

**东易日盛家居装饰集团
股份有限公司
内部控制专项报告**

瑞华核字[2014]第 01730020 号

目 录

1、 内部控制专项报告.....	1
2、 关于内部控制有关事项的说明.....	3



通讯地址：北京市东城区永定门西滨河路 8 号院 7 号楼中海地产广场西塔 5-11 层

Postal Address: 5-11/F, West Tower of China Overseas Property Plaza, Building 7, NO.8, Yongdingmen Xibinhe Road, Dongcheng District, Beijing

邮政编码 (Post Code): 100077

电话 (Tel): +86(10)88095588 传真 (Fax): +86(10)88091199

内部控制专项报告

瑞华专审字[2014]第 01730020 号

东易日盛家居装饰集团股份有限公司全体股东：

我们接受委托，审计了东易日盛家居装饰集团股份有限公司（以下简称“贵公司”）及其子公司（统称“贵集团”）2013 年 12 月 31 日合并及公司的资产负债表，2013 年度合并及公司的利润表、合并及公司的现金流量表和合并及公司的股东权益变动表以及财务报表附注，并于 2014 年 4 月 17 日出具了标准无保留意见的审计报告。我们的责任是在执行审计工作的基础上对财务报表发表审计意见。在审计过程中，我们研究和评价了贵集团与上述财务报表编制相关的内部控制，以确定我们实施财务报表审计的审计程序的性质、时间和范围。建立健全内部控制制度是贵公司管理层的责任。我们的研究和评价是依据《中国注册会计师审计准则》，并结合财务报表审计目的而进行的，其目的是对上述财务报表整体发表审计意见，而不是对内部控制的专门审核，并不是专为发现内部控制缺陷、欺诈及舞弊而进行的。作为我们为了对上述财务报表整体发表审计意见之目的而实施的审计程序的一部分，在研究和评价过程中，我们结合贵集团的实际情况，实施了包括询问、检查、观察及抽查测试等我们认为必要的研究和评价程序。

由于任何内部控制均具有固有限制，存在由于错误或舞弊导致错报发生和未被发现的可能性。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，因此，于 2013 年 12 月 31 日有效的内部控制，并不保证在未来也必然有效，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。

我们阅读了由贵集团编写并后附的《关于内部控制有关事项的说明》。基于作为我们为了对上述财务报表整体发表审计意见之目的而实施的审计程序的一部分而对该说明中所述的与贵集团上述财务报表编制相关的内部控制的研究和

评价，我们未发现贵集团编写的《关于内部控制有关事项的说明》中所述的与财务报表编制相关的内部控制的相关情况与我们对贵公司就上述财务报表的审计发现存在重大的不一致。

本报告仅为针对东易日盛家居装饰集团股份有限公司 2013 年度审计之目的而出具，不得用作任何其他用途。

瑞华会计师事务所（特殊普通合伙）

中国注册会计师：

中国·北京

中国注册会计师：

二〇一四年四月十七日

东易日盛家居装饰集团股份有限公司

关于内部控制有关事项的说明

一、 公司基本情况

东易日盛家居装饰集团股份有限公司（以下简称“本公司”）是以原北京东易日盛装饰有限责任公司全体股东作为发起人，于2007年9月30日由北京东易日盛装饰有限责任公司采取整体改制变更方式设立的股份有限公司。公司法人营业执照注册号为110111002462074，注册资本为100,720,000.00元，法定代表人：陈辉，注册地：北京市房山区长沟镇房易路西侧，公司的主要办公场所位于中国北京市朝阳区东大桥路甲8号尚都国际中心A座20层。

公司经营范围：建筑装饰装饰工程专业承包、室内装饰设计服务。

二、 公司建立内部会计控制制度的目标和遵循的原则

（一） 公司建立内部会计控制制度的目标

- 1、建立和完善符合现代公司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；
- 2、建立行之有效的风险控制系统，强化风险管理，保证公司各项经营活动的正常有序运行；
- 3、建立良好的公司内部控制环境，堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现和纠正错误及舞弊行为，保护公司资产的安全、完整；
- 4、规范本公司会计行为，保证会计资料真实、完整，提高会计信息质量；
- 5、确保国家有关法律法规和本公司内部规章制度的贯彻执行。

（二） 公司建立内部会计控制制度应遵循的原则

- 1、内部会计控制符合国家有关法律法规、财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范》及相关具体规范以及本公司的实际情况；
- 2、内部会计控制能够约束本公司内部涉及会计工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权力；
- 3、内部会计控制能够涵盖本公司内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位，并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；
- 4、内部会计控制能够保证本公司内部涉及会计工作的机构、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；

5、本公司建立内部会计控制时遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果；

6、内部会计控制能够随着外部环境的变化、本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、公司的内部控制结构

（一）控制环境

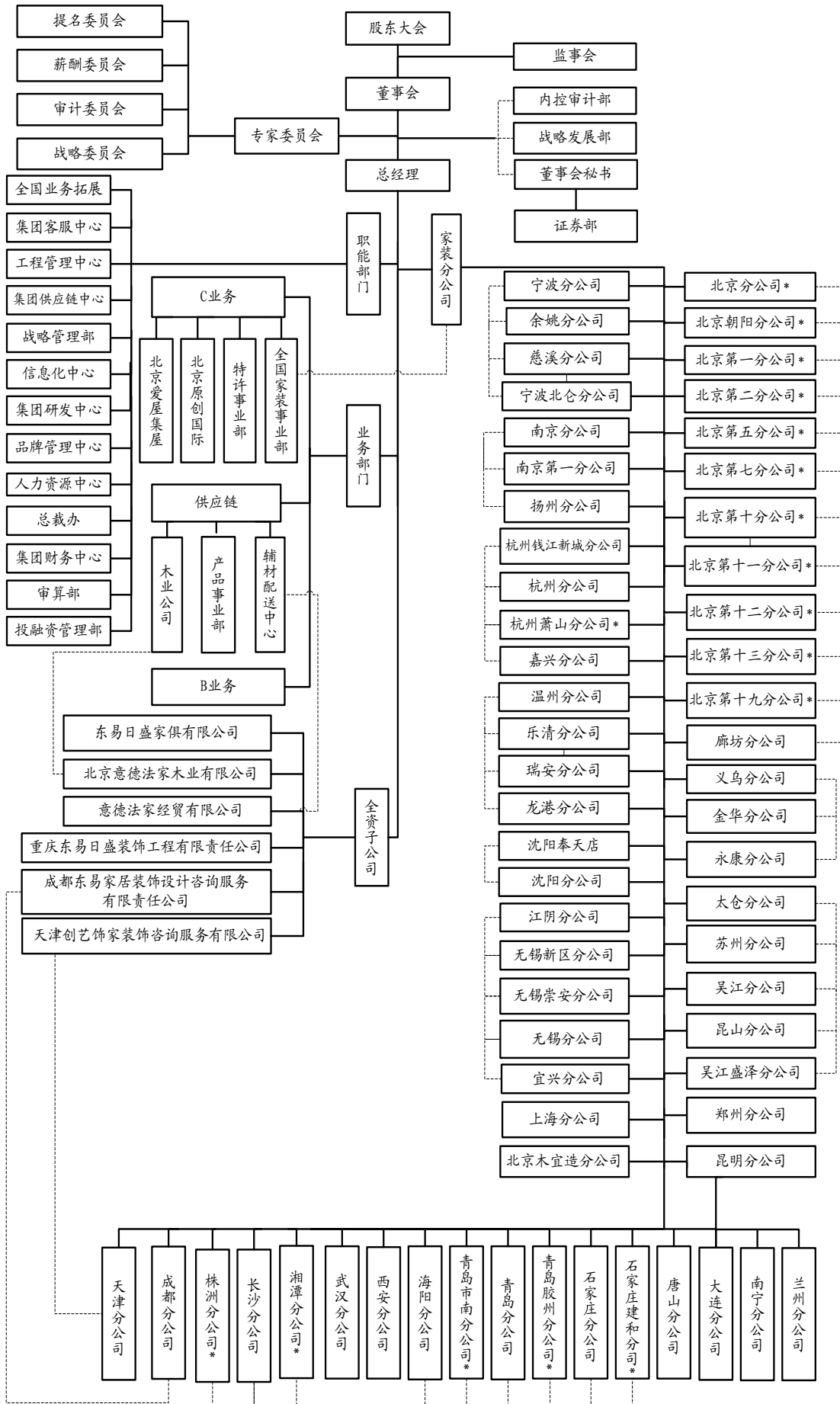
本公司的控制环境反映了治理结构的科学性、部门设置的合理性、权责利的有效制衡和各级管理层对公司内控的科学态度。本公司在规范运作的基本理念的指导下，一直积极营造良好的控制环境，力争既能最大限度地调动一线部门的主观能动性又能保证各项业务的开展在合理有效的控制范围内。主要表现在以下方面：

1、组织结构：

公司已按《中华人民共和国公司法》、《上市公司章程指引》及中国证监会有关法规的规定，建立了股东大会、董事会、监事会以及在董事会领导下的总经理经营管理层，聘请了独立董事；保证公司决策权、执行权、监督权互相制衡有效。股东大会是公司的权力机构，董事会是公司的执行机构，监事会是公司的内部监督机构，集团总经理负责公司的日常经营管理工作。根据分公司业务规模大小不同设置分公司总经理或执行副总经理，大型全资子公司如：意德法家经贸公司和意德法家木业公司设置子公司总经理职务并兼任相应业务部门总经理，其他小型子公司不设总经理职务，由所在城市分公司总经理或执行副总经理兼任，业务部门设置1名业务总经理，职能部门设置1名总监，由副总裁分管各业务及职能部门。业务总经理、职能总监以及全资子公司总经理直接由集团总经理领导。

公司已建立了相应的议事规则：《公司章程》、《股东大会议事》明确了股东的权利、股东大会的规范、控股股东的行为规范、公司独立性等内容；《董事会议事规则》《独立董事制度》《董事会秘书制度》规定了董事的选聘程序、董事的义务、董事会的构成和职责、董事会议事规则等内容；制定独立董事工作制度，对独立董事的任职条件、产生和更换、职责、工作条件等进行规定；制定了董事会秘书制度，对董事会秘书的任职资格、职责、任免等进行规定；《监事会议事规则》明确了监事会的职责、监事会的构成和议事规则等内容；《总经理工作细则》明确了总经理的任职资格、任免程序、职权和义务、总经理办公会、总经理报告制度、日常经营管理工作程序等内容。

下图是公司的组织结构图：



2、经营理念：

经营理念是一个公司经营管理层意识形态的高度体现。本公司的经营管理层一直在不断积极探索中国人家居文化的最高境界，公司高层认为诚信是企业最好的经营理念，针对公司客户定位高、业务控制环节多、管理难度较大等实际情况，要求对客户诚信、对员工诚信、对合作伙伴诚信。正是因为诚信吸引了大量优秀的中层管理者，正是因为诚信公司拥有一大批回头客。诚信是公司业绩长青的基础。公司推崇先做人、后做事、再赚钱的企业文化；提倡“共好”精神，明确工作价值，不断优化工作流程、相互鼓励共同完成目标。

3、管理风格：

管理风格是一个公司管理方式的概括。针对公司所从事的行业特点制定适用的管理方法。公司的业务特点要求工作要深入细致并形成体系化的流程，并不断完善。

建立了总经理每周、每月定期会议制度。总经理听取各部门工作业绩汇报，充分掌握公司经营的实际状况，研究探索提高各级管理人员的管理水平。公司业务部门总经理定期下一线与客户交流，除各分公司设有客户投诉专线外，在分公司总经理办公室还设有一部客户投诉专线，客户服务重在发现并解决问题，完善流程；

公司建立严明的会议纪律、每周定期的业绩质询会、分公司负责人定期工作汇报会、月度预决算分析会、年度战略研讨会等。公司一年两次的综合管理评比检查，涉及到分公司的方方面面：如，员工士气、人才梯队、劳动合同、库房管理、VI形象（企业视觉识别系统）、营销管理、客户档案、客诉处理、水电木瓦油标准、印鉴管理、设备管理、合同管理等等，每个项目都有专门的表格供检查者打分评比，并实施奖惩，在检查中发现问题提出整改建议，并对检查建议落实情况后期跟踪。每年客户经理、设计师、部门经理、总经理的定期训练营、培训课、英才班使各级人员不断得到相应的培训提高。

与内控相关的重要部门或岗位直线或双线管理的安排，保证相关制度的贯彻到位。各分子公司财务人员由总部财务管理中心直线管理，每日资金上报、每周问题沟通、每月例行会议、每半年财务人员回京述职交流会、每年不少于3次的内部培训、年度财务评优考核等。虽然分公司财务人员在各地办公，但通过这些安排，能够保证财务工作高度集中统一的管理。各分子公司人力行政人员由集团人力行政管理中心和各分子公司经理双线管理，相关业务的办理流程由集团人力行政统一规范。

4、控制流程：

公司建立了严格的管理控制流程，由公司最高权力机构股东大会授权董事会执行股东会决议并向股东大会负责、董事会授权总经理日常经营管理并向董事会负责、监事会按公司章程担负相应职责、总经理授权各业务总经理职能总监对所管业务工作负责并向总经理汇报工作。根据部门业务及规模设置部门经理或主管，员工向其直接领导主管或经理负责并汇报工作。各项资金支出严格按预算执行，即由股东大会审议批准年度预算后，由各财务部门监督各业务模块严格在预算范围内执行，超预算的部分需单独报请。采购类付款给予财务经理、财务总监、总经理不同金额的内部审计部门进行事后审计，并出具审计报告。对于重要的管理层离职，需出具离任审计。

（二）风险评估与控制

为确保公司财产安全、保证公司利益不受侵犯，本公司建立了有效的风险评估与控制。根据公司所从事的主要业务分析，公司的风险主要来自于高管的胜任能力、业务流程的执行、施工安全、环境污染等方面。以下对这几方面分析如下：

1、高管的胜任能力：高层管理人员的选拔任命有严格的流程，首先需竞聘进入高层梯队中，经过3-6个月在不同岗位的培养使用合格后才任命为一个部门的负责人，然后在一个年度内进行相关的考核，考核通过后才正式任命，在任上严格按业绩预算目标进行综合性考核，一年为期；职能部门任上总监有年度KPI（关键绩效指标），也是一年为期，到期不合格淘汰；

2、业务流程的执行：信息化手段加上考核是保证业务流程准确及时顺利执行的关键。公司将主要关键性流程固化在自行开发的ERP系统中；

3、施工安全：施工人员持证上岗，进行安全教育，定期进行施工工艺、施工规范、材料知识、现场文明、现场物料码放等培训；施工人员相关保险，工程管理人员检查、施工比武等，以预防为主，保证施工安全；

4、环境污染：公司所用材料先由研发中心调查材料的各项品质，要求有环保检验报告否则不能进入施工现场，对已进入公司材料体系的供应商也进行动态的考评；要求施工劳务承包人员严格按照施工所在地物业管理部门对施工噪声管理的要求，规范施工。

公司专设内审人员，实施内控制度执行情况的检查和监督，包括分公司、子公司，确保分子公司经营安全。对现有工程建设的已知风险点，定期进行评估、提示及完善。通过风险防范、风险转移及风险排除等方法，将企业风险控制在可承受的范围内。对符合公司战略发展方向，但同时存在经营风险的业务，也充分

认清风险实质并积极采取降低、分担等策略来有效防范风险。

（三）信息系统与沟通

本公司建立了适合公司运营管理需要的信息系统并不断升级完善：公司ERP客户综合信息管理系统、2020设计软件系统、SAP生产管理系统、用友会计信息核算系统、OA办公自动化管理系统。这些系统中关键信息环节通过专门开发的接口进行连接。

ERP客户综合管理系统专门用于客户施工过程管理，包括客户基础信息、合同签订情况、报价单、施工进行状态、施工款项情况、施工材料使用情况、客户回访、客户满意度、保修单等整个施工管理过程。其中与财务核算相关的内容通过接口自动导入到用友会计信息系统，进行相关成本费用核算。系统的各级操作人员分别赋予了不同的权限。

2020设计软件是设计师设计软件，系统中有相关规范的建模，能让设计师进行相关设计并将设计方案通过接口导入到SAP系统中进行生产管理，大大提高了设计效率，降低了方案绘制出错或不规范的风险；

SAP生产管理系统可按系统中预先设置好的产品BOM（物料清单）进行投料生产、采购计划生成等，使生产领用消耗更合理；

OA系统使公司上下各级人员的协同办公得以实现，借助系统各级领导可以下达并检查任务，员工可以汇报任务。总结计划管理、考勤管理、会议室管理、车辆管理、印鉴证照管理、部门间协同办公、上下级间报请回复、借款报销等日常事务得以便捷并留有详细记录，保证各级人员恪尽职守、勤勉工作，能够有效地履行赋予的职责；

公司对系统操作人员规定了不同权限，包括给予不同岗位不同的功能内容，公司管理层也提供了适当的人力、财力以保障整个信息系统的正常、有效运行。

（四）控制活动

为了保证控制目标的实现并确保公司管理运营均能得到有效地控制、保证内部控制能在经营管理中起关键作用，公司在交易授权、岗位职责分工、凭证记录控制、资产使用管理、独立稽核等五方面均建立了有效的控制程序，并随实际情况的变化不断进行完善。

1、交易授权：本公司在交易授权方面按预算管理和金额大小进行授权，即将日常经营中所需的预算内期间费用区别对待：薪资费用由人力资源部计算、总经理审批、财务核发；内部装修费用由装修部门报预算、研发中心审批、财务部门监督执行；广告费用由各业务部提报预算及方案，品牌管理中心审核方案通过

后、财务付款；其他期间费用由财务监督执行，半年度根据实际情况组织对预算进行相应的调整。预算外支出采用报请批示单形式，由使用部门在OA中列明情况，专业职能部门进行审核会签，总经理签批后支付；对于新设分公司、工作室的前期投资由分公司提报预算、总经理办公室进行相关调研、董事长签批后执行；对于原材料采购由使用部门进行供应商筛选，研发部门进行合同初步谈判，公司签订合同。对常用原材料采购付款分别给予财务经理、财务总监、总经理不同金额的付款审批权；对于非经常性交易事件，如贷款等，由董事会和股东大会共同审议批准；不允许分子公司有任何对外贷款、担保业务。

2、岗位职责分工：本公司在经营管理中，为防止错误发生，建立了岗位责任制，在采购、销售、管理、会计以及计算机信息系统各个环节都制定了较为详细的职责划分。对于采购业务要求采购、审批、会计、库管分工明确，采购部门负责签发采购单、审批部门审核批复、库管验收入库、财务对整个采购过程进行监督并付款；对于销售业务，利用公司研发部门开发的ERP综合信息管理系统，分别授予不同操作人员权限：客户经理录入客户信息、设计师录入客户设计协议、财务收款确认后激活报价、设计师报价、审核部门审核报价、设计费录入合同、财务收取首期款后激活派工、派工后激活材料出库、中期预决算录入后激活施工劳务中期款发放、尾期款录入后激活施工劳务结算、施工劳务结算后可进入保修环节，记录保修期事项；ERP系统由研发中心专人维护，各级操作员权限也由研发中心按部门人员岗位职责情况进行维护。

3、合同管理：为加强公司对于合同协议的管理控制，公司根据《中华人民共和国合同法》等法律法规和《企业内部控制基本规范》，制定《合同协议管理制度》对于合同的日常管理实行分级授权，归口管理。严格确保签约主体资格及合同协议订立的程序、形式、内容等应合法合规。确保合同协议履行、变更或解除得到有效监控及合同协议的违约风险能够及时得到识别和有效处理。

4、招投标采购管理：为了规范公司招标采购工作，加强对公司招标、采购监督管理，保护公司合法权益和招标采购投标活动当事人的合法权益，依据国家有关法律法规，制定《招标采购管理制度》。对招标采购管理机构及职责、招投标的立项及实施过程（招标文件的编制、招标小组的成立、发标、回标、开标、评标、定标审批）、审计等管理内容做出了原则性的规定。

5、采购与付款管理：公司建立和完善了采购与付款的控制程序，加强了计划、请购、审批、采购、验收、付款等环节的控制，做到比质比价采购、采购决策透明，尽可能堵塞采购环节的漏洞。采购人员需要按照程序对供应商进行认证、

认可，符合条件并通过认证的供应商被列入认可供应商名录，公司与其签订采购协议，规定了在未来的交易中双方所应遵循的责任和义务，以及对争议的解决办法，同时，供应商对材料报价并确定今后的采购价格。根据《入库货品检验管理办法》和《出入库管理制度》等质量管理体系支持性文件，公司对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，防止各种实物资产的被盗、偷拿、毁损和流失。相关的制度有《材料采购制度》、《供应商结算制度》、《施工劳务款发放制度》等。

6、销售与收款管理：公司建立和完善了销售与收款的控制程序，公司建立销售与收款的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理销售与收款业务的不相容岗位相分离、制约和监督。公司建立销售业务授权审批制度和审核批准制度，并按照规定的权限和程序办理销售业务。公司对于销售业务建立严格的预算管理制度，制定销售目标，建立销售管理责任制。

7、对控股子公司的管理：公司依据战略发展的需要，推行区域总部的管理模式，加强对控股子公司在品牌、研发、营销、供应、资金、财务、投资、人事行政等方面的控制，对控股子公司实行统一管理、协调指导。

8、关联交易：公司制定了《关联交易管理制度》，对关联方、关联关系、关联交易价格、关联交易的批准权限、关联交易的回避与决策程序、对控股股东的特别限制、关联交易的信息披露、法律责任等方面做了明确的规定，保证了公司与关联方订立的合同符合公平、公开、公正的原则。

9、对外担保：《公司章程》明确了担保事项的审批权限，公司制定的《对外担保管理制度》，对公司及所属企业对外担保应遵守的规定、信息披露、审批程序、担保合同管理、责任追究等做出明确规定。

10、重大投资：《公司章程》明确了对外投资的审批权限，公司制定的《对外投资管理制度》对公司及控股子公司对外投资的原则、程序、权限，对控股子公司的管理、投资管理职责等作了明确规定。负责投资管理的部门对投资项目组提交的可行性分析报告严格把关，提交管理层充分讨论通过后报董事会和股东大会（根据项目审批权限而定）。

11、募集资金使用：公司按照《招股说明书》约定的使用计划使用募集资金，在修改募集资金使用计划时，严格按照有关规定履行审批程序。

12、信息披露：公司已建立《信息披露管理制度》、《重大信息内部报告制度》等制度，严格遵守公平、公正、公开的原则，确保信息披露的及时、真实、准确、完整，加强信息保密管理，维护了公司和投资者的合法权益。

13、会计系统：公司贯彻《会计法》、《企业会计准则》，各级财务部门按照不相容职务分离制度设置会计岗位，建立了独立的会计核算体系，实施母子分公司统一的《会计核算办法》，定期开展例行审计检查，严格会计核算内控和会计工作基础规范，保证会计资料真实完整。

14、财务管理：公司贯彻《企业财务通则》和国家财经法纪，已建立严格的财务事项授权审批制度、各项资产管理制度，通过实施全面预算管理、资金集中统一管理、财务分析与报告，强化财务管理内部控制和财务风险管理。

15、资产管理：公司按照《固定资产管理制度》、《实物资产管理制度》等制度，加强对实物资产的日常管理，定期对实物资产进行盘点，对新增加的固定资产做到及时登记、编号、建卡和建账；同时，认真做好下属子公司购买重大固定资产的预先审核工作；对实物资产的采购、验收、入库、保管、出库、退库、调拨、转移、维修、报废、核查等都进行了严格规定，明确了各个过程的相关程序和注意事项。期末，在财务人员的监督下对库存物资进行全面盘点，和账面资产核对，如有盈亏必须进行责任界定和执行赔偿制度，经财务复核无误后，进行账务处理。资产清理报废，需经有关部门鉴定，财务部作相应的账务处理，大额资产报废处理，需报董事会同意后方可。

16、安全管理：公司认真做好安全生产和应急管理工作：组织召开安全生产工作会议，层层签订安全生产责任书，落实安全生产责任。认真修订完善并贯彻落实公司安全生产和应急管理的相关规章制度。加强公司重点业务领域的安全生产措施，及时传达安全生产的精神，开展了安全生产自查工作。严格按照安全规定，做好突发事件的处置和报告工作，要求各下属子公司严格落实安全责任和规章制度，防范各类事故风险，坚决杜绝因违规造成的事故发生。

四、内控存在不足及改进措施

本公司现有内部控制制度基本能够适应公司管理的要求并得到了很好地执行。能够为编制真实、完整、公允的财务报表提供合理保证，能够为公司各项业务活动的健康运行及国家有关法律、法规和公司内部规章制度的贯彻执行提供保证，能够保护公司资产的安全、完整。公司将按照现代企业制度，不断完善法人治理结构，健全内部控制制度，最大限度地降低经营风险。

公司根据目前实际情况，拟定将在下列两方面进行改善：

1、法律法规学习方面：公司董事、监事、高级管理人员及职能部门人员不断学习上市公司法律法规。不断加强公司内部管理控制制度建设，及时根据相关法律法规的要求修订完善各项内控制度。

2、内部制度体系动态完善方面：不定期检查各部门制度执行情况，及时补充更新各项制度。充分发挥内部审计监督职能，进一步加强各项制度执行审计。

五、自我评估结果

综上所述，本公司管理层认为，公司现有内部控制制度已基本满足公司管理的要求，能够对财务信息的真实、合法、公允提供合理的保证，能够对公司各项业务活动的健康运行及国家有关法律法规和单位内部规章制度的贯彻执行提供保证。公司内部控制制度制定以来，各项制度得到了有效的实施。随着国家法律法规的逐步深化完善和公司不断发展的需要，我们将对公司的内部控制制度给予持续改进和完善，使之始终适应公司发展的需要。

东易日盛家居装饰集团股份有限公司

二〇一四年四月十七日