

四川沱牌舍得酒业股份有限公司

2012年度内部控制评价报告

四川沱牌舍得酒业股份有限公司全体股东：

根据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》和《企业内部控制评价指引》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 2012年度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：保证经营合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实、准确、完整，提高经营效率和效果，促进实现公司发展战略。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

2012年 2月，中国证监会四川监管局下发了《关于做好上市公司实施内部控制规范有关工作的通知》（川证监上市〔2012〕14号），通知要求公司在 2012年年底前完成与财务报告相关内控建设与实施工作，并在披露 2012年年报的同时披露内控自我评价报告。按照通知要求，公司 2012年 3月份制定并披露《公司内部控制规范实施工作方案》，在公司全面展开内部控制建设工作。

在公司董事会、管理层及全体员工的共同努力下，公司从治理层面到各业务流程层面，建立起了系统、全面的内部控制体系，为公司经营管理的合法合规、资产安全、财务报告及相关信息的真实、完整提供了有力保障。

公司董事会授权内控评价执行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，为保障评价工作顺利推进，公司于 2013年 1月 8日制定了《公司内部控制评价工作方案》，成立了以董事长为组长、总经理、副总经理为成员的内部控制评价领导小组。

评价执行小组办公室设在公司发展中心证券部，具体评价工作由公司发展中心证券部牵头组织实施。

工作职责：拟订公司内部控制评价工作方案，明确评价范围、工作任务、人员组织、进度安排等，对公司内部控制体系的设计和运行的有效性进行全面评价，同时指导下属子公司开展内控自我评价工作，在评价的基础上出具自我评价报告，提交公司审计委员会和董事会审议。

公司内部控制评价工作组制定了内部控制评价工作方案，明确评价范围、工作任务、人员组织、进度安排等，并召开了评价启动会议。

公司聘请信永中和会计师事务所有限责任公司对公司内部控制进行独立审计。

三、内部控制评价的依据

本评价报告旨在根据国家财政部、证监会等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》及《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》等规范性文件的要求，结合本公司内部控制制度和评价方法，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，对公司截止 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

本次内部控制评价的范围涵盖了公司及分公司与子公司的各种业务和事项。包括但不限于：发展战略、资金管理、投资与融资、采购与付款、销售与回款、存货管理、财务报告、合同管理、担保业务、信息系统等内容。纳入评价范围的业务和事项具体包括：

1、组织架构

公司依法设立了股东大会、董事会和监事会，分别作为公司的权力机构、执行机构和监督机构，相互独立，相互制衡，权责明确。公司制定了《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》、《总经理工作细则》。

股东大会作为公司的最高权力机构，享有法律法规和公司章程规定的合法权利，依法行使公司经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的表决权，通过董事会对公司进行管理和监督，对公司重大事项决策。

董事会向股东大会负责，在股东大会赋予的职权范围内对公司进行管理和决策。公司董事会由 9名董事组成，其中独立董事 3名。董事会下设战略委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会四个专业委员会，除战略委员会外，各专业委员会召集人全部由独立董事担任。公司的各项治理制度为独立董事、各专业委员

会发挥作用提供了充分的保障。

监事会是公司的监督机构。监事会由 5名监事组成，设监事会主席 1人。监事会按照《公司章程》、《监事会议事规则》的规定监督公司董事、经理和其他高级管理人员按规定履行职责。公司设置专职的监事会主席，监事会主席除了负责监事会的日常工作外，还全程参与了公司的董事会、经理办公会等会议，及时全面地掌握公司的经营状况，实时对董事会和经理层进行监督。

公司总经理由董事会聘任，在董事会的领导下，负责公司日常经营管理活动，落实董事会的相关决议。经理层负责组织实施股东大会、董事会的决议事项，主持公司的生产经营管理工作，负责组织领导公司内部控制的日常运作。

公司已按照国家法律、法规的规定以及监管部门的要求，设立了符合公司业务规模和经营管理需要的组织机构；遵循不相容职务相分离的原则，合理设置部门和岗位，科学划分职责和权限，形成各司其职、各负其责、相互配合、相互制约、环环相扣的内部控制体系。总经理全权负责管理公司（包含下属子公司）运营情况，副总经理按照分工负责管理公司相关职能部门。

2 发展战略

公司制定了《“十二五”发展战略规划》。公司的总体发展战略是：树立“大质量”经营管理理念，坚持质量经营和生态经营相结合；深入建立“卓越绩效”管理体系，坚持品质优先、生态优先和效率优先；建立学习型组织与个人，不断创新，推进营销战略转型；重点发展白酒主业，做强做大药业产业。

公司根据“十二五”发展战略制定年度工作计划，编制全面预算，将年度目标分解、落实。同时重视发展战略的宣传工作，通过内部各层级会议和培训等方式，将发展战略及其分解落实情况传递到公司各管理层和全体员工。

3 企业文化

公司始终高度重视企业文化建设，制定了《企业文化手册》。培育员工积极向上的价值观和社会责任感，以“天地人和，润泽人间”为己任，大力弘扬“舍得品质、中国精神”，坚持“以人为本，科学发展，安全和谐，质量求真，为人求善，生活求美”的理念，按照“高产、优质、生态、低碳、低耗、安全、高效”的总要求，在实干中解放思想，在发展中统一认识，以“只争朝夕”的精神，一心一意干好沱牌事业，积极推进营销战略转型，不断增创新优势、取得新突破、创造新业绩，努力建设“实力沱牌，科技沱牌，生态沱牌，效率沱牌，和谐沱牌”。

4 社会责任

公司进一步强化管理，以一个负责任企业的标准承担起自己的社会责任，并不断地加以巩固和完善，公司在自身经济发展的同时，推动各利益相关方共同发展，积极投身慈善和公益事业中，回馈社会，得到了相关方的高度肯定；未来，公司将一如既往的践行企业公民的社会责任，坚持可持续发展和科学发展观，积极推进公司健康快速发展，将公司的短期利益和长期利益相结合，将自身发展与社会全面均衡发展相结合，确保企业和相关方的和谐发展。

5 人力资源管理

公司严格按照国家有关法律规定建立了《劳动合同管理标准》、《薪资管理标准》、《社会保险管理标准》、《培训管理标准》、《员工伤亡事故处理办法》等制度，详细规定了公司雇用、请假、加班等人事管理制度，保障了单位和职工双方的合法权益。并根据公司业绩目标管理需要，建立了《绩效考核管理制度》，采用科学的激励与约束机制，充分调动公司员工积极性，确保实现公司战略目标。

公司制定和实施有利于企业可持续发展的人力资源政策，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、量才适用、人尽其才的内部用人机制，并且将职业道德修养和专业能力作为选拔和聘用员工的重要标准，切实加强员工培训和继续教育，不断提升员工素质。进一步改善工作环境、优化生活环境，为各类人才的发展创造良好的工作生活条件。积极探索人才管理机制、加强人才培养开发、激励保障，营造充满活力、富有效率、更加开放的人力资源管理机制。

6 货币资金、投资、融资管理

公司制定了《资金结算制度》、《筹资管理制度》、《对外投资管理制度》。严格规范资金的收支条件、程序和审批权限；涉及库存现金、票据，定期不定期抽盘；相关账务处理均进行复核和审计，防范资金使用相关风险；公司对重大投融资项目均进行深入科学细致的可行性研究分析，并按照公司章程及上市规则的有关要求执行严格的审批程序，提高资金运用效率，明确筹资、投资、营运等环节的职责权限和岗位分离要求。

公司没有影响资金安全的不适当之处。

7 采购与付款管理

公司较合理的规划和设立了采购与付款业务的机构和岗位，制定了《物资采购

管理办法》、《应付账款管理制度》、《物资采购管理流程》，在请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的谈判与核准、采购验收与相关会计记录、付款申请、审批与执行等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施，使采购与付款手续齐备，过程合规、程序规范。

8 销售与收款管理

公司制定了《信用及应收账款管理制度》、《销售合同管理办法》、《销售与收款业务流程》，对销售及收款过程中各部门职责分工、定价原则、信用标准和条件、营销策划、合同的拟定、审核与签订、发货控制、收款方式、开出销售发票、收入确认等各个环节进行了明确规定。

9 固定资产管理

为了加强和完善固定资产管理工作，公司制定了《固定资产管理制度》、《固定资产业务管理流程》。将固定资产管理工作贯穿于固定资产的整个使用周期，从固定资产的取得和验收、到日常使用维护、年度盘点、内部调拨、更新改造、报废与处置、各环节的管理程序、管理权限、管理责任及相关的会计记录等都做出了详细规定。

10 存货管理

公司制定了《物资收发存管理制度》，《办公用品及其费用定额管理标准》、《财产清查制度》对办公用品、包装物资、粮食、五金建材、产成品等的入库验收、存货流转、库存管理、单据及盘点、考核等环节的管理程序、权限、责任及要求进行了明确。

11 研究与开发

公司制定有《技术革新和合理化建议管理标准》、《保密管理办法》、《科技项目资金管理标准》。公司成立了保密办公室对核心研究人员进行专项管理，与关键、热点岗位人员签订有《员工保密协议》，公司项目立项综合分析了项目的可行性、先进性、现实性和实用性，编制了可行性研究报告，对立项与研究、开发与保护等研发活动全过程进行全面的评估，根据项目基本情况合理配置人、财、物等科技资源，使研发项目管理更加科学、规范。

12 工程项目管理

公司主要工程项目由基改办管理，制定了《工程项目管理制度》，对工程项目立项、建设、验收、评价的全过程的工作要求进行了规范，明确相关部门和岗位的职责

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，确保公司工程项目的质量、进度、成本、安全等目标的实现。

13 担保业务

为了加强公司对外担保业务的内部管理，规范担保行为，防范担保风险，促进企业资金良性循环，公司制定了《对外担保管理制度》，《公司章程》中明确了股东大会与董事会对担保事项的审批权限与程序。同时，每年公司独立董事都发表《对外担保情况专项说明》。公司财务中心为公司担保的日常管理部门。截止 2012 年末，公司未发生对外担保。

14 财务报告

根据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》等法律法规及其补充规定的要求，公司已完善、制定了《财务管理制度》、《财务分析报告制度》等财务管理制度，对公司财务管理与会计核算工作进行规范，明确财务报告的编制格式、要求，相关部门在财务报告编制与报送过程中的职责和权限，保证了财务报告的真实、准确、完整。公司建立了财务报告分析机制，财务中心定期对公司主要经营指标、资产负债状况、现金流等项目进行综合分析，为管理层的决策提供正确、合理的信息。

15 全面预算

在预算编制方面，公司制定了《预算管理制度》，对预算管理的基本原则、范围与内容、预算管理的组织体系、预算的编制、调整，预算的审批、实施、分析及考核流程等内容进行了明确规定，有效保障预算管理在推动公司实现发展战略过程中发挥积极作用。

16 合同管理

公司制订了《合同管理标准》，明确合同拟定，文本管理、合同专用章、审批、保密、台账记录、合同变更、归档等程序。规定当发生合同违约或纠纷时，承办部门应立即向公司分管领导汇报，并与法律顾问、企管委共同研究应对策略和处置预案，经审批后执行。及时沟通与汇报仲裁、诉讼情况。监督仲裁或起诉或诉讼形成的协议或法律文书的执行情况。公司将根据合同业务开展情况，不断完善相关制度流程，持续加大对公司合同业务监管，提高风险管控水平。

17 内部信息传递

在内部信息沟通传递方面，公司制定了《职工合理化建议管理标准》，进一步修

订完善了公司《信息管理标准》，加强对公司信息的收集、处理、传递、利用、反馈、考核等管理流程的控制。

在对外信息沟通传递方面，公司制定了《信息披露事务管理办法》和《对外信息报送和使用管理制度》，对信息披露工作的有关内容要求、处理流程、权力责任进行了详细规定，建立了完善的信息报送和披露的内部责任制。

在内幕信息管理方面，公司制定了《内幕信息知情人登记管理制度》，严格规范了公司内幕信息管理行为，在信息未公开披露之前不得以任何方式对外界披露重大内幕信息相关内容。

18 信息系统

公司制定了《计算机信息管理制度》，对公司各类信息系统、硬件设备、数据库、中间件及各类磁性介质的上线实施、维护等工作进行了具体规范，为公司高效、经济地运行提供了有力帮助。2012年7月公司启动金蝶K3ERP深化应用项目，对原有的K3信息化软件进行扩展，建立一套与公司发展战略相适应的、覆盖业务管理范围的信息化管理系统，强化对关键业务和流程的风险控制、提高核算的及时性、准确性，以实现工作流程自动化、管理数字化及信息资源的共享。该项目目前正处于试运行阶段。

上述业务和事项的内部控制涵盖公司经营管理的各个方面，不存在重大遗漏。

五、内部控制评价的程序和方法

公司内部控制评价工作严格按照《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制评价指引》的要求，在分析经营管理过程中的高风险领域和重要业务事项后，制定科学合理的评价工作方案，确定评价方法。

公司内部控制评价程序主要包括：制定评价工作方案、组成评价工作小组、实施现场测试、依据评价方法认定控制缺陷、汇总评价结果、编制评价报告与被评价单位进行反馈、沟通等环节。

在评价过程中，评价工作组综合运用个别访谈、专题讨论、穿行测试和实地查验、抽样和比较分析等方法，充分收集公司内部控制设计和运行的有效证据，按照评价的具体内容，如实填写评价工作底稿，分析、识别内部控制缺陷，最后汇总评价结果上报董事会，董事会成员对工作小组提交的内部控制汇总结果以及公司内部控制执行情况进行综合评价，根据综合评价结果编制和披露公司年度内部控制评价报告。

公司内部控制评价采用的评价方法是适当的，获取的评价证据是充分的。

六、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。

根据《内部控制评价指引》规定，存在下列情况之一，应认定内部控制存在设计或运行缺陷：

- 1 未实现规定的控制目标；
- 2 未执行规定的控制活动；
- 3 突破规定的权限；
- 4 不能及时提供控制运行有效的相关证据。

内部控制缺陷按其影响程度分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。重大缺陷：是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致公司严重偏离控制目标；重要缺陷：是指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致公司偏离控制目标；一般缺陷：是指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

根据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制评价指引》对重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的认定要求，结合公司实际的情况，公司研究确定具体的内部控制缺陷认定标准。

1 财务报告内部控制缺陷的认定标准

公司分别按定性标准和定量标准划分确定重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

定性标准：

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。出现下列情形的，认定为重大缺陷：

- (1) 控制环境无效；
- (2) 董事、监事和高级管理人员舞弊行为；
- (3) 外部审计发现当期财务报告存在重大错报，公司在运行过程中未能发现该错报；
- (4) 已经发现并报告给管理层的重大缺陷在合理的时间后未加以改正；
- (5) 公司审计委员会和审计中心对内部控制的监督无效；
- (6) 其他可能影响报表使用者正确判断的缺陷。

重要缺陷：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，财务报告中虽然未达到和超过重要性水平，仍应引起管理层重视的错报。

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。

定量标准：

参考指标	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
潜在错报占营业收入总额的比重	错报 5%	3% 错报 < 5%	错报 < 3%
潜在错报占利润总额的比重	错报 5%	3% 错报 < 5%	错报 < 3%
潜在错报占资产总额的比重	错报 2%	1% 错报 < 2%	错报 < 1%
潜在错报占所有者权益总额的比重	错报 5%	3% 错报 < 5%	错报 < 3%

2 非财务报告内部控制缺陷的认定标准

公司分别按定性标准和定量标准划分确定重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

定性标准

出现以下情形的，认定为重大缺陷，其他情形按影响程度分别确定为重要缺陷或一般缺陷。

- (1) 违犯国家法律、法规或规范性文件；
- (2) 重大决策程序不科学；
- (3) 制度缺失可能导致系统性失效；
- (4) 重大或重要缺陷不能得到整改；
- (5) 其他对公司影响重大的情形。

定量标准

缺陷认定	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
损失占净利润的比例	损失 5%	3% 损失 < 5%	损失 < 3%

在认定缺陷时应充分考虑缺陷组合和补偿性控制

(1) 关注和分析缺陷组合风险。缺陷与偏离目标可能性之间不仅存在着一一对应关系，还存在着缺陷组合风险的风险叠加效应。

(2) 补偿性控制的作用。补偿性控制是其他正式或非正式的控制对某一控制缺陷的遏制或弥补。

根据上述认定标准，结合公司日常监督和专项监督情况，截止评价基准日，公

司不存在重大缺陷和重要缺陷，在内控规范建设过程中发现的 4 个一般缺陷，截止本报告出具日，公司已及时进行了整改。

七、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，并制定整改方案。经过整改，缺陷均得到纠正，风险得到了控制。目前正按制度要求正常运行。

具体整改情况如下：

（一）内部信息传递未制定详细的管理制度

存在问题：公司经营报表、经营分析、内部报告等内部信息未建立科学的传递机制或制度，明确内部信息传递的内容、保密要求及密级分类、传递方式、传递范围以及各管理层的职责权限等。

缺陷类型：一般缺陷

完成时间：2012年 11月 30日

整改结果：公司行政中心对公司原有的《信息管理标准》进行了修订，发布《信息管理标准》Q/STSQL 131-2012，明确了内部信息传递的内容、保密要求及密级分类、传递方式、传递范围以及各管理层的职责权限等。

（二）关于资产减值事项

存在问题：公司未按会计制度定期对固定资产、无形资产是否存在减值情况进行测试，未形成相关的书面记录。无形资产在制度上也未规定需要对其进行减值测试等。

缺陷类型：一般缺陷

完成时间：2012年 11月 30日

整改结果：公司财务中心按照准则要求对公司财务管理制度中的《无形资产管理制度》进行修订，在《无形资产的减值准备》章节中规定了要定期对无形资产进行减值测试。同时设计了项目减值测试表格，按制度要求每年年末对固定资产、无形资产和在建工程等长期资产是否存在减值情况进行测试，并记录测试情况。

（三）关于物资采购事项

存在问题：原粮原煤等大宗物资采购，只有总量计划和执行预案，分批实施时未就每批采购是否符合计划进行审核，直接按采购总量计划实施采购。

缺陷类型：一般缺陷

完成时间：2012年 11月 30日

整改结果：供储中心对工作流程进行了完善，针对原粮原煤等大宗物资，每期计划在分批实施时对每批采购是否符合总量计划由综合部进行审核并在该批采购合同评审单上签字确认，同时采购部门对计划的实施情况在计划执行表中进行跟踪记录，计划执行完后进行书面总结。

（四）与供应商、客户的往来对账无记录。

存在问题：公司与供应商、客户的往来对账未形成记录。

缺陷类型：一般缺陷

完成时间：2012 年 11 月 30 日

整改结果：财务中心针对公司与供应商、客户的往来对账建立专门的对账登记簿，清晰反映出对账的供应商（客户）、对账的时间、方式、内容、经办人、对账结果等情况。

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。

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没有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，公司将继续建立健全以风险为导向的内部控制机制，加强董事会各专门委员会的建设和运作，更好地发挥各委员会在专业领域的作用，不断提高公司科学决策能力和风险防范能力；加强监事会的监督作用，强化内部审计工作，确保内控制度落实执行；促进公司健康、可持续发展，切实维护全体股东的利益。

