

北京东方园林股份有限公司董事会 关于内部控制有效性的自我评价报告

一、公司的基本情况

北京东方园林股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）前身为北京东方园林有限公司，2001年9月12日，公司由有限公司变更为股份有限公司并更名为北京东方园林股份有限公司。2009年11月27日，公司股票在深圳证券交易所挂牌上市。公司企业法人营业执照注册号：110000004168964，注册资本：人民币15,024.39万元，注册地址：北京市朝阳区酒仙桥甲12号（电子城科技大厦）313室，法定代表人：何巧女。

（一）历史沿革

本公司前身为北京东方园林有限公司，2001年9月12日，经北京市人民政府经济体制改革办公室《关于同意北京东方园林有限公司变更为北京东方园林股份有限公司的通知》（京政体改股函〔2001〕48号）批准，公司由有限公司整体变更为股份有限公司，变更后公司注册资本（股本）为3,366.13万元。

2007年12月25日，公司新增注册资本（股本）192.00万元，变更后注册资本（股本）变更为3,558.13万元。

2009年11月18日，公司向社会公开发行人民币普通股（A股）1,450万股，并于2009年11月27日在深圳证券交易所挂牌上市，注册资本（股本）由3,558.13万元变更为5,008.13万元

2010年3月19日，公司以资本公积转增注册资本（股本）2,504.065万元，转增后的注册资本（股本）为7,512.195万元；2010年8月26日，公司以资本公积转增注册资本（股本）7,512.195万元，转增后的注册资本为15,024.39万元。

（二）所属行业及主要业务

本公司属园林绿化行业，经营范围主要包括：研究、开发、种植、销售园林植物；园林环境景观的设计；园林绿化工程和园林维护；销售建筑材料、园林机械设备、体育用品；技术开发；投资与资产管理等。本公司主要从事园林环境景观设计和园林绿化工程施工，主要为各类重点市政公共园林工程、高端休闲度假园林工程、大型生态湿地工程及地产景观等项目提供园林环境景观设计和园林工程施工服务。

（三）最终控制人

公司的最终控制人为何巧女和唐凯。

二、公司建立内部控制制度的目标和遵循的原则

（一）公司内部控制制度的目标

1、建立和完善内部治理和组织结构，形成科学的决策、执行和监督机制，保证公司经营管理目标的实现、经营活动的有序进行。

2、规范公司会计行为，保证会计资料真实、完整。

3、建立良好的内部控制环境，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。

4、确保国家有关法律法规和公司内部规章制度的贯彻执行。

（二）公司建立内部控制制度遵循的基本原则

1、内部控制制度符合国家有关法律法规和公司的实际情况。

2、内部控制约束公司内部所有人员，任何个人都不得拥有超越内部控制的权力。

3、内部控制涵盖公司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、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、公司的内部控制系统及内部控制执行情况

（一）公司的内部控制系统

1、控制环境

（1）管理层的理念和经营风格

公司秉承“艺术造园，传世精品”的专业理想，以“诚信守法、提供满意服务；全员参与、建造一流工程；艺术造园，树立东方园林品牌”为质量管理方针，坚持“不挂靠、不转包”的原则，贯彻设计创新、质量创优、服务一流的宗旨，通过满足客户最大的需求，追求股东财富的最大化。公司面临着国际、国内各方竞争者的激烈竞争，在生产经营活动中要承受各种风险。公司管理层面对经营风险，坚持以市场为导向，以工程质量规范为管理原则，管理创新贯穿于公司管理的各环节，包括战略决策、组织结构、业务流程、管理技术和人力资源开发等各方面，创新型的管理风格是公司获得持续竞争力的关键。通过开拓市场、降低成本、提高质量加强公司竞争力，使经营业绩一直保持稳定增长。

（2）治理结构

公司依据自身实际情况、《公司章程》及相关法律法规的要求，建立了股东大会、董事会、监事会以及在董事会领导下的经营团队，形成了由总部、工程事业部、园林苗木·产品事业部、运营事业部以及景观设计集团等组成的经营框架。公司合理确定了各组织单位的形式和性质，并贯彻了不相容职务相分离的原则，比较科学地划分了每个组织单位内部的责任权限，形成了相互制衡机制。同时，切实做到与公司控股股东“五独立”。公司已成立了审计监察部，指定专门的人员具体负责内部稽核，保证相关控制制度的贯彻实施。

公司已按照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）和有关监管部门的要求及《东方园林股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，建立了较为合理的决策机制并规定了重大事项的决策方法：

公司制定了《股东大会议事规则》，对股东大会的股东资格、召开程序、议事规则、提案、表决都作了明确的规定。

公司制定了《董事会议事规则》、《独立董事制度》，对董事的资格及任职、董事会职权、独立董事的提名、任职与职权、董事会会议的召集及通知程序、董事会议事和表决程序、董事会会议和会议记录、董事会处置资产的权限及程序、回避制度作了明确的规定。

公司制定了《监事会议事规则》，对监事会的职责、会议举行、表决等内容作了明确的规定。

公司制定了《总经理工作细则》，对总经理办公会、经理层人员与职权、公司签订合同、对外投资、处置资产的权限、报告制度等作了明确的规定。保证公司高级管理人员依法行使公司职权，保障股东权益、公司利益和职工的合法权益不受侵犯。

（3）人事政策与实际运作

“发现人、善待人、尊重人、凝聚人”是公司一贯的人才理念，公司坚持采用多元化的激励机制，提供公平竞争的环境，搭建职业发展良好平台，挖掘每一个员工的内在潜力，将员工的自身发展和公司的发展紧密结合起来。

公司已建立《招聘制度》、《入职制度》、《转正调岗制度》、《离职与辞退制度》、《劳动合同管理办法》、《薪酬福利管理制度》、《奖惩管理制度》、《员工手册》等人力资源制度和流程，实施了较科学的聘用、培训、轮岗、考核、奖惩、晋升和淘汰等人事方面的管理，聘用适当的人员，使其能完成所分配的任务。

（4）管理控制方法

1) 建立高效率的总部团队，实行矩阵管理。公司总部由财务管理中心、人力管理中心、工程管理四大中心（合约中心、苗木中心、材料中心、劳务中心）、行政管理中心、审计部等部门组成。对下属分、子公司和各事业部的财务、人力、招标、采购、技术等各项业务提供全方位的支持和管控。

2) 面对市场挑战，公司建立新的商务管理模式，整合自身管理优势，集园林规划设计、施工、苗木产品、运营养护为一体，不断改善管理，增强竞争能力，为公司实现战略目标奠定基础。在新的项目管理模式下，以工程项目管理为轴心，营销、设计、经营、工程管理等各部门人员有效配合，相互衔接，在管理各阶段发挥着重要作用。在项目管理过程中，营销人员实现角色的转变，从工程项目前期调研、签约到项目竣工结算，一直参与、协调，贯穿始终。

3) 建设规范化、标准化业务管理体系。为夯实基础管理，实施公司的一体化标准，公司建立了质量管理手册。贯彻执行公司质量标准化管理的规定。公司设立“艺术中心”，团队人员具有丰富的设计和施工经验，可以准确理解设计意图，对工程项目进行现场指导和培训，为工程提供系统性的技术服务和质量、艺术效果的把控。

4) 公司管理实现无缝对接，有效沟通。每月由总经理负责主持召开总经理办公室工作会议，各职能部门负责人参加会议，及时沟通了解公司经营情况，对公司的经营管理进行总结分析，使各职能部门与管理层保持良好沟通，在工程项目决策、工程进场前期、施工期等重要工程管理阶段，相关业务部门每周召开一次会议进行沟通和协调，解决出现的问题。

5) 为保护公司财产安全，维护公司合法权益，提高公司经济效益，公司专门成立了内部审计部，负责对公司内部各单位和部门的财务收支、相关经济活动进行审计。

(5) 外部影响

影响公司的外部环境主要来自于管理监督机构的监督、审查，经济形势及行业动态等。公司能适时地根据外部环境的行动及变化不断提高控制意识、强化和改进内部控制政策及程序。

2、风险评估过程

公司根据战略目标及发展思路，制定了长远整体目标，同时辅以具体的经营目标和计划，并向全体员工传达。结合园林行业的特点，建立了较为系统、有效的风险评估体系。根据设定的控制目标，全面系统地收集相关信息，公司实施了有效的风险评估过程，并对公司可能遇到的经营风险、环境风险、财务风险等能够及时发现并采取应对措施，做到风险可控。对重大投资进行决策时，充分对项目进行论证及可行性研究，分析风险并提出防范应对措施。在对客户和供应商进行选择时，对信用程度进行认真调查和评价，防范发生经营风险。

3、信息系统与沟通

公司通过《重大信息内部报告制度》、《信息披露管理制度》等制度，建立起了完整的信息沟通制度，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序、传递范围，确保了对信息的合理筛选、核对、分析、整合，保证了信息的及时、有效。公司建立并使用ERP管理软件，涵盖了财务、库存、生产、经营等方面主要经营活动。利用信息化系统、内部局域网等现代化信息平台，使得各管理层、各部门以及员工与管理层之间信息传递更迅速和顺畅。同时，公司重视与行业协会、中介机构、业务往来单位以及相关监管部门等进行信息的沟通和反馈，以及通过市场调查、网络传媒等渠道，及时获取外部信息的工作。

4、控制活动

为合理保证各项目标的实现，公司建立了相关的控制政策和程序，日常控制主要包括：交易授权控制、不相容职务相互分离控制、凭证与记录控制、财产保全控制、独立稽查控制、风险控制、预算控制等。

(1) 交易授权批准控制：明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容，单位内部的各级管理层必须在授权范围内行使相应的职权，经办人员也必须在授权范围内办理经济业务。

(2) 不相容职务相互分离控制：建立了岗位责任制度和内部牵制制度，通过权力、职责的划分，制定了各组成部分及其成员岗位责任制，以防止差错及舞弊行为的发生，按照合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相分离及每个人的工作能自动检查另一个人或更多人工作的原则，形成相互制衡机制。不相容的职务主要包括：授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、监督检查等。

(3) 凭证与记录控制：公司严格审核原始凭证并合理制定了凭证流转程序，要求交易执行应及时编制有关凭证并送交会计部门记录，已登账凭证应依序归档。

(4) 财产保全控制：严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，以使各种财产安全完整。

(5) 独立稽查控制：公司设置专门的内部审计部门，对公司制度执行情况进行检查，对财务报告、募集资金的管理和使用及内部控制情况进行审计。

(6) 风险控制：制定了较为完整的风险控制管理规定，对公司财务结构的确定、筹资结构的安排、筹资成本的估算和筹资的偿还计划等基本做到事先评估、事中监督、事后考核；对各种债权投资和股权投资都要作可行性研究并根据项目和金额大小确定审批权限，对投资过程中可能出现的负面因素制定应对预案；建立了财务风险预警制度与经济合同管理制度，以加强对信用风险与合同风险的评估与控制。

(7) 电子信息系统控制：公司已制定了较为严格的电子信息系统控制制度，在电子信息系统开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管等方面做了较多的工作。

(8) 预算控制：公司实施全面的预算控制管理，明确了各责任部门在预算管理中的职责权限，规范了预算的编制、审定和执行程序，对所有费用实行预算控制。

除以上日常控制外，公司对以下事项实行了重点控制：

(1) 绩效考评控制：公司建立了规范的绩效考核和薪酬管理体系，对公司内部各部门以及全体员工进行年度绩效考核，将考核结果作为确定员工薪酬和晋升、辞退的依据。为了有效激发核心管理层工作热情，更好发挥其创造力，公司实行了股票期权的激励制度，规定了股票期权实现的时间和条件，使得个人的利益和公司的发展紧密的结合在一起，保证公司经营目标的实现。

(2) 募集资金存放与使用的内部控制：公司依据《公司法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《中小企业板上市公司募集资金管理细则》等法律法规和规范性文件的规

定，结合公司实际情况，制定了《募集资金使用管理办法》。公司对募集资金的管理做到专户存储，在使用上严格履行相应的申请和审批手续，并及时通知保荐机构，接受保荐代表人监督，保证了募集资金的专款专用。募集资金项目的变更符合法律程序。公司所有募集资金的支出均严格履行内部审批手续，按照募集资金使用计划的用途及项目使用，募集资金使用情况由公司的内部审计部门进行日常监督，每季度对募集资金的使用情况进行检查。公司对募集资金的内部控制严格、有效。

(3) 工程项目管理的内部控制：园林绿化施工是公司的主业，工程项目管理是公司管理的重点，公司根据项目管理的特点，对项目管理各阶段风险进行了分析，找出控制的关键点，对项目管理的流程进行了重新梳理和优化。制定了《项目招标采购流程》、《项目结算管理流程》、《项目签批流程》、《项目联合检查及经营互审制度》、《项目备用金管理制度》、《关于加强对外包商和供应商付款的补充规定》等项目相关的管理制度和流程。这些制度和流程的制定既保证了公司内部控制的安全，又提高了工作效率。

(4) 信息披露的内部控制：公司制定《信息披露管理制度》、《重大信息内部报告制度》、《投资者关系管理制度》、《内幕信息知情人登记和报备制度》，明确规定了重大信息的范围和内容，以及重大信息的传递、审核、披露流程，明确规定未公开重大信息的保密措施，明确内幕信息知情人的保密责任，明确规定公司及其董事、监事、高级管理人员、股东、实际控制人等相关信息披露义务人在信息披露中的权利与义务，规范进行投资者关系管理活动，严格按照规定履行相关信息披露义务。公司保证了信息披露的真实、准确、及时、完整，暂未出现过重大信息提前泄露的情形，有效保障了公司信息披露的质量。

5、对控制的监督

公司董事会下设审计委员会，负责审核公司的财务信息及其披露，审查公司的内控制度。审计委员会下设审计部，审计部负责人由董事会直接聘任，并配备了专职审计人员。审计部制定年度审计工作计划，对公司及下属子公司所有经营管理、财务状况、内控执行等情况进行内部审计，对其经济效益的真实性、合理性、合法性做出合理评价。审计部门和内审人员独立行使职权，不受其他部门或个人的干涉。公司在第四届董事会第一次会议审议通过了聘任了内部审计部负责人，确保公司内部审计工作的规范性。

(二) 公司内部控制制度的执行情况和存在的问题

本公司已对内部控制制度设计和执行的有效性进行自我评估，现说明如下：

1、公司治理

公司做到了与控股股东的“五分开”，已具有完整的业务体系和直接面向市场的独立经营的能力；制定了股东会、董事会、监事会议事规则，相关会议均形成记录。

2、预算管理制度

本着“事前计划，事中控制，事后总结”的原则，为提高公司经济效益，公司制定了《预算管理制度》，规定了预算的编制、审定、执行和修改等程序，公司的日常运行工作主要围绕以预算为中心的管理制度进行。

3、会计控制制度

公司已按《公司法》、《会计法》、企业会计准则等法律及其补充规定的要求制订适合公司的会计制度和财务管理制度，并明确制订了会计凭证、会计账簿和财务报告的处理程序，以合理保证各项目标的实现，公司已建立包括交易授权控制、责任分工控制、凭证与记录控制、资产接触与记录控制等的相关会计控制程序。日常执行中能遵循有关制度和程序的要求：

（1）货币资金管理制度

为规范公司资金管理，保证资金安全，公司已对货币资金的收支和保管业务建立了较为严格的授权批准程序，办理货币资金的不相容岗位已作分离。公司已按国务院《现金管理暂行条例》和财政部《内部会计控制规范—货币资金（试行）》，明确了现金的使用范围及办理现金收支业务时应遵守的规定。日常执行中能遵循有关制度和程序的要求。

（2）采购管理制度

本公司采购及付款方面的管理制度，对物料请购审批、供应商选择、物料验收入库、领用、退货处理、采购报表控制、付款控制等环节作出了明确规定；本公司所建立的采购及付款制度确保了公司的采购质优价廉及减少供应商欺诈和其他不正当性的发生，同时在保证物料采购有序进行的情况下，确保了公司应付帐款记录的正确、完整及安全性。本报告期内，采购与付款所涉及的部门及人员均能按照以上制度规定进行业务处理，控制措施能被有效地执行。

（3）生产管理制度

本公司建立了与安全生产管理和质量控制管理相适应的一系列涉及生产流程的管理制度；生产管理制度的制定确保了本公司能够按照既定生产计划进行生产活动，保证生产过程在安全及有效率的情况下进行，同时公司施工项目符合相关质量控制标准；本报告期内，公司生产人员能够严格按照以上制度规定进行生产活动，控制措施能被有效地执行。

（4）销售管理制度

本公司的销售与收款管理制度，对涉及销售与收款的各个环节如客户选择、客户信用的审查、合同的签订、合同的管理、合同结算、合同收款、应收账款以及坏帐处理等作出了明确规定；本公司所建立的针对销售与收款方面的管理规定和流程控制确保了公司有效地开拓市场，有利于公司销售部门有效地组织市场营销、市场调研、信用调查、合同签约等销售活动，并在提高销售效率的同时确保应收账款记录的正确、完整以及安全性。本报告期内，销售与收款所涉及的部门及人员均能严格按照相关管理制度的规定进行业务操作，各环节的控制措施能被有效地执行。

(5) 实物管理制度

公司已建立了实物资产管理的岗位责任制度，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控制，采取了职责分工、实物定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，日常执行中能遵循有关制度和程序的要求。

(6) 筹资管理制度

本公司制定的财务管理制度对筹资所涉及的主要业务活动如审核授权、签订合同及协议、取得资金或其他投资，针对筹资业务所设置的具体流程控制保证公司所有的筹资活动均经过恰当的授权和审批，确保了正常的资金周转、降低资金成本、减少筹资风险；本报告期内，各环节的控制措施能被有效地执行。

(7) 投资管理制度

为严格控制投资风险，公司建立了较科学的对外投资决策程序，制定了《对外投资管理制度》，对投资决策、投资收益、对外投资处置、记录等进行了明确规定。对投资项目的立项、评估、决策、实施、管理等环节的管理较强。日常执行中能遵循有关制度和程序的要求。

(8) 关联交易管理制度

公司依据《公司法》、《证券法》、《股票交易规则》、《公司章程》等的规定，确定董事会和股东大会各自的审批权限，规范公司的关联交易及其披露，保证公司关联交易符合公平、公正、公开的原则。

(9) 担保管理制度

公司能够较严格的控制担保行为，已建立了担保决策程序和责任制度，对担保金额与批准权限、担保合同的订立与风险管理及担保信息的披露等相关内容作了明确规定，以防范潜在的风险，避免和减少可能发生的损失。

4、信息管理制度

为规范公司信息管理，公司通过《重大信息内部报告制度》、《信息披露管理制度》等制度，建立起了完整的信息沟通制度，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序、传递范围，确保了对内对外信息的及时有效沟通。

5、内部控制检查监督制度

公司对内部控制制度执行定期和不定期的检查，主要包括：公司董事会检查、审计委员会检查、内部审计部门检查。公司审计委员会、内部审计部门 2010 年主要工作内容每季度对财务报告、募集资金存放与使用情况进行审计并出具内部审计报告，对公司工程项目管理进行专项审计及对公司的内部控制的有效性进行了检查，及时发现内部控制存在的问题、风险隐患并提出改进建议，为公司内部制度的有效执行提供了保证。

公司内部控制现存的问题主要是对照财政部、证监会等五大部委 2010 年 4 月 15 日发布《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》还存在一些差距和不足，内部控制培训还需要加强、公司内控制度、流程需要进一步建立、健全和深化。

四、 进一步完善内部控制制度的措施及下年度的工作计划

随着国家法律法规的逐步深化完善和公司不断发展的需要，公司在内部控制方面还存在不足，公司内控制度需要进一步建立、完善和深化。2011 年公司内部控制的主要工作就是按照财政部、证监会等五大部委发布了《企业内部控制基本规范》和《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》的要求实施内部控制的建设。具体措施 1、成立执行企业内部控制规范体系工作领导小组和实施机构，由公司总经理担任相关机构的负责人；2、组织企业人员进行内部控制规范的全员培训；3、以企业文件形式下发执行企业内部控制规范体系工作实施方案；4、按照企业内部控制基本规范和配套指引的相关规定，对本企业现行内控制度及其实施情况进行全面梳理，完善适合于本企业的内部控制制度体系，并提高内控制度的执行力；5、通过对 ERP 信息系统的改造和 OA 办公系统的投入，不断完善与经营管理相适应的信息系统，将内部控制制度要求尽可能嵌入信息系统，从而实现各类业务和事项的自动控制。6、对实施效果进行监督评价，对内控制度进行不断改进。

五、 公司董事会对内部控制有效性的自我评价

公司董事会认为，公司已根据实际情况和管理需要，建立健全了完整、合理的内部控制制度，所建立的内部控制制度贯穿于公司经营活动的各层面和各环节并有效实施。公司按照《企业内部控制基本规范》（财会[2008]7号），于截至 2010 年 12 月 31 日止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。

北京东方园林股份有限公司董事会

2011 年 3 月 25 日