

朗新科技集团股份有限公司

2019 年度内部控制自我评价报告

朗新科技集团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”），结合朗新科技集团股份有限公司（以下简称“公司”或“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，我们对公司 2019 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。

公司内部控制的目标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，截至内部控制评价报告基准日，公司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，截至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）内部控制评价范围及相关内容

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：公司以及全部纳入合并范围内的子公司。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%。

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。

按照企业内部控制规范体系的要求，结合公司内部控制设计和运行的实际情况，内部评价围绕内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督五要素，遵循全面性、重要性、客观性的评价原则，评价内容涵盖了公司日常生产经营管理的主要方面。重点关注的高风险领域包括：资金活动、财务报告、销售业务、投资活动、信息系统。

1、内部环境

（1）公司治理

公司严格按照《公司法》等法律法规和《公司章程》的要求，建立了股东大会、董事会、监事会和管理层“三会一层”法人治理结构，制定了各机构的议事规则及工作细则，明确了决策、执行、监督的职责权限，形成了科学有效的职责分工和制衡机制。在内部控制体系建设方面，同样建立了清晰的组织架构和明确的职责分工。股东大会、董事会和监事会，按照相互独立、相互制衡、权责明确的原则行使职权。

（2）发展战略

公司聚焦产业互联网，采用新一代信息技术打造“产业互联网应用引擎”，以 B2B2C 的业务模式，赋能智慧能源、智慧家庭、公共服务、数字城市、工业互联网、新外贸等行业，助力产业创新与升级，创造新的客户价值，提升客户体验。

（3）企业文化

公司着力推进企业文化建设，不断丰富企业文化内涵，公司价值观。以客户为中心；以奋斗者为本；以高绩效为导向，倡导形成引领未来发展的卓越企业文化。本公司注重企业文化建设的整体规划，制定了《企业员工手册》。

（4）人力资源

公司充分认识到人力资源对公司发展的重要性，因此结合自身实际，制定了有利于可持续发展的人力资源政策，建立了科学合理的人力资源管理体系，包括员工招聘录用、培训、薪酬、福利、绩效考核、晋级与奖惩等一系列的人力资源管理制度，使公司在人才引用、员工培养、绩效考核、职务晋升、职业发展规划、信息保密以及员工关系管理方面有序运行。公司将道德修养、专业能力、个人态度等分别作为聘用、选拔员工和提拔干部的必要和重要标准。

公司人力资源部门不定期组织新入职员工的培训，不断提升员工素质。公司积极创造适合于人才竞争和发展的企业文化氛围，为员工创建发挥才智、实现价值的公平竞争平台，促进优秀人才快速脱颖而出，激发了员工的工作热情，确保了公司经营目标和员工个人发展的实现，为公司的可持续发展奠定基础。

（5）信息系统

公司管理已基本实现计算机化和网络化，公司信息技术部负责全公司的信息系统管理工作。通过明确的系统设置，体现公司对职责分离、信息安全等方面的有效控制。同时，公司建立了较为全面的信息系统的日常运营、维护机制，合理保障信息系统的持续正常运转，为企业经营活动的顺利开展提供有力支持。

2、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，公司以风险管控为导向，根据战略目标及发展规划，结合公司所处行业的特点，针对设定的控制目标，全面系统地收集相关信息，有效辨识与评估经营活动中存在的潜在风险，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。

公司以内控建设为契机，将风险管理工作与内控建设相结合，切实将风险管理融入、细化到相关制度与流程中，全面完善、落实以防范风险为导向的内部控制体系，进一步提升公

司风险管理水平。同时，公司加强对重大风险和突发事件的应急管理，提升应急管理工作的水平，充分协调公司的内外部资源，逐步形成风险防范的系统化管理流程。为公司业务的快速发展提供了有力的保障。

3、控制活动

（1）职责分离控制

公司在制定各岗位职责时充分考虑职责分离，即不相容职务分离的控制要求，在制定具体业务流程及岗位职责时实施了相应的分离措施。

（2）授权审批控制

公司根据具体业务流程及实际需要，对各项需要审批业务的审批权限及职责划分进行划分，明确了各岗位在具体业务办理时的权限范围、审批程序和责任。

（3）货币资金控制

公司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，办理货币资金业务不相容岗位相分离，相应机构和人员之间存在相互制约关系。公司已按《现金管理暂行条例》和货币资金会计控制规范等，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。已按中国人民银行颁布的《支付结算办法》及有关规定制定了银行存款的结算程序并有效执行。

（4）销售与收款业务

公司根据自己的经营特点，建立了严谨的销售与收款管理制度，对销售与收款过程中可能出现的风险制定了一系列控制措施，包括合同管理、对账管理、应收账款管理、结算管理等，同时明确了各部门、各岗位的权责，确保销售、收款等相关责任人员既相互配合、各不相容岗位又能有效制约和监督。

公司建立了销售订单及合同管理机制，对其可行性、合规性等关键要素进行评审，以确保及时、准确地向客户交付产品及回款。

公司建立了销售、合同评审、项目成本预算及变更、收款业务等的会计系统控制，全面详实地记录客户的应收款项信息。

公司建立了应收账款的催收制度，根据应收账款台账，定期监控大额应收账款，分析应

收账款账龄、逾期情况。每月由专人负责整理应收账款控制表，与销售人员进行确认合同的回款期间和回款进度，确认应收账款的金额、账龄，以及款项预计收回时间等信息，并进行持续跟踪应收账款的回款情况。保证资金的及时收回。

（5）采购与付款业务

在采购过程管理中，公司建立了《采购过程控制程序》、《价格审批流程》、《采购订单审批流程》、《采购过程控制流程》等制度，对采购过程控制、采购价格审批、采购订单审批进行严格控制。在供应商管理方面，公司建立了《供应商导入流程》和《供应商评审考核控制程序》程序文件，对供应商从导入开始，每个年度定期进行考核评估，以确保每个物料类别里面都有最优秀的供应商支持公司。整个供应商评审考核流程按规范严格控制。

公司建立了《采购及资金管理制度》，包括合同下的项目采购、第三方采购、投标保证金及标书购买、验收管理、对账管理、结算管理等，规范了相关部门、相关岗位的权责，使采购、验收、付款等相关责任人员相互配合、各不相容岗位又能有效制约和监督。公司根据子公司经营特点，建立了《应付账款付款流程》，对有账期的供应商，采取定期对账，收集送货单、签收单和发票等付款原始资料，按规定的账期付款。

（6）存货

公司根据存货管理的特点，建立了《生产计划控制程序》、《物料控制程序》、《成品出货控制程序》和《存货盘点程序》等制度，在物料需求、物料采购、产品生产、产品出货和存货盘点等各个环节，公司明确了各部门、各岗位的权责，确保存货管理相关责任人相互配合、各不相容岗位又能有效制约和监督。

物控部门根据销售预测及销售订单，结合现有库存，提出备料申请，制定《物料需求计划》；采购部根据物控部制定的《物料需求计划》及仓库原材料存货情况，确定物料采购计划，下达采购订单。质量部门在物料入库前对物料进行验收，验收合格的物料方可入库，不合格的物料则退回给供应商，工厂负责按生产计划安排生产，质量部门检验合格后成品入库；工厂负责按生产计划安排生产及成品入库，每天同步更新材料和成品库存情况，物控部及时掌握工厂材料库存和生产成品情况，并按出货需求通知工厂安排出货。

在库存管理环节实行数量监管、库龄监控和缺料报警等多方式管理，对于关键物料，公

司设立安全库存，对于库龄超期的物料及时通报给研发部并商议解决方案，对库存量低于预警数量的，则通知采购加急备料。

存货发出的计价方式为：商品存货发出时的成本按移动加权平均法核算。软件开发、第三方软硬件及系统集成项目发出时的成本按个别计价法核算。

存货数量的盘存方法采用永续盘存制，公司对存货进行定期的清查、盘点。盘点前制定盘点计划，确定盘点范围和盘点流程，盘点日期和盘点人员，并安排盘点人员到加工厂和仓库进行实地盘点，盘点后出具盘点分析和盘点报告。

（7）固定资产

固定资产是企业组织生产的重要设备，为了加强对公司固定资产的管理，公司建立了固定资产管理制度，对固定资产的取得、移动、处置都制定了一系列的内控措施。

固定资产的采购由需求部门提出申请，并按照制度逐级审批。固定资产的日常维护保养、技术改造，由使用部门提出申请，按规定程序经批准后实施。固定资产的报废或毁损需经有关主管核准，对于未到年限即行报废的固定资产，要查核并分析原因。

（8）研发管理

公司建立了研发费用管理制度，公司鼓励自主创新，重视新产品开发，设立了专门的技术研发中心，在研发过程中严格遵循相关流程，并贯彻执行保密制度，确保整个研究过程有章可循、规范、安全、有效，有力地保障了研发成果的质量，提高了产品竞争力，实现了效益最大化。

（9）项目管理

公司的经营模式以项目为基础，项目以人力资源的耗用为主，企业的成本管理都建立在工时的基础上，因此公司编制了一系列的项目管理制度，包括《合同评审、项目成本预算及变更管理办法》、《工时系统管理规定》、《组织级项目管理办法》、《项目建设过程管理办法》等。

对合同项目、销售立项、研发立项，分别提出了立项过程中评审准备、组织评审、立项、文档归档、项目监控过程、项目结项过程的要求，并详细规定了合同项目结项过程中申请、

审批、分析、审查、关闭、销售立项结项过程中销售立项转合同项目、未签订合同的销售立项结项、研发立项中年度结项、结项申请、结项审批、结项分析、审查及关闭过程。并对工作量估算过程、合同评审过程、项目预算管理过程、项目范围管理过程、项目里程碑管理过程、内部验收管理过程、项目结项管理过程等建设过程做了规定。在《合同评审、项目成本预算及变更管理办法》中进一步明确了参与方和各自职责、合同的法律评审标准、合同的财务评审标准、海外业务合同的评审要求、合同评审偏差的处理、项目成本预算流程、合同评审表变更流程，设置专职人员组织合同评审流程。

工时由员工自己填写，多层审核，最终确认，员工自己最能准确反映一天时间的使用分配，多层审核最大限度的保证工时统计的准确性。公司对成本的最小核算单位是小时，所以在多项目交叉时也能准确知道每个项目的实际耗时，既实际人力成本。《工时管理办法》中明确规定了工时基本填报要求、休假填报要求、填报时限、审批流程、审批时限、提醒、惩罚，并设置专职的工时系统管理员。

（10）合同管理

为规范合同管理，防范与控制合同风险，有效维护公司合法权益，公司建立了《合同管理制度》，对合同的订立、审批、执行、档案管理等环节进行控制。对于合同审批，明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容，确保了控制的有效实施。

（11）会计管理系统

公司严格执行《企业会计准则》及相关财务会计法规，建立了具体的会计制度，涵盖了公司财务管理、会计核算等方面，从资金管理、资产管理、财务报告、票据管理、内部稽核、会计人员职责等各方面都做了详细的规定。明确了财务部门人员分工和岗位职责，以保证财务工作的顺利进行。公司财务已全部实行了会计电算化，统一使用财务软件进行财务核算，按照会计准则要求编制会计凭证，登记会计账簿，编制有关财务报表。对计算机系统采取了相应的保护措施，如财务人员专机专用，并设置专用密码以区分岗位责任，保证了财务制度的有效执行及会计记录的准确性、可靠性、安全性。

（12）财务报告

公司编制了《会计核算制度》、《财务管理制度》、《财务报告及披露管理制度》，对会计

科目的维护、会计系统权限设置、日常会计核算、财务结账、财务报告编制及对外提供、财务分析及资料存档等工作进行了规范说明，明确了财务报告各环节的职责分工和岗位分离，机构设置和人员配备基本科学合理。

（13）关联交易

公司制定了《关联交易管理制度》，对关联交易应遵循的原则、审批权限以及关联交易认定、关联人认定、审查和决策程序、回避表决等事项作了明确规定。以规范与关联方的交易行为，力求遵循诚实信用、公正、公平、公开的原则，保护公司及中小股东的利益。公司与关联方的所有关联交易，均根据《关联交易管理制度》经相应决策机构审议通过，需要独立董事事前认可的关联交易事项，公司均在第一时间将相关材料提交独立董事进行事前认可。公司关联交易系生产经营中正常的业务行为，没有损害公司和其他非关联方股东的利益。

（14）对外投资

公司制定了《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《总经理工作细则》、《投资管理办法》等一系列制度，规定了总经理、董事长、董事会、股东大会对于对外投资、收购资产的审批权限，对外投资行为的控制进行了明确的规定并能够有效执行，确保了公司对外投资等重大事项合法合规。公司董事会下设投资决策委员会，投资决策委员会组织对投资项目的可行性进行综合评审表决，然后按照总经理、董事会、股东大会的决策权限进行审议。

（15）对子公司的管理控制

随着公司业务的快速发展，公司新设及收购子公司的数量及业务规模都有增加，对子公司的管理已成为公司内部控制的重要环节。公司按照《企业内部控制基本规范》和《企业内部控制应用指引》的要求，建立了《子公司管理办法》，加强对子公司的管理制度。

管理控制主要通过两个层面来实现：一是管控层面，公司建立了包括子公司在内的统一管控体系，明确了各单元的职权范围，以加强对子公司的控制；二是业务管理层面，依据公司经营策略和风险管理政策，要求子公司建立起相应的内部控制管理体系，公司各职能部门对子公司相关业务和管理进行指导、服务和监督。目前公司已将预算、资金管理、产品销售、采购、财务管理、会计核算、合同审批、人力资源管理、投资管理、法律事务、信息系统管

理等纳入统一审批控制。

4、信息与沟通

（1）加强信息披露

公司制定了《信息披露管理制度》、《重大信息内部报告制度》、《内幕信息知情人登记管理制度》等一系列制度，明确规定了重大信息的范围和内容，以及重大信息的传递、审核、披露流程；规定了未公开重大信息的保密措施，明确了内幕信息知情人的范围和保密责任；明确规定了公司董事、监事、高级管理人员、股东、实际控制人等相关信息披露义务人在信息披露事务中的权利和义务、投资者关系活动的行为规范等，并对内幕信息知情人进行登记、报备，严格按照有关规定履行信息披露义务。

（2）推进投资者关系管理

公司重视并加强了投资者关系管理，针对投资者关注的热点问题，通过举办业绩说明会、接待投资者调研、参加机构投资者的策略报告会、电话沟通、深交所互动易平台等建立与投资者多层次、多渠道、多形式的沟通机制，提升交流的深度。重视投资者的建议和意见，并及时收集相关信息反馈给管理层，提升投资者关系管理水平，更好地保护中小投资者的知情权和利益。

5、内部监督

公司设立了审计部为专门的内部审计机构，对董事会审计委员会负责，制定了《内部审计管理制度》。审计人员对公司（包括子公司）内部机构的设置和职责履行情况、财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施等情况进行监督检查，以促进公司完善内部控制体系，改善经营管理，提高经济效益。审计部在董事会、审计委员会的指导下，独立行使审计职权，不受其他任何部门或个人的干涉。审计部按照工作计划开展审计工作，内容涉及子公司管理、财务管理、项目管理、目标责任完成情况、员工薪酬等多个方面，并对对外投资、重大资产处置、关联交易、财务报告等事项进行审计并做出公允评价，规避财务和法律风险，促进了公司治理水平和效率的提高。

（二）内部控制评价的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：

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：

评价等级	定量标准
重大缺陷	1. 错报 $\geq$ 总资产0.5% 2. 错报 $\geq$ 利润总额的5%
重要缺陷	1. 总资产 $0.25\% \leq$ 错报 $<$ 总资产的0.5% 2. 错报 $\geq$ 利润总额的1.5%
一般缺陷	1. 错报 $<$ 总资产的0.25% 2. 错报 $<$ 利润总额的1.5%

（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：

评价等级	定性标准
重大缺陷	1.控制环境无效； 2.公司董事、监事和高级管理人员的舞弊行为； 3.公司审计委员会和内部审计机构对内部控制的监督无效； 4.公司重述以前公布的财务报表，以更正由于舞弊或错误导致的重大错报； 5.外部审计发现公司当期财务报表存在重大错报，而公司内部控制运行过程中未能发现该错报的缺陷； 6.其他可能导致公司严重偏离控制目标的缺陷。
重要缺陷	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，但仍有可能导致企业偏离控制目标。
一般缺陷	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：

评价等级	定量标准
重大缺陷	1. 错报 $\geq$ 总资产0.5% 2. 错报 $\geq$ 利润总额的5%
重要缺陷	1. 总资产0.25% $\leq$ 错报 $<$ 总资产的0.5% 2. 错报 $\geq$ 利润总额的1.5%
一般缺陷	1. 错报 $<$ 总资产的0.25% 2. 错报 $<$ 利润总额的1.5%

(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：

评价等级	定量标准
重大缺陷	1. 违反国家法律法规； 2. 决策程序不科学，因决策失误导致重大交易失败； 3. 管理人员或技术人员大量流失； 4. 媒体负面新闻频现； 5. 重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效，重要的经济业务虽有内控制度指引，但没有有效运行；重大缺陷没有在合理期间得到整改。
重要缺陷	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，但仍有可能导致企业偏离控制目标。
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。

(三) 内部控制评价的程序和办法

在开展内部控制体系建设和自我评价工作过程中，公司全面梳理了内控规范实施范围内的业务流程和规章制度，查找主要业务流程、节点、控制点的风险点，编制相应问题或漏洞风险清单，提出改进措施并加以规范，制定内部控制的检查、评价方式和标准。公司的内部控制评价工作严格遵循基本规范、相关配套指引及公司内部控制评价办法规定的程序执行，具体包括以下几方面：

1、执行风险评估流程：与公司中高层级领导层收集风险信息，并进行整理和分析，识别出公司所面临的高风险领域，用于指导年度内控建设和自我评价工作的开展，明确工作范围和工作重点；

2、开展流程更新，了解公司目前各项业务流程的内部控制现状，识别关键控制点信息。将风险管控信息与部门、岗位相挂钩，明确风险管控职责，切实落实公司各项内部控制管理要求；

3、执行穿行测试，验证内控流程及相关控制点信息的真实性，对内部控制的设计有效性进行评价，识别内部控制设计缺陷；

4、执行内部控制测试，按照关键控制活动的发生频率抽取一定数量的样本，对内部控制的执行有效性进行评价，发现内部控制执行缺陷；

5、在内部控制建设与评价工作过程中，从流程的固有风险和控制目标出发，寻找内部控制的薄弱环节，并对其跟踪整改，整改后再次测试，验证整改结果的有效性。

6、评价过程中，我们采用了个别访谈、穿行测试和抽样等适当方法，广泛收集公司内部控制设计和运行是否有效的证据，如实评价内部控制缺陷。

（四）内部控制体系的总体情况

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。

（五）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、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、重要缺陷。

四、其他内部控制相关重大事项说明

报告期内，公司无其他需要说明的与内部控制相关的重大事项。

朗新科技集团股份有限公司董事会

二零二零年四月一日