

浙江古越龙山绍兴酒股份有限公司

2013 年度内部控制自我评价报告

浙江古越龙山绍兴酒股份有限公司全体股东：

根据《企业内部控制基本规范》（以下简称“《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，在内控制度日常监督和专项监督的基础上，我们对公司2013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自我评价。

一、重要声明

按照企业内部控制规范体系的规定，建立健全并有效实施内部控制，评价其有效性并如实披露内控评价报告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。

公司内部控制的目的是：合理保证经营合法合规、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、内部控制评价结论

公司已根据《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2013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。

公司聘请的天健会计师事务所（特殊普通合伙）已对财务报告相关内部控制的有效性进行了审计，出具了标准无保留意见的审计报告，根据公司财务报告内部控制重大缺陷的认定情况，于2013年12月31日，不存在财务报告内部控制重大缺陷。

根据公司非财务内部控制重大缺陷认定情况，于2013年12月31日，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。纳入评价范围的单位包括：公司各职能部门、下属生产单位及控股子公司。

纳入评价范围的主要业务和事项包括：公司治理层面：组织架构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化。 业务流程层面：资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、工程项目、财务报告、全面预算、合同管理、信息系统。

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

1、组织架构

公司通过多年持续规范和优化，形成了符合公司实际的、较为完善的公司治理结构，设立了股东大会、董事会、监事会、总经理为基础的较为完善的法人治理结构，形成了决策、执行和监督相互分离、相互制衡的内控组织架构体系，对公司正常运转起到根本上的保障。同时，董事会下设战略发展委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会、审计委员会四个专门委员会，协助董事会对需要决策的事项提供咨询和建议。公司根据生产经营需要，设立了与业务性质和规模相适应的组织机构，合理设置部门和岗位，目前设有人力资源部、信息部、财务部、审计部、投资发展部、办公室、营销部、市场管理部、质量技术中心、生产部、物流中心等多个职能部门，科学划分职责和权限，形成各司其职、各负其责、相互配合、相互制约的部门工作机制。公司经营管理层负责内部控制制度的制定和有效执行，通过指挥、协调、管理、监督各职能部门、全资及控股子公司行使经营管理权力，履行管理职责，保证公司的正常经营运转。

2、发展战略和企业文化

公司董事会下设立战略决策委员会，公司办公室具体负责发展战略管理制定工作，履行相应职责，发展战略制定后提交董事会战略决策委员会。公司制定了“十二五”发展战略，以增强公司核心竞争力和可持续发展能力，适应公司经营规模不断壮大和加快发展的需要。根据发展战略，制定年度工作计划，并将年度目标分解、落实，

确保发展战略的有效实施。公司在长期的创业和发展过程中形成了共同遵守的企业使命、价值标准、基本信念及行为规范，构成了公司的企业文化。公司高度重视企业文化的建设，倡导并践行“和于仁义、成于精酿、行于至诚”的企业价值观，向全体员工传达“严谨、勤俭、精细、协作、高效”的管理理念。

3、人力资源

公司根据人力资源框架要求，明确各岗位的职责权限、任职条件和工作要求，遵循德才兼备、以德为先和公开、公平、公正的原则，通过公开招聘、竞争上岗等多种方式选聘优秀人才。公司创造良好的工作环境，采取内部培养与外部招聘相结合，不断优化人才结构。建立了《员工行为规范及奖惩办法》、《特殊贡献奖励办法》、《职工医疗保险实施办法》等包括用工、考核、薪酬、培训等方面的人力资源管理制度。采用缴纳风险金等方式完善对高管人员和核心业务人员的激励和约束机制，日常注重员工培训和继续教育，不断提升员工素质，提高进取精神和责任意识，建立起能够适应企业现代化管理、适应公司未来发展需要的员工队伍。

4、社会责任

公司高度重视社会责任的履行，积极改善员工生活，增强员工的凝聚力、向心力和企业的竞争力。在经营过程中加强安全生产、产品质量、环境保护、资源节约等方面的管理，在促进就业、公益慈善等方面作不懈努力，切实做到经济效益与社会效益、短期利益与长期利益、自身发展与社会发展相互协调，不断提高企业的形象和声誉。

5、资金活动

公司在严格执行国家财经法规和企业会计准则的基础上，结合公司的实际情况和管理需要制定了《资金和费用审批制度》、《员工差旅费开支规定》等制度，明确资金和费用支出的分类、审签人的责任、审批流程等。加强各项财务基础工作，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序，保证会计资料真实、完整。在对公司账户管理方面，公司银行账户开立、注销、使用均由公司财务部严格管理，审批手续完备，资料规范完整，确保银行账户管理高效安全。

6、采购业务

公司物资的采购与生产、产品质量安全密切相关，制定了《包装材料采购验收管理规定》、《供应商战略伙伴实施办法》、《物资采购招标管理实施细则》等制度，对公司原辅材料、包装材料采购验收过程进行有效控制，确保所采购物资在质量、数

量和库存等方面符合要求。明确战略伙伴应具备的条件、双方应履行的权利和义务，进一步与供应商建立信任、友好、互助、交流、双赢发展的长期合作关系。

7、销售业务

公司结合实际情况，全面梳理销售业务流程，完善销售业务相关管理制度，定期检查分析销售过程中的薄弱环节，采取有效控制措施，确保实现销售目标。公司不断强化全员参与风险管理的意识，深化全程信用管理，制定了《客户信用档案管理实施办法》，明确信用管理的组织架构、流程，档案内容包括客户的发展历史、经营状况、财务状况，信用记录等。为有效控制和防范突发事件的出现，减少资金风险，保证公司资产安全，制定了《应收款管理制度》，对应收账款的控制、核对、催收工作作了具体规定。制定了《市场规范管理制度》，明确其组织机构、违规行为的界定、预防、查处、处理。制定了《业务员考核考评制度》，考评结果与业务员个人薪酬挂钩，以激励和调动全体销售人员的工作积极性和创造性。制定了《售后服务管理制度》，明确规定了售后服务小组、销售公司、质量技术中心、生产部、各生产厂、供应部等部门在售后服务方面的具体职责，以维护市场秩序，规范市场操作，不断推进企业品牌战略和建设。

8、资产管理

公司明确存货取得、验收入库、仓储保管、领用发出、盘点处置等环节的管理要求，充分利用信息系统，强化会计、出入库等相关记录，确保存货管理全过程的风险得到有效控制。为确保公司财产不受损失，制定了《固定资产管理制度》、《设备管理制度》等，以掌握固定资产的构成与使用情况，对管理部门职责、固定资产的购置、验收、新增、转移、报废、清理等作了具体规定。全面梳理资产管理流程，及时发现资产管理中的薄弱环节，切实采取有效措施加以改进，并关注资产减值迹象，合理确认资产减值损失，不断提高公司资产管理水平。

9、工程项目

公司结合在建项目，建立和完善工程项目各项管理制度，全面梳理各个环节可能存在的风险点，规范工程立项、招标、造价、建设、验收等环节的工作流程，明确相关部门和岗位的职责权限，强化工程建设全过程的监控，确保工程项目的质量、进度和资金安全。对需要进行公开招标的工程项目和投资较大的工程建设项目管理，制定了《工程项目管理制度》、《招标投标管理制度》，以对工程质量、进度、成本、安

全等工作进行监督和把控。

10、担保业务

为规范公司担保行为，加强担保业务的内部控制，有效控制担保风险，确保公司的资产安全，制定了《提供银行贷款担保的工作细则》，明确担保的条件、程序等事项，按照政策、制度、流程办理担保业务，定期检查担保政策的执行情况及其效果，切实防范担保业务风险。截止2013年12月31日，公司无对外担保事项。

11、财务报告

公司加强对财务报告编制、对外提供和分析利用全过程的管理，确保财务报告合法合规、真实完整。公司制定了《会计制度》、《财务管理制度》等相关制度，对公司财务管理与会计核算工作进行规范。在报告编制方面，公司财务报告编制格式符合法规要求，当期发生的业务均完整地反映在财务报告中，合并范围准确界定，合并抵消完整准确，确保财务信息披露真实性、完整性和准确性。在财务报告分析方面，对主要经营情况指标、资产负债结构、资产质量、盈利及现金流等项目进行综合分析，以及时、准确掌握公司生产经营状况，为管理层的经营决策提供正确、合理的信息。

12、全面预算

公司实行全面预算管理，按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的方法进行编制。在预算编制方面，公司预算指标体系设计合理，明确绩效指标、考核范围、考核办法及管理要求等要素，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。在预算执行方面，公司对预算执行情况进行动态跟踪分析，实现对预算的有效监控，及时发现并调整不符合预算目标的经济行为，保证全面预算目标的实现。

13、合同管理

公司合同管理工作实行集中与分级、专职人员与兼职人员相结合的管理办法。制定了《合同管理制度》，就合同管理机构及职责、程序、要求、合同的履行、违约和纠纷的处理等作了职责划分和程序规范，强化了法律风险、履约风险、审签权限的控制。

14、内部信息传递

公司建立有多种信息沟通渠道。对股价有影响的重大信息及监管部门要求披露的信息，严格按照《公司信息披露管理办法》由董事会办公室负责对外发布。对于外部经营环境变化（包括市场信息、客户动态、宏观经济政策、法律、法规发生重大变化

等），主要通过对口部门与相关监管部门、行业协会、中介机构、业务往来单位等的信息沟通和反馈以及市场调查、网络传媒等渠道，及时反映情况、获取外部信息。在内幕信息管理方面，公司制订了《公司内幕信息及知情人管理制度》，严格规范了内幕信息管理行为，在信息未公开披露之前不得以任何方式对外界透露相关内容。通过电话、公司OA办公系统、现场会议、现场指导等方式，确保公司内部各管理层级、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。

15、信息系统

公司重视信息系统在内部控制中的作用，有序组织信息系统开发、运行与维护，优化管理流程，防范经营风险，全面提升公司现代化管理水平。公司还大力推广OA无纸化办公，实现工作流程的自动化，节约了办公成本，提高了办公效率。公司制定了《计算机信息及信息安全保密管理制度》、《企业计算机及网络管理制度》、《信息系统开发维护管理制度》等管理制度，对信息系统实施有效的运行与维护，为建立有效的信息与沟通机制提供保障，防范经营风险。

上述业务和事项的内部控制涵盖了公司当前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

根据财政部等五部委联合发布的《基本规范》及《评价指引》的要求，建立与完善内控体系，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，依据企业内部控制规范体系及公司《内部控制制度》对公司截至2013年12月31日内部控制的设计与运行的有效性进行评价。

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

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致公司财产损失金额小于等于税前利润的2%，则认定为不重要；如果超过2%小于等于5%认定为重要缺陷；如果超过5%则认定为重大缺陷。

除重大缺陷、重要缺陷以外的其他财务报告内控缺陷应当认定为一般缺陷。

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：控制环境无效；公司董事、监事和高级管理人员舞弊并给企业造成重要损失和不利影响；外部审计发现的重大错报不是由公司首先发现的；董事会或其授权机构及内审部门对公司的内部控制监督无效。

（2）重要缺陷：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；对于非常规或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、准确的目标。

（3）一般缺陷：未构成重大缺陷、重要缺陷标准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

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：如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致公司财产损失金额小于等于税前利润的2%，则认定为不重要；如果超过2%小于等于5%认定为重要缺陷；如果超过5%则认定为重大缺陷。

除重大缺陷、重要缺陷以外的其他非财务报告内部控制缺陷应当认定为一般缺陷。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：

（1）重大缺陷：决策程序导致重大失误；重要业务缺乏制度控制或系统性失效，且缺乏有效的补偿性控制；中高级管理人员和高级技术人员流失严重；内部控制评价的结果特别是重大缺陷未得到整改；其他对公司产生重大负面影响的情形。

（2）重要缺陷：决策程序导致出现一般性失误；重要业务制度或系统存在缺陷；关键岗位业务人员流失严重；内部控制评价的结果特别是重要缺陷未得到整改；其他对公司产生较大负面影响的情形。

（3）一般缺陷：决策程序效率不高；一般业务制度或系统存在缺陷；一般岗位业务人员流失严重；一般缺陷未得到整改。

（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或重要缺陷。

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，报告期内公司不存在非财务报告

内部控制重大缺陷或重要缺陷。

四、内部控制评价的程序和方法

公司董事会授权审计部负责内部控制评价的具体组织实施工作，由审计部牵头，财务部等主要职能部门协助，对各职能部门进行了基本情况的了解和重点范围的检查测试，与被评价部门进行反馈、沟通，对需要完善的方面提出了整改建议，并审查整改后的运行情况。对内部控制的有效性实施评价并出具内部控制自我评价报告，对评价中发现的内部控制缺陷督促整改。公司聘请天健会计师事务所（特殊普通合伙）对公司财务报告相关内部控制的有效性进行了审计。

内控评价过程中，采用了个别访谈、问卷调查、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，反映制度执行情况，分析、识别内部控制缺陷和风险。

五、其他内部控制相关重大事项说明

报告期内，公司不存在可能对投资者理解内部控制评价报告、评价内部控制情况或进行投资决策产生重大影响的其他内部控制信息。

董事长：

浙江古越龙山绍兴酒股份有限公司

二〇一四年三月六日