

# 常林股份有限公司

## 2012 年度内控自评报告

常林股份有限公司（以下简称“本公司”、“公司”）董事会及全体董事保证本公告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

**常林股份有限公司全体股东：**

常林股份有限公司董事会（以下简称“董事会”）对建立和维护充分的财务报告相关内部控制制度负责。

财务报告相关内部控制的目标是保证财务报告信息真实完整和可靠、防范重大错报风险。由于内部控制存在固有局限性，因此仅能对上述目标提供合理保证。

董事会已按照《企业内部控制基本规范》要求对财务报告相关内部控制进行了评价，并认为其在 2012 年 12 月 31 日（基准日）有效。

本公司在内部控制自我评价过程中未发现与非财务报告相关的内部控制重大缺陷和重要缺陷。

本公司聘请的信永中和会计师事务所已对公司财务报告相关内部控制的有效性进行了审计。审计结果认为：常林股份有限公司于 2012 年 12 月 31 日按照《企业内部控制基本规范》和相关规定在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

常林股份有限公司

董事长：吴培国

2013 年 1 月 31 日

常林股份有限公司根据中国证券监督管理委员会、上海证券交易所等部门对上市公司内部控制的有关要求，以及《公司法》、《证券法》、《企业内部控制基本规范》和《上市公司内部控制指引》等相关法律、规范性文件，公司结合自身实际特点和情况制订了相应的内控手册。公司审计部在董事会的领导下，组织公司职能部门围绕内控手册中涉及的相关业务操作规范要求、风险管理要求进行了全面的自我检查和内控检查，在此基础上，形成了本公司的内部控制自我评价报告，现报告如下：

#### 一、公司基本情况

公司简称：常林股份 股票代码：600710 上市地：上海证券交易所

公司经国家体改委体改生[1996]51号文批准设立，于1996年5月16日经中国证券监督管理委员会批准，于1996年7月1日在上海证券交易所挂牌上市，公司注册名称为常林股份有限公司，为永久存续的股份有限公司，现有注册资本为人民币53357万元。公司经营范围：工程、林业、矿山、环保、采运、环卫、汽车改装车、起重、农业机械设备及零部件的研制、生产、销售、租赁及出口。本企业生产、科研所需的原辅材料、机械设备、仪器仪表及零件的进口（国家组织统一联合经销的16种出口商品和国家实行核定公司经营的14种出口商品除外）。承包境外机械行业工程和境内国际招标工程；上述境外工程所需的设备、材料出口；对外派遣实施上述境外工程所需的劳务人员。

#### 二、内部控制体系建立的目的与遵循原则

##### 1、公司内部控制制度建立的目的：

建立和完善符合现代企业制度要求的内部组织结构，形成科学的决策机制、执行机制和监督机制，建立行之有效的风险控制系统，保证公司经营发展活动的健康运行，防止并及时发现、纠正各种错误及舞弊行为，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，促进公司实现发展战略。

##### 2、公司建立与实施内部控制体系遵循的原则：

(1) 全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督的全过程，覆盖公司各部门及其分、子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，同时兼顾营运效率。

(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、公司内部控制的总体情况

公司于2012年上半年组建了内部控制规范工作领导小组和内部控制规范工作执行小组，历时近半年的时间，对公司所有经营管理领域的核心内控流程和管理制度进行了全面的梳理和完善，编制了《常林股份有限公司内部控制手册》，建立了以流程和风险管理为中心的内控管理体系，主要涉及的经营管理领域包括：组织架构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化、资金活动、采购业务、生产管理、资产管理、销售业务、研究与开发、工程项目、

担保业务、业务外包、财务报告、全面预算、合同管理、内部信息传递、信息系统、关联交易、子公司管理、内部审计共计 22 个方面，共包括核心内控流程 145 个，涉及 400 多个风险点，为公司的内控管理实施和检查评价建立了制度保障。

为推进公司内控体系的建设，公司建立了以审计委员会领导，公司审计部组织协调，各职能部门深度参与的全员内控管理组织保障体系，力求能真正的将内控管理的相关规范要求落到实处。

公司下一步计划在确保经营管理合法合规的基础上，借助内控管理的持续稳步推进，进一步的提升经营管理效率，加强员工的风险防范控制意识，不断的提升公司的盈利能力和持续的发展能力。

#### 四、公司内控管理体系情况介绍

##### （一）内控管理体系建设

##### 1、组织架构

公司严格按照《公司法》、《上市公司治理准则》等的规定，设立了股东大会、董事会、监事会，并在董事会下设薪酬与考核委员会、提名委员会、战略与投资委员会、审计委员会，建立了以《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》为基础，以总经理、各专业委员会工作细则等具体规范的一套较为完善的治理制度；明确了股东大会、董事会、监事会和经理层在决策、执行、监督等方面的职责权限、程序以及应履行的义务，形成了权力机构、决策机构、经营机构和监督机构科学分工，各司其责，有效制衡的治理结构，确保了每个机构和人员能够按照制度规范地行使权利和履行职责。

在职能部门组织设计方面，公司结合经营管理实际需求和公司的战略发展要求，科学合理的设计了相关职能部门，并明确每个职能部门的主要职能职权，在此基础上，对每个职能部门中涉及的相关工作岗位进行了岗位职责职权的设计，确保了整个公司经营管理的科学分工、有效协调。

公司充分重视各种权限的管理，明确了各经营事项的权限层级，有效的杜绝了公司各级管理人员出现权限模糊、越权渎职等现象。

##### 2、发展战略

公司十分重视对发展战略的研究和规划设计，在董事会和战略委员会的领导下，由董事会工作部负责组织公司的整个战略管理工作。围绕战略编制、战略目标和计划分解，以及战略执行与评估三个步骤，实现对战略的全过程管理。

在战略编制阶段，重点通过各种信息的获取和研究分析，结合公司的内部现状和发展愿景，从实际出发，以客户为中心，多部门集中讨论确认，最终形成明确的符合公司实际发展现状和战略发展需求的战略规划。

在战略执行过程中，通过强有力的战略分解保证战略目标和工作顺利推进和落实。

在战略评估方面，公司定期对部门的工作进行评估考核，每季度进行公司级的战略考核，每年董事会进行战略评审，根据评审的结果引导实际工作，并指导下一年的战略规划工作。

##### 3、人力资源

根据《劳动法》及有关法律法规规定，公司实行劳动合同制，对人力资源需求、人员招聘、员工入职、工资薪酬、绩效考核、培训管理、人员退出等进行了详细规定。通过对公司的整个人力资源管理体系的优化完善，为公司吸引、保留高素质人才提供了有力的保障。

#### 4、社会责任

公司围绕安全生产、消防管理、安全防护用具管理、安全事故处理、产品服务质量管理、环境保护与资源节约、促进就业与职工权益保护方面进行了相关的制度约束和风险控制，

在安全生产方面，建立了企业安全生产监督检查机制，落实专岗专人负责公司安全生产检查。安全生产责任落实到人，清楚界定安全事故责任人和部门，保证公司安全生产制度彻底得到贯彻执行。

在员工安全防护方面，加强对公司员工的安全保护力度，为公司员工配发安全防护用具，建立安全事故应急机制，妥善处理各种突发的安全事故，并通过定期的巡查彻底解决各种安全隐患。

在产品质量管理方面，加强公司对产品质量的过程管控和反馈控制，彻底的解决公司产品质量问题，充分的保证消费者的利益；在服务管理方面，强化公司服务质量管控力度，由服务部门对公司的售后服务进行统一有效管理，提升公司售后服务能力，持续的满足客户的需求。

在环境保护方面，加强了公司的环境管理力度，确保公司的生产经营中所产的废水、废物、废气以及噪声能得到妥善的处理。

#### 5、企业文化

公司秉承“责任•创新•可靠”的发展理念,围绕企业经营宗旨：“最大限度地满足国内外市场需求，努力建成具有国际一流水平的现代企业”，坚持诚信经营，并通过各种宣传渠道，向广大员工贯彻诚信思想，努力创建公司的诚信品牌。

#### 6、资金活动

公司围绕投资、融资、日常的资金管理三方面进行有效的控制和管理规范，减少由于投资失误、债务风险以及日常资金管理混乱等风险给公司造成损失。

在投资管理方面，严格的控制企业投资活动，投资前必须进行可行性分析和论证，科学合理的设计投资计划和方案，对投资协议和合同进行法律、财务风险的识别和规避，同时正确的进行会计记录和合理的进行投资处置。

在融资管理方面，根据公司的战略发展要求和资金使用计划，合理的设计融资计划和方案，保证公司资金在能够维持日常运营需求的同时减少资金成本和降低偿债风险。

在日常资金管理方面，利用会计系统严格的对资金收付过程进行管理控制，严格规范资金的收支条件、程序和审批权限，保障资金支付得到有效的管控。

#### 7、采购业务

为了促进企业合理采购，满足生产经营需要，防范采购环节的舞弊风险，公司针对采购管理的关键控制环节，明确了相关的流程规范以及控制要求，主要包括采购计划管理，供应商分类分级管理，采购过程监督和质量管理，采购价格、合同、付款审核审批管理等。

在采购计划管理方面，公司严格按照市场销售和生产需求编制采购计划，严格控制采购请购环节，减少盲目采购或由于过于乐观估计市场需求而出现超量采购等现象，有效的防止和避免原材料的库存积压，占用企业的流动资金。

建立供应商分类分级管理机制，严格对供应商进行筛选、评价，并根据对供应商的过程监督和控制，保证供应商所提供的产品符合公司的质量标准。

建立采购过程监督和质量检查体系，由不同的部门和单位对供应商进行过程监督和产品

质量检查，明确规定产品验收标准和入库程序，保证最终的入库产品符合公司要求和质量标准。

严格控制采购价格、采购合同和采购付款权限审批流程，规范采购价格确认、采购合同审批和风险规避等方法，通过采购付款审批确认环节，有效的控制了采购价格过高、采购合同风险和采购付款不规范等问题。

#### 8、生产管理

公司十分重视对整个产品的生产过程进行全面管理控制，从生产计划控制、生产工艺管理、生产过程监督管理以及零部件和最终产品的质量检查控制，均做了规范要求和控制约束。

公司根据市场实际情况编制公司的生产计划，并对生产计划进行分解，确定每个生产车间的作业计划，确保公司的生产调度安排有序。

公司对整个生产过程进行严格的过程管控，通过对工人的工艺操作、质量监控以及计划控制和安全检查等方面的规范要求，确保了整个生产过程能按照既定的工艺程序、质量标准和计划要求有序高效的运行。

对零部件和最终产品进行严格的质量检验，确保公司的产品质量符合质量标准，有效地避免了劣质产品进入市场。

#### 9、资产管理

公司围绕固定资产、流动资产和无形资产三个方面进行科学有效的管理。在固定资产管理方面，公司围绕固定资产的购置、固定资产投保、固定资产维修与保养、资产技术改造、固定资产抵押、固定资产调拨、固定资产出租出售以及固定资产报废等方面做了明确的流程规范和约束；在存货管理方面，公司围绕原材料入库出库、产成品入库出库、存货盘点与处置等方面进行了明确的管理和控制；在无形资产管理方面，公司围绕土地资产、专利及著作权资产以及商标资产进行了明确的管理要求和规范约束。

#### 10、销售业务

公司对整个销售过程进行了全面的控制管理和约束，主要围绕销售计划管理、客户信用管理、投标管理、商品价格管理、销售融资管理、销售合同管理以及售后服务管理等方面进行的有效的控制和管理。

公司对市场进行了深入细致的分析和预测，按照公司战略发展要求和往年的销售实际情况编制和分解销售计划，用以实际指导销售工作。同时，公司对客户信用和能力进行了细致的调查研究，与具备一定信用能力、资金能力、销售服务能力的经销商合作。最后公司制定了灵活的销售政策，采用直接投标、委托投标等方式进行市场扩展，并根据实际的市场情况和竞争对手的价格策略，灵活的调整公司的产品销售价格，确保公司的战略具备价格竞争能力。

公司对整个的销售合同进行了详细的管理约束，尤其是对合同中涉及的一些特殊的技术条款的审核审批程序和条件进行了明确的规范，最大限度的降低公司合同违约风险。

公司对产品的售后服务十分重视，分别对公司的主动服务和被动服务的相关要求进行了规范，及时的解决客户在使用产品过程中存在的任何问题和疑问。同时通过公司的服务管理体系，能将客户使用中的反馈信息第一时间的传递至相关部门，便于公司持续的提升产品质量和技术设计。

#### 11、研究与开发

公司对整个的技术研究与开发高度重视、在产品 设计前进行严格的和科学的立项论证和可行性分析，对整个研发过程和工艺设计过程进行严格的管控，确保公司研发工作能不断的为公司产品提供持续的竞争优势。根据产品的生产制造环节，规范工艺设计过程，科学合理的设计整个产品工艺，确保产品生产制造过程有序科学，并为生产制造的过程控制建立依据。

#### 12、工程项目

公司围绕工程项目的立项、招标管理、工程设计、工程建设、工程付款、竣工验收、竣工决算等方面，建立了规范的操作程序和风险控制，确保公司工程项目建设可行、工程建设过程可控、工程验收规范、工程决算透明。

#### 13、担保业务

公司严格控制担保业务，原则上公司不对外进行担保。同时公司针对担保管理要求，围绕担保业务的管理需要，对担保评估审批、担保业务日常监控、担保代偿、担保追偿操作程序进行了规范和明确的约束。

#### 14、业务外包

公司在生产过程中，对部分工序进行了外包，为此，公司针对外包业务的管理要求，对整个外包管理过程进行了规范的管理和控制。首先公司将非核心业务进行外包，在充分发挥外包商的专业优势和成本优势的同时节约公司的资源。其次，公司对外包商进行严格的选择评价，充分的收集外包商的资质能力信息，对外包商进行综合的打分评定，最后层层进行筛选把关，保证外包商的能力和所提供的服务和产品符合公司要求。最后，公司对外包商生产过程进行过程管控，深入外包商作业现场进行实时的现场监督检查，对不符合公司要求和质量标准的行为，要求外包商进行更正，有效强化了对外包商的监督控制能力。

#### 15、财务报告

公司高度重视财务报告的数据真实、完整，对整个公司的会计核算、财务报告编制、发布等进行了严格的控制和管理。同时公司建立了财务报告分析制度，通过对公司的各种经营数据和财务数据的分析研究，为公司的决策层提供充实有效的决策依据。

按照会计法律法规和统一的会计准则制度，对公司的会计科目变更、会计记账凭证和资产进行严格控制，保证公司会计科目不得随意更改，原始凭证保存完整，内容规范，资产记录属实等。

为避免出现财务报告虚假和重大遗漏，公司加强了对财务报告编制、合并财务报表、财务报表对外提供等方面的过程控制。具体为：在财务报表编制时需严格按照国家规定的会计制度和政策要求进行编制报表，任何人都不得擅自更改公司现有的会计政策和会计估计，并将报表编制、审核、审批相互进行分离，保证财务数据的准确性和真实性；在正式对外提供财务报表之前，公司将聘请会计师事务所进行审计，保证公司所提供的财务报表不存在虚假信息 and 重大遗漏。

建立财务报表分析制度，规定各相关负责人，必须定期对财务报表进行分析，结合公司经营管理类报表，全方位的掌握和了解公司的运营情况。重点包括：资产、负债、收入、成本费用、利润和公司现金流等情况。通过报表的深入分析，充分挖掘出公司进一步提升改善的机会领域，并将分析得出的建议和结论传递至相关部门用以实际指导工作，进而最大化的利用公司财务报告。

## 16、全面预算

公司依据战略发展规划和年度经营计划，对公司的经济事项进行预算管理。围绕预算的编制分解、预算执行和过程控制、预算调整以及预算考核等方面进行管理和控制，确保公司的预算方案科学有效，预算管理过程可控可查，保证公司的预算管理真正落到实处。

## 17、合同管理

公司规定公司对外发生的所有经济业务均需要签订相关的合同，在订立合同前，公司需调查合同方主体资格，并对合同主体、内容和形式是否合法进行审核。在合同的执行过程中，公司一方面遵循诚实信用原则严格履行合同，同时对对方合同履行情况实施有效监控，强化对合同履行情况及效果的检查、分析和验收，确保合同全面有效履行。

## 18、内部信息传递

公司目前内部报告规范化体系正处于建设初期，公司在建设内部控制体系过程中，结合公司的经营管理需要，对公司使用和传递各类报告和报表进行了流程和制度方面的约束。

随着内控体系的持续开展和完善，公司将深入推进内部报告体系的建设，对企业内部报告进行分类分级，明确各类报告的用途、传递时间、传递对象、权限对象等，对企业的内部报告传递和使用进行规范的约束和确定。同时，公司对各类报告设定的密级，通过网络技术和信息化手段严禁公司密级报告外泄。

## 19、信息系统

公司管理已基本实现计算机化和网络化，为此，公司由总经理办公室（信息中心）归口负责全公司的信息系统的管理工作。根据公司的战略发展要求和经营管理现状，明确了公司的信息发展规划和计划。明确信息系统权限管理要求，利用信息系统权限管理保证公司能充分利用信息系统实现对公司的权力、责任、信息等方面的有效控制。同时，建立信息系统日常维护机制，开展信息系统维护和日常管理工作，保障信息系统能够持续正常的运转。最后，对公司的信息系统进行有计划的扩展、升级和更新，提升公司的信息化管理水平。

## 20、关联交易

公司对整个关联交易进行了规范，对公司的关联方界定、关联交易授权审批、关联交易报告与披露进行了明确的规范和约束。根据对关联交易的有效控制和约束，最大程度的减少关联方占用或转移公司资源，确保关联价格公允，规范关联交易披露内容、披露方式和披露流程，保证公司的关联交易管理符合相关监管部门的要求。

## 21、子公司管理

公司根据业务发展需要，下设了多家子公司（包括海外机构），公司为加强对子公司的业务、人事、投资以及财务资金等方面的有效集中管理，分别从子公司的组织创立和人员管理、子公司的重大投资管理、子公司重大交易事项管理以及海外机构的设立和人员组织管理等方面进行了规范约束和管理控制，既确保了子公司在对外经营管理过程中的适当的独立自主性，又能确保子公司的经营管理不背离公司总的发展战略要求，同时符合监管部门的相关要求。

## 22、内部审计

公司的内部审计工作由审计委员会领导，由审计部具体负责组织和实施。同时制定内部审计管理制度规定相关人员职责分工、任职资格、权限范围和审批流程。公司配备了3名审计人员（其中审计部部长1名），对公司及所属单位生产经营过程中的财务收支、经济效益

和内控管理等进行监督检查，保障公司内控管理机制的有效执行，防范和化解经营风险发挥了重要的作用。

## （二）内部控制风险评估管理

公司建立了完善的风险评估体系：根据设定的控制目标，准确识别内部风险和外部风险，及时进行风险评估，并在内控手册中将各种经营管理风险进行明确，并针对风险确定了多种控制手段和方法，做到风险可见可控。

## （三）控制活动

### （1）不相容分离控制

公司已根据不相容职务分离的控制要求，在岗位设置中实施了相应的分离措施，如公司对货币资金业务、采购与付款业务、销售等业务流程中的岗位实施不相容分离控制，形成了各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

### （2）授权审批控制

公司针对各体系、各层级、各岗位制定了明确的工作职责和权限范围，形成了覆盖公司主要经营领域领域的权限核决表，保证了授权审批控制的有效运行。

### （3）会计系统控制

公司按照企业会计制度、会计法、税法等国家有关法律法规的规定，建立较为完善的财务核算、管理制度，对会计凭证处理、报表编制等方面进行了明确。公司通过信息化平台建设，会计核算自动化率提高，为会计信息及资料的真实完整提供了良好保证。

### （4）财产保护控制

公司制定了固定资产管理规定、流动资产、资金管理规定等一系列有关财产日常管理及定期清查的制度，对涉及财产管理的相关流程进行了规范，明确了资产、资金管理部门、账务处理人员和使用部门的相关职责，对资产的取得、领用、日常管理、盘点和资产报废处置等流程，对商品的入库、出库等业务流程，以及对资金的领用、支付等流程进行规范，通过财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保企业财产安全。

### （5）预算控制

公司根据战略发展要求和年度经营计划，进行公司各业务经济事项的业务预测和预算，明确每个部门的当年的预算额度和预算支出范围。在预算的执行过程中，对预算执行进行了严密的控制和预算收支控制，并通过预算的编制和预算执行的控制，提升整个公司的目标成本管理。最终通过预算分析制度，需找分析预算执行偏差，并向管理层决策提供决策依据。

### （6）运营分析控制

公司定期召开总经理办公会，集中讨论经营管理中的各种问题，协调各部门之间的工作关系。同时在日常经营管理中，对所使用的各类报告报表进行了梳理，并计划建立公司规范的内部报告管理体系，规范公司的内部报告的使用。

## （四）信息与沟通

内部信息与沟通：借助信息管理系统，如 ERP 系统、OA 系统，实现了公司内部交流的网络化和信息化，使得各管理层级、各部门、各业务单位以及员工与管理层之间信息传递更迅速、顺畅，沟通更便捷、有效。

对于投资者，公司除了严格执行《信息披露管理制度》，通过法定信息披露的渠道发布信息外，投资者还可通过电话、电子邮件、公司网站、直接到访公司、参与网上路演以及



投资者交流会的方式了解公司信息，加强对公司的信任和理解。

#### （五）内部监督

公司通过审价与法律事务部，对公司经营管理中，涉及的价格以及法律条款进行审核。审价与法律事务部，独立的收集各种产品、服务的价格信息，并独立的对各职能业务部门上报的各种费用支付申请进行价格审核。同时审价与法律事务部也对整个公司的合同条款进行法务审核，确保各类合同不存在法律风险。

公司审计部，不定期的对公司内部的各种经济事项进行审计，对内控执行情况进行检查，对公司的业务管理过程进行了全面的监督和控制。

#### 五、内控管理执行落实情况

公司主要围绕《企业内部控制基本规范》和《上市公司内部控制指引》等相关文件，组织相关部门人员围绕公司的重点经营管理领域，对公司的业务流程、管理制度、管理表单等方面进行了全面的梳理。在整个的梳理过程中，项目组成员对各部门的实际的操作管理行为进行了分析判断，并结合风险管理要求，对各部门中存在的部分不合理不合规的业务操作程序和行为进行了整改，初步的实现了公司各项经营管理规范和合理合规。

公司从 10 月完成了内控体系的初步确定，并于 10 月起进行了内控管理的试运行，要求各部门根据内控体系管理的相关规定，对本部门的内控管理和风险控制进行全面的自查，并对发现的问题进行了及时的整改。同时公司审计部组织相关部门，对部分重大内控流程进行规范性检查，并对发现的问题要求相关部门进行及时的整改。

#### 六、内控管理工作下阶段计划

公司本次建立的内控管理体系，需要持续的推进和完善，为此公司将针对现存的内控管理不足之处，对整个内控管理工作进行改进。

##### 1、明确内控责任单元，便于内控管理要求真正得到落实

公司将为每个部门配置内控管理专员，作为本部门的内控管理组织协调和内部自查的责任人。内控管理专员将对本部门的内控管理负责，积极性推进相关内控管理要求，并定期对本部门的内控管理进行检查和整改，确保内控管理得到真正有效实施和落实。

##### 2、强化审计部内控审计力度，对公司的内控实施进行全面的监督检查

公司审计部作为公司内控管理的监督指导部门，需配合和指导各部门的内控自查工作，同时定期组织内控流程的抽查工作，从公司全局出发确保内控管理得到有效地贯彻执行。

##### 3、围绕内控要求和业务操作流程，开展管理提升工作，全面提升公司的经营管理效率

公司将在确保内控规范，经营管理合法合规以及风险可控的基础上，围绕业务操作流程进行公司的管理能力提升，通过管理能力提升全面提升公司的经营管理效率，为企业的持续发展和塑造核心竞争能力建立保障。

#### 七、内部控制评价总体情况

##### （一）公司内部控制评价的范围

公司内部控制评价的范围涵盖了上市公司母公司本身的主要业务和事项。

纳入本次内控评价范围的业务和事项包括：组织架构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化、资金活动、采购业务、生产管理、资产管理、销售业务、研究与开发、工程项目、担保业务、业务外包、财务报告、全面预算、合同管理、内部信息传递、信息系统、关联交易、子公司管理、内部审计。

上述业务和事项的内部控制涵盖了公司经营管理的主要方面,不存在重大遗漏。

## (二) 公司内部控制评价程序和方法

### 1、内控控制评价程序

#### (1) 成立内控评价小组

评价小组由董事、公司高级管理人员及职能部门负责人为组员,具体负责对公司的内控执行情况进行检查。

#### (2) 内控评价业务培训

由公司审计部负责,对内控管理要求组织相关职能部门负责人和公司高级管理人员对内控管理要求进行学习,对内控评价工作程序和方法进行培训。

#### (3) 实施内控执行情况检查

内控评价小组根据检查分工要求,认真进行内控规范性和合规性检查,对部分核心内控流程进行流程穿行测试,对发现的内部控制缺陷进行了初步的认定。

#### (4) 分析内控缺陷,进行缺陷整改

对检查中发现的内控缺陷,由相关责任部门对缺陷发生原因进行分析判断,并组织人员进行缺陷整改。

#### (5) 编制内部控制评价报告

内控评价小组根据公司的内部控制建设实施情况以及检查结果,编制《2012 年度内控评价报告》(草案),报公司审计委员会审议,审议通过后提交董事会全体董事审议。

### 2、内部控制评价方法

在评价过程中,评价小组采用了个别访谈、调查问题、专题讨论、穿行测试、证据检查、实地查验、抽样和比较分析等办法,广泛收集公司内部控制设计和运行是否有效的证据。

## (三) 公司内部控制缺陷及其认定情况

公司董事会根据基本规范、评价指引对重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的认定要求,结合公司规模、行业特征、风险偏好、风险承受度等因素,研究确定了适用本公司的内部控制缺陷具体的认定标准。

### 1、公司对内部控制缺陷的等级划分

内部控制缺陷包括设计缺陷和运行缺陷。设计缺陷是指缺少为实现控制目标所必需的控制,或现存控制设计不适当,即使正常运行也难以实现控制目标。运行缺陷是指现存设计完好的控制没有按设计意图运行,或执行者没有获得必要授权或缺乏胜任能力以有效地实施控制。

公司根据内部控制缺陷的影响程度,将其分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷:

(1) 重大缺陷:是指一个或多个控制缺陷的组合,可能导致企业严重偏离控制目标;

(2) 重要缺陷:是指一个或多个控制缺陷的组合,其严重程度和经济后果低于重大缺陷,但仍有可能导致企业偏离控制目标;

(3) 一般缺陷:是指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

### 2、内部控制缺陷认定的定性和定量标准

缺陷	定义	认定标准	
		定量标准	定性标准
重大缺陷	是指一个或多个控制缺陷的组合, 可能导致企业严重偏离控制目标;	该缺陷发生后对公司造成的损失: 由于财务报告错报导致公司资产损失大于 800 万元, 或占资产总额的比例大于 0.3%的	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、公司没有明确的战略目标和战略管理体系, 重大投资没有必要的论证和决策程序</li> <li>2、管理层的舞弊行为, 内控系统未能发现或进行事前的约束控制</li> <li>3、因违法、严重违规受到监管部门的处罚</li> <li>4、多项重要业务缺乏制度控制或制度系统失效</li> <li>5、公司核心管理文件、制度、表单缺失</li> <li>6、公司的重大投资、重要人事任免、重大项目安排、大额资金支出未进行集体决策和进行规范的审核审批程序</li> <li>7、企业频繁地发生类似的重大诉讼案件</li> <li>8、审计委员会或者外部审计师发现财务报表存在重要错报</li> <li>9、中高级管理人员和骨干员工流失严重</li> <li>10、已经对外正式披露并对公司定期报告披露造成负面影响</li> </ol>
重要缺陷	是指一个或多个控制缺陷的组合, 其严重程度和经济后果低于重大缺陷, 但仍有可能导致企业偏离控制目标;	该缺陷发生后对公司造成的损失: 由于财务报告错报导致公司资产损失介于 300 万元和 800 万元之间, 或占资产总额的比例介于 0.1%和 0.3%之间的	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、公司战略目标不清晰, 战略计划不明确, 重要投资的论证和决策程序不完备, 执行不到位</li> <li>2、管理层的舞弊行为, 内控体系虽进行了事前控制约束, 但控制措施不完备, 或内控体系能够及时发现但不能及时制止</li> <li>3、因轻微违规受到监管部门的处罚</li> <li>4、个别重要业务制度控制不完善或制度系统存在设计不合理</li> <li>5、公司核心管理文件、制度、表单内容不完整</li> <li>6、公司的重大投资、重要人事任免、重大项目安排、大额资金支出虽进行集体决策但未进行规范的审核审批程序</li> <li>7、企业频繁地发生类似的重要诉讼案件</li> <li>8、审计委员会或者外部审计师发现财务报表存在重要错报</li> <li>9、中高级管理人员和骨干员工流失率显著增加</li> <li>10、公司核心关键岗位流失严重</li> </ol>
一般缺陷	指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。	该缺陷发生后对公司造成的损失: 由于财务报告错报导致公司资产损失小于 300 万元, 或占资产总额的比例小于 0.1%的	<ol style="list-style-type: none"> <li>1、个别一般业务缺乏制度控制或制度流程执行不力</li> <li>2、缺少业务实际操作过程中必要的管理文件, 不会对公司造成损失但会影响工作效率</li> <li>3、中高级管理人员和骨干员工流失率有小幅增加</li> <li>4、其他的公司认为的需要整改的其他缺陷</li> </ol>

#### 八、管理层对公司内部控制有效性的自我评价

公司管理层根据上述的认定标准，并通过内控检查的结果，发现报告期内公司不存在重大及重要内部控制缺陷，一般缺陷主要体现在以下几个方面：

- 1、内控手册部分内容需要持续的优化完善，以不断提升其对业务实践操作的指导性；
- 2、生产、采购管理等业务领域部分表单使用规范性有待完善；
- 3、公司内部报告体系尚在建设初期，有待完善；
- 4、内部人才培养机制有待完善；
- 5、对销售人员绩效考核体系有待完善；
- 6、职能部门系统化的轮岗制度有待完善。

#### 九、公司内部控制缺陷整改措施和情况：

1、由公司审计部组织各部门参与，定期对内控手册进行完善，并随着公司经营管理行为的变化以及管理能力的提升，持续对内控手册进行优化、补充。

2、进一步规范各类管理表单编制和填写使用，各部门定期对本部门以及相关部门流转的表单进行规范性检查，审计部将对各部门表单填写情况进行抽查。

3、针对公司管理提升需要，对公司内部的报告按照重要性原则进行逐步梳理，持续完善内部报告的分类分级管理和传递要求。

4、进一步强化公司人才队伍建设，按照人才需求计划，完善多级人才培养体系，对公司员工进行各类多层次培训，努力满足公司发展必备的人才需求。

5、进一步完善销售人员绩效考核体系，强化激励和约束，努力化解公司面临的各类销售风险。

6、进一步完善人力资源工作，根据公司的实际情况，结合发展需求，对相关职能部门的岗位有计划进行轮岗，积极推行轮岗换岗。

公司对上述存在一般缺陷的方面在报告期内均已落实相关部门进行整改，对部分缺陷公司将持续优化完善。

#### 十、董事会对内部控制有效性的评价结论

公司已根据《企业内部控制基本规范》、评价指引及其他相关法律法规的要求，对公司截至 2012 年 12 月 31 日的内部控制设计与运行的有效性进行了自我评价。

本公司董事会认为：报告期内，公司建立了较为完善的法人治理结构，对纳入评价范围的业务与事项均已建立了内部控制，并得以有效执行，达到了公司内部控制的目标，不存在重大缺陷和重要缺陷。自内部控制评价报告基准日至内部控制评价报告发出日之间未发生对评价结论产生实质性影响的内部控制的重大变化。

本报告已于 2013 年 1 月 31 日经公司第六届第七次董事会审议通过。

常林股份有限公司

董事长：吴培国

2013 年 1 月 31 日