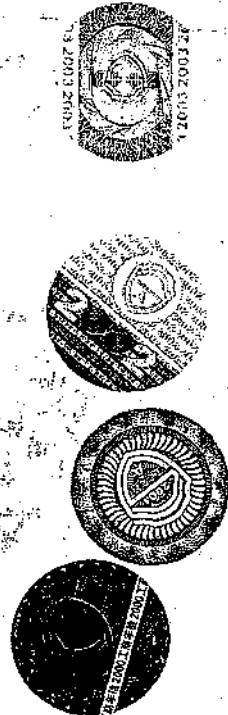
企业类型 有限责任公司

经营范围

审计(查帐、验证)、会计咨询、会计服务; 企业整体评估、单项资产评估; 证券、期货相关业务审计业务。

企业法人年检情况

			
--	--	--	---



登记机关 深圳市工商行政管理局

营业期限 自二〇〇〇年四月七日 至二〇一〇年四月七日

成立日期 二〇〇〇年四月七日

二〇〇一 年 三 月 一 日

证书序号: NO.000713

说明

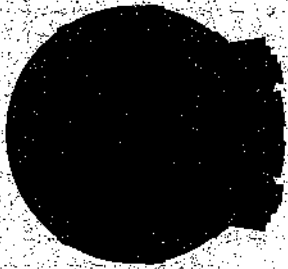
1. 《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
2. 《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
3. 《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
4. 会计师事务所终止，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。



二〇〇七年五月十五日

证书更换时间: 二〇〇八年五月三十一日前

中华人民共和国财政部制



会计师事务所 执业证书

名称: 深圳市鹏城会计师事务所

有限公司

主任会计师: 饶永

办公场所: 深圳市罗湖区东门南路2006号

宝丰大厦五楼

组织形式: 有限责任

会计师事务所编号: 44030048

注册资本(出资额): 200万元

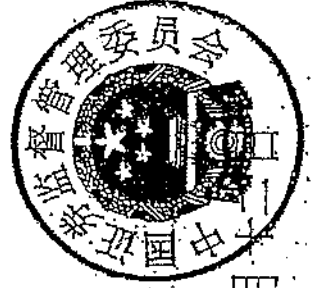
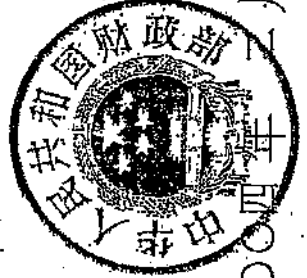
批准设立文号: 深财会[1997]067号

批准设立日期: 1997年10月15日



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
深圳鹏城会计师事务所 执行证券、期货相关业务。



证书号:063

发证时间:二〇〇四年七月