

郑州三晖电气股份有限公司

内部控制鉴证报告

信会师报字[2018]第 ZE10564 号

郑州三晖电气股份有限公司

内部控制鉴证报告

	目 录	页 次
一、	内部控制鉴证报告	1-2
二、	内部控制的评价报告	1-13

内部控制鉴证报告

信会师报字[2018]第 ZE10564 号

郑州三晖电气股份有限公司全体股东：

我们接受委托，审核了后附的郑州三晖电气股份有限公司(以下简称“贵公司”)管理层按照《企业内部控制基本规范》及相关规定对 2017 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性作出的认定。

一、重大固有限制的说明

内部控制具有固有限制，存在由于错误或舞弊而导致错报发生且未被发现的可能性。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或降低对控制政策、程序遵循的程度，根据内部控制评价结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

二、对报告使用者和使用目的的限定

本鉴证报告仅供贵公司年度报告披露时使用，不得用作任何其他目的。我们同意将本鉴证报告作为贵公司年度报告的必备文件，随同其他文件一起报送并对外披露

三、管理层的责任

贵公司管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性，同时按照财政部等五部委颁布的《企业内部控制基本规范》（财会【2008】7 号）及相关规定对 2017 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性作出认定，并对上述认定负责。

四、注册会计师的责任

我们的责任是在实施鉴证工作的基础上对内部控制有效性发表鉴证意见。

五、工作概述

我们按照《中国注册会计师其他鉴证业务准则第 3101 号——历史财务信息审计或审阅以外的鉴证业务》的规定执行了鉴证业务。上述规定要求我们计划和实施鉴证工作，以对鉴证对象信息是否不存在重大错报获取合理保证。在鉴证过程中，我们实施了包括了解、测试和评价内部控制设计的合理性和执行的有效性，以及我们认为必要的其他程序。我们相信，我们的鉴证工作为发表意见提供了合理的基础。

六、鉴证结论

我们认为，贵公司按照财政部等五部委颁发的《企业内部控制基本规范》及相关规定于 2017 年 12 月 31 日在所有重大方面保持了与财务报表相关的有效的内部控制。

本结论是在受到鉴证报告中指出的固有限制的条件下形成的。

立信会计师事务所(特殊普通合伙)



中国注册会计师：



中国注册会计师：



二〇一八年四月十八日

郑州三晖电气股份有限公司

内部控制评价报告

郑州三晖电气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 2017 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：郑州三晖电气股份有限公司及其全资子公司郑州三晖互感器有限公司、全资子公司河南三晖供电服务有限公司，纳入评价范围单位资产总额占公司合并财务报表资产总额的 100%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的 100%。

纳入评价范围的包括内部环境、控制措施、风险评估、信息沟通和内部监督等五个方面的内容，具体纳入评价范围的主要业务和事项如下：

公司治理层面：治理结构、组织架构、人力资源、企业文化、内部审计。

业务流程层面：财务报告内部控制制度、销售与收款环节的控制、采购与付款环节的控制、实物资产管理的控制、全资子公司的控制。

重点关注的高风险领域主要包括：销售和收款、采购和付款的控制及信息披露管理制度等事项。

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) 具体内控制度评价如下：

1、 内部环境

(1) 公司治理结构

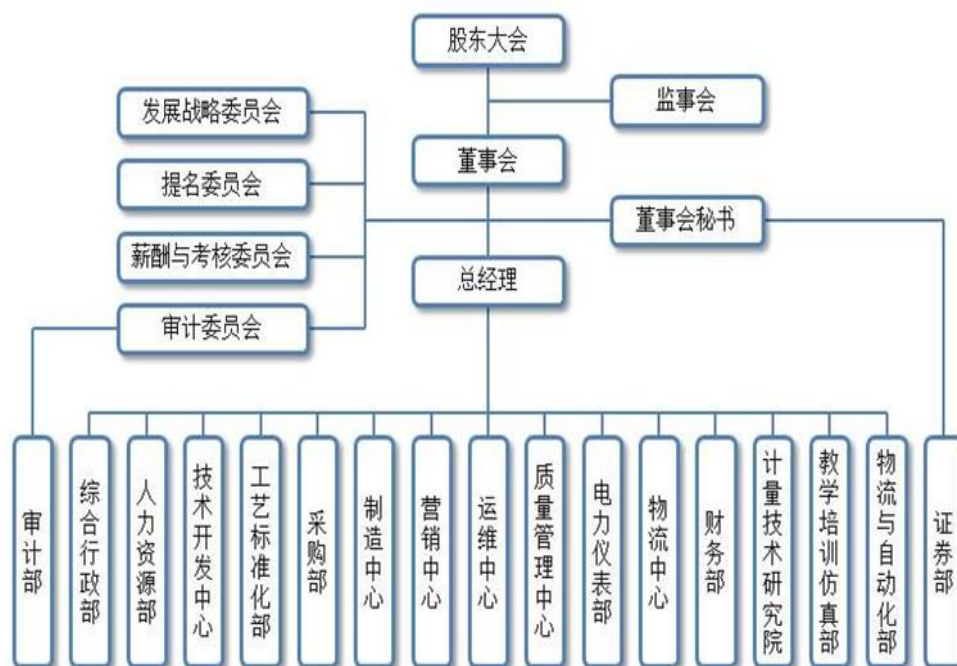
公司根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所中小板股票上市规则》、《深圳证券交易所中小板上市公司规范运作指引》，以及五部委颁布的《企业内部控制应用指引》等相关法律法规要求，建立规范了公司治理结构和议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学较为有效的职责分工和制衡机制。

股东大会是本公司最高权力机构，通过董事会对本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，对本公司经营活动中的重大决策问题进行审议并作出决定，或提交股东大会审议。监事会是本公司的监督机构，向股东大会负责，对本公司董事、总经理及其他高级管理人员的行为进行监督。

本公司董事会下设审计委员会、薪酬考核委员会、提名委员会与发展战略委员会。审计委员会的主要职责是审核和监督本公司财务报告的程序。薪酬委员会的主要职责是就本公司董事和高级管理人员的薪酬政策和架构向董事会提出建议。提名委员会的主要职责是提名董事人选、审议董事提名及向董事会就该任命作出推荐。发展战略委员会主要负责是对公司发展战略规划和重大投资决策进行研究并向董事会提出建议。

（2）公司组织架构

组织结构图



根据不相容职务分离原则、明确划分权责原则及生产经营特点，对本公司总体组织机构进行设置。本公司核心业务分为标准检测设备、其他检测试验设备、用电信息采集系统、自动化流水线型检定系统及互感器的制造与销售。本公司设有综合行政部、财务部、审计部、人力资源部等总部职能部门，并根据核心业务不同划分出不同的中心。各总部职能部门和中心都设有经理，实行分管副总经理负责制，同时各分管副总经理通过定期的总经理办公会或不定期的单独汇报等方式向总经理汇报所分管的总部职能部门和中心的经营管理情况。

本公司总部职能部门根据分工不同，制定统一的规章制度，并通过这些规章制度对各中心的管理活动进行垂直管理，而各中心在本公司总体管理原则和制度框架下设立自己相应的生产经营管理机构 and 具体的操作细则等，对各自的具体生产经营业务进行管理。

（3）内部审计机构设置

公司建立了完善的内部审计机构。董事会下设有审计委员会，委员主要由会计、管理等专业的董事组成。审计委员会定期监督公司内部控制的有效性。公司设置了管理和实施内部审计的专门职能部门---审计部。审计部直接接受公司董事会的领导，保持了相对独立性。

通过历年的内审实践，公司已形成了从审计计划到实施、整改、跟踪等一套行之有效的 workflows，并取得了一定的审计成果。

（4）企业文化

从文化制度建设方面来看，公司颁布了《员工手册》，对员工的行为进行规范，并且在网站上建立了企业文化的专栏，高管人员在会议等各种场所强调文化建设的重要性。在制度遵循方面，公司在劳动合同、《人力资源管理制度》中概括性的分别对员工的纪律要求以及违规违纪员工的处罚措施等内容进行了规定。

从企业文化“高层基调”方面来看，公司管理层一贯重视风险，特别是安全风险问题。97%的员工认为，当出现潜在的影响资产安全因素时，公司领导一般会积极处理。从管理风格上来看，90%以上的员工认为，公司管理层的经营风格比较谨慎；89%的员工认为，公司的主要领导勤勉、正直、积极向上，对其工作态度有积极的影响。81%的员工认为，在工作中观察到不能接受的行为并向管理层报告，管理层会及时对该事件进行调查。从文化投入上来看，91%的员工认为，管理层对待企业文化建设的态度积极投入，95%的员工认为，以不道德方式行事的人受到了公司惩罚（例如取消薪水或不提升）。

从文化建设的具体实施方面来看，公司将关于企业文化的各种制度规定以正式文件形式向各部门下达，各部门在日常工作及部门会议中对员工进行宣传指导。人事部也结合企业文化对《员工手册》展开各种宣贯活动，以确保公司制定的各项行为规范得以有效执行。公司通过会议、网站、劳动模范评选和奖励鼓励先进等办法来推进企业的文化建设。

总之，公司在文化制度建设方面建立了较为完善的制度、手册；在具体实施方面，公司通过会议、网站、劳动模范评选和奖励鼓励先进等各种途径来推进企业的文化建设；在“高层基调”方面，管理风格上来看，90%以上的员工认为，公司管理层的经营风格比较谨慎；89%的员工认为，公司的主要领导勤勉、正直、积极向上，对其工作态度有积极的影响。

（5）人力资源管理

人才资源开发是本公司发展的根本。本公司未来发展需要大量新型高素质人才、高层次人才，制定合理的人才开发规划及优惠政策，建立激励型人才开发机制，采取内部强化培养和外部招聘等方式，吸纳各类优秀人才，并放手使用、帮助扶持、加强管理，使之有力的支持和满足本公司的发展需求。

本公司实行了全员劳动合同制；通过公开招聘的方法引进企业所需的人才，制定了《招聘录用管理制度》，通过校园、人才市场等不同途径招聘企业所需人

才；同时本公司还制定了《师带徒管理办法》等一系列的员工培训制度。另外，本公司还制定了《奖罚制度》、《试用期员工综合考核管理办法》和《招聘和录用管理制度》、《劳动纪律和假别管理》对员工进行全方位的考核和评估，制定了《离职管理制度》和《员工投诉管理办法》来防范人力资源方面的相关风险。

本公司已建立和实施了较为科学的聘用、培训、轮岗、考核、奖惩、晋升、淘汰等人事管理制度，并聘用足够的人员，使其能完成所分配的任务。

2、 风险评估过程

公司设置了审计部，明确了内部控制体系构建的总体思路和推进规划，并着手建立全公司的内审、内控检查组织保障体系，为公司的内部控制和全面风险管理提供组织保障。在未来年度，公司将持续全面深入地进行业务循环内控测试工作，确保公司的内控体系健康有效运行。公司审计部对公司内部控制制度的执行情况进行专项监督和检查。

在公司的各项经营决策过程中，注重了风险因素的评估，有效地识别了来自公司内外部的风险，并按照风险发生的可能性及其影响程度，结合公司风险承受度，确定了风险应对顺序与策略，有效地防范了经营管理中的风险事项。对于审计揭示的风险事项，公司审计部列入年度工作计划，制定了风险跟踪管理流程，实现了对风险的有效控制。

3、 信息与沟通控制

公司为向管理层及时有效的提供各部门、各环节的信息，更好的传达管理层的意图，收集更多的建议，建立了电话办公会议，实现公文收发、文件传输、人事管理等多项功能，大大提高了信息系统流转，加强了管理层和员工的沟通。

同时公司还建立了与财务报告相关的信息系统，包括交易的生成、记录、处理；电子信息系统开发与维护；数据输入与输出；文件储存与保管；对外信息的披露等；公司信息处理部门与使用部门权责得到较好的划分，程序及资料的存取、数据处理、系统开发及程序修改得到较好的控制，档案、设备、信息的安全得到较好的控制。

4、 控制程序

为了合理保证本公司内部控制目标的实现，本公司建立了相关的控制程序，控制程序主要分为六类，即交易授权控制、职责分工控制、凭证与记录控制、资产接触与记录使用控制、独立稽核控制和电子信息系统控制。具体情况如下：

（1）交易授权控制

本公司对交易授权，按性质采用了不同的授权审批方式。对于一般性交易，如购销业务、费用报销业务采用了各职能部门和分管领导审批制度；对于非常规性交易。如收购、投资等重大交易，由董事会、股东大会作出决定。

（2）职责分工控制

本公司在经营管理中，为防止错误或舞弊行为的发生，在采购、销售、财务管理等环节进行了明确的职责划分，特别是对一些不相容职务实行严格分离，以有效降低控制风险。

在采购环节，凡非样机试制产品的生产统一由制造中心依据“产品投产计划”，编制“物料准备计划”，临时投产的产品制造中心编制“物流补充计划单”，由制造中心经理审核，分管副总批准后，发采购部。

样机试制产品由技术开发中心编制的“物料采购/加工通知单”，技术开发中心经理审核，分管副总批准，由技术开发中心录入 ERP 后，发采购部。

运维中心因产品运维需要购买的运维备品、配件，由运维中心编制物流“采购/加工通知单”，部门主管审核，分管副总批准，由 ERP 维护人员录入 ERP，发采购部。

日常办公用品，由需求部门填写“办公用品申请单”，由部门主管审核，由总经理批准，发采购部。

各种生产工具有需求人员填写工具申请单，部门主管审核，由总经理批准，发采购部。

生产、质检所需生产设备、计量检测设备有需求部门填写生产/检测设备申请单，由部门主管审核,总经理批准，发采购部。

采购部门依据原材料采购计划，制定合同评审表对合同进行评审，制定合同评审表对《采购合同》进行评审，评审合格后由授权代表按《合同管理办法》签订合同并在法务室备案，货物到达后由中转送达质检部并出具到货检验报告，质检合格材料办理入库手续，原材料库根据到货报检单打印采购入库单，而对于不合格材料退还供应商。月末，财务部在财务软件系统采购系统审核发票并与挂账表进行核对，登记应付账款，并于每季度与各供应商对账，年度发放询证函进行函证。

在销售环节，制定合同评审表对合同进行评审，评审合格后商务或销售人员与客户签订订货合同，并在法务室备案；仓库人员根据实际发货开具产品发货单；财务部门根据发货单、产品验收报告等确认收入；营销人员负责催收款项；

在财务环节，会计人员填制记账凭证后给审核人；审核人审核无误后入账；出纳员按审核后的凭证收、付款项，并登记银行存款、现金日记账，但不得填制

现金或银行存款的收款、付款记账凭证；

在其他环节，一些基本的不相容职责都进行了适当的划分。

（3）凭证与记录控制

各部门在执行职能时相互制约、相互联系，保证了采购、生产、销售、财务管理等各环节产生的记录和凭证准确性和真实性，提高了内部凭证的可靠性。从财务方面来看，各种财务规章制度的建立和执行，保证了会计凭证和记录的准确性和可靠性。

（4）资产接触与记录使用控制

保护资产和记录安全的重要措施是采用实物防护措施。本公司在资产安全和记录的使用方面采用了安全防护措施，进行了明确分工和责任划分，保证了资产和记录的安全、完整；在记录、信息、资料的使用上，规定了相关权限和保密原则。

（5）独立稽核控制

本公司设有审计部，独立于各业务部门，就本公司所有分、子公司的内部控制制度的执行情况，独立实施内部审计工作，履行检查、评价、报告、建议职能。

（6）电子信息系统控制

本公司制定了《信息系统开发和运行、维护 and 安全管理》和《软件管理办法》等一系列信息安全管理规章制度，对计算机及其相关的设备的安全、运行环境的安全、信息的安全做出了规定。各系统使用部门出现计算机技术方面的安全问题时，及时报告计算机管理部门。涉及其他安全问题时，第一时间报告相关的安全管理部门，减少损失，最大程度的保证了信息的安全性。本公司对计算机系统安全进行定期检查，保证了数据的保密性、完整性、可用性和可控性。

本公司严格按制度规定进行日常管理，涉及企业秘密的计算机，不与国际互联网或其它公共网络中存储、处理、传递；凡通过计算机系统对外提供或发布信息，需按照规定的程序经过保密审查批准；网络操作人员严禁泄露密码或擅自公开计算机系统有关资料及信息；任何部门和个人不允许在电子公告系统、聊天室和论坛上发布、谈论和传播企业秘密信息；各部门建立和健全计算机保密管理制度，本公司计算机管理部门监督、检查制度的执行，使信息保密工作得到有效保证。

5、 监督控制

公司以监事会、审计委员会、审计部作为对公司进行稽核监督的机构。公司定期对各项内部控制制度进行评价，一方面建立各种机制使相关人员在履行正常的岗位职责时，能够在一定程度上获得内部控制有效运行的证据。另一方面，通过外部沟通来证实产生的信息或者指出存在的问题。公司管理层高度重视内部控制的各职能部门和监管机构的报告及建议，并采取各种措施及时纠正控制运行中产生的偏差。

(三) 重点业务控制活动

1、 货币资金

公司已按照《现金管理暂行条例》和《企业内部控制基本规范》，明确了现金的使用范围及办理现金收支业务时应遵守的规定。公司已对货币资金的收支和保管业务建立了较严格的授权批准程序，审批人在授权范围内进行审批，不得超越权限；按照支付申请、支付审批、支付复核等程序办理货币资金的支付业务；明确各岗位权限，保证不相容岗位的分离；必须每天打印现金日记账，结出现金余额，并与库存现金核对，做到日清月结，账实相符，不得以任何凭证或白条顶库存现金；每月至少由会计人员或审计人员抽查一次库存现金，及时处理抽查结果；盘点差异及时进行账务调整或追究相关人员责任；出纳在每日下班前把当日结余现金全部放入财务部指定的保险柜；加强银行预留印鉴的管理，财务专用章由专人保管，个人名章由授权人员保管，两者分开保管。

2、 采购和付款活动控制

为了保证采购成本和采购质量控制目标的实现，公司已建立了相关的物资供应管理制度，对采购过程进行了规范。

采购部根据经审批后的采购计划，制定合同评审表对《采购合同》进行评审，评审合格后由授权代表按《合同管理办法》签订合同并在法务室备案，货物到达后有中转送达质检部并出具到货检验报告，质检合格材料办理入库手续，原材料库根据到货报检单打印采购入库单，而对于不合格材料退还供应商。月末，财务部在财务软件系统采购系统审核发票并与挂账表进行核对，登记应付账款，并于每季度与各供应商对账，年底发放询证函进行函证。

最后按照采购计划和付款计划及公司规定的付款期限，由采购部经办人员提出付款申请，提交单位主管审核，并经公司分管领导、财务总监、公司总经理审批后交由出纳付款。

同时，公司制定了《采购与付款管理制度》、《供应商管理办法》、《采购件入

厂验收管理规定》、《招投标管理规定》对采购计划的编制、审核；供应商的选择、批准、信用修改、信用记录；货物采购、质检、入库职责等进行分离，并定期对供应商进行评价，对评审不合格的供应商提出定期整改，整改后对其重新评审，评审合格后方可列入合格供应商。

3、 销售与收款活动控制

公司设置专门的营销中心，营销中心又设置专门的销售部门从事销售商品业务，并制定了相关的销售制度，如：《销售管理办法》、《合同管理规定》、《信用管理办法》、《产品定价政策》、《应收账款管理办法》等。

公司建立了相关的销售授权控制和岗位分工制度，实行授权与批报制度，明确各级审批范围，规范报批程序及签字权限；以岗定员，明确岗位职责职能，针对目标任务实行绩效考核；规范工作操作流程，统一销售合同样本，制定合同评审表对合同进行评审，评审合格后签订销售合同，并在法务室备案。

营销中心建立适合的赊销政策，由营销中心和审计部共同定期监督执行情况。对客户信誉度进行分级，由相关负责人进行时时监控；收到销售订单后，信用管理岗执行赊销信用检查、签字，同时财务部门定期反馈客户的实际付款履约情况，并将其反馈给内勤部门形成记录台账。

建立应收账款分析和催收制度，营销中心按客户设置应收账款台账，及时登记每户增减变动情况；并对长期往来客户建立客户资料，实行动态管理；财务部每季度对账龄进行分析，及时通知并督促各职能部门催收，并每季度与客户进行对账，年底发放询证函进行函证。

4、 固定资产管理控制

为了提高固定资产的使用效能，保证资产安全，公司制定了《固定资产管理制度》、《设备采购、验收、储存及发放制度》、《计量检测设备的维护和保养制度》等相关的管理制度。上述制度对固定资产计划提报、审批、比价、验收入库、领用发出、台账登记、不定时抽盘、保管及处置等关键环节进行控制，确保固定资产处于可使用状态，防止损坏。

5、 财务管理及报告活动控制

公司建立了会计报表以及财务分析制度。财务部门按照国家会计准则相关规定编制会计报表、会计报表附注及说明书等，及时准确反映企业的财务状况和经营成果；同时公司根据业务运营特点和内部管理流程，制定了财务分析制度，总结公司业务运营过程中出现的问题，召开财务分析会议，与各业务部门进行及时

有效的沟通，保证各项业务的正常进行。

6、 对控股子公司的管理控制

为加强对子公司的管理，维护公司和全体投资者利益，公司制定了《控股子公司管理办法》。该办法从规范运作、人事管理、财务管理、投资管理、信息管理、审计监督等方面进行了明确管理。充分体现了公司对子公司业务管理、控制与服务职能。

7、 关联交易的控制

为规范关联方之间的经济行为，确保公司权益不受侵害，公司制定《关联交易决策制度》，明确了关联方的界定，以及关联交易的定价、审批、执行和信息披露等内容，能较严格的控制关联交易的发生，与关联方之间的交易均签订了合同，切实做到与公司控股股东的“五独立”，保证了关联交易公允。

8、 对外担保的控制

为加强企业担保管理，防范担保业务风险，公司制定了《对外担保决策制度》。该制度对担保决策程序和责任制度，对担保原则、担保条件、担保责任、担保风险、对外担保信息披露等相关内容进行了明确的规定，确保公司对外担保行为不损害公司和全体股东的利益。

9、 募集资金使用的控制

公司制定了《募集资金管理和使用办法》，对募集资金专户存储、使用及审批程序、用途调整与变更、管理监督和责任追究等方面进行了明确规定，以保证募集资金专款专用。

10、 重大投资的控制

为加强公司投资的决策与管理，严格控制投资风险，公司制定了《对外投资管理制度》，规定对公司对外投资的原则、形式、投资项目的提出、审批、投资运作与管理、投资项目的监督等做出了明确的规定。公司实行重大投资决策的责任制度，明确了投资的审批程序，采取不同的投资额分别由不同层次的权利机构决策的机制，合理保证了投资的效率，保障了投资资金的安全和投资效益。

11、 信息披露的控制

为了规范公司信息披露行为，确保信息披露真实、准确、完整、及时，促进

公司依法规范运作，维护公司和投资者的合法权益，公司制定了《信息披露事务管理制度》。

四、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：

（一）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：

以 2017 年度合并财务报表数据为基准，确定公司合并财务报表错报（包括漏报）重要程度的定量标准：

当一个或一组内控缺陷的存在，有合理的可能性导致无法及时地预防或发现财务报告中出现下列情形的错报之一时，被分别认定为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

缺陷	定量标准（财务报表的错报、漏报金额）
重大缺陷	1. 错报 $\geq$ 利润总额的5%；
	2. 错报 $\geq$ 资产总额的0.5%；
	3. 错报 $\geq$ 营业收入总额的0.5%
	4. 错报 $\geq$ 所有者权益总额的0.8%。
重要缺陷	1. 利润总额的3% $\leq$ 错报 $<$ 利润总额的5%；
	2. 资产总额的0.1% $\leq$ 错报 $<$ 资产总额的0.5%；
	3. 营业收入总额的0.1% $\leq$ 错报 $<$ 营业收入总额的0.5%；
	4. 所有者权益总额的0.2% $\leq$ 错报 $<$ 所有者权益总额的0.8%。
一般缺陷	1. 错报 $<$ 利润总额的3%；
	2. 错报 $<$ 资产总额的0.1%；
	3. 错报 $<$ 营业收入总额的0.1%；
	4. 错报 $<$ 所有者权益总额的0.2%。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

具有以下特征的缺陷，认定为重大缺陷：

- ①公司董事、监事和高级管理人员舞弊，造成重大损失和不利影响；
- ②公司在财务会计、资产管理、资本运营、信息披露、产品质量、安全生产、环境保护等方面发生重大违法违规事件和责任事故，给公司造成重大损失和不利

影响，或者遭受重大行政监管处罚；

③企业审计委员会和内部审计机构未能发挥有效监督职能，造成公司重大损失。

④注册会计师发现当期财务报告存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；

⑤企业财务报表已经或者很可能被注册会计师出具否定意见或者拒绝表示意见或对已公布的财务报告进行更正；

⑥控制环境无效；

具有以下特征的缺陷，认定为重要缺陷：

①重大缺陷定性标准中①②③④项造成的结果不重大但重要；

②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；

③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；

④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达到真实、准确的目标。

财务报告一般缺陷是指除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

(二) 非财务报告内部控制缺陷认定标准

以 2017 年度合并财务报表数据为基准，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：

①重要缺陷损失金额 $\geq$ 资产总额 0.5%；

②重要缺陷资产总额的 0.1% $\leq$ 损失金额 $<$ 资产总额的 0.5%；

③一般缺陷损失金额小于 $<$ 资产总额的 0.1%。

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：

具有以下特征的缺陷，影响重大的认定为重大缺陷：

①违犯国家法律、行政法规和规范性文件；

②中高级管理人员和高级技术人员流失严重；

③重要业务制度控制或系统失效，且缺乏有效的补偿性控制；

④信息披露内部控制失效，导致公司被监管部门公开谴责；

⑤内部控制评价的结果特别是重大缺陷未得到整改；

⑥决策程序不科学导致重大失误；

⑦其他对公司产生重大负面影响的情形。

具有以下特征的缺陷，影响重大的认定为重要缺陷：

- ①关键岗位业务人员流失严重;
- ②重要业务制度控制或系统存在缺陷;
- ③内部控制评价的结果特别是重要缺陷未得到整改;
- ④决策程序不科学导致一般失误;
- ⑤其他对公司产生较大负面影响的情形。

具有以下特征的缺陷，影响重大的认定为重要缺陷：

- ①一般岗位业务人员流失严重;
- ②一般业务制度控制或制度存在缺陷;
- ③内部控制评价的一般缺陷未得到整改;
- ④决策程序不科学导致决策效率不高。

五、内部控制缺陷认定及整改情况

(一) 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。

(二) 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。

