

辽宁大金重工股份有限公司 2016年度内部控制评价报告

辽宁大金重工股份有限公司全体股东：

根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引的规定和其他内部控制监管要求（以下简称企业内部控制规范体系），结合本公司（以下简称公司）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，我们对公司2016年12月31日（内部控制评价报告基准日）的内部控制有效性进行了评价。

一、重要声明

按照企业内部控制规范体系的规定，建立健全和有效实施内部控制，评价其有效性，并如实披露内部控制评价报告是公司董事会的责任。监事会对董事会建立和实施内部控制进行监督。经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。公司董事会、监事会及董事、监事、高级管理人员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法律责任。

公司内部控制的目标是合理保证经营管理合法合规、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，促进实现发展战略。由于内部控制存在的固有局限性，故仅能为实现上述目标提供合理保证。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或对控制政策和程序遵循的程度降低，根据内部控制评价结果推测未来内部控制的有效性具有一定的风险。

二、内部控制评价结论

根据公司财务报告内部控制重大缺陷的认定情况，于内部控制评价报告基准日，不存在财务报告内部控制重大缺陷，董事会认为，公司已按照企业内部控制规范体系和相关规定的要求在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

根据公司非财务报告内部控制重大缺陷认定情况，于内部控制评价报告基准日，公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷。

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影响内部控制有效性评价结论的因素。

三、内部控制评价工作情况

（一）内部控制评价范围

公司按照风险导向原则确定纳入评价范围的主要单位、业务和事项以及高风险领域。纳

入评价范围的主要单位包括：辽宁大金重工股份有限公司、蓬莱大金海洋重工有限公司及北京金胤资本管理有限公司，纳入评价范围单位资产总额占公司合并财务报表资产总额的100%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的100%；纳入评价范围的主要业务和事项包括：公司治理与组织架构、内部审计机构设置、企业文化、人力资源管理、信息系统与沟通、采购和费用及付款活动、销售与收款活动、固定资产管理、财务管理及报告活动、对控股子公司的管理、关联交易的控制、对外担保的控制、募集资金使用的控制、重大投资的控制、信息披露的控制等内容。

上述纳入评价范围的单位、业务和事项以及高风险领域涵盖了公司经营管理的主要方面，不存在重大遗漏。

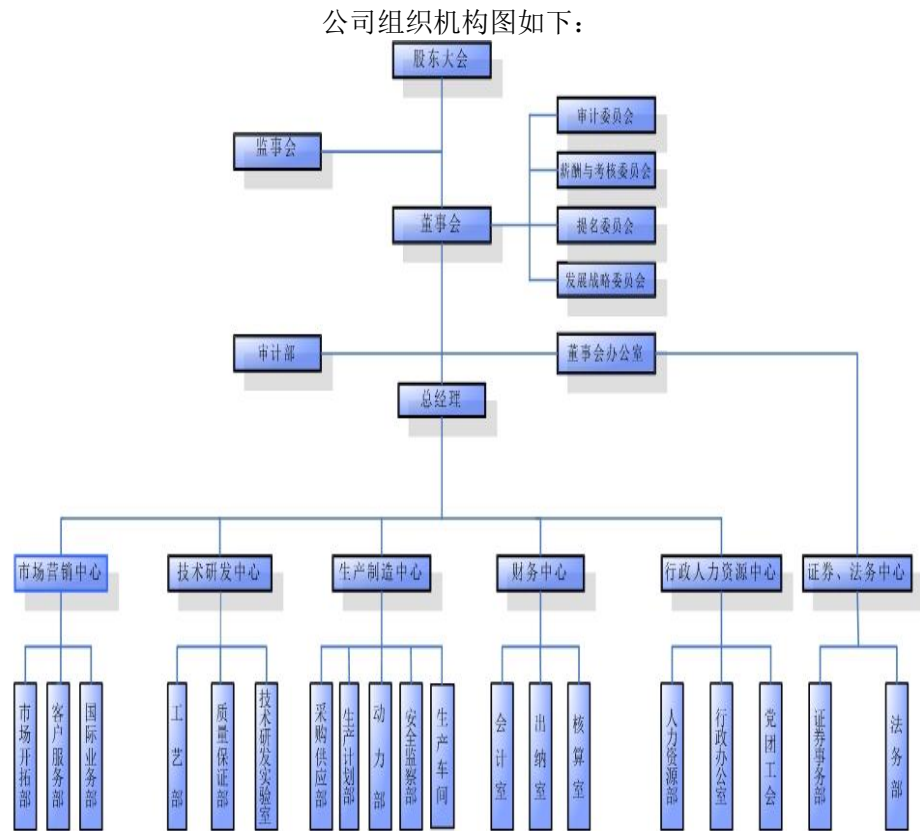
纳入评价范围的主要业务和事项包括：

1、公司治理与组织架构

按照建立现代企业制度的要求，为进一步明确公司股东大会、董事会、监事会、总经理的职责权限及运作程序，规范公司的法人治理机构，根据《公司法》、《证券法》以及其他有关法律、法规和公司章程，公司制定了股东大会议事规则、董事会议事规则、独立董事制度、监事会议事规则以及总经理工作细则。公司“三会”制度对公司股东大会、董事会、监事会、总经理的性质、职责和工作程序，董事长、董事（包括独立董事）、监事、总经理的任职资格、职权、义务以及考核奖惩等作了明确的规定，保证了公司最高权力、决策、监督、管理机构的规范运作，明确了公司股东大会、董事会、监事会以及高级管理层之间权力制衡关系，提高董事会决策效率，保证监事会依法独立行使监督，保障股东权益、公司利益和职工的合法权益不受侵蚀，并确保总经理生产经营指挥的权利和积极性。公司建立独立董事制度，独立董事对公司全体股东负有诚信与勤勉义务，按照相关法律法规和章程的要求，认真履行职责，维护公司整体利益，尤其是关注中小股东的合法权益不受损害。监事会能切实履行监督职责，对公司董事会的决议做出专门意见。总经理受董事会委托全面负责公司的生产经营。

公司的组织结构情况：公司共有两家子公司，分别是蓬莱大金海洋重工有限公司和北京金胤资本管理有限公司。母公司本部与子公司之间的管理职责分明，母公司对子公司的管理主要通过股权来管理，子公司依据《公司法》建立法人治理结构，子公司按照当地法律法规要求进行管理。

公司建立了与业务相适应的组织管理结构（见组织结构图），各部门有明确的管理职责和权限，建立了授权和责任分配办法，部门之间建立了适当的职责分工及报告制度，部门内部也存在相应的职责分工，以保证各项经济业务的授权、执行、记录以及资产的维护与保管分别由不同的部门或个人互相牵制地完成。



2、内部审计机构设置

公司在董事会下设立了审计委员会，公司并设置了审计部，指定专职人员具体负责对经营活动、内部控制制度设计、执行情况和内部控制的有效性进行监督和检查，对监督检查中发现的内部控制缺陷，按照公司内部审计工作程序进行报告，并提出相应的改进建议和处理意见，对在监督检查中发现的内部控制重大缺陷，可直接向董事会及其审计委员会、监事会报告，确保了内部控制的严格贯彻实施和经营活动的正常进行。

3、企业文化

公司设立以来一直秉持“充满自信，创造激情，追求卓越”的企业文化，在公司董事会、监事会、总经理和其他高级管理人员的带领下，培育了员工积极向上的价值观和社会责任感，倡导员工诚实守信、爱岗敬业、开拓创新和团队协作精神。

同时，公司加强法制宣传教育活动，增强了董事、监事、经理及其他高级管理人员和员工的法制观念，严格依法决策、依法办事、依法监督，树立现代管理理念，强化风险意识。

4、人力资源管理

随着近几年经营规模的不断扩大，公司逐步根据《劳动法》及有关法律法规规定完善了科学的员工聘用、培训、教育、考核、奖惩、晋升、淘汰等人事管理制度，有效提升了员工的职业道德、职业精神，并保证不同岗位的员工具有相应的工作胜任能力。

科学有效的人事管理机制为公司吸引、保留高素质人才提供了有力的保障。

5、信息系统与沟通

对于公司制定的相关管理制度、业务流程、内部控制制度、技术标准、产品手册等信息，

公司主要以内部文件或宣传手册的形式进行信息的传递。

对外部经营环境变化（包括产品价格、宏观经济政策、法律、法规、规章发生重大变化等）和内部因素变化（包括对外重大投资项目、重大筹资融资、诉讼与仲裁、重要合同的签订等），公司主要通过总经理办公会、部门会议、宣传简报等形式，迅速有效地对经营活动中出现的重要信息进行上传下达。

上述信息传递报告制度能有效的增强内部管理的针对性和时效性，在执行过程中公司建立了合理的传递程序，确保信息传递的畅通和及时，确保内部控制的有效实施。

公司通过建立分级授权审批制度，财务报告和信息披露管理制度等相关内部控制制度，建立了反舞弊机制，并坚持惩防并举、重在预防的原则，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。并主要将下列情形作为反舞弊工作的重点：

- （1）未经授权或者采取其他不法方式侵占、挪用企业资产，牟取不当利益。
- （2）在财务会计报告和信息披露等方面存在的虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏等。
- （3）董事、监事、经理及其他高级管理人员滥用职权。
- （4）相关机构或人员串通舞弊。

6、采购和费用及付款活动控制

公司设置采购供应部专职负责材料的采购管理工作，截止 2016 年 12 月 31 日，公司已制定了采购付款管理制度，明确了公司采购业务的流程。

公司制定了采购供应部岗位工作职责、财务中心岗位工作职责，分别管理采购业务和付款业务，并在请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的订立与审核、采购、验收与相关会计记录、付款的申请、审批与执行等环节明确了各自的权责和相互制约的要求。

公司每月主要依据当期销售合同的签订情况编制采购申请，经市场营销中心负责人及分管公司领导审批后安排采购人员实施采购。

采购商品经质检部确保检验合格后方可办理入库，仓库管理员收货，办理入库手续。

采购经办人将相应的订货单、验收单、入库单及采购发票整理后，填写付款凭单，经财务部经理审核，公司分管领导审批后交财务部办理付款手续。

公司财务部门在办理付款业务时，对采购合同约定的付款条件以及采购发票、验收证明、入库单、订货单等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

公司建立了预付款项或定金的授权批准制度，加强预付款项和定金的管理。同时加强对应付账款和应付票据的管理，由专人按照约定的付款日期、折扣条件等管理应付款项。并定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付款项等往来款项。如有不符，应当查明原因，及时处理。

7、销售与收款活动控制

公司市场开拓部专职负责公司产品的销售工作，截止 2016 年 12 月 31 日，公司已制定

了产品销售及货款回收管理制度、客户信用管理制度、合同管理制度等。

公司制定了市场营销中心、技术研发中心和财务中心岗位工作职责，明确相关部门和岗位在销售和收款活动中的职责权限，确保办理销售合同的审批、签订与办理发货；销售货款的确认、回收与相关会计记录；销售业务经办人与发票开具、管理；坏账准备的计提与审批、坏账的核销与审批等不相容岗位相互分离、制约和监督。

公司销售与收款业务的主要流程控制点包括销售谈判、合同审批、合同订立、项目设计开发、组织发货、项目实施、项目验收、收款等，并在各关键控制点设置了相关的记录、并填制相应的凭证，建立完整的销售登记制度，完善了销售合同、验收证明、出库凭证、销售发票等文件和凭证的相互核对工作。

公司建立应收账款账龄分析制度和逾期应收账款催收制度。由市场营销中心负责应收账款的催收，财务中心负责督促市场营销中心加紧催收。

公司定期与往来客户通过电话核对、函证等方式，核对应收账款、应收票据、预收账款等往来款项。如有不符，及时查明原因，并进行相应的处理。

8、固定资产管理控制

公司设置了动力部负责固定资产的管理工作，截止 2016 年 12 月 31 日公司制定了固定资产管理制度，并制定了动力部岗位工作职责和财务中心岗位工作职责，明确了在固定资产管理活动的岗位责任，分别管理固定资产相关业务，并由不同的部门领导和公司分管领导进行授权审批，确保在固定资产投资申请与审批，审批与执行；固定资产采购、验收与款项支付；固定资产处置的申请与审批，审批与执行；固定资产取得与处置业务的执行与相关会计记录等不相容岗位相互分离、制约和监督。

公司对固定资产业务建立严格的授权批准制度，明确授权批准的方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。严禁未经授权的机构或人员办理固定资产业务。对于外购的固定资产，明确请购和审批职责权限及相应的请购与审批程序。并按照本公司采购与付款的有关规定执行。

公司授权动力部负责固定资产的日常使用与维修管理，保证固定资产的安全与完整。公司依据国家有关规定，结合实际，确定了计提折旧的固定资产范围、折旧方法、折旧年限、净残值率等折旧政策，并制定和实施固定资产台账管理制度。

公司每年至少一次由动力部、财务中心组成盘点小组对固定资产进行盘点。

9、财务管理及报告活动控制

公司财务中心专职负责财务管理和报告活动，截止 2016 年 12 月 31 日，公司已制定了财务管理制度、会计制度、财务审批制度、会计档案管理办法、稽核制度、电算化会计管理制度等财务管理制度，加强公司财务管理活动。同时公司制定了财务中心工作职责、财务总监、财务经理、财务部报表会计岗位职责等，明确规定了在财务管理和报告活动中的岗位责任。

公司依据《企业会计准则》（2006 年）及其相关解释、规定，结合公司业务制定了《会计核算管理办法》，明确了会计期间内与确认、计量、分类或列报有关的会计政策和会计估计。

公司董事长及全体董事对本公司财务报告的真实性、完整性集体负责。

公司财务中心是财务报告编制的归口管理部门，其职责一般包括：制定年度财务报告编制方案，明确年度财务报告编制方法、年度财务报告会计调整政策、披露政策及报告的时间要求等；收集并汇总有关会计信息；编制年度、半年度、季度、月度财务报告等。

公司在日常会计处理过程中及时进行对账，将会计账簿记录与实物资产、会计凭证、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符，确保会计记录的数字真实、内容完整、计算准确、依据充分、期间适当。在编制年度财务报告前，按照《企业财务会计报告条例》的有关规定，全面清查资产、核实债务，并将清查、核实结果及其处理方法向企业董事会及相应机构报告，确保财务报告的真实可靠和资产的安全完整。

公司根据国家法律法规和有关监管规定，聘请会计师事务所对公司财务报告进行审计。财务报告经公司管理层审核、签署真实性承诺，并经会计师事务所审计后，及时提交董事会及其审计委员会审议确认。

10、对控股子公司的管理控制

2010年10月，制定了对子公司的管理制度，具体制定了《子公司组织人员管理制度》、《子公司业务层面管理制度》、《合并财务报表制度》等，并提交董事会讨论通过。

11、关联交易的控制

为规范公司的关联交易，保证公司关联交易的公允性，维护公司及公司全体股东的合法权益，根据《公司法》、《证券法》、公司章程的有关规定以及上市规则，结合公司实际情况，制定了关联交易制度，明确规定了关联方交易的内容、关联方的范围及确认标准、以及关联方交易的审议程序、关联方交易的执行及关联方交易的信息披露等。

公司与关联人之间的关联交易应签订书面协议。协议的签订应当遵循平等、自愿、等价、有偿的原则，协议内容应明确、具体。

公司将该协议的订立、变更、终止及履行情况等事项按照国家有关规定及公司对外信息披露的规定予以及时、完整披露。

12、对外担保的控制

本公司由财务中心专职管理对外担保事项，并依据《担保法》等国家法律法规，结合公司实际情况，制定了对外担保管理制度，明确了：

- （1）对外担保过程中权责分配和职责分工，机构设置和人员配备；
- （2）担保的对象、范围、条件、程序、限额和禁止担保的事项；
- （3）担保审批权限、程序与责任；
- （4）担保执行环节的控制、担保合同的签订、担保业务的执行过程中的跟踪监测，担

保财产与有关权利凭证的管理，以及终结担保手续办理。

公司建立了财务中心责任制，明确了担保业务的评估与审批、审批与执行、执行和核对、财产保管和业务记录等环节的岗位职责权限，确保办理担保业务时不相容岗位相互分离、制约和监督。

公司建立了担保授权制度和审核批准制度，并明确审批人对担保业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，对于重大担保业务，报经公司董事会或者股东大会批准后方可实施。

公司制定了对外担保政策，明确担保的对象和范围、方式和条件、审批程序、担保限额及禁止担保的情形。

公司已制定了担保业务的流程，规定担保业务的评估、审批、执行等控制要求，并设置相应的记录记载各环节业务的执行情况，对不符合国家和公司规定的担保事项，不提供担保。

在接受反担保抵押、反担保质押时，按公司要求完善相关的法律手续，尤其是及时办理抵押或质押的登记手续。

对外担保事项按国家相关部门及公司对外信息披露的规定在财务报告中详细披露。

截止 2016 年 12 月 31 日，本公司无对外担保事项。

13、募集资金使用的控制

公司按信息披露的募集资金投向和董事会、股东大会决议及审批程序使用募集资金，并按要求披露募集资金的使用情况和使用效果。

公司募集资金的存放坚持集中存放、便于监督管理的原则。在募集资金到位后 1 个月内与保荐机构、存放募集资金的商业银行签订三方监管协议，公司在协议签订后 2 个交易日内报告交易所备案并公告。

募集资金按照招股说明书或募集说明书所列用途使用，未经股东大会批准不得改变。闲置募集资金在暂时补充流动资金时，仅限于与主营业务相关的生产经营使用，不得通过直接或间接的安排用于新股配售、申购，或用于股票及其衍生品种、可转换公司债券等交易。

公司按照发行申请文件中承诺的募集资金投资计划使用募集资金。出现严重影响募集资金投资计划正常进行的情形时，公司将及时向交易所报告并公告。

公司经董事会审议、股东大会决议通过后方可变更募集资金投向，变更后的募集资金投向原则上应投资于主营业务，并在 2 个交易日内向交易所报告并公告改变原因及保荐人的意见。

公司当年存在募集资金运用的，董事会应当对年度募集资金的存放与使用情况出具专项报告，并聘请注册会计师对募集资金存放与使用情况出具专项鉴证报告。

14、重大投资的控制

公司董事会负责公司的重大投资行为，董事会设置了发展战略委员会，对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议，同时制定了战略发展委员会工作职责和岗位职

责，主要包括：

- (1) 对公司长期发展战略规划进行研究并提出建议；
- (2) 对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资融资方案进行研究并提出建议；
- (3) 对《公司章程》规定须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；
- (4) 对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；
- (5) 对以上事项的实施进行检查；
- (6) 董事会授权的其他事宜。

公司建立对外投资授权制度和审核批准制度，并按照规定的权限和程序办理对外投资。

公司明确规定了对审批文件、投资合同或协议、投资方案书、对外投资处置决议等文件资料的管理，明确各种文件资料的取得、归档、保管、调阅等各个环节的管理规定及相关人员的职责权限。

公司根据经股东大会批准的年度投资计划，按照职责分工和审批权限，对投资项目进行决策审批。重大的投资项目，根据公司章程及相应权限报经股东大会或董事会批准。

公司针对每一重大对外投资项目指定战略发展部并指定专门人员对投资项目进行跟踪管理，掌握被投资企业的财务状况、经营情况和现金流量，定期组织对外投资质量分析。并根据管理需要和有关规定向被投资企业派出董事、监事、财务负责人或其他管理人员。

对外投资的收回、转让与核销，按公司规定权限和程序进行审批，并履行相关审批手续后，及时足额收取对外投资资产。

公司财务中心在认真审核与对外投资处置有关的审批文件、会议记录、资产回收清单等相关资料后，按照规定及时进行对外投资处置的会计处理，确保资产处置真实、合法。

15、信息披露的控制

公司建立了信息披露事务管理制度，对重大信息的范围和内容、信息披露的信息收集和内部报告机制以及公平信息披露的原则做出明确规定，同时授权公司董事会办公室为公司信息披露的专职管理部门、并明确了相关岗位的信息披露职责。

公司董事会及其秘书对披露信息的真实性负责，负责管理有关信息资料的收集、保存及信息披露公告的起草等工作，并经董事会授权和批准后，对外披露信息。

公司对外披露信息，其内容包括但不限于：

(1) 定期报告，是指公司根据监管机构要求在指定时间内披露的年度报告、中期报告和季度报告；

(2) 临时报告，发生可能对公司证券及其衍生品种交易价格产生较大影响的重大事件，投资者尚未得知时，公司应当立即披露，说明事件的起因、目前的状态和可能产生的影响。

公司定期报告的编制、审议、披露程序：财务部门、董事会秘书等人员应当及时组织编制定期报告草案，由总经理召集公司相关人员初审后提请董事会审议；董事会秘书负责送达

董事审阅；董事长负责召集和主持董事会会议审议定期报告；监事会负责审核董事会编制的定期报告；董事会秘书负责组织定期报告的披露工作。公司重大事件的报告、传递、审核、披露程序：公司各部门在发生或知悉并核实发生重大事件后，应按照逐级上报原则及时向公司分管领导和董事会秘书报告，董事会秘书应当立即报告董事长；董事、监事、高级管理人员知悉重大事件发生时，应当立即报告董事长，同时知会董事会秘书；董事长在接到报告后，应当立即向董事会报告。董事长应敦促董事会秘书组织临时报告的披露工作。董事、监事、高级管理人员、各部门及下属公司负责人应积极配合董事会秘书做好信息披露工作。

（二）内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

公司依据企业内部控制规范体系组织开展内部控制评价工作。

公司董事会根据企业内部控制规范体系对重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的认定要求，结合公司规模、行业特征、风险偏好和风险承受度等因素，区分财务报告内部控制和非财务报告内部控制，研究确定了适用于本公司的内部控制缺陷具体认定标准，并与以前年度保持一致。公司确定的内部控制缺陷认定标准如下：

1. 财务报告内部控制缺陷认定标准

（1）公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

定量标准以税前利润、资产总额作为衡量指标。

内部控制缺陷可能导致或导致的损失与利润相关的，以税前利润指标衡量：如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额小于税前利润的5%，则认定为一般缺陷；如果超过税前利润5%，小于10%认定为重要缺陷；如果超过税前利润10%则认定为重大缺陷。

内部控制缺陷可能导致或导致的损失与资产管理相关的，以资产总额指标衡量：如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额小于资产总额的0.5%，则认定为一般缺陷；如果超过资产总额0.5%，小于1%认定为重要缺陷；如果超过资产总额1%则认定为重大缺陷。

（2）公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

财务报告重大缺陷的迹象包括：

公司董事、监事和高级管理人员的舞弊行为；公司更正已公布的财务报告；注册会计师发现的却未被公司目标控制识别的当期财务报告中的重大错报；审计委员会和审计部对公司的对外财务报告和财务报告内部控制监督无效；公司主要会计政策、会计估计变更或会计差错更正事项未按规定披露。

财务报告重要缺陷的迹象包括：未依照公认会计准则选择和应用会计政策；未建立反舞弊程序和控制措施；对于非常规和特殊交易的账务处理没有建立相应的控制机制或没有实施且没有相应的补偿性控制；对于期末财务报告过程的控制存在一项或多项缺陷且不能合理保证编制的财务报表达到真实、完整的目标。

一般缺陷是指除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

2. 非财务报告内部控制缺陷认定标准

(1) 公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

定量标准以税前利润、资产总额作为衡量指标。

内部控制缺陷可能导致或导致的损失与利润相关的，以税前利润指标衡量：如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的直接财产损失小于税前利润的5%，则认定为一般缺陷；如果超过税前利润5%，小于10%认定为重要缺陷；如果超过税前利润10%则认定为重大缺陷。

内部控制缺陷可能导致或导致的损失与资产管理相关的，以资产总额指标衡量：如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的直接财产损失小于资产总额的0.5%，则认定为一般缺陷；如果超过资产总额0.5%，小于1%认定为重要缺陷；如果超过资产总额1%则认定为重大缺陷。

公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

非财务报告的缺陷认定主要以缺陷对业务流程的影响程度、发生的可能性作判定。如果缺陷发生的可能性较小，会降低工作效率或效果，或加大效果的不确定性、或使之偏离预期目标为一般缺陷；如果缺陷发生的可能性较高，会显著降低工作效率或效果，或显著加大效果的不确定性、或使之显著偏离预期目标为重要缺陷；如果缺陷发生的可能性高，会严重降低工作效率或效果，或严重加大效果的不确定性、或使之严重偏离预期目标为重大缺陷。

(三) 内部控制缺陷认定及整改情况

1. 财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内公司不存在财务报告内部控制重大缺陷。

2. 非财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内未发现公司非财务报告内部控制重大缺陷。

四、其他内部控制相关重大事项说明

公司无其他内部控制相关重大事项说明。

董事长（已经董事会授权）：金鑫

辽宁大金重工股份有限公司

2017年3月10日