

内部控制鉴证报告

北京三夫户外用品股份有限公司

容诚专字[2021]100Z0178号

容诚会计师事务所(特殊普通合伙)

中国·北京

内部控制鉴证报告

容诚专字[2021]100Z0178 号

北京三夫户外用品股份有限公司全体股东：

我们鉴证了后附的北京三夫户外用品股份有限公司（以下简称三夫户外公司）董事会编制的 2020 年 12 月 31 日与财务报告相关的内部控制有效性的评价报告。

一、对报告使用者和使用目的的限定

本鉴证报告仅供三夫户外公司年度报告披露之目的使用，不得用作任何其他目的。我们同意将本鉴证报告作为三夫户外公司年度报告必备的文件，随其他文件一起报送并对外披露。

二、企业对内部控制的责任

按照财政部发布的《企业内部控制基本规范》和相关规定的要求，建立健全和有效实施内部控制，并评价其有效性是三夫户外公司董事会的责任。

三、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三夫户外公司财务报告内部控制的有效性独立地提出鉴证结论。

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。该准则要求我们计划和实施鉴证工作，以对企业的所有重大方面是否保持了有效的与财务报告相关的内部控制获取合理保证。在鉴证过程中，我们实施了包括对与财务报告相关的内部控制的了解，评估重大缺陷存在的风险，根据评估的风险测试和评价内部控制设计和运行的有效性，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。

四、内部控制的固有局限性

内部控制具有固有限制，存在不能防止和发现错报的可能性。此外，由于情况

的变化可能导致内部控制变得不恰当，或对控制政策和程序遵循的程度降低，根据内部控制鉴证结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

五、鉴证结论

我们认为，三夫户外公司于 2020 年 12 月 31 日按照《企业内部控制基本规范》和相关规定在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

（此页无正文，为三夫户外公司容诚专字[2021]100Z0178 号报告之签字盖章页。）

容诚会计师事务所
（特殊普通合伙）

中国·北京

中国注册会计师（项目合伙人）：占铁华

中国注册会计师：唐恒飞

中国注册会计师：刘丽芬

2021年4月27日

北京三夫户外用品股份有限公司

2020 年度内部控制自我评价报告

北京三夫户外用品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，结合北京三夫户外用品股份有限公司（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，我们对公司截至 2020 年 12 月 31 日的内部控制的有效性进行了评价。

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。公司监事会对董事会建立和实施内部控制进行监督。公司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，公司董事会认为，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。

公司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母公司及全部控股子公司。本次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%。

纳入评价范围的主要业务和事项包括：公司治理、预算管理、财务管理、人力资源管理、企业文化管理、货币资金管理、募集资金使用管理、采购管理、销售管理、实物管理、筹资管理、投资管理、关联交易管理、担保管理、信息与沟通、法律事务管理、年报披露管理、控股子公司管理、内部监督等。

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) 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《企业内部控制基本规范》及其配套指引等相关规定，结合公司相关制度、流程、指引等文件规定，组织开展内部评价工作。

公司董事会根据企业内部控制规范对内部控制缺陷的认定要求，结合公司实际情况，区分财务报告内部控制和非财务报告内部控制，按照对影响内控控制目标的严重程度分为：重大缺陷、重要缺陷、一般缺陷，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

(1) 公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

定量标准以营业收入、资产总额作为衡量指标。

内部控制缺陷可能导致或导致的错报项目与利润表相关的，以营业收入指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额小于营业收入的 5%，则认定为一般缺陷；如果超过营业收入的 5%但小于 10%，则认定为重要缺陷；如果超过营业收入的 10%，则认定为重大缺陷。

内部控制缺陷可能导致或导致的损失与资产管理相关的，以资产总额指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额小于资产总额

的 0.5%，则认定为一般缺陷；如果超过资产总额的 0.5%但小于 1%，则认定为重要缺陷；如果超过资产总额 1%，则认定为重大缺陷。

(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：

①财务报告内部控制重大缺陷的迹象包括：

- A、公司董事、监事和高级管理人员的舞弊行为；
- B、公司更正已公布的财务报告
- C、注册会计师发现的却未被公司内部控制识别的当期财务报告中的重大错报；
- D、审计委员会和审计部门对公司的对外财务报告和财务报告内部控制监督无效。

②财务报告内部控制重要缺陷的迹象包括：

- A、未依照公认会计准则选择和应用会计政策；
- B、未建立反舞弊程序和控制措施；
- C、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；
- D、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、完整的目标。

③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。

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

(1) 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：

定量标准以营业收入、资产总额作为衡量指标。

内部控制缺陷可能导致或导致的错报项目与利润表相关的，以营业收入指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的直接财产损失小于营业收入的 5%，则认定为一般缺陷；如果超过营业收入的 5%但小于 10%，则认定为重要缺陷；如果超过营业收入的 10%，则认定为重大缺陷。

内部控制缺陷可能导致或导致的损失与资产管理相关的，以资产总额指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的直接财产损失小于资产总额的 0.5%，则认定为一般缺陷；如果超过资产总额的 0.5%但小于 1%，则认定为重要缺陷；如果超过资产总额 1%，则认定为重大缺陷。

(2) 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非财务报告内部控制重大缺陷的迹象包括:

- A、违反国家法律、法规或规范性文件;
- B、决策程序不科学导致重大决策失误;
- C、重要业务制度性缺失或系统性失效;
- D、重大或重要缺陷不能得到有效整改。

②非财务报告内部控制重要缺陷:

内部控制中存在的、其严重程度不如重大缺陷但足以引起审计委员会、董事会关注的一项缺陷或多项控制缺陷的组合。

③非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。

(三) 内部控制体系的整体情况

在董事会、管理层以及公司全体员工的共同努力下,公司已建立一套较为完整且持续有效运行的内控体系,从公司层面到各业务流程层面均建立了必要的内控措施,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合理保障。

(一) 内部环境

1、组织架构

公司严格按照《公司法》、《证券法》和中国证监会有关法律法规的要求,逐步完善和规范公司内部控制的组织架构,确保了公司股东大会、董事会、监事会等机构的操作规范、运作有效,维护了投资者和公司的利益。目前,公司内部控制的组织架构为:

公司股东大会是公司的最高权力机构,能够确保所有股东,特别是中小股东享有平等地位,确保所有股东能够充分行使自己的权力;

公司董事会是公司的常设决策机构,向股东大会负责,对公司经营活动中的重大决策问题进行审议并做出决定,或提交股东大会审议。公司董事会对公司内部控制体系的建立和监督负责,建立和完善内部控制的政策和方案,监督内部控制的执行。董事会下设董事会秘书,董事会秘书由副总经理兼任,下设证券部,保管董事会印章,与证券事务代表共同处理董事会日常事务;

公司监事会是公司的监督机构，负责对董事会、总经理及其他高管人员的行为及公司财务状况进行监督和检查，向股东大会负责并报告工作；

公司总经理由董事会聘任，在董事会的领导下，全面负责公司的经营管理活动，组织实施董事会决议。

公司管理层对内部控制制度的制定和有效执行负责，通过指挥、协调、管理、监督各控股子公司和职能部门行使经营管理权力，保证公司的正常经营运转。

各控股子公司和职能部门实施具体生产经营业务，管理公司日常事务。

2、发展战略

公司董事会下设战略委员会，负责公司的长期发展战略和重大投资，企业在制定发展目标过程中，综合考虑宏观经济政策、国内外市场需求变化、技术发展趋势、可利用资源水平和自身优势等情况，在充分调查研究、科学分析预测和广泛征求意见的基础上制定发展目标。企业根据发展目标制定战略规划。战略规划明确发展的阶段性和发展程度，确定每个发展阶段的具体目标和工作任务。企业根据发展战略，制定年度工作计划，编制全面预算，将公司的发展战略落实到年度生产经营活动中，保证公司发展规划分步落实到位，确保发展战略的有效实施。

企业战略委员会不断加强对发展战略实施情况的监控，由于经济形势、产业政策、行业状况以及不可抗力等因素发生重大变化，确需对发展战略作出调整的，会及时按照规定程序调整发展战略。

3、人力资源

根据国家有关法规政策，结合自身业务特点，公司制定和完善了相关的人力资源管理制度，明确了人员招聘面试和录用管理的流程，特别是中层以上的管理人员。只有既具备娴熟的业务技能，又具备符合公司核心价值观的人员才能最终被选择。为使新员工更快融入公司，公司对新进员工进行岗前培训、企业文化、企业理念及核心价值观培训；为了进一步稳定员工队伍，激励员工追求卓越的态度，公司制定了《薪酬奖金制度》、《绩效管理办法》等一系列人事管理及薪资福利内控制度，既完善了优胜劣汰机制，提高了员工的竞争意识，同时也保障了员工的合法权益，为员工在企业内部的职业发展规划了明确的方向，解除了员工的后顾之忧。同时，通过建立科学、合理、优良的内部激励机制，激发员工的工作热情，保证公司快速、健康发展。

4、社会责任

公司成立至今，遵循“诚信、服务、责任、学习、运动、环保、团队”的核心价值观，秉承“诚信经营·保证售后”的经营理念，不止为广大户外运动爱好者提供户外用品装备，并且坚持不懈地聚集户外运动爱好者，带领他们不断地践行丰富多彩的户外运动生活，宣传热爱自然、勇于探索、关注公益等正面价值观，倡导积极向上的生活方式。三夫户外充分尊重利益相关方，通过经营和服务，在产品品质、顾客服务、节能环保、员工关怀、公益慈善等方面，积极履行应尽的社会责任。未来，公司也将会凝聚起更为庞大的会员群体、培养更多的户外运动爱好者，塑造具有社会责任感的品牌形象，为社会的健康发展作出贡献。

5、企业文化

公司十分重视企业文化建设，公司以“运动·快乐·梦想”为宗旨，以“销售优质户外运动用品，鼓励和帮助人们走向户外，运动健康，并全力践行人与自然和谐相处的生活理念”为使命，遵循“诚信、服务、责任、学习、运动、环保、团队”的核心价值观，秉承“诚信经营·保证售后”的经营理念，努力培育具有企业特色的诚信、共赢、和谐企业文化。公司追求为顾客提供满意的产品和服务，预防和杜绝发生对顾客权益的重大损害；公司致力成为员工满意的最佳雇主，为员工生活和职业提供有竞争力的发展环境。

（二）风险评估

为促进公司持续、健康、稳定的发展，合理保障经营目标的顺利实现，公司根据既定发展策略，结合实际发展需求，确定风险管理目标，全面系统地开展风险因素收集，对各个环节可能出现的经营风险、财务风险、市场风险、政策法规风险和道德风险等及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标相关的风险，并针对风险制定必要的风险应对策略，确保风险的防范和有效控制。在内控体系建立健全过程中，公司坚持风险导向原则，针对发现的问题及时整改，优化公司内部控制体系，健全公司内部控制管理。

（三）控制活动

公司的控制活动主要体现在：

1、职责分离控制

公司在制定具体业务流程及岗位职责时充分考虑不相容职务分离的控制要

求，实施了相应的分离措施，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

2、授权审批控制

公司根据具体业务流程及实际需要，对各项需审批业务的审批权限及职责划分进行规定，明确了各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相应责任。

3、会计系统控制

公司严格按照国家会计准则和会计制度建立规范的会计工作秩序，依法设置会计机构，配备拥有相应资质的会计从业人员，加强会计基础工作，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，并且在实际工作中不断加强会计工作质量和水平，完善会计工作流程。

4、财产保护控制

公司建立了财产日常管理制度和定期清查制度，将具体的工作流程及权责划分通过制度进行明确，采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，保障公司财产实物安全。

5、预算控制

公司实施全面预算管理制度，明确各责任单位在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、调整、实施和控制程序等，强化预算约束。

6、运营分析控制

公司各部门管理人员综合运用购销、投资、筹资或财务等方面的信息，通过因素分析、对比分析、趋势分析等方法，定期开展运营情况分析，发现的问题，及时查明原因并加以改进。

7、绩效考评控制

公司建立和实施绩效考评制度，科学设置考核指标体系，对企业内部各责任单位和全体员工的业绩进行定期考核和客观评价，将考评结果作为确定员工薪酬以及职务晋升、评优、降级、调岗、辞退等的依据。

以上各项内控措施贯穿公司整个日常经营活动，并且在具体业务流程中得以贯彻，具体体现在：

1、资金活动

日常资金管理：为加强资金营运全过程的管理，保证公司资金安全，全面提升资金营运效率，公司制定了《现金管理制度》、《公司银行印鉴、银行支付密码

管理细则》及财务部岗位职责说明书，规定了出纳人员岗位职责，对货币资金的收支和保管业务建立了严格的授权批准程序，对货币资金的入账、划出、记录作出了明确规定。货币资金不相容岗位相互分离，相关机构和人员相互制约，加强了资金收付稽核。为加强对子公司销售款的监督管理，公司与快钱支付清算信息有限公司签订快钱电子支付服务协议，引入第三方电子支付服务，将子公司刷卡销售形成的销售款及时通过快钱账户安全转入母公司资金账户，通过上述制度的建立和实施确保了大额货币资金的安全。

募集资金管理：公司制定了《募集资金管理办法》，对募集资金存放、使用、变更、管理和监督等内容作了明确的规定。公司对募集资金实行专户存储并签署《募集资金三方监管协议》，对募集资金的使用实行严格的审批手续，保证专款专用，凡涉及募集资金的支出均由公司财务部门审核后报相关领导审批。公司在年度结束后全面核查募集资金投资项目的进展情况，并在年度报告披露的同时披露年度募集资金存放与使用情况的专项说明。

投资方面，公司制定了《对外投资管理办法》，明确了公司在重大投资业务方面的决策权限、执行与监督，各项对外投资均需严格遵循合法、审慎、安全、有效的原则，从而确保在实际操作过程中力求控制投资风险，注重投资效益。公司根据投资战略目标和规划，合理安排资金投放结构，科学确定投资项目，对外投资均按照有关规定履行审批程序，重大对外投资必须经董事会或股东大会批准。严格按照审批内容订立合同，且按照合同履行。公司指定专门人员对投资项目进行可行性研究，重点对投资项目的目标、规模、投资方式、投资的风险与收益等做出评价，并形成尽职调查报告。公司相关职能部门对投资项目进行跟踪管理，掌握被投资企业的财务状况和经营情况，定期组织对外投资质量分析，核对投资账目，发现异常情况，会及时向公司总经理报告，并采取措施。公司不断加强对投资项目的会计系统控制，根据对被投资方的影响程度，合理确定投资会计政策，建立投资管理台账，详细记录投资对象、金额、期限、收益等事项，妥善保管投资合同或协议、出资证明等资料。

专项资金管理：为切实规范专项资金管理，保障资金安全、规范支出，发挥专项资金使用效益，公司特制定《专项资金财务管理制度》，专项资金严格按照批准的用途专款专用，专户储存、专人审批开支，本着统筹安排，量入为出的原

则，由单位财务统一核算。

2、采购业务

公司对从事采购业务的相关岗位均制订了岗位责任制，在请购与审批、询价与确定供应商、合同谈判与核准、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，确保不相容岗位职责相互分离、制约和监督。并要求各项采购工作流程与公司采用的 ERP 系统同步。

公司产品部根据年度销售目标、新店开店计划、历史销售数据、当前库存情况等制定严格采购计划，并根据市场情况和采购计划合理选择采购供应商和采购价格，签订采购合同，采购到货后，由专门验收部门和人员进行验收，具体执行《商品采购流程及管理制度》，《供应商管理制度》。信息添加人员按照《商品基本信息添加管理制度》添加新商品的基本信息，并通知到仓库管理人员。

货款结算时，由公司产品部根据合同、协议或供应商对账单申请付款，报请相关负责人审核，经财务部审核无误后方可履约付款。

公司从制度上规范了货品采购行为，进一步加强了货品采购管理，降低了采购成本，提高了货品采购透明度和资金使用效率。

3、资产管理

存货管理：本公司设立物流部门管理库存存货。从事存货管理业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、发出申请、存货处置的申请与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。存货验收按照采购合同所列品种、规格、型号、数量、质量标准等事项实施，验收合格后及时通知财务部予以付款，对验收不合格的货物标明退货字样并单独堆放，并通知产品部门予以办理退货。存货发出的计价方式为：加权平均法，并一贯采用。日常库存存货按《盘点流程及管理制度》进行盘点，半年度与年度全面盘点存货，盘点中产生的盈亏属于正常损耗的，计入当期发出成本，属于非正常损失的，分析产生损失的原因后按规定程序报有关部门与人员批准后予以注销。

固定资产管理：为切实加强公司的固定资产管理，规范固定资产借款报销行为，合理购置、正确使用各类资产并提高使用效益，确保公司财产的安全完整，特制定了《固定资产管理制度》。固定资产管理制度分为固定资产的分类及折旧、

固定资产的购置、固定资产管理、固定资产报废、罚则和附则六部分。建立了固定资产目录、编号、卡片制度，完善了固定资产申购、验收、领用、维修和报废审批手续，每年定期组织对固定资产进行清查盘点，保证了账、卡、物相符。上述制度的建立实施确保了固定资产的安全和完整。

无形资产管理：企业不断加强对著作、商标、专利等无形资产的管理，落实无形资产管理责任制，促进无形资产有效利用，充分发挥无形资产对企业发展的重要作用。公司全面梳理外购、自行开发以及其他方式取得的各类无形资产的权属关系，加强无形产权益保护，防范侵权行为和法律风险。并定期对专利等无形资产的先进性进行评估，淘汰落后技术，加大研发投入，促进技术更新换代，不断提升自主创新能力，努力做到核心技术处于同行业领先水平。公司重视并不断加强品牌建设，通过提供高质量产品和优质服务等多种方式，不断打造和培育主业品牌，切实维护和提升企业品牌的社会认可度。

4、销售业务

本公司设置运营部负责计划、调整、监督公司所有子公司、门店的销售商品与提供劳务的具体业务。本公司从事销售业务的相关岗位均制订了岗位责任制，对收款提货销售业务，公司执行销售日报表和销售周报表制度控制收款和资金；对客户销售业务公司运营部执行客户信用调查评估和销售合同审批制度。公司已制订销售信用政策，建立了客户档案系统，并由运营部和大客户部进行日常管理，每年定期对客户的信用情况进行评估和维持客户关系。公司在销售合同的审批、签订与办理发货；销售货款的确认、回收与相关会计记录；销售退回货品的验收、处置与相关会计记录；销售业务经办人与发票开具、管理；坏账准备的计提与审批、坏账的核销与审批等环节均明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司依据上一年度的实际销售情况结合对本年度营业面积与市场分析情况制订本年度的销售计划，明确销售业绩目标、责任人员与考核要求。针对重大的团购销售合同公司指定大客户部专职人员就销售事项与客户进行谈判，谈判中的重要事项商谈过程均要求有书面记录，按规定程序经授权人员的批准后正式签订销售合同。公司销售合同在正式签订前需由法律部门出具专业意见或征询所聘请律师的意见。

公司运营部依据规定程序批准正式签订的合同，向物流部门下达发货通知单、同时编制销售发票开具申请单送交财务会计部门，由财务会计部门专职人员在对客户信用情况与实际发货出库记录审核无误后开具发票。销售、物流与财务会计部门分别依据其业务范围记录销售合同、销售订单、销售发货通知单、销售发票开具申请单、发货凭证、销售发票等文件内容的各项信息并定期核对。

5、研究与开发

公司制定了《研发项目组织管理办法》，明确了研发项目申报审批、实施过程管理、项目经费管理、项目验收、资产与知识产权以及考核管理等流程，以促进研究开发项目管理工作规范化、程序化，充分调动研发人员的积极性，提高研发项目成果的产出率和成果转化率。并不断加强研发活动评估，加强对立项与研究、开发与保护等过程的全面评估，认真总结研发管理经验，分析存在的薄弱环节，完善相关制度和办法，不断改进和提升研发活动的管理水平。

公司专门成立产品研发部负责对公司自有品牌产品企划、设计研发、生产监造，为提高公司自行设计的户外用品的产品质量，规范户外用品生产监造管理活动、降低采购成本、保障工期，制定了《户外用品监造管理制度》。根据发展战略，结合市场开拓和技术进步要求，科学制定研发计划，强化研发全过程管理，规范研发行为，促进研发成果的转化和有效利用，不断提升企业自主创新能力。

6、工程项目

公司围绕工程项目的立项、合同审批、施工过程管理、竣工验收、决算、工程付款等方面，建立了规范的操作程序和风险控制，制定了《专营店室内外装修管理规范》及《三夫专营店基装管理规范》，对权责分工及申报审批流程等做出了明确规定，确保公司工程项目可行、工程过程可控、工程验收规范、工程决算透明。

7、担保业务

根据《公司法》、《担保法》等规定，公司制定了《对外担保管理办法》，明确了对外担保事项的审批权限、审批程序和责任追究机制，从而防范担保业务中存在的风险。

8、业务外包

针对工程外包业务，公司制定了《装修工程外包管理办法》，对权责分工及

申报审批流程等做出了明确规范，加强业务外包管理，规范业务外包行为，防范业务外包风险。

9、财务报告

本公司财务部按照《公司法》、《会计法》和《企业会计准则》等法律法规及其补充规定，制订了《财务会计制度》，对财务报告的编制进行了充分说明。公司建立了独立的会计核算体系和较为完善的财务管理制度，拥有自己独立的财务会计部门，配备合格的会计人员，负责对发生的经济业务按规定填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告，并妥善保管好会计档案。公司按照国家统一的会计准则制度规定的财务报告格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务报表，做到内容完整、数字真实、计算准确。企业反映财务状况的报表列示的资产、负债、所有者权益金额真实可靠，财务报告合法合规、真实完整，能够如实、客观、公正地反映公司的财务状况和经营成果。

企业主管会计工作的负责人负责组织领导财务报告的编制、对外提供和分析利用等相关工作。企业负责人对财务报告的真实性、完整性负责。公司依照法律法规和国家统一的会计准则制度有关财务报告提供期限的规定，及时对外提供财务报告。财务报告须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的事务所出具的审计报告随同财务报告一并提供。

10、全面预算

根据公司的发展战略及经营目标，公司制定了《预算管理制度》，该制度就预算的组织体系、预算编制程序、预算的调整、预算的实施和控制、预算的分析和检查及预算考核等有关内容做出了规定。坚持“效益优先，确保目标；全面预算，分级管理；严格考核，权责明确”的基本原则，通过对预算的编制和执行来考核评价各职能部门和下属公司或单位的经营业绩，提高公司整体管理水平和经济效益。

11、合同管理

为有效应对风险，在制度方面，公司不断完善和优化《合同管理制度》，并严格按照已经建立的合同管理审批系统开展相关工作，要求各业务部门在审批过程中按合同审批流程报送至公司相关管理部门，相关部门依照法律法规及公司相关规定进行审核并报公司领导审批，审批流程健全。本公司除了由具体的职能部

门严把合同关，按约履行外，还聘请专项法律顾问提供相关法律服务，以严格控制法律风险，切实维护公司的合法权益。

12、关联交易管理

本公司始终注重对关联交易的管理。《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》明确规定了关联交易的表决和回避程序，并制定了《关联交易管理办法》，对公司与关联方的关联交易内容、董事会及股东大会等权力机构对关联交易的审批权限、审议程序、关联交易的信息披露、关联董事及股东的回避表决程序等均予以明确规定，从而保证公司与关联方之间订立的关联交易合同符合公平、公正的原则，确保公司的关联交易行为不损害公司和全体股东的利益。

13、年报披露管理

公司已经按照有关规定，建立了《信息披露管理办法》、《重大信息内部报告制度》等内控文件，明确规定公司董事会管理公司信息披露事项。设立由董事会秘书负责管理的信息披露事务部门。董事会秘书负责处理公司信息披露事务，督促公司制定并执行信息披露管理制度和重大信息内部报告制度，促使公司和相关当事人依法履行信息披露义务，并按照规定向证券交易所办理定期报告和临时报告的披露工作。同时，对信息披露的内容、披露的程序、指定披露媒体和保密措施都做了相关的规定，并严格按制度执行。

14、控股子公司管理

本公司投资设立了 23 家全资子公司、4 家控股子公司及 8 家二级控股子公司，分别在北京、上海、江苏南京、浙江杭州、吉林长春、辽宁沈阳、山东青岛、深圳、四川成都、河北石家庄等地注册经营。公司严格按照《公司法》等有关规定切实履行出资人的职责，通过股东会、董事会等对子公司进行治理，委派股东代表、董事、监事等负责子公司的管理、决策，依法对子公司生产经营、资金、财务等重大业务领域进行监督管理，从而有效维护本公司的利益。

公司不断完善集团化管理模式，公司继续实施、完善子公司经营管理相关制度，规范公司内部运作机制，维护公司和投资者的合法权益，根据下属企业不同的组织形式采取不同方式下达销售、成本、利润等经济指标任务并进行考核，保证各分子公司发展理念、战略方向与公司保持一致。子公司在公司总体业务发展目标框架下，建立健全公司治理结构，独立经营和自主管理，合法有效地运作企

业法人财产。

（四）信息与沟通

公司在信息处理方面充分利用电子计算机信息处理技术进行信息的集成与共享，充分发挥信息技术在信息与沟通中的作用。公司配有专业技术人员负责对信息系统运行和维护、访问与变更、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面进行控制，保证信息系统安全稳定运行。

公司建立了有效的沟通渠道和机制，明确各类信息的收集和处理流程、传递程序、传递范围，并利用 ERP 系统、OA 系统等现代化信息平台使各子公司、各管理层、各部门内部及之间的信息传递便捷、通畅，同时通过各种例会、专项工作会议、面谈交流会等沟通方式加强员工的思想交流，内部沟通的充分性使员工能够有效地履行其职责。公司制订了《重大信息内部报告制度》，确保公司内部重大信息的快速传递、归集和有效管理，确保信息披露的及时、准确、完整、充分。另外，与客户、供应商、监管者和其他外部人士的有效沟通，使管理层面对各种变化能够及时采取适当的进一步行动。对于投资者，公司提供了电话、电子邮箱、公司网站等多种渠道让投资者以及往来单位及时了解公司信息，加强对公司的信任和理解。

（五）内部监督

公司设监事会，根据《公司章程》、《监事会议事规则》行使职权，对公司股东大会负责。对董事、高级管理人员执行公司职务的行为及公司治理等重大事项进行监督。发现公司经营情况异常，可以进行调查，必要时，可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作。审计委员会是董事会设立的专门工作机构，主要负责内部审计与外部审计之间的沟通；审核公司的财务信息及其披露；审查公司内部控制制度；对重大关联交易进行审计等工作。

公司审计部根据已制定的《内部审计制度》对与财务报告和信息披露事务相关的内部控制设计的合理性和实施的有效性进行评价，对本公司及分子公司开展日常的内部监督及审计工作，对经营过程中的内控执行情况进行监督检查，并及时进行沟通予以改进，确保内部控制制度的有效实施。重要信息能够及时向董事会、监事会或经理层进行报告。

四、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,报告期内未发现公司非财务报告内部控制重大缺陷或重要缺陷。

五、其他内部控制相关重大事项说明

公司无其他内部控制相关重大事项的说明。

北京三夫户外用品股份有限公司

董事会

2021年4月27日