



中汇会计师事务所有限公司
Zhonghui Certified Public Accountants Co., Ltd.

地址 (Add): 中国·杭州市解放路18号铭扬大厦3-4楼
邮编 (P. C): 310009
电话 (Tel): 0571-87178855
传真 (Fax): 0571-87178856
www.zhcpa.cn

关于杭州兴源过滤科技股份有限公司 内部控制的鉴证报告



关于杭州兴源过滤科技股份有限公司 内部控制的鉴证报告

中汇会鉴[2011]2175号

杭州兴源过滤科技股份有限公司全体股东:

我们审核了后附的杭州兴源过滤科技股份有限公司(以下简称兴源过滤公司)管理层对截至2011年6月30日与财务报表相关的内部控制有效性作出的自我评价报告。

一、管理层的责任

按照财政部、中国证券监督管理委员会等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》及相关规定,设计、实施和维护有效的内部控制,并评价其有效性是兴源过滤公司管理层的责任。

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,对与财务报表相关的内部控制有效性发表鉴证意见。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》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,以对兴源过滤公司截至2011年6月30日与财务报表相关的在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,我们实施了包括了解、测试和评价内部控制系统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鉴证意见提供了合理的保证。

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、鉴证结论

我们认为，兴源过滤公司按照《企业内部控制基本规范》及相关规定建立的与财务报表相关的内部控制于2011年6月30日在所有重大方面是有效的。

五、对报告使用者和使用目的的限定

本鉴证报告仅供兴源过滤公司首次公开发行股票时使用，不得用作任何其他目的。我们同意本鉴证报告作为兴源过滤公司首次公开发行股票的必备文件，随其他申报材料一起报送。



中国注册会计师：

杨建平
印

中国注册会计师：

谢庆
印

报告日期：2011年8月2日

杭州兴源过滤科技股份有限公司

内部控制自我评价报告

根据财政部、中国证券监督管理委员会等部门联合发布的《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制配套指引》以及其他法规相关规定，我们对杭州兴源过滤科技股份有限公司（以下简称公司或本公司）的内部控制建立健全与实施情况进行了全面的检查，并就内部控制设计和运行中存在的缺陷进行了认定，在此基础上对本公司内部控制建立的合理性、完整性及实施的有效性进行了全面的评价。现将公司截至2011年6月30日与财务报告相关的内部控制自我评价情况报告如下：

一、内部控制评价组织实施的总体情况

公司董事会一直十分重视内部控制体系的建立健全工作，结合本次申报财务报表审计，董事会组织内部人员对公司截至2011年6月30日的内部控制建立与实施情况进行了全面的检查，并与外部审计机构进行了充分沟通，广泛征询外部审计师的意见，在此基础上出具了内部控制自我评价报告。

二、内部控制责任主体的声明

在公司治理层的监督下，按照财政部、中国证券监督管理委员会等部委联合发布的《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制配套指引》以及其他法规相关规定，设计、实施和维护有效的内部控制，并评价其有效性是本公司管理层的责任；公司主要负责人对内部控制评价结论的真实性负责。

三、内部控制评价的的基本要求

1. 内部控制评价的原则

遵循全面性、重要性和独立性原则，确保本次评价工作独立、客观、公正。

2. 内部控制评价的内容

(1) 以内部环境为基础，重点关注：治理结构、发展战略、机构设置、权责分配、不相容岗位是否分离、人力资源政策和激励约束机制、企业文化、社会责任等。

(2)以生产经营活动为重点,重点关注:资金筹集和使用、采购及付款、销售及收款、生产流程及成本控制、资产运行和管理、对外投资、关联交易、对外担保、研发等环节。

(3)兼顾控制手段,重点关注:预算是否具有约束力、合同履行是否存在纠纷、信息系统是否与内部控制有机结合、内部报告是否及时传递和有效沟通等。

3. 内部控制评价的依据

根据《公司法》、《证券法》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制配套指引》等法律、法规以及其他相关规定。

4. 内部控制评价的程序和方法

(1)评价程序:成立评价小组,制定评价方案;现场检查;评价小组研究认定内部控制缺陷;按照规定权限和程序报董事会审议批准。

(2)评价方法:组成评价小组综合运用个别访谈、调查问卷、专题讨论、比较分析等多种方法,广泛收集本公司内部控制设计和有效运行的证据,研究认定内部控制设计缺陷和运行缺陷。

四、内部控制的建立与实施情况

(一) 建立与实施内部控制遵循的目标

内部控制是由企业董事会、监事会、经理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。建立与实施内部控制的目标是合理保证企业经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整,提高经营效率和效果,促进企业实现发展战略。

(二) 建立与实施内部控制遵循的原则

1. 全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程,覆盖公司的各项业务和事项。

2. 重要性原则。内部控制应当在全面控制的基础上,关注重要业务事项和高风险领域。

3. 制衡性原则。内部控制应当在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督,同时兼顾运营效率。

4. 适应性原则。内部控制应当与公司经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应,并随着情况的变化及时加以调整。

5. 成本效益原则。内部控制应当权衡实施成本与预期效益,以适当的成本实现有效控制。

(三) 公司内部控制基本框架评价

1. 内部环境

(1) 治理结构

公司已根据国家有关法律法规和本公司章程的规定，建立了规范的公司治理结构和议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。

1) 制定了《股东大会议事规则》，对股东大会的性质、职权及股东大会的召集与通知、提案、表决、决议等工作程序作出了明确规定。该规则的制定并有效执行，保证了股东大会依法行使重大事项的决策权，有利于保障股东的合法权益。

2) 公司董事会由 9 名董事组成，设董事长 1 人，其中独立董事 3 名。下设战略委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会四个专门委员会和董事会办公室；专门委员会均由公司董事、独立董事担任。公司制定了《董事会议事规则》、《独立董事工作制度》、《董事会战略委员会议事规则》、《董事会审计委员会议事规则》、《董事会薪酬与考核委员会议事规则》、《董事会提名委员会议事规则》，规定了董事的选聘程序、董事的义务、董事会的构成和职责、董事会议事规则、独立董事工作程序、各专门委员会的构成和职责等。这些制度的制定并有效执行，能保证专门委员会有效履行职责，为董事会科学决策提供帮助。

3) 公司监事会由 3 名监事组成，其中 1 名为职工代表。制定了《监事会议事规则》，对监事职责、监事会职权、监事会的召集与通知、决议等作了明确规定。该规则的制定并有效执行，有利于充分发挥监事会的监督作用，保障股东利益、公司利益及员工合法利益不受侵犯。

4) 公司制定了《总经理工作细则》，规定了总经理职责、总经理办公会议制度、总经理报告制度、监督制度等内容。这些制度的制定并有效执行，确保了董事会的各项决策得以有效实施，提高了公司的经营管理水平与风险防范能力。

(2) 内部组织结构

公司设置的内部机构有：质量管理部、研究开发中心、生产管理部、采购部、轻工事业部、环保事业部、瓶窑分公司、市场部、销售部、财务部、仓储部、人力资源部、办公室、审计部。通过合理划分各部门职责及岗位职责，并贯彻不相容职务相分离的原则，使各部门之间形成分工明确、相互配合、相互制衡的机制，确保了公司生产经营活动的有序健康运行，保障了控制目标的实现。

(3) 内部审计机构设置情况

公司董事会下设审计委员会，根据《董事会审计委员会议事规则》等规定，负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。审计委员会下设审计部，对内部控制的有效性进行监督检

查和评价工作。审计部对监督检查中发现的内部控制重大缺陷，直接向审计委员会、董事会报告。

(4) 人力资源政策

公司制定了有利于企业可持续发展的人力资源政策，包括：员工的聘用、培训、辞退与辞职；员工的薪酬、考核、晋升与奖惩；关键岗位员工的强制休假制度和定期岗位轮换制度；掌握国家秘密或重要商业秘密的员工离岗的限制性规定等。

公司实施了以员工职级升迁为核心的职业生涯规划制度，修订了《薪酬管理制度》。根据不同的类别，岗位分为主管、市场、销售、销售服务、技术研发、技术服务、质管、生产、采购、生产管理、信息化、财务、审计、储运、人力资源、行政管理、后勤、其它等类别，每个类别岗位分为十三职级，每一职级又分为三到十职级，为每一类别岗位的员工设计了职位升迁的职业通道。

公司制定了《员工绩效管理办法》，实施以绩效考核为核心的薪酬制度，有年薪制、月薪制、计件制、底薪加提成制、承包制和日薪制等六种计酬模式，根据不同岗位特点和不同的人员选择执行。

公司实施“精一岗，会二岗，学三岗，人人通岗”的员工素质提升计划，重视员工素质的提高，将职业道德修养和专业胜任能力作为选拔和聘用员工的重要标准，既强调学历，更重视实战能力，强化复合型人才的培养。截止 2011 年 6 月 30 日，公司共有员工 411 人，其中硕士研究生及以上 4 人，本科生 50 人，大专生 83 人。公司还根据实际工作的需要，针对不同岗位展开多种形式的职业资格和学历提升培训教育，使员工们都能胜任其工作岗位。

(5) 企业文化

本公司在经营业绩快速成长的同时，十分注重企业文化建设，并强调企业文化对企业发展的引领作用。公司十分重视在企业建立诚信和道德的企业文化，并通过严厉的处罚制度和高管人员的身体力行将这些文化灌输到企业的每一个员工。经过近几年的实践和梳理，公司形成了全新企业文化体系，提出了“一个愿景、两种精神、三三核心理念、四大企业使命、五维管理架构、六项人才素质、七方营销理念、八条产品战略”的兴源文化架构。以“国际固液分离专家”为企业愿景，提出了“事业要发展、个人要成长、家庭要美满”的“和谐创业”核心价值观，并提出了“为客户创造价值、为员工创造理想、为股东创造效益、为社会创造福祉”的企业使命，强调员工的和谐发展和企业发展的统筹兼顾。

公司管理层主动践行“从我做起，从现在做起”表率文化，坚持“一线优先”原则，全力为一线工人、技术及服务人员、销售人员等一线员工服务，体现了对普通员工的尊重。

2. 风险评估

为促进公司持续、健康、稳定发展，实现经营目标，公司根据既定的发展策略，结合不同发展阶段和业务拓展情况，全面、系统、持续地收集相关信息，及时进行风险评估，进行动态风险识别和风险分析，并相应调整风险应对策略。公司由相关部门负责对经济形势、产业政策、市场竞争、资源供给等外部风险因素以及财务状况、资金状况、资产管理、运营管理等内部风险因素进行收集研究，并采用定量及定性相结合的方法进行风险分析及评估，为管理层制订风险应对策略提供依据。

3. 控制活动

(1) 不相容岗位分离控制

公司已全面系统地分析、梳理业务流程中所涉及的不相容岗位，通过内部组织机构的调整和流程的改善，实施相应的分离措施，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。在调整组织机构时，将原来生产管理部下属部门的采购部调整为与生产部并列，将原来财务部下属部门的仓库调整为与财务部并列，将原来办公室下属部门的人力资源部调整为与办公室并列，并增加属于董事会下属部门的审计部。在流程改善方面，实施了授权批准与业务执行的分离、业务执行与审核监督的分离、财产保管与会计记录的分离、业务经办与业务稽核等的分离。

(2) 授权审批控制

本公司在交易授权上区分交易的性质和金额大小采用不同级别的授权审批。将授权审批控制区分常规授权和特别授权。

对于一般性交易，如金额在规定范围以内的授权职能部门总监和分管副总审批，如金额超过规定标准的要通过总经理审批。对于非常规交易，如企业并购、股权转让、增加或减少注册资本、对外投资、发行债券或股票筹资、购买或出售重大资产、重大关联交易、对外担保、利润分配等重大事项，需根据《公司章程》的规定经董事会或股东大会决议通过后方可执行。

(3) 会计系统控制

1) 公司已严格按照《会计法》、财政部 2006 年 2 月颁布的《企业会计准则》等进行确认和计量、编制财务报表，明确会计凭证、会计账簿和财务报告的处理程序，保证会计资料真实完整。

2) 会计基础工作完善，会计机构设置完整，会计从业人员按照国家有关会计从业资格的要求配置，并且机构、人员符合相关独立性要求。

(4) 财产保护控制

公司已建立财产日常管理制度和定期清查制度，采取财产记录、实物保管、定期盘点、账

实核对、限制接触和处置等措施，确保财产安全。

(5) 预算控制

公司已实施全面预算管理制度，明确各责任单位在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，强化预算约束。

(6) 运营分析控制

公司已建立运营情况分析制度，通过总经理办公会议、中层干部每周例会、每月的销售、技术、质量、售后服务专题协调会，管理层及时综合地运用市场、销售、技术、采购、生产、投资、筹资、财务等方面的信息，通过因素分析、对比分析、趋势分析等方法，定期开展运营情况分析，发现存在的问题，及时查明原因并加以改进。

(7) 绩效考评控制

公司已制定了《员工绩效管理办法》，建立和实施绩效考评制度，设置《岗位关键绩效指标考核表》等考核指标体系，对企业内部各责任部门和全体员工的业绩进行定期考核和客观评价，将考评结果作为确定员工薪酬以及职务晋升、评优、降级、调岗、辞退等的依据。

(8) 突发事件应急处理控制

公司已建立重大风险预警机制和突发事件应急处理机制，制定了《火灾应急救援预案》、《应急准备与响应控制程序》，明确了对火灾、化学危险物品或电气起火、化学危险物品污染、台风灾害、机械造成员工意外伤害、员工突发食物中毒或公共卫生事件等生产过程突发事件和管理活动突发事件制订了应急预案，明确风险预警标准，对可能发生的重大风险或突发事件，制定应急预案、明确责任人员、规范处置程序，确保突发事件得到及时妥善处理。

4. 信息与沟通

公司已建立信息与沟通制度，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。

(1) 信息收集渠道畅通。公司可以通过财务会计资料、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；也可以通过行业协会组织、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。

(2) 信息传递程序及时。公司能将内部控制相关信息在内部各管理级次、责任部门、业务环节之间，以及企业与外部投资者、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及时沟通和反馈，对信息沟通过程中发现的问题，能及时报告并加以解决。重要信息能及时传递给董事会、监事会和经理层。

(3) 信息传递系统便捷。公司积极应用先进的信息化技术，为信息的便捷沟通提供技术保

障。公司共有 150 多台电脑，实行内部联网，通过光缆专线接入互联网。普及使用 CAD 软件，设计出图率达到 100%。实施以 PLM(产品生命周期管理系统)、ERP(企业资源计划系统)、OA(办公自动化系统)为核心的企业信息化支撑系统，以及网络传真、短信平台等辅助信息化技术，使信息传递、信息共享便捷，显著提高工作效率。

(4) 信息系统运行安全。公司已制定了《网络及信息安全管理制

度》，并实施服务器数据备份系统、文档加密安全系统、上网准入、监测系统等信息安全系统，建立对信息系统开发与维护、访问与变更、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面的控制制度，保证信息系统安全稳定运行。

(5) 反舞弊机制透明。公司已制定了《反财务舞弊与投诉举报制度》、《财产清查管理制度》等，建立反舞弊机制，明确反舞弊工作的重点领域、关键环节和有关机构在反舞弊工作中的职责权限，规范舞弊案件的举报、调查、处理、报告和补救程序。建立了举报投诉制度和举报人保护制度，设置举报专线，明确举报投诉处理程序、办理时限和办结要求，确保举报、投诉成为企业有效掌握信息的重要途径。举报投诉制度和举报人保护制度已及时传达至全体员工。

5. 内部监督

公司已制定了《内部审计管理制度》，设置审计部，建立内部控制监督制度，明确内部审计机构和其他内部机构在内部监督中的职责权限，规范了内部监督的程序、方法、要求以及日常监督和专项监督的范围、频率。对监督过程中发现的内部控制缺陷，能及时分析缺陷的性质和产生的原因，提出整改方案，并采取适当的形式及时向董事会、监事会或者管理层报告。

(四) 重点控制活动的实施情况

1. 资金营运和管理

(1) 货币资金管理

本公司根据《企业内部控制应用指引——资金活动》的规定制定了《资金管理制度》、《差旅费报销管理制度》，对货币资金的收支和保管业务建立了严格的授权审批程序，确保不相容的业务岗位分离，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，明确了银行账户的开户、变更、清理程序，并定期对银行账户进行清理。本公司没有发现影响货币资金安全的重大不适当之处。

(2) 筹资管理

本公司根据《企业内部控制应用指引——资金活动》的规定制定了《借款管理制度》，明确了借款的授权审批程序以及操作流程。公司能够合理地确定筹资规模和筹资结构，选择恰当

的筹资方式，严格地控制财务风险，降低资金成本，保证公司正常的生产经营活动的资金需求。本公司筹资的内部控制执行是有效的。

(3) 募集资金使用管理

公司已经制定了《募集资金管理制度》，对通过公开发行证券以及非公开发行股票向投资者募集并用于特定用途的资金的存放、使用和管理作了具体规范，以保证募集资金的安全，提高募集资金使用效率。

2. 采购与付款管理

公司制定了《采购管理制度》和《采购控制程序》。明确对采购与付款业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施。该制度重点对采购计划的编制与审批、供应商选择与评定、采购价格的确定与控制、采购合同的签订与执行、财务核算及应付账款的管理等作了具体规范。

3. 销售与收款管理

公司制定了《营销管理制度》，对营销机构设置、营销计划、产品价目表、客户信息管理、销售合同、客户档案管理、客户信用政策、发货管理、售后服务和售后回访、应收账款管理等作了具体规范。公司对应收账款的回收实行销售人员责任制，并将销售货款回收率作为销售人员主要考核指标之一。

4. 生产流程及成本控制

(1) 生产和质量管理

公司已实施 ISO9001 质量管理体系，制定了《设施和工作环境控制程序》、《产品实现和环境运行策划程序》、《生产控制程序》、《监视和测量装置控制程序》、《安全生产管理制度》、《滚动式生产计划制度》、《6S 员工手册》等制度，对生产计划管理、生产调度管理、现场管理、产品质量检验、质量控制等作了具体规范，并有成熟的运作经验。

(2) 成本费用管理

公司已制定了《成本费用管理制度》，建立了以分批法(又称定单法)为核算方法的成本费用管理体系。该制度对成本核算科目、成本费用核算对象成本费用核算方法、成本费用核算项目、生产成本核算、期间费用核算、其他成本和费用核算等作了具体规范。

(3) 存货与仓储管理

公司制定了《存货管理控制制度》、《物资入库、保管和发放办法》、《产品发货的管理规定》、《劳保用品管理办法》、《产品退换货管理制度》、《标准件兼职检验制度》、《用户退回的物资管理制度》、《6S 员工手册》等系列制度，对物质的进入库、仓储管理等作了具体规范。

5. 资产运行和管理

公司制定了《固定资产管理制度》、《用车管理制度》等制度，对固定资产的购置流程、设备管理、维护保养、出租出借、转让报废等作了具体规范，并对无形资产的申请、维持、放弃等也作了具体规范。

6. 对外投资管理

公司已制定了《董事会议事规则》，对资产投资等作了具体规范。

7. 关联交易管理

为规范公司关联交易，保证关联交易的公允性，公司制定实施了《关联交易制度》，对关联交易的范围、决策程序、信息披露等方面作了严格规定，规范与关联方的各项交易活动，保证公司与关联方之间的关联交易符合公平、公正、公开的原则，确保公司的关联交易行为不损害公司和非关联股东的合法权益。为建立防止控股股东及其他关联方占用公司资金的长效机制，公司制定实施了《防范控股股东及其他关联方资金占用管理办法》，杜绝控股股东及其他关联方资金占用行为的发生。

8. 对外担保管理

公司遵循中国证监会《关于规范上市公司与关联方资金往来及上市公司对外担保若干问题的通知》等有关规定，制定了《对外担保管理制度》，在《公司章程》和《对外担保管理制度》中明确了股东大会、董事会关于对外担保事项的审批权限，规范公司对外担保行为，有效控制公司对外担保风险。公司股份改制以来没有发生对外担保行为。

9. 研发管理

公司制定了《研究与开发制度》、《设计开发控制程序》等制度，对市场调研、新产品开发立项、研发项目管理、项目评审、项目验收、项目鉴定、专利申请和维持及放弃等作了具体规范，并有成熟的运作经验。

10. 信息披露管理

公司已制定了《投资者关系管理制度》、《董事会秘书工作制度》、《信息披露管理制度》，加强公司与投资者和潜在投资者之间的信息沟通，切实保护投资者特别是广大社会公众投资者的合法权益。

五、公司拟采取的整改措施

随着公司的发展和经营环境的变化，内部控制难免会出现一些不足之处，公司将在今后不断完善并严格执行公司内部控制制度，保证公司内部控制制度健全完善并有效运行。对于目前

公司在内部控制活动中存在的问题，公司拟采取下列措施加以改进、提高：

1. 进一步加强董事会各专门委员会在内部控制方面发挥的作用。组织公司董事、监事、高级管理人员及各层面员工参加内控相关法规制度的学习，提高其内控规范意识；要求各专门委员会严格按照工作细则的规定积极有效开展工作，以加强公司管理层对内部控制制度建立健全和运行情况的监督，不断提高公司治理水平。

2. 进一步加强内部审计工作，提高内部审计工作的深度和广度，充分发挥内部审计对公司内控制度的有效性和执行情况进行监督的作用，建立及时发现内控活动中存在的问题并不断改进的机制。

3. 进一步优化业务流程，厘清关键控制活动，在发挥内部控制效果的基础上，加强内控制度执行力度，降低内部控制执行成本，提升工作效率。

4. 进一步加强公司内部各管理级次、责任单位、业务环节之间的信息沟通，尤其加强财务部门和采购、销售等业务部门之间协调，利用现代信息技术，构建公司内部资源共享的桥梁，发挥管理效益。

5. 进一步完善全面预算管理，尤其是深化成本费用管理，及时对比分析实际业绩和计划目标，完善奖惩制度，努力降低成本费用，提高经济效益。

六、内部控制有效性的结论

公司董事会认为，公司建立了较为完善的法人治理结构，现有内部控制体系较为健全，符合国家有关法律法规规定，在公司经营管理各个环节以及关联交易、对外担保、重大投资等方面发挥了较好的管理控制作用，能够对公司各项业务的健康运行及经营风险的控制提供保证，因此，公司的内部控制是有效的。

由于内部控制有其固有的局限性，随着内部控制环境的变化以及公司发展的需要，内部控制的有效性可能随之改变，为此公司将及时进行内部控制体系的补充和完善，并使其得到有效执行，为财务报告的真实性、完整性，以及公司战略、经营目标的实现提供合理保证。

杭州兴源过滤科技股份有限公司董事会

2011年8月2日

董事会