

宁波圣莱达电器股份有限公司

2011 年度
内部控制有效性的
自评报告

2012 年 2 月 1 日

宁波圣莱达电器股份有限公司（以下简称“公司”）根据财政部颁发的《企业内部控制基本规范》及相关规范规定，按照本公司董事会及其下设审计委员会的要求，由审计部组织有关部门和人员，从内部环境、风险评估、控制措施、信息与沟通、检查监督几个方面，对 2011 年公司的内部控制的有效性进行了评估。

确认本公司按照内部控制的要求，在各公司内部的各个业务环节建立了有效的内部控制体系，基本形成了健全的内部控制系统，并执行有效。情况如下：

一、公司基本情况

宁波圣莱达电器股份有限公司是由宁波圣莱达电器有限公司依法整体变更设立的股份有限公司，于 2010 年 9 月在深交所中小板块上市。控股子公司有宁波爱浦尔电器有限公司和宁波爱普尔温控器有限公司。公司的控股股东为宁波圣利达电子科技有限公司、爱普尔（香港）电器有限公司、上海雍和投资发展有限公司、宁波市江北盛阳投资咨询有限公司和宁波东元创业投资有限公司。

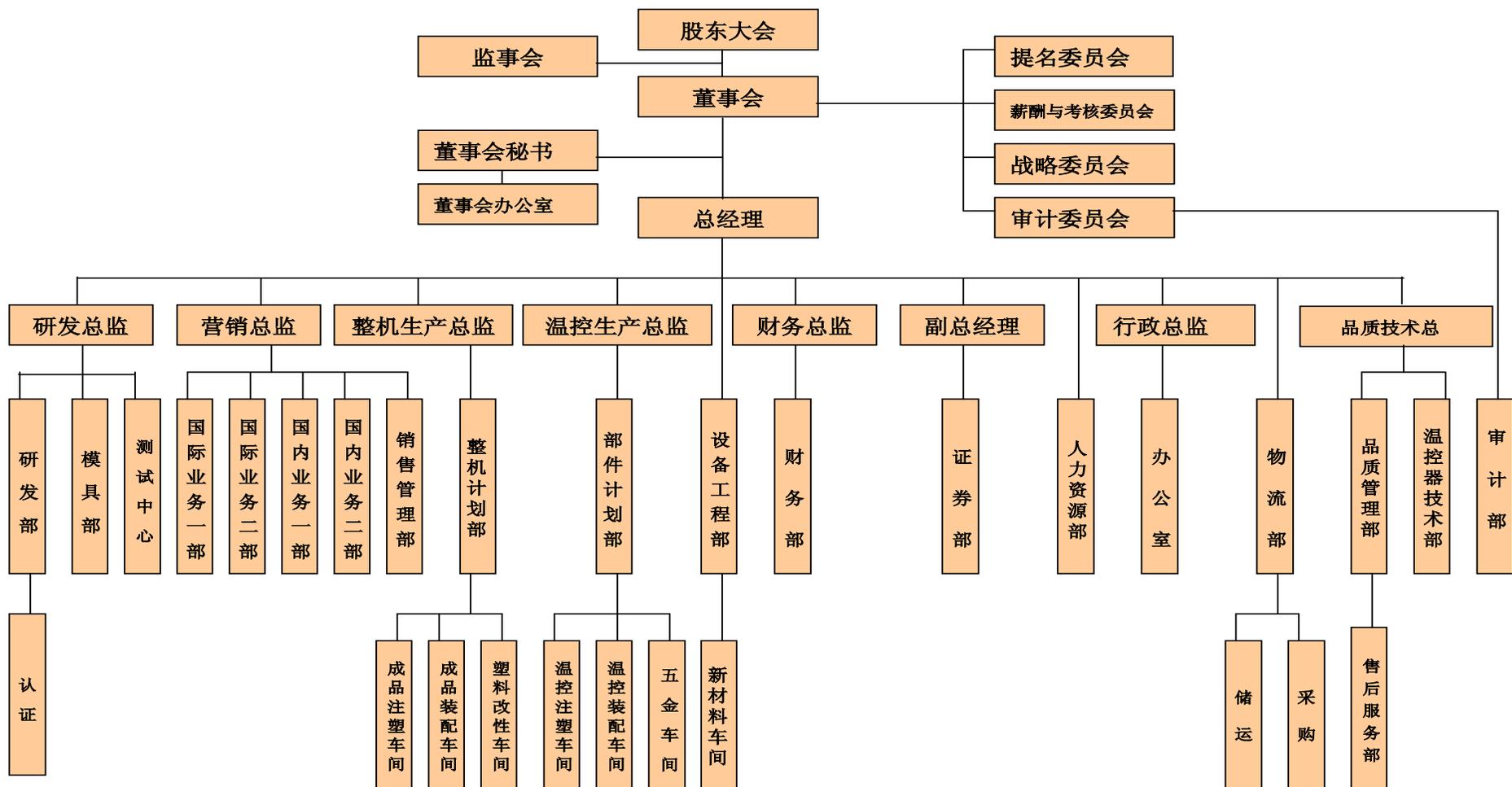
公司主营业务范围为电热电器、电机电器及配件的研发、制造和销售，主要产品包括温控器、电水壶等。

二、内部控制环境

（一）法人治理结构

按照《公司法》、《证券法》和公司章程的规定，本公司建立了较为完善的法人治理结构。股东大会是本公司最高权力机构，通过董事会对公司进行管理和监督。董事会是本公司的常设决策机构，向股东大会负责，对公司经营活动中的重大决策问题进行审议并做出决定，或提交股东大会审议。监事会是本公司的监督机构，负责对公司董事、高级管理人员的行为及公司财务进行监督。本公司总理由董事会聘任，在董事会的领导下，全面负责公司的日常经营管理活动，组织并实施董事会决议。股东大会、董事会和监事会三会相互制衡、相互激励，形成了比较完善的治理框架，为规范公司治理、提高决策水平、保护股东权益提供了制度保障。

（二）基本组织架构



（三）内部控制制度

本公司根据自身的实际情况，为保证企业经营管理合法合规，保护公司资产的安全，财务报告及相关信息真实完整，提高经营效率和效果，促进企业实现发展战略，制定了相应的内部控制制度，如《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《人力资源部管理制度》、《内部授权管理》、《财务管理制度》、《财务报销和付款制度》、《生产管理制度》、《营销管理制度》、《物流管理制度》、《研发管理制度》以及《内部审计制度》等，并随着公司业务的发展努力使之不断改进完善。

（四）内部控制程序

本公司在交易授权控制、责任分工控制、凭证记录控制、资产接触与记录使用管理、内部稽核控制等方面实施了有效的控制程序。

（五）内部审计机构设置

本公司设置了独立的内部审计机构一审计部。审计部直接对董事会审计委员会负责，在审计委员会的指导下，负责执行内部控制的监督和检查。对公司的采购、生产、销售、仓库及设备管理、资金收付、项目投资、绩效考核各环节进行审计和监督，独立行使审计监督职权。审计部对监督检查中发现的内部控制缺陷，按照内部审计工作程序进行报告。内部审计一方面起到防弊查错、保护公司资产安全、保证会计信息准确输出作用，而且还为改善公司经营管理、提高公司生产效益起到了十分重要的作用。

（六）会计系统

本公司设置了独立的会计机构。在财务管理方面和会计核算方面均设置了较为合理的岗位和职责权限，并配备了相应的人员以保证财务工作的顺利进行。会计机构人员分工明确，实行岗位责任制，各岗位能够起到互相制衡的作用，批准、执行和记录职能分开。

本公司执行《企业会计准则》及有关财务会计补充规定，并建立了公司具体的财务管理制度，明确制定了会计凭证、会计账簿和会计报告的处理程序，本公司目前已制定并执行的财务会计制度包括：《财务报销和付款制度》、《存货及固定资产管理制度》、《销售收入结算和应收账款管理制度》、《新产品开发管理制度》以及《会计核算和财务工作管理制度》等。这些财务会计制度对规范公司会计核算、加强会计监督、保障财务会计数据准确，防止错弊和堵塞漏洞提供了有力保证。

（七）ERP 信息化系统

本公司于2011年1月1日起实施ERP信息化系统。在ERP系统开发与实施过程中，公司将完善的

内部控制体系有步骤地融入ERP环境当中。ERP项目的实施意味着管理理念的更新和管理流程的再造，相应的内部控制体系也必然要随着ERP系统本身的使用不断修改而趋于完善。并且，在ERP系统的整个生命周期中，公司将会不断进行ERP内部控制效果自测与自评，不断进行内控体系的修改和扩充。

三、内部控制制度和程序

（一）建立内部控制制度的目的

- 1、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；
- 2、提高经营管理效率，实现公司经营目标；
- 3、建立行之有效的风险控制系统，强化风险管理，保护资产的安全、完整，保证公司各项业务活动的健康运行；
- 4、确保有关法律法规、公司规章制度及公司经营管理方针政策的贯彻执行；
- 5、建立和完善符合现代管理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，保证公司经营管理目标的实现。

（二）建立内部控制制度遵循的基本原则

- 1、合法性原则：内部控制符合国家有关法律法规、财政部《企业内部控制基本规范》和深圳证券交易所《上市公司内部控制指引》；
- 2、全面性原则：内部控制约束公司内部涉及的所有部门及岗位，任何个人都不得拥有超越内部控制的权力；针对业务处理过程中的关键控制点，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节；
- 3、有效性原则：内部控制能够为内部控制目标的实现提供合理保证，企业全体员工自觉维护内部控制的有效执行，内部控制建立和实施过程中存在的问题能够得到及时地纠正和处理。
- 4、重要性原则：内部控制在兼顾全面的基础上突出重点，针对重要业务与事项、高风险领域与环节采取更为严格的控制措施，确保不存在重大缺陷。
- 5、制衡性原则：内部控制保证公司内部工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，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；
- 6、成本效益原则：内部控制遵循效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果；
- 7、适应性原则：符合公司的实际情况，内部控制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。

（三）内部控制制度

1、公司治理方面

本公司严格根据《公司法》、《证券法》、《上市公司章程指引》和证券监管部门的相关文件和要求，不断完善法人治理结构，及时修改公司章程，制定并完善了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《信息披露管理制度》、建立了《总经理工作细则》、《独立董事制度》、《对外担保控制制度》等，形成了比较系统的治理框架文件，完善了公司的内部控制制度。

本公司股东大会的召开严格按照《公司章程》规定的程序进行，及时披露相关信息，公司董事会、监事会能够独立运作，客观、公正地行使表决权，确保所有股东的利益。

2、独立和自主经营方面

本公司控股股东严格遵循《公司法》和《公司章程》的规定，履行出资人的权利和义务。公司与控股股东在业务、人员、资产、机构、财务等方面完全做到“五分开”，制定并完善了《关联交易控制制度》，具有独立完整的业务和自主经营能力。

3、人力资源管理方面

本公司以公开招聘为主，坚持“公开、平等、竞争、择优”任用、培训、考核、奖惩的人事制度管理。公司建立和不断完善科学的激励机制和约束机制，通过科学的人力资源管理充分调动公司员工的积极性，形成平等竞争、合理流动、量才录用、人尽其才的内部用人机制，制定并完善了《人力资源部管理制度》，对人员录用、员工培训、工资薪酬、绩效考核、职务升迁等制定了详细规定，从而有效提升工作效率。

4、资产管理方面

本公司已制定了一系列管理制度,对货币资金、实物资产的验收入库、领用发出、保管及处置等关键环节进行控制,采取了职责分工、实物定期盘点、财产记录、账实核对等措施,定期对应收款项、对外投资、固定资产、在建工程、无形资产等项目中存在的问题和潜在损失进行调查,按照公司制定的《财务管理制度》、《坏帐准备、减值准备的管理制度》的规定合理地计提资产减值准备,并将估计损失,计提准备的依据及需要核销项目按规定的程序和审批权限报批。

5、对外担保、关联交易方面

本公司在《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《对外担保控制制度》、《关联交易控制制度》中规定了资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限,并建立了严

格的审查和决策程序。

（四）内部控制程序

1、交易授权控制

本公司按交易金额的大小及交易性质不同，根据《内部授权管理》等制度规定，采取不同的交易授权。对于经常发生的销售业务、采购业务、正常业务的费用报销、授权范围内融资等采用公司各单位、部门逐级授权审批制度；对非经常性业务交易，如对外投资、发行股票、资产重组、转让股权、担保、关联交易等重大交易，按不同的交易额设定审批权限，分别由公司总经理、董事长、董事会、股东大会审批。

2、责任分工控制

本公司为了预防和及时发现现在执行所分配的职责时所产生的错误和舞弊行为，在从事经营活动的各个部门、各个环节制定了一系列较为详尽的岗位职责分工制度：如将现金出纳和会计核算分离；将各项交易业务的授权审批与具体经办人员分离等等。

3、凭证记录控制

本公司在外部凭证的取得及审核方面，根据各部门、各岗位的职责划分建立了较为完善的审核制度，有效杜绝了不合格凭证流入企业内部。在内部凭证的制定及审核方面，凭证都经过签名或盖章，一般的凭证都预先编号。重要单证、重要空白凭证均设专人保管，设登记簿由专人记录。经营人员在执行交易时即时制定凭证记录交易，经专人复核后记入相应账户，并送交会计和结算部门，登记后凭证依序归档。

4、资产接触与记录使用控制

本公司限制未经授权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，以使各种财产安全完整。本公司建立了一系列资产保管制度、会计档案保管制度，并配备了必要的设备和专职人员，从而使资产和记录的安全和完整得到了根本保证。

5、内部稽核控制

本公司实行了内部审计制度，对公司及子公司、下属各部门、车间的经济运行质量、经济效益、内控制度、各项费用的支出以及资产保护等进行监督，并提出改善经营管理的建议，提出纠正、处理违规的意见。

四、内部控制的实施情况

（一）销售与收款

1、计划与组织 本公司销售部根据以往年度的销售情况、当前的市场情况、目前的销售能力等制定年度销售计划。在计划执行中严格做到不相容职责的分离：销售业务的具体实施职责与销售记账职责相分离；销售业务的具体实施职责与客户对账职责相分离；销售业务处理职责与销售收款职责相分离；应收账款明细记录职责与总账处理职责相分离。

2、授权与批准 本公司销售人员依据新增客户的需求草拟合同，合同各项内容必须根据公司政策审核通过后，方可与客户签订正式合同。签约合同时，客户必须提供公司营业执照和信息确认表，如果是个人客户则需验证身份证并取得复印件。

3、实施与执行 本公司销售合同中的服务项目、内容和报价均为统一标准，合同主要条款标准的变动需要销售经理或总经理签字确认。相关的合同签订后，财务部门即可查阅相关合同，确保本公司所有的销售收入、应收账款、预收账款被完整而真实地记录入账。

4、监督 本公司销售部销管人员和财务部负责审核和监督合同的执行。

（二）采购与付款（除固定资产外）

1、计划与组织 本公司物流部汇总采购需求、采购及仓储日常管理。在计划执行中严格做到不相容职责的分离：物资的实物管理职责与明细帐记录职责相分离。

2、授权与批准 采购申请经部门主管审核后，按授权额度分别由物流部经理和总经理批准后执行。提供相关物资或劳务的供应商经筛选审核后基本固定，除小额零星物品或小额劳务等的采购外，均需根据采购计划采用订单或合同等方式订货。

3、实施与执行 采购申请经物流部经理或总经理批准后，由物流部组织采购。采购物资由公司确定的专人负责保管和质量检验，验收合格后入库并填写付款申请单，部门审核后报总经理审批付款。财务部建立以具体客户为对象的应付帐款明细帐，以备随时调取核对。每月月末仓管员对仓库库存材料及产品进行盘点，盘点结果与帐表结存数核对，确保账实相符。

（三）、固定资产

1、计划与组织 本公司由设备工程部负责生产机械类的固定资产管理；由信息办公室负责电子类的固定资产管理；由行政部办公室负责办公类固定资产管理。管理包括汇总固定资产采购需求、采购及日常管理。在计划执行中严格做到不相容职责的分离，即固定资产的实物管理职责与固定资产明细账记录职责相分离。

2、授权与批准 采购申请经部门主管审核后，需报总经理审批。提供相关物资的供应商经筛选审核后基本固定，大额采购均签订合同并经财务部审核盖章。固定资产转入报废的申请需经有关管理人员在授权范围内审核，最终由总经理批准。

3、实施与执行 采购申请经总经理准后，由相应部门负责采购。固定资产验收合格后填写付款申请单，部门审核后报总经理审批付款。须预付款的按内部授权程序办理。生产机械设备类固定资产到货后，由工程设备部统一验收、登记、分配；电子设备类固定资产到货后，由信息办公室统一验收、登记、分配；办公类固定资产到货后，由行政部办公室统一验收、登记、分配。各类固定资产验收入库后由财务部门在数据库中即时更新相关信息。固定资产领用人或使用人是固定资产的相关责任人。相关负责部门定期对管辖内固定资产进行盘点，盘点结果与帐表核对，确保帐实相符。

(四)、工薪与人事

1、计划与组织 本公司人力资源部进行人员管理、工资计划、员工招聘、档案管理、员工奖惩、职能培训和劳保福利等工作。公司根据上年度工作完成情况和本年度工作指标确定各部门本年度的人员需求计划，人力资源部据此确定全年计划，并报总经理审批。因客观因素及需要对人员需求计划予以调整时，需报总经理审批。本公司在计划执行中严格做到不相容职责的分离：人事、工薪资料的处理、支付和总分类账登记的职责相分离，工资处理职责和总分类账登记职责相分离，工资发放职责和雇佣（解雇）员工、批准工时记录及制定工资单职责相分离。

2、授权与批准 本公司对所有的雇佣、解雇、转岗、辞职、工资变动和其他与职工有关的重大事项在经本公司人力资源部初审后，均须报总经理核准；工资单在支付前经过总经理的批准。此外须经董事会批准的人员招聘必须经董事会审批。

3、实施与执行 人力资源部设置人事档案，记载员工的基本资料、工资、养老保险、绩效考核及其他与该员工有关的事项；本公司对正式员工每年进行一次考核，考核结果作为员工薪酬水平以及职务晋升、评优、降级和调岗等的依据。本公司员工工资由基本工资、岗位工资、业绩工资、绩效、加班工资、职务津贴等组成，本公司依据国家及当地的规定为员工缴纳相应的养老保险基金、失业保险基金、基本医疗保险基金、工伤保险基金、大病医疗救助基金、生育保险基金、住房公积金。

(五)、货币资金

1、计划与组织 本公司制定了专门的费用报销和付款制度。

本公司在计划执行中严格做到不相容职责的分离：货币资金收付的职责与记录职责相分离；货币资金收付的职责与货币资金收付审批的职责相分离；货币资金保管的职责与盘点清查的职责相分离；不允许由一人办理货币资金业务的全过程。

2、授权与批准 本公司的付款要经过部门经理、分管经理和总经理的审批后，再由财务部负责人对批准后的货币资金支付申请进行复核。复核无误的支付申请，再交由出纳人员根据规定办理货币资金支付手续。

3、实施与执行 本公司现金、银行存款的收付款由出纳员依据本公司有关制度的规定执行。每日营业终了，将库存现金日记账余额与库存现金相核对，确保账实相符；月底，分别由专人对本公司的银行日记账余额与银行对账单余额进行核对，并制定调节表，及对调节表进行复核。本公司名下的所有银行往来账户的增减变动情况均体现在总账记录中；银行账户的开立及销户均需由本公司授权的人员办理；本公司票据及票据所用印鉴分别由专人保管。本公司严格限制备用金及临时借款的申领对象，对于各地办事处的备用金，必须由总经理核定，交由财务部复核支付；对于员工的备用金借款，必须由相关部门经理审核，总经理批准，交由财务部复核支付。

（六）、对外投资

1、计划与组织 本公司制定了专门的对外投资控制制度。在计划执行中严格做到不相容职责的分离：具体实施投资职责与会计记录职责相分离。

2、授权与批准 本公司根据具体情况，建立了适当的审批制度，不允许越权。

3、实施与执行 本公司制定对外投资建议书，由相关部门或人员就对外投资项目进行分析与论证。由相关部门或人员或委托具有相应资质的专业机构对可行性研究报告进行独立评估，形成评估报告。对外投资实行集体决策，一切投资业务必须以公司名义开展。对外投资处置（处置包括投资收回、转让、核销等）实行集体决策，决策过程有完整的书面记录。本公司内审部门或内审人员定期对投资项目进行监督检查，出具季度审核报告。

（七）筹资

1、计划与组织 本公司制定专门的筹资控制制度。本公司在计划执行中严格做到不相容职责的分离：具体实施筹资职责与会计记录职责相分离。

2、授权与批准 本公司配备合格的人员办理筹资业务，各部门和职员各司其职，按照规定程序，在授权范围内办理各项筹资业务。

3、实施与执行 本公司财务部根据公司发展战略和生产经营计划，综合考虑总体资产负债率和流动比率，确定资金需要量及负债筹资方式，制定年度筹资预算。本公司董事会根据战略规划和发展提出权益筹资方案，经股东大会批准后，各部门或人员配合实施。本公司财务部根据经批准的筹资方案，按照规定程序与筹资对象、中介机构订立筹资合同或协议。本公司指定专人严格按照合同或协议规定的本金、利率及币种计算利息，经有关人员审核、确认后，与债权人制定的息单或有关凭证进行核对，无误后才可付款。

（八）利润分配

1、计划与组织 本公司在公司章程中对利润分配做专门规定。本公司在计划执行中严格做到不相容职责的分离：具体实施利润分配职责与会计记录职责相分离。

2、授权与批准 本公司由股东大会对利润分配方案作出决议，由公司董事会完成股利（或股份）的派发事项。

3、实施与执行 本公司分配当年税后利润时，提取利润的 10%列入公司法定公积金，提取法定公积金后，根据股东大会决议，从税后利润中提取任意公积金。公司可以采取现金或者股票方式分配股利。公司股东大会对利润分配方案作出决议后，公司董事会须在股东大会召开后 2 个月内完成股利（或股份）的派发事项。

五、公司内部控制制度的整体评价

根据审计部从内部控制的几个要素出发对公司的内部控制制度进行的评估结果认为，本公司现行的内部控制制度较为完整、合理及有效，能够适应本公司经营管理的要求和本公司发展的需要，能够较好地保证本公司会计资料的真实性、合法性、完整性，能够确保本公司所属财产物资的安全、完整。本公司相关管理人员能够严格按照法律、法规和本公司章程规定的信息披露的内容和格式要求，真实、准确、完整、及时地报送及披露信息，能够公平、公开、公正地对待所有投资者。本公司内部控制制度自制定以来，各项制度得到了有效的实施和不断完善。随着国家法律法规的逐步深化和本公司不断发展的需要，本公司的内控制度还将进一步健全和完善，并将在实际中得以有效的执行和实施。

宁波圣莱达股份有限公司

审计部

2012年2月1日