

连云港黄海机械股份有限公司

内部控制鉴证报告

2011 年度



立信会计师事务所(特殊普通合伙)

地址: 上海市南京东路61号4楼

邮编: 200002

电话: 86-21-63391166

传真: 86-21-63392558

SHU LUN PAN CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS LLP

4F.No.61 Nan Jing Dong Road

Shanghai China.200002

Tel :86-21-63391166

Fax:86-21-63392558

内部控制鉴证报告

信会师报字[2012]第 110059 号

连云港黄海机械股份有限公司全体股东:

我们接受委托,审核了后附的连云港黄海机械股份有限公司(以下简称“贵公司”)董事会《关于内部控制的自我评价报告》涉及的与 2011 年 12 月 31 日财务报表相关的内部控制有效性的认定。

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,以对贵公司在所有重大方面保持了与财务报表相关的内部控制有效性评价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、测试和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。

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。



立信会计师事务所(特殊普通合伙)

地址: 上海市南京东路61号4楼
邮编: 200002
电话: 86-21-63391166
传真: 86-21-63392558

SHU LUN PAN CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS LLP

4F.No.61 Nan Jing Dong Road
Shanghai China.200002
Tel :86-21-63391166
Fax:86-21-63392558

我们认为, 贵公司按照财政部等五部委颁发的《企业内部控制基本规范》规定的标准于 2011 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。



中国注册会计师:

Handwritten signature of Meng Rongfang



中国注册会计师:

Handwritten signature of Tian Hua



中国·上海

二〇一二年一月十五日

连云港黄海机械股份有限公司董事会 关于公司内部控制的自我评价报告

一、 公司基本情况

连云港黄海机械股份有限公司(以下简称“公司”)是在原连云港黄海机械厂有限公司(以下简称“有限公司”)的基础上整体变更设立的股份有限公司,由虞臣潘、刘良文、林长洲、黄文煌 4 名自然人作为发起人,注册资本为人民币 6,000 万元,于 2010 年 11 月 25 日在江苏省连云港工商行政管理局办妥工商变更登记,并取得了《企业法人营业执照》(注册号:320700000055905),公司住所:连云港市海州开发区新建东路 1 号,法定代表人为刘良文。

有限公司是由原股东连云港黄海地质装备有限公司以连云港黄海机械厂 2006 年 5 月 31 日的净资产为基础出资,于 2006 年 8 月 11 日,经江苏省连云港工商行政管理局核准设立,取得了《企业法人营业执照》(注册号:3207002107159),公司住所:连云港市新浦区瀛洲路 50 号,注册资本人民币 1,500 万元,法定代表人为刘良文。

根据有限公司 2007 年 11 月股东决定和修改后的公司章程规定,有限公司申请增加注册资本人民币 3,500 万元,其中,资本公积转增资本人民币 1,100 万元,债权转增资本人民币 2,400 万元,变更后,有限公司注册资本变更为人民币 5,000 万元。

根据有限公司 2010 年 1 月 15 日的股东决定以及修改后的公司章程规定,有限公司股东变更,原股东连云港黄海地质装备有限公司将所持有的 5,000 万元出资额分别转让给自然人股东,其中:虞臣潘受让人民币 2,300 万元,持股比例 46%,刘良文受让人民币 2,250 万元,持股比例 45%,林长洲受让人民币 250 万元,持股比例 5%,黄文煌受让人民币 200 万元,持股比例 4%,转让后,连云港黄海地质装备有限公司不再持有公司股权。

2010 年 11 月 22 日,公司股东会审议通过《关于设立连云港黄海机械股份有限公司的议案》的议案,根据 2010 年 5 月 31 日有限公司的经审计净资产计人民币 121,407,296.83 元,按 1: 0.4942 的比例折为股份有限公司的股本 60,000,000 股,其中:虞臣潘持有 2,760 万股,持股比例 46%,刘良文持有 2,700 万股,持股比例 45%,林长洲持有 300 万股,持股比例 5%,黄文煌持有 240 万股,持股比例 4%。

公司经营范围为:以下范围限分支机构经营:住宿、餐饮服务。一般经营项目:建筑工程机械、钻探机械、钻机车、金属门窗的制造、销售;产品包装装潢;普通机械租赁;建筑材料、装饰材料、金属材料、五金、交电、百货、化工产品销售;自营和代理各类商品和技术的进出口业务,但国家限定企业经营或禁止进出口的商品和技术除外。

二、 公司内部控制有效性说明

任何内部控制都有其固有的限制，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、经营业务调整等情况，内部控制的有效性可能随之改变。由于公司的内部控制体系设有自我评价与监测机制，内控可能存在缺陷一经辨认，公司即进行修改相关的制度与调整控制程序等措施予以修正。

三、 公司建立内部控制制度的目标和遵循的原则

公司按上海证券交易所与深圳证券交易所颁布的《上市公司内部控制指引》及财政部等五部委颁发的《企业内部控制基本规范》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） 公司建立内部控制制度的目标：

- 1、 建立和完善符合国家有关法律法规和现代管理要求的法人治理结构及内部组织结构，形成科学的决策机制、执行机制和监督机制，保证公司经营管理目标的实现。
- 2、 建立行之有效的风险控制系统，强化风险管理，提高经营效率和效果，保证公司财产的安全完整以及各项业务活动的健康运行。
- 3、 规范公司会计行为，保证会计资料真实、完整，提高会计信息质量。
- 4、 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。
- 5、 确保国家有关法律法规和公司内部规章制度的贯彻执行，及时向社会公众发布按国家规定应予公布的信息。

（二） 公司内部控制制度的建立遵循了以下基本原则：

- 1、 内部控制涵盖公司所有业务、部门、岗位和人员，并针对业务处理过程中的关键控制点，渗透到决策、执行、监督、反馈等各个环节，避免内部控制出现空白或漏洞。
- 2、 内部控制制度具有高度的权威性，任何部门和个人都不得拥有不受内部控制约束的权力。
- 3、 公司在精简的基础上设立能够满足自身经营运作需要的机构、部门和岗位，合理设置和分工，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，保持相对独立性。

- 4、 公司内部控制建设的核心为风险控制，内部控制制度的制订以规范经营、防范和化解风险为出发点，并兼顾成本与效益的关系，以合理的控制成本达到最佳的控制效果。
- 5、 内部控制的建设符合国家有关法律、法规的规定，与公司经营规模、业务范围、风险状况及公司所处的环境相适应，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。

四、 公司内部控制制度与控制程序

(一) 内部控制的要素：

- 1、 内部环境：指影响公司内部控制制度制订、运行及效果的各种综合因素，是实施公司内部控制的基础，包括公司治理结构、组织机构设置与权责分配、企业文化、风险理念、经营风格、人力资源政策、内部审计机制与反舞弊机制等。
- 2、 目标设定：公司管理层根据风险偏好设定公司战略目标，并在公司内层层分解和落实。
- 3、 事项识别：公司管理层对影响公司目标实现的内外事件进行识别，分清风险和机会。
- 4、 风险评估：公司管理层对影响其目标实现的内、外各种风险进行分析，考虑其可能性和影响程度，以便公司制订必要的对策。
- 5、 风险对策：公司管理层按照公司的风险偏好和风险承受能力，采取规避、降低、分担或接受的风险应对方式，制订相应的风险控制措施。
- 6、 控制活动：公司管理层为确保风险对策有效执行和落实所采取的措施和程序，主要包括批准、授权、验证、协调、复核、定期盘点、记录核对、财产的保护、职责的分离、绩效考核等内容。
- 7、 信息与沟通：指识别、采集来自于公司内部和外部的相关信息，并及时向相关人员有效传递。
- 8、 检查监督：指对公司内部控制的效果进行监督、评价的过程，它通过持续性监督活动、专项监督评价或者两者的结合进行。

(二) 内部控制环境

1、 治理结构

公司自成立以来，根据《公司法》、《证券法》、公司章程以及上海证券交易所与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《企业内部控制规范》等相关法律法规的要求，逐步建立了较为完善和规范的法人治理结构。股东大会每年至少召开一次，其权力符合《公司法》、《证券法》等相关

法律法规的规定，在《公司法》规定的情形下可召开临时股东大会。公司董事会由 5 名董事组成，其中包括独立董事 2 名，下设四个专业委员会：战略委员会、提名委员会、审计委员会及薪酬与考核委员会。董事会经股东大会授权全面负责公司的经营与管理，制订公司的经营计划和投资计划及方案、财务预决算方案，制订基本的管理制度等，是公司的经营决策中心，对股东大会负责。公司监事会由 3 名监事组成，其中包括 1 名职工监事。公司管理层对董事会负责，负责制订具体的工作计划，并及时取得经营、财务信息，以对计划执行情况进行考核，并根据实际执行情况对计划作出适当修改。

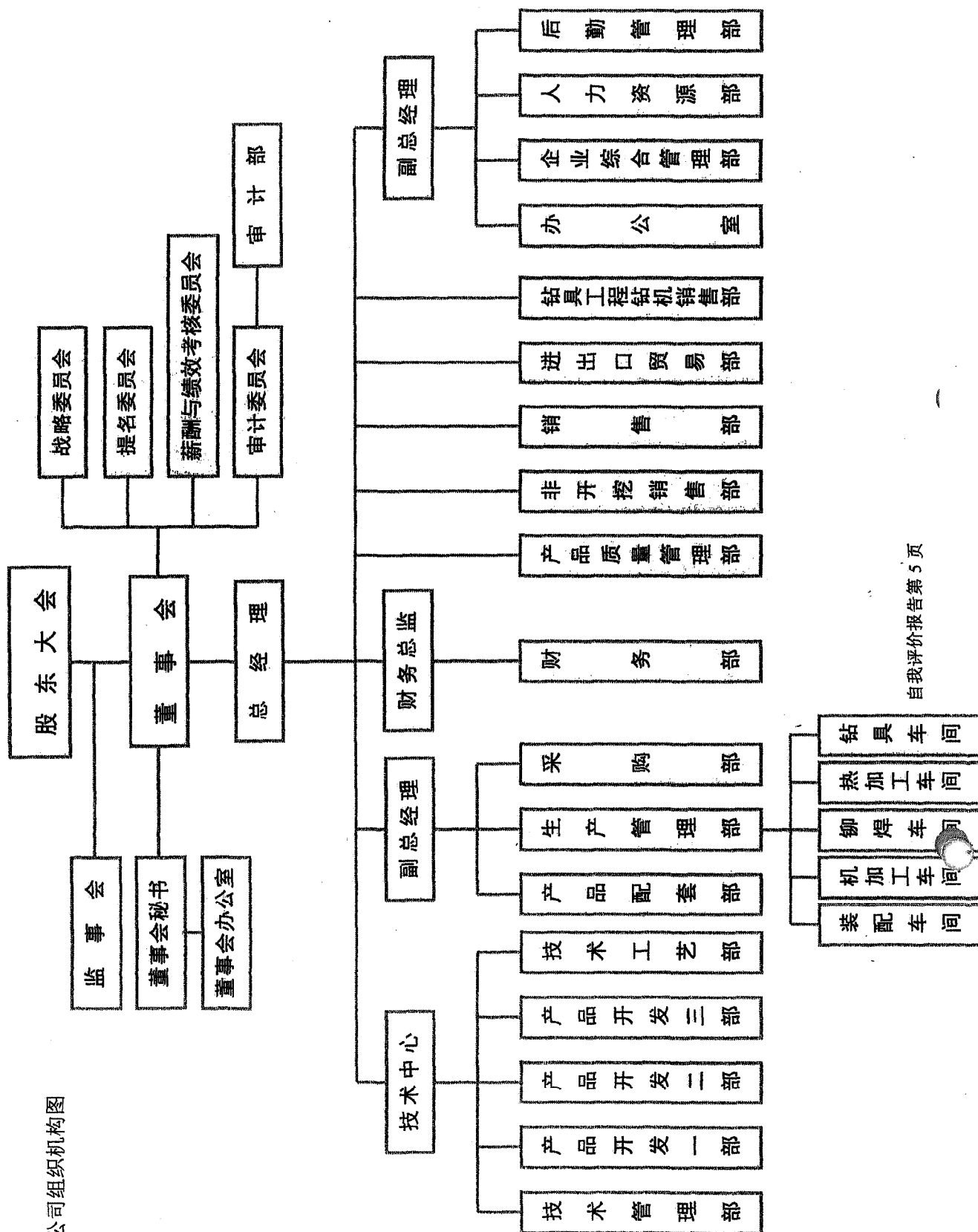
公司已制定了《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《股东大会议事规则》、《董事会秘书工作细则》、《独立董事工作制度》、《对外投资管理制度》、《关联交易管理制度》、《总经理工作细则》及《内部审计制度》等制度，依法行使各自职权，通过制度的制订和执行，在完善法人治理结构、提高公司自身素质、规范公司日常运作等方面，取得了较大的进步。

2、 组织结构

组织结构是公司计划、协调和控制经营活动的整体框架，设置合理的组织结构有助于建立良好的内部控制环境。公司已严格按照《公司法》、《证券法》、公司章程以及上海证券交易所与深圳证券交易所颁布的《上市公司内部控制指引》及财政部等五部委颁发的《企业内部控制基本规范》等相关法律法规的要求，在转换经营机制、强化经营管理的同时，股东大会、董事会、监事会和管理层之间权责分明、相互制衡、运作良好。形成了一套合理、完整、有效的经营管理框架，为公司的规范运作、长期健康发展打下了坚实的基础。

公司按照公司业务、管理与内部控制的需要设置了：公司办公室、人力资源部、企业综合管理部、后勤管理部、财务部、审计部、生产管理部、产品配套部、采购部、产品质量管理部、技术管理部、技术工艺部、开发一部、开发二部、开发三部、销售部、非开挖销售部、进出口贸易部、钻具工程钻机销售部、装配车间、机加工车间、铆焊车间、热加工车间、钻具车间。内部审计部门独立于管理层，对公司日常经营管理、内部控制制度的遵循情况、财务管理及核算情况等进行监控，并直接向董事会报告工作。公司已制定了各业务、管理部门的内部管理制度及程序性文件。

公司组织机构图



3、 人力资源制度

公司已建立和实施了较科学的人事管理制度,对员工的聘用、培训、教育管理、考勤、考核、晋升和淘汰等进行了明确规定,确保相关人员能够胜任。公司对于人力资源这一影响公司内部控制的关键因素给予足够重视,选聘员工时重视其职业道德素养与专业胜任能力;制订并实施针对性培训的计划,以确保每位员工,包括高级管理人员能够有效履行职责;已建立各类各级员工的业绩考核制度并严格执行,促进各类各级员工的责、权、利的有机统一和公司内部控制的有效执行。公司现有人力资源制度基本能保证人力资源的稳定和公司各部门对人力资源的需求。

4、 管理控制

为对授权使用情况进行有效控制及对公司的活动实行监督,公司建立了经济业绩考核制度,较好地调动管理层和员工的工作积极性,并能较及时地按照情况的变化修改相关的控制政策。

5、 外部影响

影响公司的外部控制环境主要是有关管理监督机构的监督、审查以及国家经济形势及行业动态等。公司能适时地根据外部环境的变化不断提高控制意识,强化和改进内部控制政策及程序。

(三) 风险评估

公司按照内部控制环境、公司业务和具体工作环节实施风险评估,发现内部控制制度执行中的风险因素,采取针对性的应对措施,避免内部控制失控。

公司在风险评估时所关注公司内部因素的影响,包括高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力与团队精神等人员素质因素;经营方式、业务流程设计、财务报告编制与信息披露等管理因素;财务状况、经营成果和现金流量的基础实力因素;研究开发投入、信息技术运用等技术因素;营运安全、员工健康和环保安全等环保因素。

公司在风险评估时所关注外部因素的影响,包括经济形势与市场竞争、产业政策、等经济因素、法律法规、监管要求等法律因素;技术进步、工艺改进等科技因素;自然灾害、环境状况等自然因素。

(四) 会计系统

公司的会计系统遵循制定的岗位责任制，能够做到：

- 1、 严格执行《会计法》、《企业会计准则》及其他经济法规，真实、全面、及时、准确、系统地反映公司经营的财务情况和经营成果：
 - (1) 记录所有有效的经济业务；
 - (2) 适时地对经济业务的细节进行充分记录；
 - (3) 经济业务的价值用货币进行正确的反映；
 - (4) 经济业务记录和反映在正确的会计期间；
 - (5) 财务报表及相关说明能够恰当反映企业的财务状况、经营成果和现金流量情况。
- 2、 制订、维护、改进公司财务管理的程序和政策，制订年度、月度财务计划及年度、月度财务报告。
- 3、 加强公司成本管理，严格执行成本开支范围，正确计算新产品生产成本，开展成本分析，找出影响产品成本升降的主要因素，提供领导决策。
- 4、 加强公司资金管理，合理筹集、调度、运用资金，确保公司正常生产的资金需要及扩大再生产资金的需要。
- 5、 及时报送各类财务报表给相关部门和上级部门，及时申报纳税。
- 6、 协助销售部门对应收账款的催收，并向其提供有关信息。
- 7、 负责公司各类薪酬的发放和费用报销工作。
- 8、 根据会计档案归档要求，妥善保管各类会计资料，采用 A、B 备份法及时备份会计信息，确保公司会计信息安全、完整。

目前，公司财务系统采用用友 8SQL，各类账簿和报表系由用友 8SQL 财务系统生成，公司按用友 8SQL 财务系统的要求，记账、复核、过账、结账、报表都由专人负责。

(五) 控制程序

为合理保证各项目标的实现，公司建立了相关的控制程序，主要包括：交易授权控制、责任分工控制、凭证与记录控制、资产接触与记录使用控制、电子信息系统控制等。

- 1、 交易授权控制：明确了授权审批的范围、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、 职责分工控制：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相互制衡机制。不相容的职务主要包括：授权审批与业务经办、业务经办与会

计记录、会计记录与财产保管、业务经办与业务稽核、授权审批与监督检查等。

- 3、 凭证与记录控制：合理制定了凭证流转程序，经营人员在执行交易时能及时编制有关凭证，并及时送交财务部门以便记录，已登账凭证按序归档。各类交易必须作相关记录（如：员工工资记录、存货盘点记录、销售发票存根等），并且独立成档。
- 4、 资产接触与使用记录控制：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，以使各类资产安全完整。
- 5、 计算机信息系统控制：公司已使用较为完善的计算机信息系统，并制定了《局域网（内网）管理规程》和《局域网（外网）管理规程》，在计算机信息系统的应用与维护、文件储存与保管等方面进行了规范。

（六） 公司主要内部控制制度及执行情况

公司已对内部控制制度的设计和执行的有效性进行了自我评价，现对公司主要内部控制制度及执行情况说明如下：

1、 决策管理制度

① 对企业战略、重大投资的决策

股东大会是公司的权力机构，依法决定公司的经营方针和投资计划，董事会按照股东大会和《公司章程》的授权行事，决定公司的经营计划和投资方案。总经理对董事会负责，组织实施公司年度经营计划和投资方案。

公司对外投资实行专业管理和逐级审批制度。公司对外投资的审批，严格按照《公司法》等相关法律、法规和公司章程、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》规定的权限履行审批程序。董事会有权决定占公司最近一期经审计的净资产 30%以下的对外投资，超过最近一期经审计的净资产 30%以上的，由公司董事会提请股东大会审批通过后实施。

公司股东大会、董事会为公司对外投资的决策机构，各自在其权限范围内，对公司的对外投资做出决策。其他任何部门和个人无权做出对外投资的决定。董事会战略委员会为领导机构，负责统筹、协调和组织对外投资项目的分析和研究，为决策提供建议。董事会战略委员会设立投资评审小组，负责组织相关部门或人员对投资建议项目进行分析与论证，以及对被投资单位资信情况进行调查或实地考察，并编制对外投资建议书。公司总经理为对外投资实施的主要责任人，负责对新项目实施的人、财、物进行计划、组织、监控，并应及时向董事会汇报投资进展情况，提出调整建议。公司财务部为对外投资的日常管理部门，负责对对外投资项目进行效益评估，筹措资金，办理相关手续等。公司法

律顾问负责对外投资项目的协议、合同和章程等的法律审核。审计委员会负责对对外投资进行定期审计。

② 资产购置的决策

股东大会授权董事会决定一年内低于公司最近一期经审计总资产 30% 的资产处置（购买、出售、置换），等于或超过上述金额的事项，视为重大事项，董事会应当组织专家、专业人士进行评审，并报经股东大会批准。单项交易金额未超过 500 万元或累计交易金额未超过 1,000 万元的，董事会授权总经理批准决定。

③ 重大融资决策

董事会经股东大会授权制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；在股东大会授权范围内，决定公司贷款审批、资产抵押、对外担保等事项。等于或超过公司最近一期经审计总资产 30% 的银行贷款，由董事会提请公司股东大会审议批准。经董事会授权，由总经理根据生产经营的需要决定实施公司购买原材料、内部投资和流动资金贷款。

2、 预算管理制度

截至 2011 年 12 月 31 日，公司已制定了全面预算管理制度，主要包括预算编制、预算调整、预算实际执行和预算考核等环节，明确预算的编制、审批、执行、分析与考核等各部门、各环节的职责任务、工作程序和具体要求。

预算管理的组织及预算管理流程：

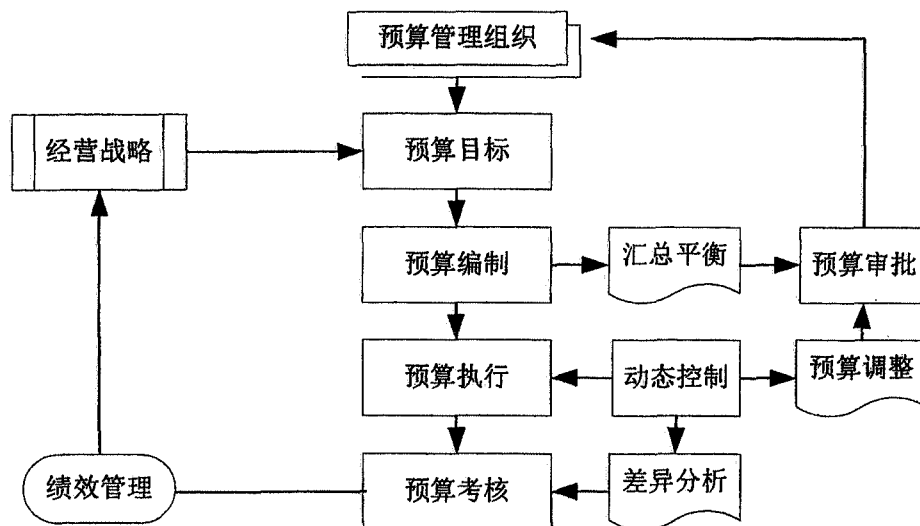
① 股东大会或企业章程规定的类似最高权力机构（以下统称公司最高权力机构）审批公司年度预算方案。

② 董事会或者公司高管会议（以下统称公司决策机构）负责制订公司年度预算方案，审批公司月度预算方案。其主要职责是：分项预算目标、预算政策、预算程序的审议与制订；预算的下达执行；各项预算的审定、监督、控制与调整修订；奖惩标准与奖惩形式的制订。

③ 财务部是主管预算管理的职能部门。其主要职责是：汇总、平衡各部门的各项预算；编制公司年度、月度预算；月、季、年度监督、检查、分析、总结和评价各部门预算执行情况，并提交各部门及公司决策机构。

④ 各部门负责本部门的收入、成本或费用的预算计划的编制、分解和上报工作，各部门经理对本部门的预算负责进行控制。

预算管理流程图：



公司预算编制按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的编制程序。

① 年度预算：公司决策机构在公司经营战略的指导下，以上一年度实际状况为基础，结合预算年度销售市场的预测，确定目标利润，确定预算编制方针，通知各部门预算编制方针基准及目标。各部门开展年度预算的编制工作，由财务部进行汇总、平衡及调整。

② 月份预算：各部门根据年度预算的目标，结合去年同期实际水平，作出月份的收入、支出明细表，由财务部审核。

各部门在预算执行过程中，若发现预算目标制订的条件已发生变化或其他需重新调整预算目标的情况时，可提出预算目标调整的要求，经财务总监审查同意后，提交财务部；财务部对各部门提交的调整预算申请进行审核，预测其对公司的经营目标的影响，提出建议方案，报公司决策机构审批；财务部根据审批意见，对预算指标进行调整。

财务部按照确定的预算目标对各项预算指标实行总体控制，监督经营目标的执行进度，督促收入、货款入账，控制成本费用的开支。各部门的经理对本部门的预算进行具体控制。

对超出预算的支出需由各部门先向分管副总提出申请，再由财务总监向公司决策机构提出申请，待公司决策机构审批后方可交财务部执行。

3、 货币资金管理制度

截至 2011 年 12 月 31 日，公司已制定了《货币资金管理制度》。公司财务部设立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。财务部根据生产经营需要编制货币资金收支计划，并按计划组织实施。

① 现金管理:

严格按照国家关于现金管理的规定使用现金。根据公司日常现金开支的实际情况,实行库存现金限额管理。由财务部向开户银行申请必需的库存备用金限额。库存现金限额原则上以满足公司 2 天日常零星开支为标准。因特殊业务需要应支付备用金,按营业额核定标准,不包括在库现金限额内。

对发生的一切现金收支业务,必须取得合法、完整、正确的原始凭证,财务部负责审核。现金管理实行内部牵制,钱账分管,杜绝私自挪用现金、公款私存和其他不法行为。现金出纳员每天核对、盘结、自查现金,财务总帐会计负责定期不定期的进行抽查盘点,及时查明盘盈、盘缺原因并报批处理。

② 银行存款的管理:

严格按中国人民银行发布的《支付结算办法》及相关法规执行,遵守银行结算纪律,保证结算业务的正常进行。严格遵守《银行账户管理办法》,不准出租、出借银行账户。银行出纳员按规定每天到各开户银行收取银行结算凭证,由财务负责人审核。银行出纳员根据审批后完整的“付款凭单”或“请汇单”认真办理转账支付业务。总账会计每月终了将“银行存款日记账”与“银行对账单”核对清楚(每月至少核对一次),发现差错,应及时查明原因,并编制“银行存款余额调节表”进行调节,调节后的“银行存款日记账”余额与“银行对账单”余额必须完全一致。银行转账票据由银行出纳负责保管和使用,转账支票使用时由出纳填制完毕后到财务总帐会计处登记并盖银行预留印章。

③ 其他货币资金的管理:

严格执行国家有关票据和支付结算制度的规定。签发外埠存款、银行汇票、银行本票及信用卡,必须由使用部门或使用人提出申请,审核批准后,由财务部统一办理。对使用后的其他货币资金应严格进行审核,并督促在规定期限内及时报账。财务部应对其他货币资金定期进行清理。

④ 货币资金的授权和审核

支付申请:各部门申请用款严格按照“报销制度”规定流程执行,报销审核会计收到各相关部门的报销凭单时,负责将报销单据及时传递到财务内部各相关组别分别审核,初审完毕后再送财务部长复审。

支付审批:各支付款项由部门提出申请,经主管副总、财务总监、总经理审批会签。

办理支付:出纳人员收到已审批的付款单在办理付款前应当进行复核,并按规定办理资金支付手续。

⑤ 用于货币资金收付业务的印章管理

银行预留印章分别由财务部长和出纳分别保管，银行票据由出纳员保管，办理支付时按规定流程办理。网上银行支付采用数字证书授权方式，数字证书及密码由出纳和财务部长分别保管，出纳数字证书变更由财务总监审批方可执行，财务部长数字证书变更由财务总监和公司总经理审批方可执行。出纳员和财务部长数字证书密码应不定期进行强制变更。网上银行支付款项均严格按照规定程序。

4、 采购与付款

公司设置了采购部，专职从事原材料等采购管理业务。截至 2011 年 12 月 31 日，公司已制定了相应的管理制度及流程，主要有：

- ①物资采购规范
- ② 物资采购流程
- ③ 备品备件请购领用管理规定
- ④ 进料检验单管理办法

5、 仓储管理

截至 2011 年 12 月 31 日，公司已制定了以下存货相关管理制度及流程：

- ①仓库管理制度
- ②仓库实施和应用用友 T6 管理规定
- ③进料检验单管理办法
- ④销售出库调拨单管理办法
- ⑤备品备件请购领用管理规定
- ⑥工具、量具、工装夹具借用管理规定

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。

采购部根据生产管理部门提供的生产计划，制订和实施采购计划。

仓库实施和应用用友 T6 管理系统，通过入库业务、出库业务，仓存调拨、库存调整等功能，结合批次管理、物料对应、库存盘点、质检管理、即时库存管理等功能综合应用，对仓存业务的物流和成本管理全过程进行有效控制和跟踪，实现完善的企业仓储信息管理。

物料入库，仓管员按照采购合同核对清点物料名称、规格、型号、数量、质量标准。生产的产成品入库，须有质量部门出具的产品质量合格单据，由专人送

交仓库，仓管员根据生产任务管理系统的产品任务和投料单进行产成品入库。对验收不合格品，隔离堆收，并及时通知主管和经办人处理。

存货入库后按用途、性能、规格确定产品摆放位置，产品堆放应整齐，便于记数，大件产品堆放应便于装运。明细账按存货编号完整记录收入、领用与结存情况。

物料的储存保管，原则上应以物料的属性、特点和用途规划设置仓库，并根据仓库的条件考虑划区分工。同类物料堆放，要考虑先进先出，发货方便，留有回旋余地，根据货物特点，必须做到查点方便，成行成列，排列整齐。做到账、卡、物相符。仓管员负责做好仓库安全保卫工作，确保仓库和物料的安全。

存货领用按照生产计划与成本定额消耗数量发货，对超过定额数量的领料，按照经授权人员的批准增加量予以发放。

生产领料依据生产任务管理系统的限额领料单、产品任务和投料单进行生产领料。销售出库依据销售系统的“发货通知单”生成“销售出库单”发料。属计划内的物料应有“采购申请单”，属规定审批的物料应有审批人签字。发料必须与领料人办理交接，当面点交清楚签字确认，防止差错出门。

存货发出的计价方式为：加权平均法，并一贯采用。

认真做好盘点工作。允许范围内的磅差，合理的自然损耗所引起的盘盈盘亏，每月都要上报，以便做到账、卡、物、资金四一致。年终全面盘点，盘点中产生的盈亏分析属于正常损耗的，计入当期发出成本，属于非正常损失的，分析产生损失的原因后按规定程序报有关部门与人员批准后予以注销。

存货用于出租、出借时，经履行相关批准程序后，有专人进行管理，并设立相关台账予以核算。

6、 固定资产

截至 2011 年 12 月 31 日，公司已制定了以下固定资产相关管理制度：

① 固定资产管理制度

② 设备管理制度

从事固定资产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、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。

固定资产实行归口分级管理。各固定资产使用部门设立专职或兼职管理员，负责固定资产具体管理。属固定资产的机器设备归生产管理部管理，厂房归财务部管理，财务部负责固定资产的综合核算，及时核算固定资产的增减变化，以及正确计提固定资产折旧。

固定资产年度预算包括资产购建预算与维修预算，固定资产购建预算根据生产业务需要与发展目标、资产使用状况等因素编制；固定资产维修预算依据资产新旧程度、已使用时间与使用强度等因素综合考虑确定，按项目编制年度维修计划，大修理费用列入年度技改资金计划。前述二类预算按预算审批程序报批，经批准后执行。

固定资产购建计划依据经批准的年度购建计划、年度（季度）预算制订，超过预算或预算内未列入的购建事项，按照经授权人员批准文件予以列入购建计划内。

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。

固定资产采购时，重大资产采用招投标方式、一般固定资产采用比质比价的方式确定供应商。

自制的固定资产在其完工后，由制造部门、固定资产管理部门与使用部门共同进行验收并出具验收合格证明，固定资产管理部门除自行入账外，还以正式文件的形式通知财务部及时入账。

投资者投入、接受捐赠、债务重组、企业合并、非货币交换、无偿划入的固定资产，均进行验收并列入台账予以管理及核算。

所有的固定资产均按照资产类别、名称、规格型号、使用部门、存放地点统一编号，编制固定资产目录，建立固定资产台帐和档案，并设置固定资产卡片。各使用部门在相应的台帐上及时记录各固定资产使用、保养、修理及增减变动等情况。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，以免与公司自有资产相混淆。

固定资产在公司范围内需要移动（调拨）的，由移出（调出）与移入（调入）部门共同办理交接手续。

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。

对不需使用而封存的固定资产，由专人负责进行管理、定期检查，确保资产的完整状态。

固定资产处置时，对使用期满、正常报废的固定资产，由固定资产使用部门提出申请，经固定资产管理部门核实后按规定程序报经批准后予以处置；对使用期未届满，非正常报废的固定资产，由使用部门及相关部门提出申请，由固定资产管理部门组织技术鉴定确实应报废的，按规定程序报经批准后予以处置；重大的固定资产处置事必须经公司董事会批准后方可实施，重大资产的处置价格

委托中介机构评估，按不低于评估价的价格执行。处置收益均由财务部统一核算。

固定资产出租、出借的，由固定资产管理部门与财务部按规定程序报经批准后执行。出租与出借的费用与收益均由财务部统一核算。长期投资投出的固定资产，按公司对外投资的管理制度办理。

7、 工程项目

公司在后勤管理部下设立了基建办公室，管理工程项目建造。截至 2011 年 12 月 31 日，公司已制定了以下管理制度：

① 基建工作管理制度

② 基础设施管理程序

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、财务会计与审计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，由生产管理部、技术管理部、财务部等部门进行审核，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、完整性与正确性等。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，并由公司审计部或聘请中介机构实施审计。

工程项目产权涉及需要进行法定登记的，由办公室负责办理登记手续。

8、 知识产权与无形资产

为规范公司专利管理工作，截至 2011 年 12 月 31 日，公司已制定了以下管理制度：

① 保护知识产权管理办法

② 专利工作管理办法

- ③ 产品技术文件发放标准
- ④ 技术文件发放和收缴规程
- ⑤ 产品图号编制规程
- ⑥ 技术文件修改规程

公司知识产权管理遵循统一管理、分工协作、规范有序的原则。技术管理部负责知识产权的管理工作，指定知识产权管理工作的专兼职人员。严格执行科技档案的相关制度规定，包括档案密级制订、借阅程序等，对涉及公司技术秘密和商业秘密的科技档案，采取限制阅读措施。

9、 筹资

公司财务部专职管理筹资业务。截至 2011 年 12 月 31 日，公司已制定了相关《财务管理制度》。

从事筹资业务的相关岗位均制定了岗位责任制，并在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。

从事筹资业务的人员均接受过相关专业教育、具有金融、财会与法律方面的专业知识。

已制定筹资业务相关业务流程，明确主要环节的责任人员、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实施。筹资前，由董事会秘书负责制订筹资方案，进行筹资风险评估。筹资业务原则上由董事会决定，等于或超过公司最近一期经审计总资产 30% 的银行贷款，应当提交公司股东大会审议批准。筹资方案如须国家有关部门或上级单位批准的，由董事会秘书负责及时报请批准。

经股东大会或董事会批准的筹资方案，由财务部指定专人负责实施，包括与方案确定的对象进行谈判并初步确定筹资合同或协议的各项条款，按规定的程序报经批准后正式签订。筹资所得货币资产由财务部收取，取得非货币性资产由使用该资产的部门负责验证收取。筹资所得资产均由财务部负责记录与核算。筹资如须经中介机构验证的，由董事会聘请中介机构进行验证并出具验资报告。

变更原签订的筹资合同或协议，按照原批准程序履行重新审批。

支付与筹资本金与相关的利息、股息或租金时，按规定程序经授权人员批准后支付。如以非货币资产支付与筹资相关的利息、股息或租金时，由财务部聘请中介机构进行评估确定其价值。

财务部对筹资本金与利息定期与债权人核对帐目。

10、 销售与收款

公司设置了销售部、非开挖销售部、钻具工程钻机销售部和进出口贸易部，专职从事销售商品与提供劳务等销售业务。在销售部和非开挖销售部又分别设置了售后服务部，专业从事产品的售后服务工作。截至 2011 年 12 月 31 日，已制定了以下管理制度及流程：

①销售出库调拨单管理办法

②合同管理制度

③销售部管理流程

④售后管理流程

⑤售后服务文件管理办法

⑥销售部门各岗位规范书

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、销售合同的审批签订与办理发货、销售货款的确认回收与相关会计记录、销售退回货品的验收处置与相关会计记录、销售业务经办人与发票管理、坏账准备的计提与审批、坏账的核销与审批等环节，明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司已制定销售信用政策，并由各业务部进行日常管理。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。

公司依据上一年度的实际销售情况，结合对本年度生产能力与市场分析情况，制订本年度的销售计划，明确销售业绩目标、责任人员与考核要求。公司制定并实施了定价控制制度、产品价格目录、折扣标准及收款政策等销售管理制度。公司指定专职人员就销售事项与客户进行谈判确定销售意向。谈判中的重要事项和商谈过程，均有书面记录，按规定程序经授权人员的批准后，正式签定销售合同。特别重大的销售合同，在正式批准前，将征询公司所聘律师的意见。销售部门依据经规定程序批准正式签定的合同，向销售部产品发运班下达发货通知单，同时编制销售发票开具通知单送交财务部，由财务部专职人员在对客户信用情况与实际发货出库记录审核无误后开具发票。

销售、仓库与财务部依据其业务范围，分别记录并归整销售合同、销售定单、销售发货通知单、销售发票开具通知单、发货凭证、销售发票等票据资料和相关信息，并定期相互核对。由指定人员定期跟踪审阅。

所有销售回款均由财务部实行收取与核算，销售人员不接触销售现款。

销售部门负责应收账款的催收，催收记录包括往来函电均妥善保管。财务部依据会计记录，对超过合同约定未收回的款项督促销售部门催收。

销售部门建立客户销售台账，记录重要客户的采购信息，包括采购数量与金额、

销售回款过程、应收款项余额变动及信用额度使用情况，评估其信用情况与失信风险。

销售部门指定专职人员，定期与客户核对应收款项余额，核对过程包括询证函等信息，均妥善保管。

因销售业务获取的商业票据，均交财务部办理收取或贴现。

11、成本与费用

公司由财务部的成本组专职人员核算成本费用。截至 2011 年 12 月 31 日，公司已制定了相关《成本核算流程》和《会计处理流程》。

办理成本核算业务的相关岗位均制定了岗位责任制，并在成本费用定额、预算的编制与审批、成本费用支出与审批、成本费用支出与会计记录等环节，明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

办理成本费用核算的人员，均接受过相关专业教育，具有必要的专业知识。

公司参照本单位的历史成本费用资料，同类型企业的相关资料及价格趋势等，结合产品销售情况，编制成本计划，确定成本费用目标，并按照授权制度的规定，由各级人员实施审批。

公司在存货采购时，采用经济批量等方法控制采购成本与仓储成本，依据成本计划与预算及定额，进行成本指标分解，落实责任主体，保证成本计划的有效实施。明确制造费用支出的范围与标准，采用弹性预算方法控制制造费用支出。对未列入成本费用计划的支出及虽已列入成本费用计划但超过开支标准的支出，按规定程序追加预算，或由有关部门提出申请后，经授权人员批准后支付。成本费用核算方法，按照国家相关规定与公司业务实际情况确定与核算，以实际金额列示，不随意改变成本费用的确认标准及计量方法，不虚列、多列、不列或少列成本费用。

公司定期进行成本费用分析，并由财务部提出分析报告，由审计部实施审计监督，依据实际成本费用支出，结合考核要求，对相关责任人员实施考核。

公司依据上一年度的实际成本，经分析后修改下一年度的成本定额，并作为编制下一年度成本计划的基础。

12、人力资源

公司由人力资源部专职管理人力资源。截至 2011 年 12 月 31 日，公司已制定了以下管理制度：

- ① 人力资源管理制度
- ② 薪酬制度
- ③ 安全生产考核办法

④各部门职责说明书

实行人事管理的相关岗位，均制定了岗位责任制，并在招聘与录用、培训、离职、薪酬与考核等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司对所有岗位均已编制了岗位说明书，明确岗位的主要职责、资历与经验要求。

用人部门依据生产业务发展填写《人才需求申请表》，经分管副总或其授权的部门主管审批后交人力资源部办理。

人力资源部通过人才网、招聘会、各种媒体等形式，公开向社会招聘所需人才；人力资源部负责对履历表的内容及有关证件进行审查并初步考核其应聘条件与健康状况。人力资源部根据部门意见，初步确定拟聘人员名单报分管副总审批后，通知拟录用人员按公司要求进行体检。

公司制定年度培训计划，对各类员工进行职业道德、风险控制意识与专业知识培训，并结合考核要求实施考核。

对于确定为控制薄弱、易发生舞弊行为岗位实行轮岗制度。

员工离职时，按照规定程序办理完交接手续、退还公司财产后，出具解除劳动合同证明；高级管理人员离职时，由内部审计机构对其进行离任审计。

人力资源部负责制订公司的薪酬制度并监督实施。公司薪酬制分为年薪制和计时制薪酬。年薪制适用公司高级管理人员，每年由董事会专门做出实施细则。董事会薪酬与考核委员会负责制订公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案及考核标准，并进行考核。

公司依据薪酬制度与业绩考核制度对所有员工实施业绩考核，并依据考核结果确定其奖励。公司每年底必要时修改薪酬制度。

13、对外担保

公司由财务部专职管理公司对外担保事项。为了保护投资者的合法权益，规范公司的对外担保行为，有效防范公司对外担保风险，确保公司资产安全，根据《公司法》、《担保法》等法律法规、规范性文件以及公司章程的有关规定，结合公司的实际情况，特制定了《对外担保决策制度》。

实施对外担保的相关岗位均制定了岗位责任制，并在担保业务的评估与审批、担保业务的审批与执行、担保业务的执行与核对、担保财产的保管与业务记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。公司对外担保实行统一管理，未经公司董事会或股东大会批准，公司及公司分支机构不得对外提供担保。公司制定了对外担保政策，明确担保的对象与范围、方式与条件、审批程序担保限额及禁止担保的情况并定期检查担保政策的执行情况及效果。

公司已制定了担保业务流程，规定了担保业务的评估、审批、执行等控制要求，

并设置相应记录记载各环节业务开展情况。

公司对外担保的最高决策机构为公司股东大会，董事会在《公司章程》授权范围内享有对外担保的决策权，并管理和具体实施经股东大会通过的对外担保事项。董事会在为他人提供担保前（或提交股东大会表决前），应充分掌握被担保人的资信状况，全面分析担保事项可能出现的风险，并予以详尽披露。应由股东大会审批的对外担保，必须经董事会审议通过后，方可提交股东大会审批。须经股东大会审批的对外担保，包括但不限于下列情形：

- ①公司及其控股子公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计净资产 50%以后提供的任何担保；
- ②公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计总资产的 30%以后提供的任何担保；
- ③为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；
- ④单笔担保额超过最近一期经审计净资产 10%的担保；
- ⑤对股东、实际控制人及其关联方提供的担保。

公司控股子公司的对外担保，视同公司行为，其对外担保应执行本管理制度。公司在承保期内定期调查了解贷款企业的贷款资金使用情况、银行账户资金出入情况、项目实施进展情况等，进行持续跟踪。

公司在对外提供担保时要求被担保方以资产抵押方式提供反担保的，由提供反担保一方提供资产评估报告。由专职人员管理反担保的资产和权利凭证，并定期核实财产的存续状况和价值，发现问题及时处理，确保反担保财产的安全与完整。

公司提供的对外担保到期解除时，由财务部负责全面清理用于担保的资产、权利凭证，保护资产的安全完整。

股东大会或董事会及时公告就对外担保事项做出的决议及对外担保的重大变化相关信息。公司独立董事在年度报告中，对公司累计和当期对外担保情况等专项说明，并发表独立意见。

14、 会计系统与财务报告

公司设立财务部，专职会计核算。截至 2011 年 12 月 31 日，公司已制定了以下内部控制制度：

- ①会计处理流程
- ②成本核算流程
- ③报表编制制度
- ④财务管理岗位职责

公司已建立内部会计管理体系，包括总经理、财务总监对会计工作的领导职责，

财务部及会计机构负责人的职责、权限，财务部与其他职能部门的关系等。

公司会计人员均具有会计从业资格证件，并接受过必要的专业培训，重要岗位人员具有专业技术证书。

会计机构各岗位均制定有岗位责任制，并按照批准、执行和记录职能分开的内部控制原则：出纳人员不得兼管稽核，会计档案保管和收入、费用、债务债权帐本的登记工作等分工负责。会计人员的工作岗位，按照公司规定，实施有计划地进行轮换制度。

公司利用计算机系统来提高会计信息的完整性、准确性和及时性，实际应用于会计核算领域。

会计电算化系统使用中已制定了保护措施。如专人输入和修改核对、明细帐定期打印存档、计算机防病毒措施、有效文件备份、系统开发维护与业务处理人员分开等。应用软件系统经财政局确认。

已制定了正式的计算机应用系统开发和维护规程并有效地执行。对网络安全方面采取了必要的防卫措施。

公司依据《企业会计准则》制定了各项会计政策，会计政策已经公司董事会批准，对公司及所属企业均适用。

公司的各项会计估计，均依据管理层的讨论分析或行业惯例确定，并经董事会批准。

上述会计政策或会计估计因公司业务、客观环境发生变化需要调整的，均重新执行原批准程序，经批准后实施。因会计政策或会计估计变更，对财务报表产生影响时，按《企业会计准则》规定的方式核算，并在财务报告中予以披露。发生已进行会计记账的会计记录重大差错，按规定程序由财务总监核准后予以调整。如已签发的财务会计报告中含有该重大差错的，则在下一定期财务会计报告中充分说明差错原因与调整过程。

公司依据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等法律法规，制定了适合本单位业务情况的会计制度和成本核算规程并实际执行。

财务会计报告经财务部长、财务总监和总经理审核签字后，提交董事会讨论作出核准的决议，履行必要的承诺与签发程序后向外界提供。

15、 资产减值

公司由各资产管理部门对期末各项资产是否发生减值进行检查与分析。截止2011年12月31日，公司已制订了相关的财务管理制度。

公司对除个别资产需要单独分析判断减值情况与确定减值金额外的其他资产制定减值准备提取时的相关参数。确定各项资产提取减值准备所需参数时，依据对上一年度的实际情况、资产的市场价格综合分析后确定，按规定程序报董事会核准。

销售业务的应收账款，由销售部门分析判断逾期未回款项的可收回程度。

存货由采购、仓储与销售部分分析判断是否存在跌价情况，固定资产由使用部门与固定资产管理部门分析判断是否发生减值迹象。

对外投资由财务部分分析判断是否实际形成减值情况，无形资产由生产管理部、技术中心分析判断是否发生减值迹象。

对分析数据无法正确判断时，将委托中介机构进行评估或聘请专家帮助公司得出正确结论。

对确定已发生减值的各项资产，由财务部照减值程度和经批准的参数计算，估计需要提取的减值金额，报董事会核准后进行账务处理，其他部门作相应记录。

16、 风险管理制度

截至 2011 年 12 月 31 日，公司已建立的相关内控制度有：对外投资管理制度、对外担保决策制度、关联交易管理制度、总经理工作细则、内部审计工作制度、货币资金管理制度。

17、 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。每年审核一次，决定是否需要调整。

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，并履行相应的核准程序。

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。

五、 公司内部控制制度执行中发现的重大缺陷说明

截至 2011 年 12 月 31 日，公司在内部控制执行中依据定期检查与分析、内部审计监督结果未发现存在重大缺陷。

六、 结论

根据前述评价的结果，认为公司在 2011 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制的设计是完整和合理的，执行是有效的，能够合理地保证内部控制目标的达成。

连云港黄海机械股份有限公司
董事会

二〇一二年一月十五日