

北京首创股份有限公司

2012 年度内部控制评价报告

北京首创股份有限公司全体股东：

根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引等法律法规的要求，我们对本公司内部控制的有效性进行了自我评价。

一、董事会声明

公司董事会及全体董事保证本报告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并对报告内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

建立健全并有效实施内部控制是公司董事会的责任；监事会对董事会建立与实施内部控制进行监督；经理层负责组织领导公司内部控制的日常运行。

公司内部控制的目的是：合理保证公司经营合法合规、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。由于内部控制存在固有局限性，故仅能对达到上述目标提供合理保证。

二、内部控制评价工作的总体情况

公司董事会授权公司内部控制评价工作小组负责内部控制评价的具体组织实施工作，对纳入评价范围的高风险领域和单位进行评价。

内部控制评价工作小组由审计法律部牵头，财务管理部、会计信

息部、运营管理部、北京水星投资管理有限责任公司指派专人组成，由公司总经理担任总负责人，工作小组直接向公司总经理报告评价情况及评价结果，根据评价结果形成内部控制评价报告，最终经董事会审定。

公司未聘请专业机构实施内部控制评价，并编制内部控制评价报告。公司聘请了致同会计师事务所（特殊普通合伙）对公司内部控制有效性进行独立审计。

三、内部控制评价的依据

本评价报告旨在根据中华人民共和国财政部等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》（下称“基本规范”）及《企业内部控制评价指引》（下称“评价指引”）的要求，结合公司内部控制制度和评价办法，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，对公司截至2012年12月31日内部控制的设计与运行的有效性进行评价。

四、内部控制评价的范围

内部控制评价的范围涵盖了公司本部以及下属全资或控股分、子公司的主要业务和事项，本次内部控制评价重点关注了下列高风险领域：资金风险、资产管理风险、销售风险、成本费用风险、工程项目风险、投资风险、采购风险、合同管理风险、内部信息传递风险和财务报告风险等。

纳入评价范围的单位包括：北京首创股份有限公司本部及北京首创股份有限公司京通快速路管理分公司、北京首创股份新大都饭店、湖南首创投资有限责任公司、北京京城水务有限责任公司、株洲首创

水务有限责任公司、马鞍山首创水务有限责任公司、徐州首创水务有限责任公司、北京水星投资管理有限责任公司等 12 家公司，其主要业务和事项，均为公司重要经营业务，在合并报表中占据重要份额。

纳入评价范围的业务和事项包括：

（一） 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，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，以独立董事、董事会秘书、总经理、各专业委员会工作细则为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。

公司设置了办公室、人力资源部、财务管理部、会计信息部、战略企划部、信息管理部、证券事务部、南方区投资拓展部、北方区投资拓展部、运营管理部、工程管理部、技术管理部、国际合作部、审计法律部、党群工作部等内部职能机构，并制定了各机构和岗位的职责、权限，为公司内部行使权力、履行职责、建立沟通提供了规范性指南。

（二） 发展战略

公司董事会下设立了战略委员会，并在《董事会专门委员会实施规则》中明确了战略委员会的主要职责、组成方式、决策程序以及实

施细则。公司还制定了《发展战略和规划管理制度》、《人力资源总体规划管理办法》、《信息化战略规划管理办法》等管理制度对公司战略的研究、制定、实施与控制等进行了规定，以防范战略制定与实施中的风险，规范了公司的战略管理工作，确保公司战略目标的实现。

公司在充分调研、科学分析预测和广泛征求意见的基础上，制定发展战略，并根据发展战略每年制定年度工作计划，编制全面预算，将年度目标加以分解、落实，确保战略的有效实施。

（三） 人力资源

公司制定了《人力资源总体规划管理办法》，对公司人力资源进行总体规划，以适应公司整体发展战略；制定了《人员聘用制度》明确了年度招聘计划的制定、审核录用工作程序，实习生管理、退休人员返聘等事项的管理，使得公司能在现行体制下选拔优秀人才，促进企业良性发展；制定了《劳动合同管理制度》，明确了劳动合同签订、续签、变更、终止和解除等工作环节的相关手续并严格执行，以规避公司法律风险，同时保护员工自身合法利益；制定了《教育培训管理制度》，规范了公司培训工作规程。公司每年年底制定并下达培训工作计划，有针对性地组织业务和操作技能培训，确保员工技术素质和业务能力达到岗位要求；制定了《绩效管理制度》，对各级管理人员和全体员工进行严格考核与评价，以此作为确定员工薪酬、职级调整和解除劳动合同等的重要依据，确保员工队伍处于持续优化状态。

通过以上不同角度、多个方位的规范管理，力求在人力资源管理上逐步实现全面提高。

（四） 社会责任

公司依据国家有关安全生产方面的法律法规，结合自身水务行业的特殊性、生产安全的重要性制定了《安全生产管理制度》、《工程项目建设期安全管理规定》《供水公司安全生产工作细则》、《污水公司安全生产工作细则》、《供水事故应急预案》、《污水事故应急预案》等多个安全管理制度，明确了公司安全管理工作的组织体系及相应职责、项目建设期安全管理的主要内容和措施以及生产中工艺运行、设备设施管理、水质管理等各个环节的操作规范以及事故应急预案，具有很强的操作性和指导意义。

同时，公司根据行业特点，针对特殊工作岗位制定了《有毒有害气体和缺氧作业安全管理的若干规定》、《预防硫化氢中毒指南》、《用氯安全指导手册》、《安全生产设备及工器具标准》等多个专业性安全管理制度，明确特殊作业人员的安全工作规范。

公司重视安全生产投入，将员工的生命安全视为头等大事，不断加强对员工的安全生产培训教育，提高防范灾害的技能和水平。

结合公司主业产品生产质量和服务质量，公司制定了《所属水务公司客户服务管理办法》、《供水水质管理导则》、《污水处理厂排放水水质管理导则》等制度。供水公司建立了客服中心，实现对客户的智能化服务，提高水司工作人员的服务意识，提高服务质量；各供水公司还从原水水质检验，出厂水、深井水水质检查，管网水质监控等多方位进行控制，确保供水质量安全。排水公司在水质管理工作中贯彻“安全第一、综合监控”的原则，保证排放水符合《城镇污水处理厂

污染物排放标准》(GB18918-2002)和相关特许经营协议中约定的水质标准,加强对排放水中污染物的控制,维护良好的生态平衡。

(五) 企业文化

公司制定了《企业文化管理制度》,对企业文化发展的内容与实施办法等做出规定。公司以构建和谐企业为核心理念,从精神文化、制度文化、物质文化等多角度对公司的企业文化进行管理。强化公司内部员工之间、系统内各个企业之间、公司内各个部门之间彼此的认可度和认同感。在强调以制度管人,按制度办事的同时,积极拓宽沟通渠道,广泛听取员工意见,通过组织多种形式员工活动,以增进彼此了解,提高企业凝聚力,促进公司长远发展。

(六) 资金活动

公司制定了《现金及银行存款管理制度》、《支票管理制度》等制度,对于日常现金支取、银行账户及银行存款的管理、支票签发都有详细的授权和明确的程序规定,做到授权清晰、职责分离,避免了资金被挪用、侵占、抽逃等违法违规事件的发生;公司制定了《财务支出管理制度》、《财务支出管理制度之业务招待费报销制度》、《财务支出管理制度之差旅费报销制度》,对于各项费用报销审批有不同的授权级别,且针对专项经费、预算外支出都有明确、严格的审批程序,确保了资金支出的真实性和合理性。

公司制定了《筹资管理办法》,对公司银行借款、其他债权筹资、股权筹资、以及子公司筹资管理、现金池管理等作出了规定。公司根据年度工作计划,并结合资金收支情况,预测资金需求,对本年的筹

资额度、筹资方式和负债结构作出安排。

公司制定了《对外投资管理总则》、《投资流程再造方案》，对投资项目的调研、论证、申报、审批、项目运营、后评估与处置等事项进行了规范；公司投资论证委员会、董事会、股东会依照各自审批权限对投资项目进行论证和审批。

（七） 采购业务

公司全面梳理了采购业务流程，制定了《物资采购管理办法》、《供应商管理制度》、《物资设备招标采购实施细则》、《招标管理制度》等多个制度，对从供应商管理到具体物资采购流程都进行规范，统筹安排采购计划，明确请购、审批、购买、验收、付款、采购后评估等环节的职责和审批权限，按照规定的审批权限和程序办理采购业务，采取协议采购、招标采购、询比价采购、动态竞价采购等多种方式，科学合理地确定采购价格。对标准化程度高、需求计划性强、价格相对稳定的物资，尽量通过招标、联合谈判等公开、竞争方式签订框架协议，防止出现采购物资质次价高等现象，定期检查和评价采购过程中的薄弱环节，采取有效控制措施，确保物资采购满足公司生产经营需要。

（八） 资产管理

公司制定了《固定资产管理办法》，由办公室负责固定资产的实物管理工作，办理固定资产的验收、编码、台账登记、内部转移、出租、有偿转让、盘点、清理报废的签认申报手续，掌握固定资产形态、状况、使用地点、使用人等情况，监督固定资产的使用、保养和保管

工作。会计信息部负责固定资产的财务管理，对固定资产折旧年限、折旧办法及残值等信息进行维护，发现有减值迹象及时进行处理。

公司制定了《存货管理制度》，对存货采购、入库、保管、领用、盘点及报废各环节严格管理；公司仓储部门详细记录存货入库、出库及库存情况，做到存货记录与实际库存相符，并定期与财会部门、存货管理部门进行核对，保证账实相符。

公司制定了《无形资产管理制度》，明确了无形资产购置、管理过程中经办部门、财务管理部、会计信息部、法律部门等部门的职责分工；同时对无形资产取得、验收、权利保持、处置等管理环节进行了规范，将无形资产从有到无整个过程中涉及的风险逐一进行规范，避免盲目增加无形资产、权属不清等问题。

公司制定了《财产保险管理制度》以规范公司的财产保险活动，建立有效的财产损失补救机制，在风险发生时为公司尽可能降低损失，以保障公司生产经营的正常运转。

（九）销售业务

公司全面梳理了不同业务板块的销售业务流程，完善了其相关管理制度，确定了适当的销售政策和策略，明确了销售、发货、收款等环节的职责和审批权限，按照规定的权限和程序办理销售业务，采取有效控制措施，确保实现销售目标。公司还加强对销售收款的管理，对逾期的应收款项采取多种方式进行催收，防止坏账损失的发生。公司定期检查、分析销售过程中的薄弱环节，实现销售与生产、资产、资金等方面管理的衔接，有效防范和化解经营风险。

（十） 工程项目

公司制定了《BOT 项目建设期管理办法》、《招标管理制度》等工程项目管理制度，规范工程立项、招标、造价、建设、验收等环节的工作流程，明确相关部门和岗位的职责权限，做到可行性研究与决策、概预算编制与审核、项目实施与价款支付、竣工决算与审计等不相容职务相互分离，强化工程建设全过程的监控，确保工程项目的质量、进度和资金安全。

公司制定了《所属水务公司技术改造工作管理办法》，公司本着“安全生产、优质服务；产权清晰、区别对待；集中统一、分项管理；总额控制、节省开支；总体规划、分布实施”的原则，对所属水司技改工作进行全程管理与监督，明确了公司技改工作的管理机构及其职责，同时针对技改工作中计划与申报、审核与批复、实施与调整、重大工程项目立项与实施、验收与总结、监督与考核等具体流程和环节的管理进行了规定。

（十一） 担保业务

公司制定了《对外担保管理办法》，建立和完善了担保授权审批制度，明确了授权批准的方式、权限、程序以及担保合同订立、担保费用收取、担保风险管理及信息披露等相关控制措施。担保方案由相关部门进行审核、评估、会签，形成初步审核意见报公司高管层审核，然后上报董事会或股东大会进行审议，并按相关规定及时进行对外信息披露。同时加强担保业务的会计系统控制，建立了担保事项台账，密切关注被担保单位的经营和财务状况、现金流量以及担保合同的履

行情况，以控制担保风险。

（十二）财务报告

公司制定了《财务报告管理办法》，明确了公司负责人、主管会计工作负责人以及会计机构负责人对公司财务会计报告的真实性、完整性和合法性负责。公司总部会计信息部根据《企业会计准则》的规定编制合并财务报表，公司所属各分、子公司按照规定提供个别会计报表和相关资料，公司除了注重报表各项数据的真实性、完整性外，还对下属公司财务报表的报送程序、上报渠道、报告责任人等作出了具体规定，以此强化财务报告内部控制。公司季度报告、半年度报告和年度报告按照《证券法》、《企业会计准则》以及上交所的相关规定，按时编制，按规定进行信息披露。

公司制定了《会计核算指导手册》，就公司的会计科目设置、会计核算基础规范、会计核算政策、会计核算流程、财务报表列报，等内容进行了规范，以提高财务报告信息质量，确保财务报告信息披露的真实性、完整性和准确性。

公司制定了《财务分析管理办法》，规范了公司财务分析工作的内容、流程、形式等，公司定期召开财务分析会议，充分利用财务报告反映的综合信息，全面分析企业的经营管理状况和存在的问题，不断提高经营管理水平。

（十三）全面预算

公司制定了《全面预算管理手册》，明确了公司全面预算编制的原则、依据、编制范围、编制程序、预算的审批、预算的执行与调整、

考核和监督等内容。公司根据发展战略规划和年度生产经营计划编制年度全面预算，实行统一规划、归口管理的预算管理体制。公司财务管理部为公司预算常设机构，负责公司整体预算的汇总、平衡，定期统计分析各预算单位的预算执行情况，对年度预算完成情况差异及成因进行动态分析。

公司采取动态考核和综合考核相结合的方式，对预算执行情况进行考核，并将预算考核结果与综合绩效考核挂钩，确保预算执行到位。

（十四） 合同管理

公司制定了《经济合同管理办法》，对合同文本的形成及会签、合同的批准及订立、合同的履行、变更、终止、合同档案及合同信息的管理做出了具体的规定。

公司各经办部门牵头负责合同订立前的尽职调查，所有合同须经法律部门审核，并根据合同内容由相关部门进行会签，最终根据公司的授权审批权限进行合同签订的审批。公司还建立了合同专用章保管制度，合同经编号、审批及企业法定代表人或由其授权的代理人签署后，方可加盖合同专用章。合同履行管理部门及时跟踪合同履行情况，确保合同全面有效履行。如涉及合同纠纷，按照公司法律事务管理制度中的相关程序将案件移交给公司法律部门组织处理，以防出现合同纠纷处理不当、公司利益受损的情况。公司对合同档案进行统一分类及登记管理，并由法律部门定期对合同信息进行统计和分析报告。

（十五） 内部信息传递

公司制定了《总经理办公会管理办法》和《领导班子会议事规则》，

规定将重要议题提交总经理办公会或领导班子会集体讨论、决策，同时对上会议题的有关信息收集、传递程序和处理等事项进行了明确，并指定专门机构对决议的执行进行定期督办，有效促进公司经营管理工作目标的落实。

公司制定了《内部信息报送管理制度》，从信息采集，信息应用，信息传递、审核、发布流程以及信息编写、报送要求等多个角度对内部信息沟通做出了具体规定，明确了信息内部报送各个环节中的具体工作要求。公司还利用办公网络的信息化平台，共享信息，协同办公。通过对 OA 系统的完善，将更多的业务处理引入统一、集成的管理平台，实现办公自动化和办公协同处理，提高内部信息传递效率。

公司制定了《信息披露制度》、《内部信息通报制度》、《对外信息报送和使用管理办法》和《年报信息披露重大差错责任追究办法》等制度，对信息披露的范围、内容和程序做出了明确规定，确保信息披露的及时、准确和完整。

（十六） 信息系统

公司制定了《信息系统战略规划管理办法》，结合公司整体战略发展，然后制定了信息系统战略规划，根据信息系统建设总体规划提出项目建设方案，明确建设目标、人员配备、职责分工、经费保障和进度安排等，并按照规定的权限和程序审批后实施，通过对信息系统建设进行统一规划和建设，为提高公司业务运营及内部管理水平提供了有力保障。

公司制定了《信息化项目管理办法》、《协同办公系统管理办法》、

《外网网站系统管理办法》等制度，以规范项目立项、实施、验收、考核等环节，加强公司信息系统日常管理，提高故障应急处理能力。公司还制定了设备和系统的维护作业计划和定期巡检制度，对发现的设备、系统等风险进行及时登记、排查，并跟踪记录排查情况；制定故障处理流程和应急预案以应对意外情况的发生。

（十七）内部监督

公司制定了《内部审计规范指导手册》、《下属公司领导人员任期经济责任审计办法》和《建设项目内部审计办法》等内部审计制度，并定期开展内部审计监督。

公司重视反舞弊机制建设，制定了《反舞弊管理制度》，明确了反舞弊组织机构及其职责，鼓励员工及企业利益相关方举报和投诉企业内部的违法违规、舞弊和其他有损企业形象的行为。

上述业务和事项的内部控制涵盖了公司经营管理的的主要方面，不存在重大遗漏。

五、内部控制评价的程序和方法

内部控制评价工作严格遵循基本规范、评价指引及公司内部控制评价办法规定的程序执行，公司内部控制评价工作的基本流程是：

（一）明确内控评价工作的总体目标

依据《企业内部控制基本规范》及其配套指引，结合公司的内控工作方案，遵循公司的战略目标、经营目标、报告目标和合规目标，以内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等要素为主要内容，全面评价公司内部控制的的设计有效性和执行有效性，及时

发现各层面存在的缺陷或不足，不断深化内控体系建设，建立以风险管理为核心，较为完善和有效运行的内控与风险管理体系，为公司持续发展提供合理保障。

（二）制定评价工作方案

由公司审计法律部制定内控评价工作方案，报公司总经理批准后，发布开展 2012 年度内控评价工作的通知文件，确保内控评价工作有序推进，达成预期目标。

（三）成立内部控制评价工作小组

由公司审计法律部牵头，从财务管理部、会计信息部、运营管理部、水星公司抽调相关人员组成内部控制评价工作小组，负责内部控制评价的具体实施工作。

（四）开展现场测试与评价工作

内部控制评价工作小组进驻各单位进行现场内部控制测试与评价，对照公司内控制度及内控指标体系，对关键控制点开展现场测试，填写工作底稿，做出内控评价初步结论，然后与被评价单位交换意见，形成评价结果。

（五）跟踪整改

由被评价单位针对检查评价中发现的问题进行整改落实，并将整改情况及结果向内控评价工作小组反馈，内控评价工作小组对各单位的整改情况进行跟踪和监督。

（六）总结评价成果，编制评价报告

由内部控制评价工作小组汇总各单位评价结果，编制内部控制自

我评价报告。

评价过程中，我们采用了个别访谈、调查问题、穿行测试、实地查验、抽样检查和比较分析等适当方法，对内部控制的设计有效性和执行有效性进行测试和评价，分析公司内部控制中存在的风险以及关键控制点的执行效果，并根据测试结果对缺陷进行评估和跟踪后续的整改情况；以保证公司重要业务流程中的关键控制点执行有效，合理保证公司经营管理合法合规、资产安全、财务报告及相关信息的真实完整。

六、内部控制缺陷及其认定

根据内部控制基本规范及其配套指引对内控缺陷的认定要求，结合公司规模、行业特征、风险偏好和公司当前的实际发展阶段等因素，公司确定了适用本公司的内部控制缺陷（即：一般缺陷、重要缺陷和重大缺陷）具体认定标准。

1、出现下列情形的，认定为存在财务报告内部控制重大缺陷：

（1）董事、监事和高级管理人员舞弊；

（2）公司更正已公布的财务报告；

（3）注册会计师发现当期财务报告存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；

（4）公司审计委员会和内部审计机构对内部控制的监督无效。

2、出现下列情形的，认定为存在非财务报告内部控制重大缺陷：

（1）缺乏民主决策程序，如缺乏“三重一大”决策程序；

（2）公司决策程序不科学，如决策失误，导致并购不成功；

- (3) 违反国家法律、法规，如环境污染；
- (4) 管理人员或技术人员纷纷流失；
- (5) 媒体负面新闻频现；
- (6) 内部控制评价的结果特别是重大或重要缺陷未得到整改；
- (7) 重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效。

3、重要缺陷：一个或多个的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但仍可能导致企业偏离控制目标的缺陷。

4、一般缺陷：不构成重大缺陷或重要缺陷的其他内部控制缺陷。

(二) 定量标准：

以经审计的 2012 年度财务合并报表数据为基准，确定公司内部
控制缺陷认定标准。

| 项目 | 利润总额 |
|------|----------------------------|
| 一般缺陷 | 错报金额 < 利润总额的 3% |
| 重要缺陷 | 利润总额的 3% ≤ 错报金额 < 利润总额的 5% |
| 重大缺陷 | 利润总额的错报金额 ≥ 5% |

根据上述认定标准，并结合日常监督和专项监督情况，我们认为公司在报告期内不存在重大缺陷和重要缺陷。

七、内部控制缺陷的整改情况

针对报告期内发现的一般内部控制缺陷，公司制定了严格的整改方案，同时界定了整改责任人及整改时限，截止本报告出具日，已完成相应整改。

八、内部控制有效性的结论

公司已经根据基本规范、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。

报告期内，公司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。

我们注意到，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。下一年度，公司将根据内外部环境的变化，结合公司发展实际，不断完善内部控制制度；加强内部控制的培训及执行力度，提升全员风险控制意识，全面提升内控管理水平；持续优化内部控制评价工作方法；强化内部控制的测试、整改与考核，确保内部控制得到有效执行，促进公司持续、健康地发展。

董事长：刘晓光

北京首创股份有限公司

2013 年 4 月 15 日