

合肥荣事达三洋电器股份有限公司

2013 年度内部控制评价报告

合肥荣事达三洋电器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”），结合合肥荣事达三洋电器股份有限公司（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 2013 年 12 月 31 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：公司各业务部门及管理部门、各分支机构，纳入评价范围单位资产总额占公司财务报表资产总额的100%，营业收入合计占公司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：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、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、信息系统等；重点关注的高风险领域主要包括：资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、财务报告、信息系统。具体内容如下：

1、组织架构

（1）治理结构

根据《公司法》、《证券法》和中国证监会有关法律法规的规定，公司建立了股东大会、董事会、监事会和经营层的法人治理结构，制定了议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，确保决策、执行和监督相互分离，形成科学有效的职责分工和制衡机制。三会一层各司其职、规范运作。股东大会是公司的最高权力机构，按照《公司法》、《公司章程》等法律法规和规章制度规定的职权范围，对公司经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项进行审议和决策。董事会对股东大会负责，依法行使公司的经营决策权，并负责公司内部控制体系的建立和监督，建立和完善内部控制的政策和方案，监督内部控制的执行，对公司内部控制制度的制定和有效执行负责。董事会下设战略委员会、审计委员会、提名、薪酬与考核委员会三个专门委员会，并制订了相应的专业委员会工作细则，明确了各专业委员会的职责权限和工作程序。监事会是公司的监督机构，对股东大会负责。监事会职责清晰，按照《公司法》、《公司章程》等法律法规和规章制度规定的职权范围，对公司董事、总经理及其他高管人员的行为及各级单位的财务状况进行监督、检查，并对董事会建立与实施的内部控制进行监督。公司经营层负责组织领导公司内部控制的日常运行，通过指挥、协调、管理、监督公司各职能部门、各

分支机构行使经营管理权力，保证公司的正常经营运转。

（2）内部机构

公司根据职责划分结合公司实际情况，设立了营销公司、国贸公司、供应链管理、制造中心、技术中心、信息中心、人力资源部、财务管理中心、总裁办公室、品质管理部、证券办公室和审计监察部等职能部门并制定了相应的岗位职责。各职能部门分工明确、各负其责，相互协作、相互牵制、相互监督。

2、发展战略

公司董事会下设战略委员会，通过制定相关工作规则明确战略委员会在发展战略管理方面的职责和议事程序，战略委员会对公司的发展目标及战略规划进行研究、审议并向董事会提供相关建议。战略委员会下属工作机构设在公司战略发展部，负责承办战略管理等有关具体事务。

3、人力资源

公司坚持“德才兼备，以德为先”的用人之道，以全面、系统的岗位晋升、培训学习机制不断提升员工专业素质和管理能力。人力资源系统配合公司每年战略发展目标，科学制定年度培训规划，通过现场考察、外请专家、户外拓展、外派学习、内部辅导等多方面形式，推进全体员工在业务水平及管理能力等全方位综合提升。

公司通过建立绩效考核制度及管理岗位内部竞聘制度，为员工规划发展、晋升指引方向，让岗位、职级、薪酬在公司内部“流动”起来。坚持观念创新、制度创新，为人才的成长与竞争营造一种“公平、公正、公开”的氛围，建立一套尊重人才、培养人才和充分发挥个人潜能的机制，保障了公司的发展壮大与实现个人最大价值的完美、和谐统一。

4、社会责任

公司通过建立爱心帮扶基金，为家庭困难的员工子女提供学费援助，设专门经费鼓励员工继续深造等方式，凝聚向心力，在公司营造员工与企业一体的氛围。此外，通过技术创新，在产品中广泛采用变频技术，打造节能、健康、舒适、高使用价值为一体的生态家电产品，营造舒适轻松的现代家居环境。

5、企业文化

公司牢固树立“精品”意识，鼓励每一位员工参与公司发展，为提高公司业绩提出建设性的意见和建议。公司的成功有赖于全体员工的团队合作、齐心努力和全力贡献，是公司通过多年发展的沉淀，形成了独具特色的具有中日两国管理风格的企业文化的体现，也是公司国际化发展的核心竞争力，以及实现成为中国家电行业中的“技术领航者、品质卓越者、利税领先者和社会责任的贡献者”的重要支柱。

6、资金活动

公司制定完善的资金授权、审核、批准等相关的管理制度，严格控制筹资、投资、营运方面的资金活动，通过资金管理流程规范控制措施，明确了筹资、投资、营运等各环节的职责权限和岗位分离要求，对资金结算管理流程、收付款管理流程、有价单证管理流程等进行规范控制。通过定期或不定期检查 and 评价资金活动情况，落实责任追究制度，确保资金安全和有效运行。

7、采购业务

公司设立供应链管理部、招标办公室，负责采购及招标事宜。并制定《采购管理规定》、《供应链工作标准》、《物料定价管理规定》、《物料送样确认及管理规定》等制度，对采购业务中的申请、审批、订立合同、验收入库等基本流程进行规范与控制，明确采购各岗位的工作职责及权限，确保不相容职位相分离，提高了公司采购业务的准确性和可控性；建立《招标管理制度》，规定物资采购业务必须经过招标程序；建立《供方管理规定》、《供方评价与考核管理规定》对供应商日常评估管理、新供应商选择等方面进行规定。完善的采购制度体系，统一的采购业务流程，提高了公司采购效率。

8、资产管理

（1）存货管理

公司制定《资产管理制度》、《成本费用核算与管理办法》等制度，确定存货管理的原则，明确存货的范围和分类、库房及物资的划分，规定原辅料、包装材料、在产品、产成品、等存货的出入库流程，对存货的验收入库、领用发出、清查盘点、日常保管、退换货及废料处置等关键环节进行有效的控制。通过《库存商品领用规定》等以提高公司资产管理质量，防范资产管理风险。

（2）固定资产管理

公司制定《资产管理制度》和固定资产管理标准文件体系，对固定资产的新增、日常管理、调拨、维修保养、盘点、报废处置、抵押、租赁、投保与索赔等相关控制程序进行规范，涵盖固定资产内部控制的各个方面。建立《固定资产交付使用验收流程》，制定固定资产目录，按照单项资产建立固定资产卡片。财务部门组织固定资产使用部门和管理部门定期进行清查，编制清查报告确保账实相符、账卡相符。使用期满、正常报废的固定资产及使用期限未满、非正常报废的固定资产，分别按规定程序审批后进行报废清理。

（3）无形资产管理

公司制定《无形资产管理办制度》，明确无形资产的权属关系，及时办理产权登记手续，及时取得无形资产所有权的有效证明文件，重点关注外购无形资产的技术先进性；自行开发的无形资产，由研发部门、使用部门共同填制无形资产移交使用验收单，移交使用部门使用。无形资产的处置由资产管理部门及相关人员按照规定的权限和程序办理。

9、销售业务

公司建立科学严密的销售、发货过程控制制度，特别是建立了合同的订立与审批、客户的信用评价、内部发货控制、货款催收、往来款项对帐、订价政策与审批、赊销政策、销售折扣、坏帐核销等方面一系列的控制制度。并定期检查销售环节中薄弱环节，防范销售业务过程中的差错和舞弊。做到了不相容岗位的相互分离、制约和监督。根据信用管理制度，建立客户档案，采取信用评估模式授予信用额度，并制定完善的客户服务制度，对客户进行服务和跟踪，不断改进产品质量和服务水平。根据往来账核对管理规定，对应收账款进行控制管理并定期对账，对未能按期收回的货款及时进行催收，加速了公司资金回笼，减少了坏账损失的发生。

10、研究与开发

公司始终坚持把研究与开发作为企业发展的重要战略，紧跟科技发展趋势，切实提升核心竞争力。公司建有国家级技术中心和国家认可实验室等研发机构并配置相应的设施和设备，制定研究开发项目、建立研发投入核算体系和研发人员的绩效考核奖励制度等，以更好地规范研究开发行为和提高研究开发水平。

11、工程项目

公司建立严格可行、贯穿工程立项至项目后评价的工程管理制度，对项目招标、项目进度、安全施工、工程质量、竣工验收、综合管理等方面进行了规范，严格控制工程项目关键环节，切实提高工程项目管理水平，为防范工程项目相关风险提供了有力的保障。

12、担保业务

公司严格控制对外担保情形，公司法务部严格按照《合同审批管理规定》对对外担保的受理、审批、管理、监督等协议或合同进行详细审核，明确规定未经公司股东大会或董事会的批准，公司不得对外提供任何形式的担保。报告期内公司无对外担保行为。

13、业务外包

公司对业务外包合作方进行严格审核。在对外包方的合法性、专业资质、技术实力及其从业人员的履历和专业技能进行考察后择优选择。发生业务时签订外包合同，明确外包方提供的服务类型、质量标准以及双方责任义务等，并定期对外包单位进行检查和考核，确保外包产品的质量。

14、财务报告

公司编制财务报告，以真实的交易和事项以及完整、准确的账簿记录等资料为依据，按照有关法律法规、国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行。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、核实结果及时进行处理，以确保财务报告的真实可靠和资产的安全完整。经过审计的财务报告由公司法定代表人、主管会计工作负责人及会计机构负责人签名盖章，按公司规定的审批流程对外报送，确保财务信息披露的真实性、完整性和准确性。

15、全面预算

公司大力推行全面预算管理，对预算实行统一计划、分级管理的预算管理体制。公司根据战略发展需要，针对各业务单元特点，采取全面预算管理方法，确定研发、制造、销售等预算资金需求，并根据实际经营状况，适时进行预算调整。通过年初制定全年经营目标，并确定各业务系统年度重点工作及要求来明确各业务系统当年的工作任务，在年底内进行考核，将实际任务完成与年初经营预算进行比较，针对各管理人员所分管的

业务系统所实现的安全目标、财务绩效目标等纳入 KPI 考核，建立相应的问责机制，并根据考核结果予以奖惩。

16、合同管理

公司建立合同分级授权管理制度，对合同实行统一归口管理，设置法律专员具体负责审核合同条款的权利义务对等，编制合同标准文本，管理合同专用章，定期检查和评价合同管理中的薄弱环节，采取相应控制措施，促进合同的有效履行等。各部门作为合同的承办部门负责在职责范围内承办相关合同，并履行合同调查、谈判、订立、履行和终结责任等。同时建立健全合同管理考核与责任追究制度，开展合同后评估，对合同订立、履行过程中出现的违法违规行为，追究相关人员的责任。

17、内部信息传递

公司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、传递范围，做好对信息的合理筛选、核对、分析、整合，确保信息的及时、有效。利用 ERP 系统、内部网络等现代化信息平台，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，实现管理扁平化、指令快速传递、信息实时监控、决策正确高效，全面提高企业的核心竞争力。

公司要求对口部门加强与行业协会、中介机构、业务往来单位以及相关监管部门等进行沟通和反馈，以及通过市场调查、网络传媒等渠道，及时获取外部信息。公司除按照强制信息披露要求披露信息外，及时主动披露所有可能对股东和其他利益相关者决策产生实质性影响的信息，并保证披露信息的时间、方式能使所有股东有平等的机会获得信息，体现公司信息披露公开、公平、公正的原则。

18、信息系统

公司建立健全信息系统管理制度，对计算机使用、网络使用、数据安全等方面的管理内容作了明确规定。加强对信息系统运行环境、业务系统和运行维护人员的管理，确保信息系统能正常、安全、有效、可控运行。公司重视信息系统在内部控制发挥的作用，ORACLE ERP 系统广泛应用在公司生产、销售、研发、财务、办公、物流等生产经营环节，以保证工作效率和提高公司管理水平，为公司高效经济运行提供有力的信息支持，公司竞争力得到进一步的提高。

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。

（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：

项 目	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
营业收入潜在错报	营业收入总额的 0.5%≤错报	营业收入总额的 0.3%≤错报 < 营业收入总额的 0.5%	错报 < 营业收入总额的 0.3%
利润总额潜在错报	利润总额的 5%≤错报	利润总额的 3%≤错报 < 利润总额的 5%	错报 < 利润总额的 3%
资产总额潜在错报	资产总额的 0.5%≤错报	资产总额的 0.3%≤错报 < 资产总额的 0.5%	错报 < 资产总额的 0.3%
所有者权益潜在错报	所有者权益总额的 1%≤错报	所有者权益总额的 0.5%≤错报 < 所有者权益总额的 1%	错报 < 所有者权益总额的 0.5%

注：符合上述条件之一的，可以分别认定为重大缺陷、重要缺陷或一般缺陷，如一项缺陷同时满足上述多个指标时，采取孰低原则。

（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：

①重大缺陷：单独缺陷或连同其他缺陷导致不能及时防止或发现并纠正财务报告中的重大错报。出现下列情形之一的，认定为重大缺陷：

- A、内部控制环境无效；
- B、董事、监事和高级管理人员舞弊行为；
- C、公司运行过程中未能发现当期财务报告存在重大错报，外部审计发现该错报。
- D、已经发现并报告给管理层的重大缺陷，在规定时间内未得到整改。

E、公司审计委员会和审计部对内部控制的监督无效；

F、其他可能影响报表使用者正确判断的缺陷。

②重要缺陷：单独缺陷或连同其他缺陷组合，其严重程度低于重大缺陷，但可能导致公司偏离控制目标，仍应引起管理层重视的错报。

③一般缺陷：不构成重大缺陷或重要缺陷的其他内部控制缺陷。

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：

项 目	直接财产损失金额	重大负面影响
重大缺陷	1300 万元以上	对公司造成较大负面影响并以公告形式对外披露
重要缺陷	600 万元-1300 万元（含 1300 万元）	受到国家政府部门处罚但对未公司造成负面影响
一般缺陷	600 万元（含 600 万元）以下	受到省级（含省级）以下政府部门处罚但对未对公司造成负面影响

(2) 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：

①出现以下情形的，认定为重大缺陷：

A、违犯国家法律、法规或规范性文件；

B、重大决策程序不科学；

C、制度缺失可能导致内部控制系统失效；

D、重大或重要缺陷不能在规定时间内得到整改；

E、人力资源管理出现重大失误，导致管理人员或技术人员流失；

F、对公司的经营管理造成重大影响，如对以下因素影响：生产安全、质量、合规性；

G、其他对公司影响重大的情形。

②其他情形按影响程度分别确定为重要缺陷或一般缺陷。

(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、重要缺陷。

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、重要缺陷。

四、其他内部控制相关重大事项说明

无。

董事长（已经董事会授权）：

合肥荣事达三洋电器股份有限公司

二〇一四年三月二十四日