

西安启源机电装备股份有限公司  
内部控制审核报告

亚会专审字（2010）055号

亚太（集团）会计师事务所有限公司

二〇一〇年七月十日





## 内部控制鉴证报告

亚会专审字（2010）055号

西安启源机电装备股份有限公司全体股东：

我们接受委托，对后附的西安启源机电装备股份有限公司（以下简称“贵公司”）管理当局对2010年6月30日与财务报表相关的内部控制有效性的自我评价报告进行了鉴证。

### 一、管理层对内部控制的责任

按照国家有关法律法规的规定，建立、健全内部控制制度、保持其有效性并评估其有效性是公司管理层的责任。

### 二、注册会计师的责任

我们的责任是在实施鉴证工作的基础上对贵公司管理层对内部控制有效性的自我评价报告中与财务报表相关的内部控制有效性发表意见。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》的规定执行了鉴证工作。在鉴证过程中，我们实施了包括了解、测试和评价内部控制设计的合理性和执行的有效性的程序，以及我们认为必要的其他程序。

我们相信，我们获取的证据是充分、适当的，为发表鉴证意见提供了基础。

### 三、内部控制的固有局限性

内部控制具有固有局限性，存在错误或舞弊导致的错报未被发现的可能性。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，根据内部控制鉴证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，贵公司按照《企业内部控制基本规范》及相关规范建立了与现时经营规模及业务性质相适应的内部控制，于2010年6月30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。

本报告仅供贵公司申请首次公开发行股票使用，不得用作任何其他目的。



(本页无正文)



中国注册会计师: 

中国注册会计师: 

二〇一〇年七月十二日

# 西安启源机电装备股份有限公司

## 关于内部控制制度的自我评价报告

### 一、基本情况

西安启源机电装备股份有限公司（以下简称“本公司”）系经陕西省人民政府陕政函【2001】28号《关于设立西安启源机电装备股份有限公司的批复》批准，由原机械工业部第七设计研究院（现中国新时代国际工程公司前身，以下简称“七院”）作为主发起人，与西安筑路机械有限公司、许继集团有限公司、西安保德信投资发展有限公司、西安中电变压整流器厂4家法人单位和自然人王哲、赵刚共同发起设立的股份有限公司。

企业法人营业执照注册号：610000100123853号；法定代表人：赵友安；注册资本4550万元；公司住所：西安经济技术开发区凤城十二路。

经营范围：光机电一体化装备的设计、开发、制造、销售；自动控制技术与装置、环保技术与装备的开发、制造、销售；工艺技术研究及技术咨询、转让、培训与服务；计算机技术和软件的开发、销售；机电设备成套；经营本企业自产产品及技术的进出口业务；代理出口将本企业自行研制开发的技术转让给其他企业所生产的产品。经营本企业生产所需的原辅材料、仪器仪表、机械设备、零配件技术的进出口业务（国家限定公司经营和国家禁止进出口的商品除外）；管道进料加工和“三来一补”业务。

### 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，力求达到事前预防、事中监督、事后纠正的作用，保护公司资产的安全、完整；
- 3、规范公司会计行为，保证财务报告及相关信息的真实完整；
- 4、加强股东大会、董事会、监事会的制度建设和职能履行，有效进行权利分立与制衡，降低经营风险，提高经营的效率和效果；
- 5、促进公司实现发展战略。

## （二）公司建立与实施内部控制遵循的原则

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、内部会计控制约束公司内部的所有人员，任何个人都不得拥有超越内部控制的权力。

3、内部控制涵盖公司内部的各项经济业务及相关岗位，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、内部控制遵循成本效益原则，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、单位业务职能的调整和管理要求的提高不断修订和完善。

## 三、公司内部控制制度

### （一）公司的内部控制结构

公司按照《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。

公司制定了股东大会议事规则、董事会议事规则、独立董事工作规则、监事会议事规则以及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。

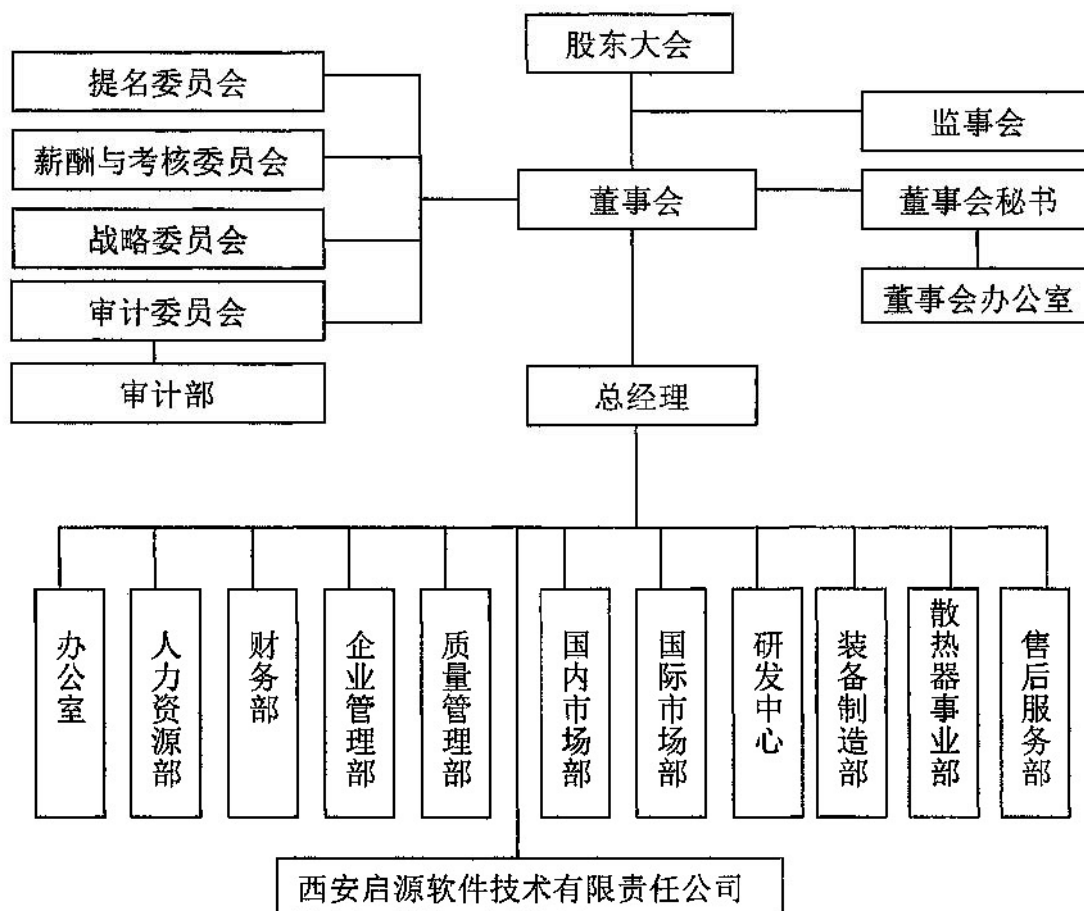
公司建立独立董事制度，独立董事对公司全体股东负有诚信与勤勉义务，按照相关法律和章程要求，认真履行职责，维护公司整体利益，尤其关注中小股东的合法利益不受损害。监事会能切实履行监督职责，对董事会的决议做出专门意

见。总经理受董事会委托全面负责公司的生产经营。

公司对子公司管理主要通过委派董事和主要管理人员进行生产经营控制，保证公司经营目标顺利实现。

根据公司生产经营实际情况公司建立了与业务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》以及《企业财务通则》等法律规范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以及相关的操作规程，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、较合理地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，在恰当的会计期间较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和相关要求；

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、较合理地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**

为了保证内部控制程序有效、有序顺利实现，公司制定了《内部控制暂行办法》、《公司财务管理制度》、《公司会计核算办法》等基本管理制度，针对内部控制关键点，依据基本管理制度建立了一系列具体内部控制管理办法，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，同时通过内部控制授权表、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。

财务部设专职人员管理货币资金，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有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、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，均有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。

开立公司银行账户，需经财务负责人交总经理审核后报董事长批准，并由财务部统一管理，不存在非财务会计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实施。

#### **2、实物资产管理**

公司办公室负责固定资产管理，《公司实物资产管理办法》对固定资产的请

购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、投保申请与批准、处置申请与审批等环节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：财务部使用财务软件中的固定资产模块进行账簿记录控制，设置固定资产明细账和固定资产卡片，按固定资产类别、使用单位和单项固定资产进行明细分类核算；对固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移等要办理相关审批手续。办公室设有专门资产管理专员负责固定资产卡片维护、日常管理、定期检查核对等事务。

固定资产购置分为预算内和预算外两种，年度固定资产购置预算和固定资产支出资金预算需经董事会审核，股东大会批准。预算内购置需由使用人填写签呈，经部门主任、归口管理部门、副总经理、总经理逐级审批后交采购部门采购；预算外的固定资产购置需使用部门提出申请报告，报总经理审批，重大资产购置按照内控审批权限经董事长、董事会或股东大会审批，报财务部备查。

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与改良的，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10月底由财务部、办公室组成盘点小组对固定资产实物进行全面清查盘点，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，经相关技术部门鉴定后出示鉴定意见，由办公室主任、财务主任签字确认后，报公司领导按照内部控制制度规定的审批权限进行审批。

### 3、采购与付款

公司设置采购部门负责原材料等的采购业务，在请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的谈判与审批、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。原材料采购计划依据技术部门审定的产品配置清单编制，并据此实施采购。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商品的质量、价格、交货及时性、付款条件、供应商资质与其经营状况等。对小额零星、紧急需求，公司一般在事先确定的供应商范围内进行选择实施采购。采购付款条件由采购部门与财务



部共同商定。如须预付采购款项的，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，由采购人员提出付款申请，财务部应付款会计审核后，按照审批权限审批后支付。财务部、采购部与供应商定期核对账务，并对应付账款进行分析。

#### 4、销售与收款

公司产品销售过程的信息跟踪、合同签订、产品定价政策、收款方式以及发货等涉及销售业务的机构和人员的职责权限等相关内容作了明确规定。先后制定了《市场信息管理办法》、《经营工作管理办法》、《经营、分包合同管理办法》、《货款回收管理办法》和《应收款项管理办法》等管理制度，通过这些制度对销售活动予以规范，保证公司产品销售顺利得以实现，对销售尤其是应收账款管理做了详细规范，加强货款回收的管理力度，将收款责任予以明确。

#### 5、筹资管理

公司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明确了各自的权责及相互制约要求与措施。未在年度财务预算方案中批准年度借款额度的，公司临时向银行或其他金融机构借款，按照单笔借款额度审批权限审批：单笔借款金额不超过1000万元的，由公司总经理办公会议讨论决定；单笔借款金额超过1000万元，但不超过公司最近一个会计年度经审计的净资产30%的，由总经理办公会议讨论通过后，提交董事会讨论决定；单笔借款金额占公司最近一个会计年度经审计的净资产30%以上的，由董事会讨论通过后，提请股东大会讨论决定。

#### 6、投资管理

公司对外投资实行严格报告审批管理制度，由经办部门写出书面报告经总经理审批，重大投资项目应进行可行性分析后按照审批权限报董事长、董事会或股东大会审批后方可实施，实施过程中财务部或内部审计部门负责监督。

#### 7、成本费用管理

公司对成本费用实行按部门、项目实施有计划、有控制、有分析、有修正的跟踪管理方式。主要通过《成本费用管理办法》、《借款及各项费用开支管理办法》等管理制度予以规范。

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。对不同的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、工程项目管理

公司针对基建活动制定了《基建工程管理制度》，通过该制度对基建工程管理过程中涉及的项目立项、项目可行性分析、招标、工程施工、工程结算以及决算制定了详细的管理流程。

#### 9、对外担保管理

公司章程、《内部控制暂行办法》、《对外担保业务管理办法》等管理制度对外担保业务进行规范控制。

#### 10、关联交易决策

日常的关联按照职权范围由主管副总经理、财务负责人审核后提交总经理办公会讨论，总经理负责将决定报董事长审核并提交董事会审议。对于重大的关联交易由股东会表决决定，关联股东无表决权。

#### 11、合同管理

《内部控制暂行办法》对公司合同签订、执行等管理程序做了规定，《生产管理标准》、《采购合同管理规定》对重要业务的合同管理流程进行专项规定。

#### 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。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、预算管理

公司建立一套完善的预算管理制度和预算管理流程，通过预算制度提高了经营决策的预测能力、控制能力和分析能力。由公司预算管理机构审核确定预算年度经营目标和考核指标，公司制定的《预算管理办法》进一步明确了预算目标与原则，对预算管理范围内容、预算管理组织体系、预算编制和审批、预算的执行与控制检查、预算分析与考核等做了详细规定，并重视日常执行效果的检查。

### 14、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（兼）职档案管理员，并按照公司《会计档案管理办法》要求，按期将会计档案移交公司档案管理部门统一保管。

公司应用的财务软件为金蝶EAS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，并重新复核。各种明细账应在年终打印，并全部装订成册；已记账凭证和已结账账簿不得任意修改，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。

### 15、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仍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要临时授权的，按照被授权人的级别分别履行相应的核准。

被授权者在其授权范围内行使职权，如超越所授权限行使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。

#### （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。

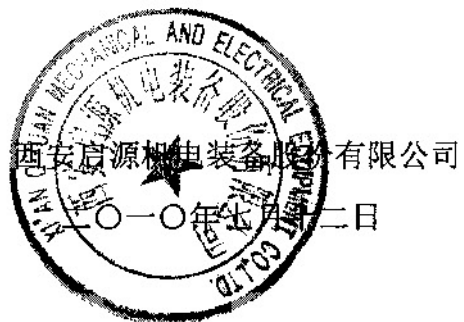
内部监督分为日常监督和专项监督。日常监督是公司对建立与实施内部控制的情况进行常规、持续的监督检查；专项监督是指在公司发展战略、组织结构、机构活动、业务流程、关键岗位员工等发生重大调整和变化的情况下，对内部控制的某一或者某些方面进行有针对性的监督检查。

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等适当形式向董事会、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做出奖惩决定，并继续完善和关注相关内控程序的有效性。

#### 四、评价结论

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的建设，已建立了健全、合理的内部控制体系，并能顺利得以贯彻执行。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止 2010 年 6 月 30 日的财务报表有效的内部控制。

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。



# 企业法人营业执照

(副本) (4-1)

注册号 410000100021918

名称 亚太(集团)会计师事务所有限公司

住所 北京市西城区车公庄大街9号院五栋大楼1号楼(B2座)301室

法定代表人姓名 崔守忠

注册资本 300万元

实收资本 300万元

公司类型 有限责任公司(自然人投资或控股)

经营范围 许可经营项目：资产评估；审计，验资。  
一般经营项目：财务会计咨询服务；信息服务；技术咨询；财务软件开发；工程造价咨询。

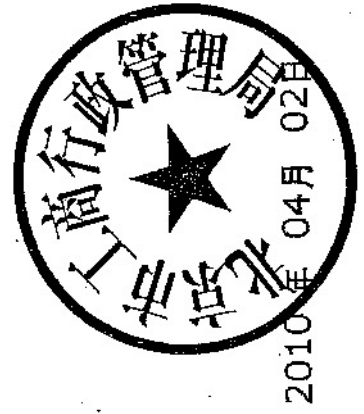


## 须知

1. 《企业法人营业执照》是企业法人资格和合法经营的凭证。
2. 《企业法人营业执照》分为正本和副本，正本和副本具有同等法律效力。
3. 《企业法人营业执照》正本应当置于住所的醒目位置。
4. 《企业法人营业执照》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
5. 登记事项发生变化，应当向公司登记机关申请变更登记，换领《企业法人营业执照》。
6. 每年三月一日至六月三十日，应当参加年度检验。
7. 《企业法人营业执照》被吊销后，不得开展与清算无关的经营活动。
8. 办理注销登记，应当交回《企业法人营业执照》正本和副本。
9. 《企业法人营业执照》遗失或者毁坏的，应当在公司登记机关指定的报刊上声明作废，申请补领。

## 年度检验情况

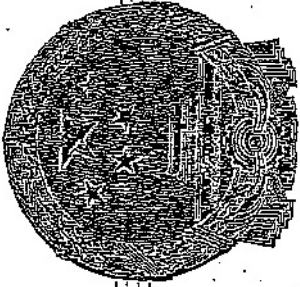
--	--	--	--



成立日期 1998年04月10日

营业期限 自 1998年04月10日 至 2018年04月09日

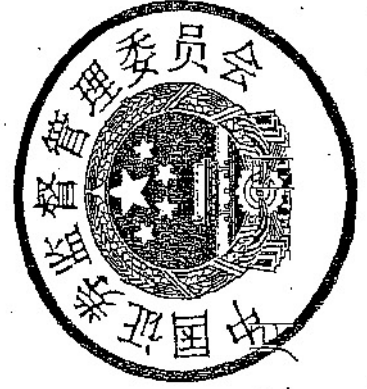
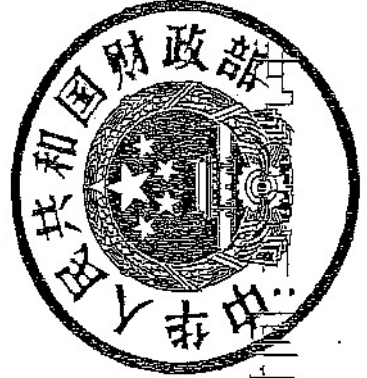
请于每年3月1日至6月30日向登记机关申报年检



证书序号: 000015

# 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)会计师事务所有限公司 执行证券、期货相关业务。

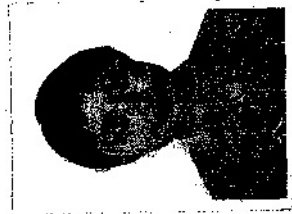


证书号: 51

发证时间: 二



姓名	耿辉
Sex	女
Date of birth	1977-04-25
Working unit	亚太(集团)会计师事务所有限公司
Identity card No.	410105451123101



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.



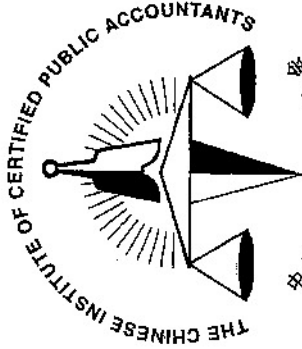
2009 年 4 月 7 日



本证书经检验合格，继续有效一年。  
This certificate is valid for another year after this renewal.



2010 年 3 月 23 日



姓名 谢玉敏  
 Full name  
 性别 女  
 Sex  
 出生日期 1956-11-13  
 Date of birth  
 工作单位 亚太集团会计师事务所有限公司  
 Working unit  
 身份证号码 410105561113102  
 Identity card No.



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.



2009 年 4 月 7 日  
 /y /m /d



本证书经检验合格，继续有效一年。  
 This certificate is valid for another year after this renewal.



年 月 日  
 /y /m /d