

# 宁波联合集团股份有限公司

## 2012 年度内部控制评价报告

宁波联合集团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要求，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。

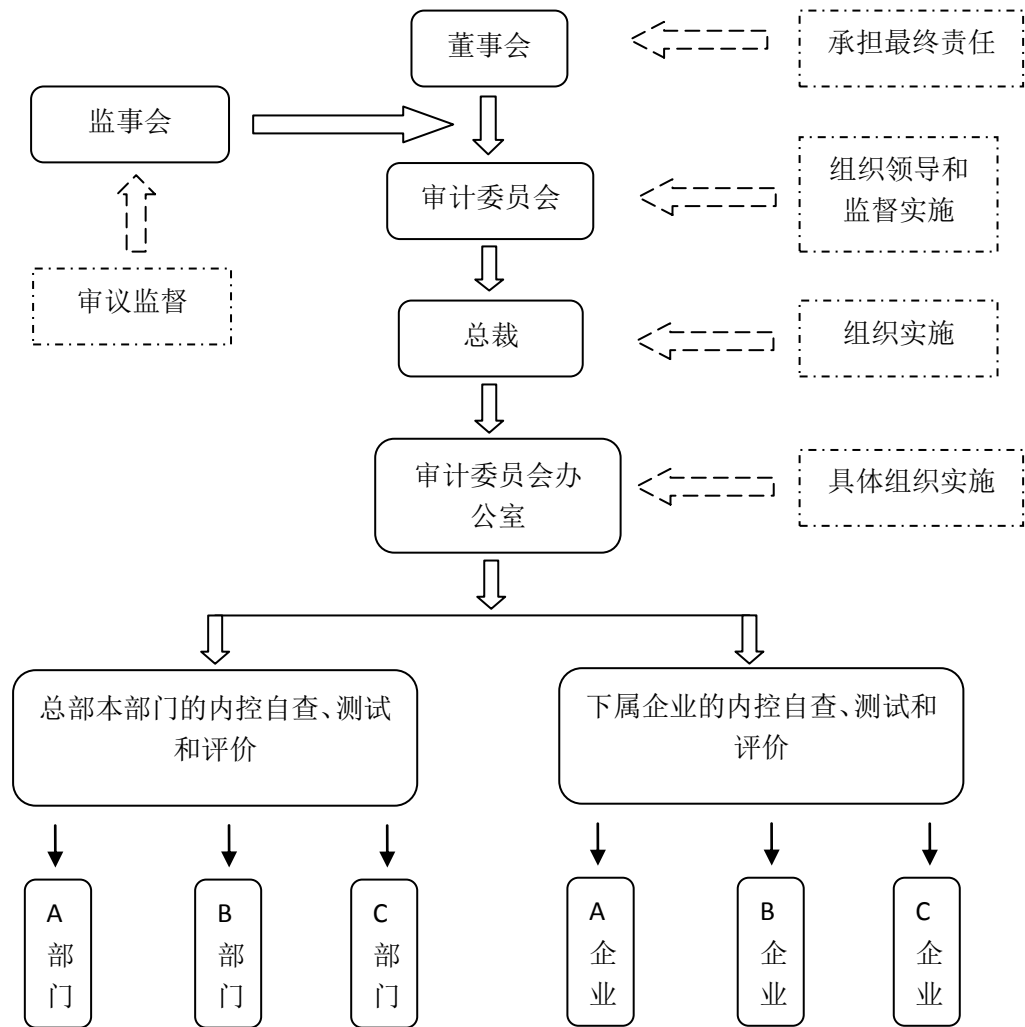
建立健全并有效实施内部控制是公司董事会的责任；监事会对董事会建立与实施内部控制进行监督；经理层负责组织领导公司内部控制的日常运行。

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。由于内部控制存在固有局限性，故仅能对实现上述目标提供合理保证。

### 二、内部控制评价工作的总体情况

公司董事会授权审计委员会办公室（以下简称审计办）负责内部

控制评价的具体实施工作，对纳入评价范围的高风险领域和单位进行评价。为此，公司建立了内部控制评价工作的组织领导体制，其中，评价工作组织结构图如下：



公司内部控制评价的汇报途径是自下而上，由各部门负责人以及各下属企业内部控制负责人实施。

公司聘请了中汇会计师事务所有限公司提供内部控制咨询服务；聘请了浙江德威会计师事务所有限公司协助开展内部控制评价工作；聘请了天健会计师事务所（特殊普通合伙）对公司内部控制进行独立审计。

### 三、内部控制评价的范围

内部控制评价的范围涵盖了公司及其所属单位的主要业务和事项，评价范围占公司总资产比例为 100%，重点关注下列高风险领域：

1、资金活动的主要风险是：由于资金收付未经适当审批或越权审批，可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致经济损失。

2、销售业务的主要风险是：客户信用管理不到位，结算方式选择不当，账款回收不力，可能导致销售款项不能收回或遭受欺诈。

3、合同管理的主要风险是：合同对方主体资格尤其是履约能力未达要求，可能导致公司合法权益受到侵害。

4、资产管理的主要风险是：存货积压，可能导致流动资金占用过量，存货价值贬损。

5、工程项目的主要风险是：工程造价信息不对称，概预算脱离实际，可能导致项目投资失控。

6、财务报告的主要风险是：不能有效利用财务报告，难以及时发现公司经营管理中存在的问题，可能导致公司财务和经营风险失控。

7、担保业务的主要风险是：对被担保人出现财务困难等状况监控不力、应对措施不当，可能导致公司承担法律责任。

8、采购业务的主要风险是：采购验收不规范，付款审核不严，可能导致公司资金损失或信用受损。

9、信息系统的主要风险是：系统开发不符合内部控制要求，可能导致无法利用信息技术实施有效控制。

10、内部信息传递的主要风险是：内部信息传递不通畅、不及时、不保守秘密，可能给公司造成经济损失或带来负面影响。

纳入评价范围的单位包括：母公司及合并财务报表范围的子公司，涵盖了公司的三大主要业务领域：热电生产和供应业务、房地产开发业务和国际贸易业务。

纳入评价范围的业务和事项包括：

#### （一）组织架构

公司董事会及其战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会、审计委员会，以及监事会和经营班子职权明确，并严格履行《公司章程》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《总裁工作规则》以及董事会各专门委员会的议事规则。此外，还制定了《权限指引》、《总部日常工作流程及分级授权管理办法》、《（分）子公司分级授权管理办法》等，明确了公司内部各层级的职责权限、工作程序和相关要求，形成相互制衡机制。同时，实行子公司财务负责人委派制度，并修订了相应的工作职责考核细则；制订了《母子公司管理与控制办法》，强化对子公司的全面管控。

#### （二）发展战略

董事会设立战略委员会负责公司发展战略管理工作，制定了《董事会战略委员会议事规则》并按规定履行职责。公司根据发展战略，制定年度工作计划，编制全面预算，确保发展战略有效实施。还为此制定了《预算管理办法》，以发展战略为导向，围绕经营目标实行“统一管理、分级负责”的预算控制体系。

### （三）人力资源

制定了《管理手册》，明确了岗位职责权限、任职条件和工作要求，制定了《劳动合同管理办法》、《员工考勤与休假管理办法》、《员工离职管理办法》、《员工培训管理办法》、《员工招聘管理办法》、《关键岗位员工定期轮岗管理暂行办法》等制度，编制了《员工手册》，健全了人力资源开发机制；修订了本部《绩效考核管理办法》和《薪酬管理办法》以及《下属企业经营班子绩效考核与年薪管理办法》，并将有效执行内部控制纳入绩效考评体系，使人力资源激励约束机制更为有效。

### （四）社会责任

在安全生产方面，通过建立安全生产管理体系、制定安全生产相关制度、签订安全生产目标责任书、安全生产工作责任与相关部门和员工的绩效考核相挂钩、开展定期安全培训以及宣传和检查等措施，切实做到安全生产。在环境保护和资源节约方面，严格执行节能减排制度，加大对环保工作的人力、物力、财力的投入和技术支持，不断改进工艺流程，认真落实节能减排责任，降低能耗和污染物排放水平，实现了节能减排目标。在保护员工权益方面，认真执行员工薪酬制度，及时办理员工社会保险，足额缴纳社会保险费，全面履行员工体检制度，落实休息休假制度。

### （五）企业文化

公司采取切实有效措施，进一步培育具有自身特色的公司文化，倡导员工树立积极向上的价值观、诚实守信的经营理念、团队协作和

风险防范意识，并通过文化体育活动、公司网络、《宁波联合》刊物、年度总结表彰、员工座谈交流、岗位竞技比赛等形式和途径构筑有凝聚力和竞争力的企业文化。

#### （六）资金活动

制定了《募集资金管理制度》、《关联方资金往来管理制度》、《银行借款管理办法》和《财务管理制度》，并严格遵循制度规定开展公司的筹资业务、投资业务和资金营运业务，并辅之以通过表单来固化审批流程、及时对账、交叉复核、制定并执行《财务负责人联签暂行规定》等一系列措施，强化对公司资金活动的控制，确保了资金安全和有效运行。

#### （七）采购业务

制定了《采购管理办法》，进一步明确了具体采购业务的采购申请、供应商选择、采购价格确定、采购合同订立、采购验收及付款的流程和审批权限。各子公司根据行业特点制定了符合自身经营管理实际的采购制度，进一步明确了请购、审批、采购、验收的岗位职责、程序和权限。本报告期上述制度均得到严格遵循。

#### （八）资产管理

严格执行存货、固定资产、无形资产、投资性房地产的管控流程，严把入库关、养护关和领用关，确保资产的安全完整和有效利用。同时强化了对各项资产清查盘点、减值测试和处置等各环节的控制，并做好相关资产的投保工作。

#### （九）销售业务

对销售业务的各个环节进行规范与控制，明确了岗位职责和审批权限，还对销售业务的各个重要风险节点制定了一系列的防范与控制措施。制定了《合同管理办法》、总部及（分）子公司的《分级授权管理办法》等制度，对销售合同订立、销售定价、销售折扣与折让的权限进行了严格限定；制定了《印章管理办法》，强化了销售合同用印管理；制定了《档案管理办法》，建立健全并实时更新客户信用档案，持续跟踪重要客户资信变动情况，防范信用风险。同时，强化对商业票据和赊销的管控，将销货款回笼情况纳入对业务员的绩效考核。

#### （十）工程项目

通过制定相关管理和控制制度、规范审批流程和权限、明确工程各方和各环节的职权等措施，对工程项目的立项、设计、招标、造价、建设、验收各个环节，进行全面的、严格的监控和管理。公司下属从事房地产开发业务的子公司均建立了房地产工程项目的管控制度，对房地产开发项目进行科学的可行性研究和项目评审，严控开发项目的工程进度、工程质量和工程成本，并认真做好工程项目的验收工作。公司房地产部对（分）子公司的工程项目管控实施督导。

#### （十一）担保业务

严格按照公司股东大会审议通过的担保对象、担保范围、担保方式和担保额度，为经股东大会审定的公司提供担保。在办理担保业务时，严格履行规定的担保程序，同时，加强担保合同的日常管理，并对担保事项实施情况进行检查。公司建立了担保业务的内部控制体

系，对担保业务从受理申请、调查和评估、审批、签订担保合同和日常监控各环节进行全面的、严格的管控。

## （十二）财务报告

制定了《财务管理制度》、《会计管理制度》、《会计核算办法》和《预算管理办法》，上述制度和办法明确了核准、授权、验证、复核、收支、记账、对账、保管等关键风险控制点的控制目标，规定了不相容职务分离、授权审批、会计系统、财产保护、预算等控制措施，并在实务中严格遵循，为公司在所有重大方面保持有效的财务报告内部控制提供了合理保证。制定了《财务报告编制方案》，对公司个别报表以及合并报表的编制基础、编制内容、编制方法、编制时间、报送方式等作出了明确的规定。同时，高度重视财务报告的分析利用工作，形成了季度财务分析报告和财务分析会议机制，并在公司内部开展了财务分析考评工作。

## （十三）全面预算

成立了由总裁任主任，副总裁、财务负责人任副主任的预算管理委员会，下设预算管理办公室。制定了《预算管理办法》，按照“上下结合、分级编制、逐级汇总、综合平衡、年度编制、中期调整”的方法编制和管理预算。预算的内容由业务预算、资本预算和财务预算构成。预算的编制体现了以发展战略为导向，以现金流控制为核心，以实现目标利润为重点，以业务预算、资本预算为基础。还按季对预算执行情况进行分析，将预算执行结果纳入对（分）子公司的绩效考核。

#### （十四）合同管理

建立了合同管理的分级授权制度，明确职责分工，并健全考核与责任追究制度。制定了《合同管理办法》，对合同的谈判、文本拟定、审核、会签、签署、执行监管、结算等作了职责划分和程序规定上的细化，并以《合同审批表》的形式，固化合同的审核及签署流程。制定了《档案管理办法实施细则》，对合同的归档范围、归档时间、保管期限、查阅办法等做了进一步的明确。还制定了《印章管理办法》，明确合同用印须经总裁或经授权的人员批准，强化了合同用印的管控。

#### （十五）内部信息传递

制定了《信息披露事务管理与重大信息内部报告制度》以及《内部报告管理办法》，明确了内部报告的形式、传递、使用等各项规定，建立了透明高效的信息收集、处理、传递程序。制定了《反舞弊与举报制度》，对反舞弊职责，舞弊案件的举报、接收及报告，舞弊的补救措施及处罚作出了规定，并有效实施反舞弊机制，将举报投诉渠道和举报人保护规定准确传达至公司全体员工。本报告期，未发生舞弊事件和举报事项。同时，还认真履行公司《投资者关系管理办法》等规定，确保信息不但在公司内部各层级之间，而且在公司与外部有关方面之间的沟通均有效。

#### （十六）信息系统

制定了《信息系统管理办法》，对计算机信息系统的硬件和软件、办公自动化系统及其用户、计算机信息系统的保密与安全等，提出了

具体要求。制定了《财务会计信息系统安全管理办法》，对会计电算化环境下的人员分工及岗位职责、软硬件管理、操作管理、系统维护管理、信息安全保障、档案管理等作出了规定，充分利用信息技术提高对业务事项的自动控制水平。信息系统的一般控制涵盖信息系统开发与维护、访问与变更、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全、硬件设备、操作人员等方面，确保了信息系统安全稳定运行，同时，信息系统的应用控制紧密结合业务事项，利用信息技术固化流程、提高效率、减少人为操纵因素。如此，进一步增强了信息系统的安全性、可靠性和合理性以及相关信息的保密性、完整性和可用性，为建立有效的信息与沟通机制提供了支持保障。

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。

#### 四、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。其基本流程是：

1、拟订评价方案。确定内部控制的检查评价方法，明确评价范围、工作任务、人员组成、进度安排等相关内容，经总裁批准后实施。评价工作方案采用的是全面评价方式。

2、组成评价工作组。评价工作组成员包括审计办全体人员、内部控制办公室相关人员以及所聘请的浙江德威会计师事务所项目团队，并对本部门的内部控制评价工作实行回避制度。

3、发出评价通知。通知内容包括：评价时间、评价范围和被评

价单位应做的准备工作等。

4、收集评价资料。了解被评价单位基本情况，进一步确定检查重点。

5、现场检查测试。以被评价单位的风险控制矩阵为依据，制定内部控制测试步骤，按照控制活动发生频率确定测试样本量，在全面评价的基础上，关注重要业务和高风险领域。根据评价人员分工，综合运用各种评价方法，对内部控制设计与运行的有效性进行现场检查测试，并按要求填写工作底稿、记录相关测试结果。

6、内部控制缺陷确认。对发现的内部控制缺陷按被评价单位编制《内部控制缺陷汇总表》。内容包括：缺陷描述、缺陷类别和应对建议，并由其盖章确认。

评价过程中，我们采用了个别访谈、调查问卷、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等适当方法，广泛收集公司内部控制设计和运行是否有效的证据，如实填写评价工作底稿，分析、识别内部控制缺陷。内部控制评价的总体方法是抽样法，并综合运用上述方法，针对业务流程，按照业务发生频率及固有风险的高低，抽取一定比例的样本，对样本的符合性进行判断，对业务流程的有效性实施评价。样本抽取量参考如下标准：

| 序号 | 业务发生频率       | 抽样数量不少于 |
|----|--------------|---------|
| 1  | 每年一次         | 1 笔     |
| 2  | 每年一次以上至每季度一次 | 2 笔     |
| 3  | 每季度一次以上至每月一次 | 4 笔     |

|   |             |      |
|---|-------------|------|
| 4 | 每月一次以上至每周一次 | 12 笔 |
| 5 | 每周一次以上至每天一次 | 20 笔 |
| 6 | 每天多次        | 30 笔 |

因此，我们认为，评价方法是适当的，证据是充分的。

## 五、内部控制缺陷及其认定

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、风险偏好和风险承受度等因素，研究确定了适用本公司的内部控制缺陷具体认定标准，并与以前年度保持了一致。

1、财务报告内部控制缺陷的具体认定标准（以经常性税前利润为基准目标，如为负值，取绝对值计算）：

| 缺陷类别<br>判定标准   | 一般缺陷                       | 重要缺陷                           | 重大缺陷                              |
|----------------|----------------------------|--------------------------------|-----------------------------------|
| 定量判断(偏离目标的程度)  | $\leq 7.5\%$               | 7.5%~10%                       | $\geq 10\%$                       |
| 定性判断(偏离目标的可能性) | 对存在的问题不采取任何行动可能导致较小范围的目标偏离 | 对存在的问题不采取任何行动有一定的可能导致较大范围的目标偏离 | 对存在的问题不采取任何行动有较大的可能导致严重的偏离控制目标的行为 |

2、非财务报告内部控制缺陷的具体认定标准（定量标准以造成直接财产损失的绝对金额占公司总资产的比率为基准目标）：

| 缺陷类别<br>判定标准  | 一般缺陷                           | 重要缺陷                                 | 重大缺陷                                 |
|---------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| 定量判断(偏离目标的程度) | $\leq 0.75\%$                  | $0.75\% \sim 1\%$                    | $\geq 1\%$                           |
| 定性判断(负面影响程度)  | 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 | 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 | 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 |

根据上述认定标准，结合日常监督和专项监督情况，我们发现报告期内存在 92 个缺陷，其中重大缺陷 0 个，重要缺陷 21 个。

## 六、内部控制缺陷的整改情况

针对报告期内发现的内部控制缺陷，公司采取了相应的整改措施。主要如下：

1. 编制缺陷整改表。根据确认后的《内部控制缺陷汇总表》，编制《内部控制缺陷整改表》，明确整改责任部门和整改完成时限，下发各被评价单位据此整改。

2. 协调整改工作。召开公司内部控制的领导小组、办公室、评价工作组和被评价单位内部控制负责人，共同参加的公司内部控制缺陷整改工作会议，听取各单位内部控制缺陷尚未完成整改的情况汇报、原因分析和相关要求，协调各单位的整改工作，将整改工作引向深入。

3. 完成设计缺陷整改。针对内部控制设计缺陷的共性问题，制作了《下属企业待制定内部控制制度表》，要求各被评价单位根据自身经营管理的实际情况，对是否确需制定做出判定，其中：对需要制定的，上报完成时间；对暂无需制定的，阐述理由。评价工作组对被评价单位所陈述的理由进行审定；对新制定的内部控制制度进行审阅，并由相关权力机构批准执行。如此，本报告期内发现的内部控制设计缺陷整改完毕。

4. 检验整改实际效果。编制《内部控制缺陷复评表》，结合被评价单位的内部控制缺陷整改报告，对内部控制缺陷整改的实际效果进行现场复评，收集整改证据，给出复评结果，并由被评价单位盖章确认。评价工作组会同公司聘请的内部控制审计机构，对公司内部控制缺陷整改情况进行充分沟通，对尚未完成整改的内部控制缺陷的认定，逐一达成共识。整改后，公司的内部控制无论是设计抑或执行均更臻有效。

经过整改，公司在报告期末仍存在21个缺陷，其中重大缺陷0个，重要缺陷4个。

## 七、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。

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。2013 年公司将对尚未完成内部控制缺陷整改的单位，进行持续督导，并在重点关注内部控制运行情况的基础上，深入推进内部控制的标准化，建立健全内部控制的长效机制。同时，根据经营管理的新变化和新要求，适时修订或完善公司的内部控制制度并切实执行。未来期间，公司将继续完善内部控制制度，规范内部控制制度执行，强化内部控制监督检查，促进公司健康、可持续发展。

董事长：



宁波联合集团股份有限公司

2013 年 3 月 22 日

