

科林环保装备股份有限公司

内部控制鉴证报告

2010年6月30日



立信会计师事务所有限公司
立信会计师事务所管理有限公司成员所

地址：北京市海淀区西四环中路16号院7号楼10层
邮编：100039
电话：+86-10-68286868
传真：+86-10-88210608

BDO CHINA SHU LUN PAN
Certified Public Accountants

10/F, 7th Building No. 16 Xi Si Huan zhong Road
Hai Dian District Beijing, P.R. China 100039
Tel: +86-10-68286868
Fax: +86-10-88210608

内部控制鉴证报告

信会师报字(2010)第 80805 号

科林环保装备股份有限公司全体股东：

我们接受委托，审核了后附的科林环保装备股份有限公司（以下简称“贵公司”）董事会对 2010 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制的自我评价报告。贵公司董事会的责任是建立健全内部控制并保持其有效性，我们的责任是对贵公司内部控制的有效性发表意见。

我们的审核是依据《内部控制审核指导意见》及财政部颁发的《内部会计控制规范-基本规范（试行）》进行的。

一、对报告使用者和使用目的的限定

本报告仅供贵公司本次上市申报目的使用，不得用作其它任何目的。我们同意将本鉴证报告作为公司本次上市申报的必备文件，随同其他文件一起报送并对外披露。

二、管理层的责任

按照国家有关法律法规的规定，设计、实施和维护有效的内部控制，并评估其有效性是公司管理层的责任。



立信会计师事务所有限公司
立信会计师事务所管理有限公司成员所

地址：北京市海淀区西四环中路16号院7号楼10层
邮编：100039
电话：+86-10-68286868
传真：+86-10-88210608

BDO CHINA SHU LUN PAN
Certified Public Accountants

10/F, 7th Building No. 16 Xi Si Huan zhong Road
HaiDian District Beijing, P.R.China 100039
Tel: +86-10-68286868
Fax: +86-10-88210608

三、注册会计师的责任

我们的责任是对贵公司上述内部控制的有效性独立作出鉴证结论。

四、工作概述

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，以对企业所有重大方面是否保持了有效的内部控制获取合理保证。在鉴证过程中，我们实施了包括对内部控制的了解，评估重大缺陷存在的风险，根据评估的风险测试和评价内部控制设计和运行的有效性，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。

五、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且未被发现的可能性。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。



立信会计师事务所有限公司
立信会计师事务所管理有限公司成员所

地址：北京市海淀区西四环中路16号院7号楼10层
邮编：100039
电话：+86-10-68286868
传真：+86-10-88210608

BDO CHINA SHU LUN PAN
Certified Public Accountants

10/F, 7th Building No. 16 Xi Si Huan zhong Road
HaiDian District Beijing, P.R.China 100039
Tel: +86-10-68286868
Fax: +86-10-88210608

六、鉴证结论

我们认为，贵公司根据财政部颁发的《内部会计控制规范-基本规范（试行）》标准建立的与财务报表相关的内部控制于2010年6月30日在所有重大方面是有效的。



中国注册会计师：

中国注册会计师：

二〇一〇年七月二十七日

科林环保装备股份有限公司
关于本公司内部控制制度的评价报告
（截止 2010 年 6 月 30 日）

公司概况

科林环保装备股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）成立于 2007 年 12 月 28 日，公司前身为 1999 年 4 月 16 日成立的吴江宝带除尘有限公司（以下简称“吴江宝带”）。2007 年 12 月 26 日，经公司创立大会决议批准，以吴江宝带截止 2007 年 11 月 30 日经审计的净资产为依据折成 5300 万股，整体变更为科林环保装备股份有限公司。2007 年 12 月 28 日，公司在江苏省苏州市工商行政管理局办理了工商变更登记。

2008 年 7 月 16 日，经科林环保装备股份有限公司 2008 年度第一次临时股东大会决议批准，同意公司增加注册资本 300 万元，由上海奇福投资管理有限公司以每股 2.50 元的价格认购。本次增资后，注册资本变更为 5600 万元。

公司企业法人营业执照注册号：320500000047393

公司名称：科林环保装备股份有限公司

注册资本：5600 万元人民币

法定代表人：宋七棣

公司住所：吴江松陵镇八坼社区

公司类型：股份有限公司

经营范围：生产销售：环保机械、通用机械、机械成套设备、钢结构件；销售：环保机械配件、五金机电设备及配件、金属材料（除贵金属）；自营和代理各类商品及技术的进出口业务（国家限定企业经营或禁止进出口的商品和技术除外）。

公司基本组织架构：主要设有 18 个部门，分别是物资采购部、质量管理部、合同管理部、用户服务部、项目管理部、国内业务部、国际业务部、工程管理部、软件管理部、技术中心、产品设计部、生产技术部、生产管理部、投资开发部、财务部、内审部、证券部及公司办。

公司目前拥有全资子公司 1 家：苏州科林环境工程技术有限公司。

二、 公司内部控制有效性说明

任何内部控制均有其固有的限制，不论设计如何完善，有效的内部控制制度也仅能对内部控制目标提供合理而非绝对的保证。而且由于外部与内部环境、经营业务调整等因素，内部控制的有效性可能随之改变。虽然本公司对内部控制体系设有自我评价与监测机制，也难免存在相应的缺陷。但这些缺陷一经辨认，公司立即会修改相关制度和调整控制程序等措施予以修正。

三、 公司内部控制制度与控制程序

公司按上海证券交易所、深圳证券交易所颁布的《上市公司内部控制指引》及财政部颁布的《内部会计控制规范-基本规范（试行）》等相关法规的要求设计与建立公司的内部控制制度与控制体系。

（一） 内部控制目标

公司设计与建立内部控制体系的目标是规范公司经营管理，提高经济效率，保护公司财产安全，保证财务报告和管理信息的真实、可靠和完整，实现公司的战略目标。

（二） 内部控制原则

公司在遵循合法性原则、重要性原则、有效性原则和成本效益原则的基础上，设计、建立内部控制制度体系。

（三） 公司内部控制制度与控制程序

1、 内部环境

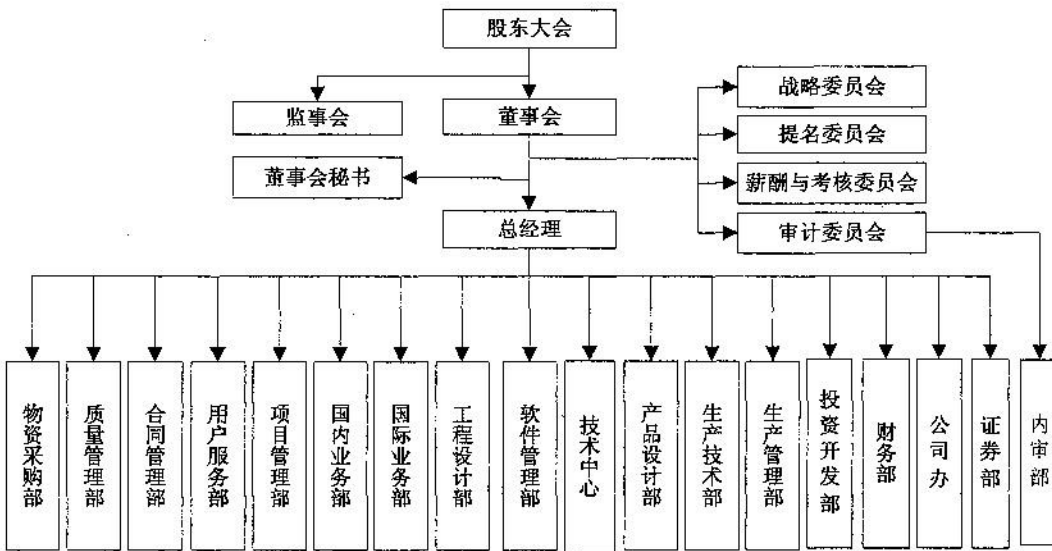
内部环境包括影响、制约公司内部控制制度建立与执行的各种因素。规范内部环境是公司实施内部控制的基础，包括治理结构、组织机构设置与权责分配、

企业文化、人力资源政策、内部审计机制等。

公司已按照《中华人民共和国公司法》的规定，建立了股东大会、董事会、监事会，分别履行决策、管理与监督职能，并按各自的《议事规则》开展工作。

公司成立了发展战略委员会、提名委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会，各专业委员会根据各自《工作制度》开展工作。

公司根据业务管理与内部控制需要设置了相适应的管理部门。公司组织机构如下：



公司重视人力资源管理，要求每位员工应当加强职业修养和业务学习，诚实守信，遵纪守法。

公司建立了各级员工业绩考核制度，并严格执行，促进员工的责、权、利有机统一和公司内部控制的有效执行。

公司已建立了独立的内部审计机构并直接对董事会负责。独立内审机构按内部审计制度规定开展审计工作，提出改进建议和处理意见，确保内部控制制度的贯彻实施。

2、风险评估

公司按照内部控制环境定期实施风险评估，发现内部控制制度执行中的风险因素，及时采取控制措施。

公司在风险评估时所关注的内部因素包括：人员素质因素，管理因素，技术因素，环保因素等。

公司在风险评估时所关注外部因素包括：经济形势与市场竞争、产业政策、利率与汇率调整等经济因素，法律法规、监管要求法律因素等。

3、 内部控制基本制度

（1）决策管理制度

公司已制定了重大投资、融资管理制度、关联交易决策制度及内部控制制度，明确了公司对投资的审查、批准以及对外投资项目经营和投资效果的监管，明确了融资管理对借款数额、用途及使用效果的监管。

（2）预算管理制度

公司已制定全面预算管理办法，明确预算的编制、审批、执行、分析与考核等各环节的职责、工作程序和具体要求。

（3）货币资金管理制度

公司财务部门设立专职人员管理货币资产，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务。

公司已建立资金授权制度和资金收付审核批准制度。

财务会计部门中办理货币资金收付的出纳人员实行定期轮岗制度，在不超过二年的时间内实施轮换，相关会计岗位原则三年轮换一次，最长不超过五年。

（4）采购与付款

公司设置物资采购部门专职从事原材料等采购业务，公司已制定了采购与付款业务管理制度，包括以下内容：

- 1、采购申请制度
- 2、采购预算制度

3、供应商评价制度与采购价格比质比价制度

4、验收与付款制度

5、应付款项核对制度

公司从事采购业务的相关岗位均制定了岗位责任制，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、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。

(5) 存货

公司设立仓储中心管理存货，公司已制定了以下管理制度：

1、存货采购计划制度

2、存货预算制度

3、存货管理制度

4、存货盘点制度

从事存货管理业务的相关岗位均制定了岗位责任制，并在请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、发出申请、审批与记录、存货处置的申请与审批、申请与记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

仓库管理员应在每月 25 日对存货进行盘点，确保存货的安全。

(6) 对外投资与对子公司的控制

公司设立投资开发部专职管理与投资相关的事务。公司已制定了以下管理制度：

1、对外投融资管理制度

2、控股子公司管理内部控制制度

从事对外投资业务的相关岗位均制定了岗位责任制，并在投资项目可行性研究与评估、投资决策与执行、投资处置审批与执行、投资绩效评估与考核等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

子公司的业务归入总公司的长期发展规划，符合总公司的战略推进方向，服务于总公司长远发展目标。子公司的重大经营决策和财务决策需由总公司高级管理层和权力机构的审批，有效控制控股子公司的经营风险。

公司内部审计机构定期与不定期对子公司实施审计监督。与投资相关的权益证书由厂办统一管理，并设立相应台账予以记录，由财务会计部门定期进行清点。

(7) 固定资产

公司设立投资开发部、生产部管理固定资产。公司已制定了以下管理制度：

- 1、固定资产购建计划制度
- 2、固定资产购建预算制度
- 3、固定资产管理制度
- 4、固定资产盘点制度

公司已制定固定资产业务流程，规定了固定资产采购、验收、付款、移交使用部门等各环节的权限与责任。

所有的固定资产均编有识别编码。并建立相应台账与目录实施管理。对经营性租赁租入、借入使用、代管的固定资产另设台账登记，以免与本公司自有资产相混淆。

(8) 工程项目

公司投资开发部设立基建办公室管理工程项目建造。公司已制定了工程项目管理制度，包括以下内容：

- 1、工程项目计划制度
- 2、工程项目概预算制度
- 3、授权与批准制度
- 4、工程项目管理制度

从事工程项目管理业务的相关岗位均制定了岗位责任制，并在项目建议、可行性研究与项目决策；概预算编制与审核；项目决策与项目实施；项目实施与付款；项目实施与验收；竣工决算与决算审计等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

重大工程项目决策时依据项目建议书与可行性研究，由工程技术、财务会计与法律部门共同对项目建议书与可行性研究报告的完整性、客观性进行经济技术分析和评审，并出具评审意见；由公司董事会讨论决定。一般工程项目按规定程序报批，由经授权的部门与人员进行审核批准。禁止个人单独决策或擅自改变集体决策意见。工程项目发生重要改变的，按原批准程序重新履行核准手续。

重大工程项目的概预算由工程、技术、财务会计等部门进行审核，审核内容包括编制依据，项目内容、工程量的计算、定额套用的真实性、完整性与正确性。审核通过并按规定程序批准后执行。工程管理时将聘请招标代理、工程监理、财务管理等中介机构参与管理。

工程价款依据所签订的合同约定执行，由工程项目管理部门提出支付申请，按照“采购与付款控制程序”予以审核批准。

工程完工后组织相关人员进行验收，办理竣工决算与资产移交至使用部门，并由内部审计机构或聘请中介机构实施审计。

（9）筹资

公司设立财务部专职管理筹资业务。公司已制定了以下管理制度：

- 1、筹资管理制度
- 2、重大对外投资及融资管理办法

筹资业务已制定相关业务流程，业务流程中明确主要环节的责任人、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。

重大筹资经股东大会（或董事会）批准后按筹资计划实施。筹资前由财务部门负责制定筹资方案，进行筹资风险评估。筹资方案如须国家有关部门或上级单位批准的，应及时报请批准。

（10）销售与收款

公司设立销售管理部与国际贸易部专门从事销售商品与提供劳务等管理工作。

公司已制定以下管理制度：

- 1、销售与收款管理办法
- 2、应收账款管理办法
- 3、销售管理办法

公司从事销售业务的相关岗位均制定了岗位责任制，并在客户信用调查评估与销售合同审批签订、办理发货与销售回款确认等环节明确了各自的责任。

公司已制定销售信用政策，并由销售管理部进行日常管理。每年定期对客户的信用情况进行评估，以此确定其信用额度、回款期限、折扣标准等。

销售管理部依据规定程序批准签定合同，向仓储部门下达发货通知单，同时送交财务会计部门，由财务会计部门核对客户信用情况与仓库出库记录后开具发票。

所有销售回款均由财务会计部门收取、核算，销售人员不接触销售款项。

（11）成本与费用

公司由财务会计部门负责核算成本费用。公司已制定了成本费用管理制度，包括一下内容：

- 1、成本预算管理制度
- 2、工时定额管理制度
- 3、成本费用管理制度

公司根据历史成本费用数据、同行业同类型标杆企业的有关成本费用资料、料工费价格变动趋势、人力、物力的资源状况，以及产品销售情况等，对未来企业成本费用水平及其发展趋势进行科学预测，制定科学、合理的成本费用管理目标。

公司依据上一年度的实际成本，经分析后参考编制下一年度的成本计划（预算）。

（12）人力资源

公司由人事部管理人力资源工作。公司已制定了以下管理制度：

- 1、人力资源管理制度
- 2、员工劳动合同制度
- 3、中层试用期考核办法
- 4、劳动纪律管理条例

公司所有岗位均已编制岗位说明书，明确岗位的主要职责、资历与经验要求。公司制定年度培训计划，对各类员工进行职业道德和专业知识培训，并实施监督考核。

公司薪酬委员会负责制定本公司的薪酬制度并监督实施。

公司依据薪酬制度与业绩考核制度对员工实施考核管理，并依据考核结果确定其奖励。

（13）对外担保

本公司由财务部和公司办管理公司对外担保事项。公司已制定以下管理制度：

- 1、担保管理制度
- 2、对外担保管理细则

公司制定了对外担保政策，明确担保对象与范围、方式与条件、担保限额与审批程序等，定期检查担保政策的执行情况及效果。

重大担保事项需报经股东大会（董事会）批准后执行。

（14）会计系统与财务报告

本公司设立财务管理部负责财务核算。公司已制定以下内部控制制度：

- 1、会计人员岗位责任制度
- 2、财务管理制度
- 3、组织管理内部控制制度
- 4、财务报告管理办法
- 5、发票管理办法
- 6、财务人员交接管理办法
- 7、会计电算化管理办法
- 8、会计档案管理办法

公司按照《企业财务通则》、《企业会计准则》及其他有关规定，已制定下列财务管理制度：

- 1、对外投资管理
- 2、担保管理
- 3、财务会计报告及分析
- 4、货币资金内部会计控制制度
- 5、销售收入管理制度
- 6、应收帐款管理办法
- 7、存货内部控制制度
- 8、固定资产管理
- 9、在建工程管理
- 10、费用报销管理办法
- 11、成本费用管理制度

公司已建立内部财务管理体系，明确规定了各岗位职责制，按照批准、执行和记录职能分开原则分工负责，并实施有效的监督。

财务人员的工作岗位按照公司规定实施有计划的轮岗。

公司已制定计算机应用系统开发和维护规程，并有效的实施。对网络安全方面采取了必要的防卫措施。

公司依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》及其有关规定，制定了适合本公司的制度、办法，并在实际管理中起到了重要作用。

四、 公司本年度内部控制制度执行中发现的重大缺陷说明

公司通过对本年度内部控制执行情况的监督检查，未发现存在重大缺陷。

五、 结论

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的保证，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单位内部规章制度的贯彻执行提供保证。

