

# 立昂技术股份有限公司

## 内部控制评价报告

立昂技术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，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，我们对公司 2018 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、董事会声明

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实施。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。

### 二、内部控制评价结论

根据公司财务报告内部控制重大的认定情况，于内部控制评价报告基准日，不存在与财务报告相关的内部控制重大缺陷。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报出日之间未发生影响内部控制有效性评价结论的因素。

### 三、内部控制评价情况

#### （一）内部控制的评价范围

公司按照风险导向原则选择内部控制评价的范围，公司纳入评价范围的主要业务和事项包括：法人治理结构、组织架构、内部审计监督、人力资源管理、资金管理、采购管理、工程施工业务和运营管理服务业务的管理、资产管理、研究与开发、财务报告、信息系统、关联交易。确定主流程 14 个，子流程 97 个，涵盖公司、流程层面，形成全面覆盖公司各部门和各业务线的评价内容。

纳入评价范围的主要单位包括：公司各职能部门、业务部门和分子公司

#### （二）内部控制评价方法

公司成立内部控制评价小组，由公司内控审计部门及部门内控专员组成内部控制评价小组，负责内部控制评价的具体实施工作。公司内部控制评价采取“公司综合检查评价”和“各部门自我评价”两种形式。主要采用个别访谈法、调查问卷法、专题讨论法、穿行测试法、实地查验法、重新执行、抽样法、比较分析法对内部控制的设计和执行情况的有效性进行评价。

公司内部控制评价小组对评价过程中发现的重大问题，及时与审计委员会沟通，并通过审计委员会向董事长反馈。对认定的内部控制缺陷，制定内部控制整改方案，编制内部控制评价报告，及时报告内部控制缺陷和内部控制评价报工作。

#### （三）内部控制的总体情况

1、在对公司所有经营管理领域的核心内控流程和管理制度进行了全面的梳理和完善的基础上，编制了《立昂技术股份有限公司内部控制手册》，建立了以流程和风险管理为中心的内控管理体系，本年在流程及制度运行过程中，又进行了梳理，并对部分内控体系及制度进行修订完善，本年度内部控制制度和程序修订完善情况如下：

##### 1、基本授权审批权限的修订

1.1 2018 年 4 月 24 日经总裁办公会讨论将原立昂技术基本授权（业务授权、财务授权、人事授权）审批权限表格式进行修订，修订后为立昂技术主要业务分权手册。

1.2 将原审批权限表中的内容进行细分，涉及金额权限的按照金额区间进行细分。业务内容中涉及部门及人员的按各部门/事业部，高管/副经理以上/主管级/员工级进行细分。

## 2、内控制度的修订

2.1 优化后重新发文下发的制度有：

2.11 市场管理制度新增“商机管理、投标管理、合同管理分合同评审、项目评审；

2.12 工程项目管理制度包括项目准备、项目实施、项目竣工、履约保证金管理办法；

2.13 行政管理制度中新增加资质证照证件管理办法、合同管理办法、诉讼案件管理办法、授权管理办法、档案管理办法、物业管理办法；

2.14 证券事务管理新增证券事务管理制度、股权投资管理制度；

2.15 采购管理制度中采购需求管理新增紧急采购、项目自采新增采购合同变更、采购合同终止等内容要求；

2.16 人力资源部新增培训管理办法，内部讲师与课程管理办法，任职回避管理办法、薪酬管理制度的修订；

2.17 在建工程管理制度新增融资类项目转入固定资产的要求；

2.18 其他部门依据实际工作的内容对相关制度章节条进行优化。

## 3、内控手册的修订

内部控制手册修订记录控制表

章节	流程/子流程名称	主控部门	修改主要内容	说明
第一	市场管理	市场部	新增商机评审、合同管理，其中合同管理包括合同评审、项目评	新增商机评审、投标评审、合同管理、项目评审流程

章			审、合同变更、合同终止等方面的内部控制流程；将投标保证金管理修改为投标管理流程。	图及风险控制管理控文件。
第二章	工程项目管理	项目管理部	将原二级流程调整为项目准备、项目实施、项目竣工、档案管理等。其中项目准备分为项目立项、项目计划管理、开工、施工队信息等内容，项目实施分为进度管理、成本和管理、质量管理、安全管理，进度管理包括项目进度管理、项目停复工、项目进度结算，成本管理包括服务合同签订、服务合同预结算、服务合同变更、项目变更，项目竣工分为完工、项目验收、完工结算、服务合同决算、项目销项等。将信息管理修改为档案管理；删除商机管理、投标。	新增服务合同签订、服务合同预结算、完工、完工结算、档案管理流程图及风险控制管理控文件。
第三章	资产管理	行政管理部	将资产采购合同审批删除转到采购管理-采购合同管理	
第四章	采购管理	物资采购部	修订采购需求管理中集中采购，新增项目自采、紧急采购、将办公用品采购、低值易耗采购调整到采购需求管理，采购执行管理新增招标采购、询比价采购，采购合同管理新增已招标物资、非	新增项目自采、紧急采购、采购执行管理新增招标采购、询比价采购，采购合同管理新增已招标物资、非招标物资、资产采购流程图及风险控制管理控文

			招标物资、资产采购；新增采购合同变更、采购合同终止，删除现场采购管理	件。
第五章	人力资源管理		新增培训管理-培训申请，薪酬福利管理-薪酬调整，将实施绩效考核调整为考核结果执行（年度/季度/月度）、提成考核结果执行，将人事异动调整为人事动态-人员入职、人事异动、辞职，将考勤管理调整为考勤管理-请休假申请，删除员工行为规范，新增员工手册	修订实施绩效考核-考核结果执行（年度/季度/月度）、提成考核结果执行，人事动态-人员入职、人事异动、辞职，考勤管理-请休假申请流程图及风险控制管理控文件。
第六章	行政管理	行政管理部	新增车辆管理-车辆保养、用车申请，修订授权管理-业务授权、业务分权手册，新增档案管理-档案借阅-项目档案、行政档案、财务档案、特殊档案，新增证照管理-证照借阅，删除证照交接，新增公文管理-下行文-红头文件、非红头文件，公文管理-通知公告，删除技术职称管理、食堂管理，新增合同管理-合同订立、合同的履行监控、合同后评估，诉讼案件处理，物业管理	新增证照管理-证照借阅，合同的履行监控、诉讼案件处理流程图及风险控制管理控文件。
第七章	财务管理	财务部	将股权投资管理转到证券事务管理，修订付款管理-设备（材料采购）付款、资产采购付款、服务	修订付款管理-设备（材料采购）付款、资产采购付款、服务商付款-劳务分

			商付款-劳务分包、技术分包、工程承包，其他（租车、租房等）， 基建类，	包、技术分包、工程承包，其他（租车、租房等）， 基建类流程图及风险控制管理控文件。
第八章	证券事务管理	证券事务部	新增证券事务管理-信息披露管理、股权投资管理、资本市场再融资管理、三会管理、舆情监控、投资者关系管理、关联交易决策管理、内幕信息知情人管理、监管和市场信息内部通报工作、董监高履职与培训、募集资金存管、档案管理等方面的内部控制，其中信息披露管理包括日常信息披露、高管人员变动、财务数据披露、定期报告；股权投资管理包括投资决策、投资实施、投资处置；资本市场再融资管理包括融资决策、融资实施、融资处置；	新增股权投资管理包括投资决策、投资实施、投资处置流程图及风险控制管理控文件。
第十二章	仓储管理	行政管理部	新增仓储管理-入库验收-零星自采物资入库流程	
第十四章	研发管理	研究院	新增项目计划评审、软件项目概要设计评审、详细设计评审、测试计划和用例评审、结题/验收评审。	新增软件项目概要设计评审、详细设计评审流程图及风险控制管理控文件。

#### **（四）内部控制环境**

##### **1、法人治理结构**

本公司已按照《公司法》、《上市公司治理准则》等的规定，建立了《立昂技术股份有限公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》，设立了股东大会、董事会、监事会以及在董事会领导下的经理层，并建立了独立董事制度，形成了公司法人治理结构的基本框架，并明确了股东大会和股东、董事会和董事、监事会和监事、经理层和高级管理人员在内部控制中的职责，并针对董事会下属的战略委员会、审计委员会、提名委员会、薪酬考核委员会制定了相关的工作细则或实施细则，以及《法律事务管理制度》、《董事会秘书工作制度》、《内部信息传递制度》、《投资者关系管理制度》、《信息披露事务管理制度》、《关于规范与关联方资金往来的管理制度》、《重大信息内部报告制度》等多项公司治理制度，明确了股东大会、董事会、监事会和经理层在决策、执行、监督等方面的职责权限、程序以及应履行的义务。

按照谨慎授权原则，股东大会授权董事会对对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易等事项行使下列权力：

1、最近一期经审计净资产的30%以下的对外投资、项目投资（新建及改扩建项目，不含募集资金投资项目）；

2、最近一期经审计总资产的30%以下的资产处置（包括收购出售资产、资产抵押质押等）。

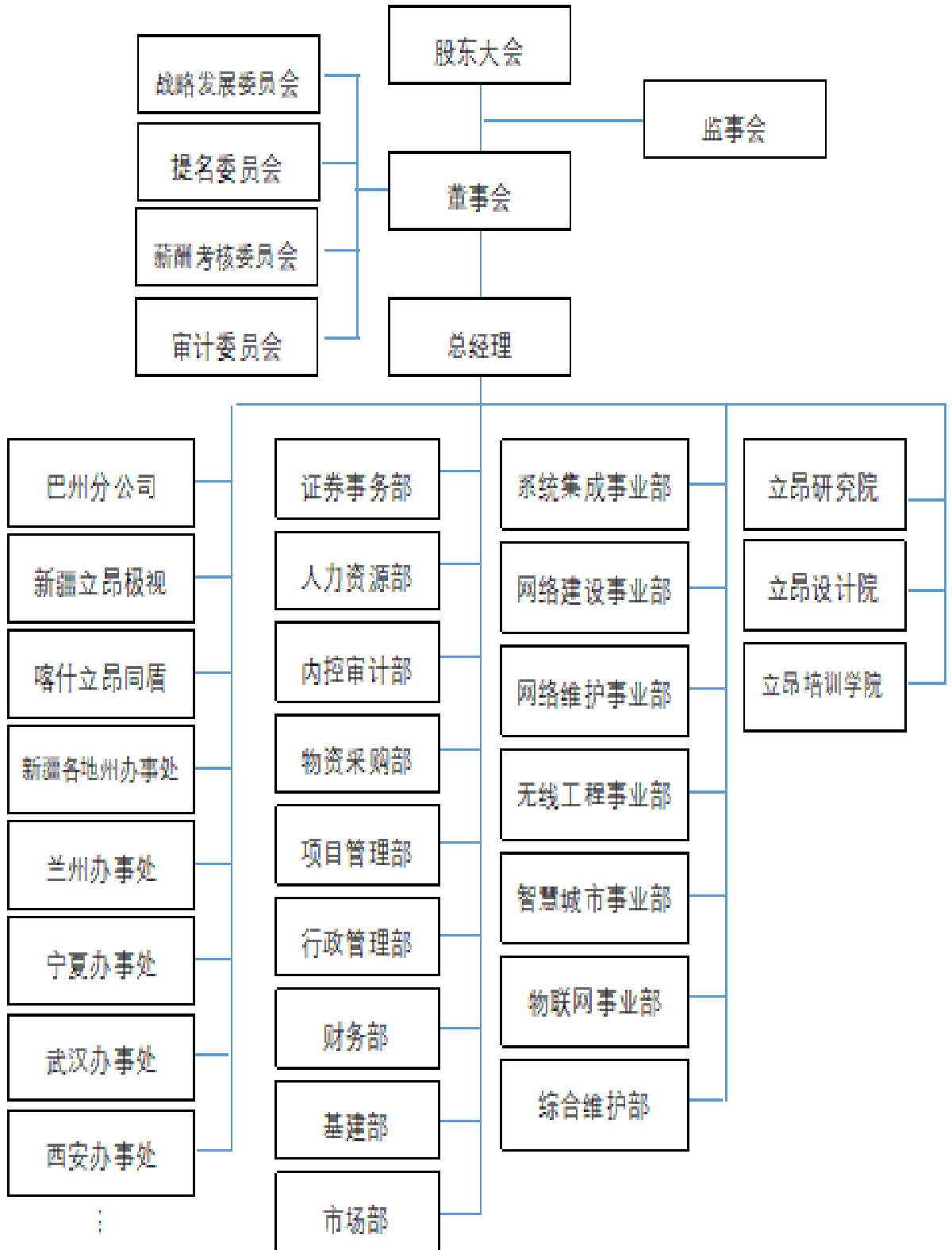
董事会对对外投资、收购及出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易建立严格的审查和决策程序，重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审，超过上述授权范围的，报股东大会批准。

##### **2、公司组织结构**

公司已按国家法律、法规以及监管部门的要求，设立了符合公司业务规模和经营管理需要的组织结构。遵循相互监督、相互制约、协调运作的原则设置了相关职能部门和岗位，并明确每个职能部门的主要职能。

公司组织结构构架如下：

2018 年公司组织架构图





## （五）内部审计监督

公司在董事会下设立了审计委员会，审计委员会下设内控审计部，负责对内部控制的有效性进行监督和检查，对监督检查中发现的内部控制缺陷，按照公司内部审计工作程序进行报告，并提出相应的改进建议和处理意见，对在监督检查中发现的内部控制重大缺陷，可直接向董事会审计委员会报告，确保内部控制的实施和企业经营活动的正常进行。

内控审计部每年制订审计计划、根据计划开展日常审计、形成审计报告，对内部控制的缺陷提出整改意见并跟踪整改情况。另外根据管理层的要求开展专项审计工作并形成审计报告，提出整改意见并跟踪整改情况。

## （六）人力资源管理

本公司已建立《人力资源管理制度》，规定了人力资源的政策和管理流程，对年度人力资源计划、招聘管理，培训管理、薪酬福利管理、绩效考核管理、人事动态、考勤管理、人事档案管理、劳动合同管理等进行明确规定，确保相关人员能够胜任；制定并实施针对性培训的计划，以确保经营层和全体员工能够有效履行职责。公司现有人力资源政策基本能够保证人力资源的稳定和公司各部门对人力资源的要求。

## （七）合同管理

公司建立了《合同管理办法》，对公司所有合同的资信审查，合同谈判、合同文本拟定、合同审批、合同签署以及合同履行环节中的合同履行、变更及解除、合同结算、合同登记及信息保密、合同管理后评估等相关事宜进行规范和约束。

合同的发起由各部门自行发起，经部门负责人审核，行政（法务）专员审核合同主体、内容、形式的合法性、条款的完备性、权利义务、违约责任是否明确、文字表达是否准确、是否存在法律风险。通过对合同的管理，做到维护公司的合法权益，确保公司经营活动的顺利进行，促进公司对外经济活动的有序开展。

## （八）资金管理

公司已制定了《财务管理制度》，在货币资金控制方面已建立了《筹资管理制度》、《库存现金管理》、《银行存款管理制度》、《网银管理制度》、《财务印鉴管理制度》、《付款管理制度》等内部控制制度。公司的资金管理包括资金计划、筹资管理、库存现金管理、银行存款管理、网银管理、财务印鉴管理、付款管理及承兑汇票管理方面的内部控制。

## 1、日常货币资金管理

公司对日常货币资金实施计划管理。业务部门根据经营业务发展情况，编制月资金回笼、资金使用计划，月资金计划由部门负责人报各分管领导审核，审核后由汇总会计通过对各部门数据进行汇总、平衡、分析，编制公司月度资金流入计划表及月资金支出计划表，报财经领导小组会议审批；经审批后的月资金计划下发至财务部各主管会计处，由主管会计对各部门资金使用按计划控制监督，财经领导小组会议纪要下发至各部门负责人处。

财务出纳根据各部门实际资金回笼及使用数据，编制资金回笼使用计划分析表，以日报表形式每日报至财务经理、财务总监、总经理，并就计划外资金使用情况做重点说明。

## 2、付款管理

### （1）物资采购付款

物资采购部是材料付款的提请部门，物资采购部相关人员依据采购合同约定付款日期，在保证物资验收入库，收到发票前提下，提请材料付款支付申请，填写材料付款申请单，报业务相关负责人审核；

在资金计划审批额度范围内的，财务经理审批完毕转至采购分管领导进行审核，支付款项额度 10 万元内，且在资金计划内，经采购部分管领导审批后即可办理。

付款额超过 10 万元小于 20 万元的，由财务总监是否按规定履行前端审核程序进行审核，总裁审批。付款额超过 20 万元的，由董事长审批。出纳接到审批完毕的材料付款申请单时，资金计划内办理付款。

超过月资金计划审批额度的款项支付，需由经办人提出追加资金计划额度申请，部门负责人、分管领导审核、财务总监、总裁审批后方可支付。

### （2）劳务分包、劳务派遣付款

根据工程分包合同或劳务派工计划单约定，当工程进度达到付款条件后，由业务部门相关人员填写《工程付款申请单》，并同时报送分包结算资料、劳务派遣资料，付款申请单（附件 1），业务负责人收到付款申请单，应对劳务提供的真实性、劳务计量标准的准确性作出严格审核。

业务部门负责人收到的付款申请单，依据月度工程付款总量以及工程施工进度，已完成工程

质量，项目资料等审核是否给予付款。

业务部门负责人审核后，交由财务主管会计审核，主管会计依据分包或劳务派遣合同、分包或劳务派遣结算单，工程成本预算、发票，对付款单据真实性、完整性、合法性、合规性、金额是否正确，是否超出结算限额，是否属于资金计划额度内付款进行审核。

财务经理收到经主管会计审核的工程付款申请单，关注主管会计是否标注发票入帐后的财务信息，会计科目使用是否串户，付款是否超过限额。财务经理审核后传至分管领导（项目）审核，分管领导（业务）审批后即可办理。

大于 10 万元且小于 20 万元工程款支付，分管领导审核后，总裁对款项支付是否属于资金计划额度内付款，是否认真履行前端审核程序，进行审核后即可办理。

20 万元（含 20 万元）以上工程劳务款支付的，需报送到财务总监、总裁审核，董事长审批，出纳按审批完毕的付款信息办理支付。如确因业务实际情况，收款方信息需发生变更，须取得债权方授权付款证明方可支付。

预算或资金计划外款项支付，无论金额大小，部门书面申请追加资金计划，经部门负责人签署意见，报财务总监、总裁审核批准，未经批准不得办理支付。

### 3、筹资管理

筹资业务已制订相关业务流程，业务流程中明确主要环节的责任人员、风险点及控制措施、控制要求、相关责任追究等事项，按照授权制度的规定由各级人员实施审批。

融资主管依据综合授信额度编制《银行综合授信额度审批议案》，经财务总监审核后提交董事会审批。在董事会批准的综合授信额度范围内，由融资主管根据资金需求提出筹集方案，上报财务总监审核后，报董事长审批。财务部根据年度预算及实际经营需求，提出融资需求计划，融资主管拟定融资方案报财务总监审核，财务总监审核后报董事长审批。融资主管根据经董事长审批后的融资方案，与银行接洽取得银行融资合同。银行按照合同签订程序到公司与董事长面签相关合同。

董事长合同面签完毕后，融资主管在授信审批范围内，根据公司需求，向借款银行或其他金融机构办理筹资业务，及时核实筹集资金的到账情况、如果发现异常，及时向财务总监汇报。

融资主管负责保管与借款活动有关的文件、合同、协议、契约等资料，根据借款合同及借款

凭证及时建立台账，台账的内容至少应包含借款银行、借款金额、借款日期、还款日期、借款利率、抵押物名称及担保方式等信息，并根据借款本金及利息的变动进行及时动态记录，并与财务系统中的相关数据每月末进行定期核对。月末，会计根据《借款合同》，计算每笔贷款应付利息，转融资主管审核并报财务总监审批，然后进行相应的账务处理。对银行扣划利息数额正确性按照合同利率进行复核，不一致应查明原因。随时关注贷款到期情况，并于贷款到期前不少于 5 个工作日，筹措资金以备按时偿还本金。

### （九）预算管理

公司建立了《预算管理制度》，公司实行分级预算体系，采用从上而下分解、从下而上逐级汇总、上下结合综合平衡的形式；预算范围包括公司各业务部门、职能部门、市场部、以及公司所属子（分）公司。公司总裁办公会，作为公司内部预算的发起、审核部门，由总裁、财务总监、各业务部门分管领导、总监及其他相关部门负责人等相关人员共同组成。公司财务部汇总会计将年度预算目标的大项分解，并下达各业务及各职能部门。总裁办公会初步拟定年度公司经营目标；财务部根据总裁办公会拟定的预算目标要求通知各部门编制各项预算；各部门收到预算通知，开始收集各项基础数据，编制完成报本部门负责人审核，汇总会计对于收到的各分项预算进行汇总、平衡、分析，形成各部门年度预算，预算汇总工作完成后报财务部经理、财务总监审核；总裁办公会对财务部上报的汇总预算进行讨论，并以总裁办公会会议纪要的形式将预算整改意见下发给各部门相关负责人，各部门相关人员根据调整意见及时进行预算修改，修改完毕报部门负责人审核；各部门负责人审核后交财务部汇总会计汇总整理，最终形成公司年度预算，报财务部经理、财务总监审核后，报公司董事会进行审批。公司董事会根据公司的发展目标规划，结合公司实际，对年度公司预算进行最终的决策审批。

### （十）采购管理

本公司已制订《采购管理制度》、《存货管理制度》、明确了供应商准入、供应商评估评级，招标管理、采购需求管理、采购执行管理、采购合同管理、采购验收和结算管理、采购退货管理、物资验收入库管理、物资出库管理、工程余料及废旧料退库管理、材料盘点、物资仓储管理等等控制流程。

## 1、材料及设备采购

公司对材料及设备采购采取按需采购的模式，根据项目实际需求情况下达采购计划，通常采用集中采购和项目自采、紧急采购、办公用品采购、低值易耗采购等方式。

集中采购是由由各需求部门发起，采购需求中需包括需求部门、项目名称及编号、物资名称、规格型号、技术参数、单位、数量、采购策略、要求到货时间、售后及税率等信息。采购申请由各项目经理填写，由部门负责人审核，由仓储中心填写实际库存，采购数量为申请数量扣减库存数量采购申请可分解为招标项、已招标项和询价对比项，根据品项分类为工程施工类、技术服务类、设备类、材料类，并进入相应采购流程。物资采购部负责人根据采购员的分工进行采购申请的分配。

项目自采由项目经理提出采购申请，包括采购物资的技术要求、数量、报价等，由需求部门负责人确定是否需要在当地进行采购，在采购申请流程中选择采购类型为项目自采，经审批通过后可以项目自采。采购金额大于 1000 元的自采物资需办理出入库后方可报销。采购金额大于等于 10000 元的物资，由物资采购部采购。

紧急采购在项目未立项或预算变更未完成的情况下必须在短时间内供货的项目方可进行紧急采购。由项目经理提出紧急采购申请，提供项目基本情况说明，紧急采购原因，紧急采购物资明细。由需求部门负责人审核，物资采购部分管领导审批。由仓储中心核减有库存的物资，物资采购部按照核减后的数量进行采购。采购完成后，由项目管理部对项目的立项或预算变更情况进行监督和落实

## 2、劳务作业分包

劳务分包管理由于信息技术服务中的工程项目通常具有施工区域跨度大、工程建设内容多样、时间性强、工程业务相对分散的作业特点，公司会对大部分工程采取劳务作业分包的方式。

公司制订了《劳务分包管理制度》，明确了劳务分包商的选择，劳务分包合同的评审与签订、劳务分包商的管理、劳务分包款的结算与支付、劳务分包商评价的控制流程。

工程项目实施过程中，公司负责项目的设计、管理、主要材料的采购及质量控制等核心环节，并制定详细具体的施工组织计划。

由项目管理部组织分包供应商入围评审，确定《年度合格分包供应商名录》，原则上

当年度分包供应商在此名录中选择。后期新增的分包供应商须在项目开工前一周报项目管理部，评审通过并备案后方可使用，没有备案的分包供应商不得使用。

分包供应商入围评审工作结束后，项目管理部负责与合格分包供应商签订年度合作框架合同，业务部门负责与分包供应商签订具体项目分包合同。分包框架合同及具体项目分包合同执行公司制订的统一文本。

项目管理部每年末组织对合作的分包供应商进行后评估，作为下一年度入围评审依据，对合作质量差的，取消合作资格。

### **（十一）工程施工业务和运营管理服务业务的管理**

公司制订了《市场管理制度》、《应收账款管理办法》《工程项目管理制度》等内部控制制度。公司业务体系中的具体业务分为通信网络工程及安防系统工程以及通信网络和安防系统的运营管理服务。

市场管理包括：商机管理、投标管理、合同管理等。

应收账款管理包括：应收账款认定、应收账款统计、应收账款管理、呆坏帐处理等。

工程项目管理包括：项目准备、项目实施、项目竣工、项目档案管理等

#### **1、工程施工业务**

通信网络工程及安防系统工程为工程施工类业务，具有相似的业务模式。

通信网络工程主要来自于几大通信运营商、中国铁塔的基础网络设施建设、政府部门及大型企、事业单位等，以及具备基础网络的大型机构，如公路、石油、电力单位等。基本通过招投标的方式获取项目。安防系统工程业务主要源于政法、公安及交通等政府部门的安防系统建设需求。部分项目由政府直接采用招标或者议标的方式与公司签订项目建设合同；部分项目公司作为供应商以分包方式获取项目建设合同。

通信网络工程及安防系统工程的控制流程包括工程的承揽、工程项目发包、工程施工管理、工程结算、工程完工验收、工程决算、工程档案等。

公司通过招标获取合同后，根据项目要求编制实施方案，包括工程设计、质量目标、工期安排、材料与设备采购、劳务作业计划等工作；后续根据实施方案组织指导施工，参与工程质量控制与进度管理；项目实施完毕后组织项目验收。

## 2、通信网络和安防系统的运营管理

公司的通信网络运营管理来自于运营商及中国铁塔已建成的基站等网络基础设施的运营管理工作。安防系统运营管理来源于政府部门及企、事业单位等现有安防系统的运营管理需求，以及公司安防系统工程交付后的运营管理需求。

通信网络和安防系统的运营管理的控制流程包括：参加项目竞标、签订服务合同、项目前期准备、组织工作人员进行运营管理服务、结算与收款。

### （十二）资产管理

公司制订了《存货管理制度》、《固定资产管理制度》、《固定资产实物管理办法》、《在建工程管理制度》等制度。明确了公司固定资产的年度购置计划、取得、验收入库、内部调拨、资产支付审批和资产转让、处置、报废等内容。通过预算控制、授权控制和执行控制等控制措施，确保资产记录正确、完整和安全性，保证固定资产的正常运行和富有效率。在在建工程管理方面，公司明确了工程项目的可研、立项、工程设计、招标、工程建设、工程付款、竣工验收、竣工决算等方面的控制流程，确保公司工程项目建设可行、工程建设过程可控、工程验收规范、工程决算透明。

### （十三）产品销售

公司制定了《产品销售管理制度》，明确了产品销售的流程，销售合同的管理，售前、售后服务管理及回款等内部控制流程。

通过加强对销售业务的监督与控制，规范销售信息的收集、销售回款、销售合同的存档等企业销售行为，明确销售业务中涉及的审批权限和销售部员工的岗位职责，确保能够准确地向公司各相关部门提供有关实时销售的情况，为公司重大决策提供信息支撑。根据市场的调查与分析，掌握有效的市场商机，为企业积极开拓市场提供保障。

销售合同的签订需经销售实施部门负责人、项目管理部、法务专员、财务经理、财务总监、，分管领导及总裁、董事长审批。合同签订后，公司组织发货，购买方验收并出具到货确认单，安装调试完毕后双方签署验收单，项目负责人通知财务开具发票，催收回款等流程。

### （十四）研究与开发

公司制订了《研发管理制度》明确了研发项目的软件可行性分析、软件项目立项、项目计划评审、需求分析评审、软件项目设计评审、测试计划和用例评审、结题/验收评审等内部控制流程。

公司对整个的技术研究与开发高度重视，在研发项目立项前对项目进行可行性研究，编写项目立项书，评估项目的难度和工作量。对整个研发设计和开发过程进行严格的管控，确保公司研发工作能不断的为公司的主要业务提供持续的竞争优势。

### **（十五）财务报告**

公司制订了《财务报告管理制度》、《合并财务报表管理制度》，对整个公司的会计核算、财务报告编制、财务报告的发布等进行了严格的控制和管理。同时公司建立了财务报告分析制度，通过对公司的各种经营数据和财务数据的分析研究，为公司的决策层提供充实有效的决策依据。

公司根据国家相关法律、法规要求和公司的实际情况，全面梳理了财务报告编制、对外提供和分析的业务流程。公司财务报告的编制方法、程序、内部及对外提供的审批程序均严格遵循国家法律、法规的要求，确保了财务报告的公允性和及时性。公司科学设计财务报告的内容，对财务报告所披露的信息进行有效分析，为经营管理决算提供信息。

### **（十六）信息系统**

公司制订了《信息管理制度》。自 2005 年至今，公司采用金蝶 K3 系统，并针对会计电算化信息系统优化了各业务流程，制订了采购业务及仓库相关业务流程、采购管理流程、库存管理流程及固定资产管理流程，明确了各部门职责和业务操作的流程。公司财务管理电算化制度健全，并有效执行，相关内部控制未见重大缺陷。

公司还委托专业的软件研发公司，帮助公司研发信息化软件，针对公司的业务特点定制开发了公司业务流程管理软件。该软件 SAP Business One 企业资源规划系统+ADS BPM 业务流程管理系统包括公共业务（行政管理、证券事务、审计管理、账号管理）、销售管理（商机管理、投标管理、合同管理）、项目管理（项目准备、项目实施、项目竣工）、采购管理（采购管理、库存管理）、财务管理（财务收付款、固定资产、财务总账）、人资管理（人事活动、人事审批、薪酬管理、薪资核算）六大模块，确保公司各项业务流程管理的全信息化运行，公司业务流程管理、办公等已全部实现计算机化和网络化。



## （十七）关联交易

公司建立了《关联交易管理制度》，对关联交易进行了规范，对公司关联方的界定、关联交易授权审批、关联交易报告与披露进行了明确的规范和约束。

关联方交易的审批由公司董事会负责，日常关联方事务管理由证券事务部负责。通过对关联方交易的审核、审批，最大程度的减少关联方占用或转移公司资源，确保关联价格公允，规范关联交易披露内容、披露方式和披露流程，保证公司的关联交易管理符合相关监管部门的要求。

## （十八）信息披露

为了对信息披露进行规范，加强信息披露事务管理，保护投资者合法权益，对证券事务管理制度进行了梳理，在该制度基础上增加信息披露的内容。信息披露管理包括公司本部信息披露管理和投资企业信息披露管理，有关披露内容、责任划分和披露流程等按照公司董事会审议通过的《立昂技术股份有限公司信息披露制度》和《立昂技术股份有限公司重大信息内部报告制度》执行。

## 四、公司内部控制缺陷及其认定情况

### （一）内部控制评价缺陷认定标准

公司董事会根据基本规范、评价指引对重大缺陷、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、风险承受度等因素，研究确定了适用本公司的内部控制缺陷具体的认定标准。

#### 1、公司对内部控制缺陷的等级划分

内部控制缺陷包括设计缺陷和运行缺陷。公司根据内部控制缺陷的影响程度，将其分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷：

#### 2、内部控制缺陷认定的定性和定量标准

（1）重大缺陷：是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致企业严重偏离控制目标。

定量标准：控制该缺陷发生后对公司造成的损失：由于财务报告错报导致公司资产损失大于 800 万元，或占资产总额的比例大于 2%的。

定性标准:

- ①公司没有明确的战略目标和战略管理体系，重大投资没有必要的论证和决策程
- 程；
- ②管理层的舞弊行为，内控系统未能发现或进行事前的约束；
- ③因违法、严重违规受到监管部门的处罚；
- ④多项重要业务缺乏制度控制或制度系统失效；
- ⑤公司核心管理文件、制度、表单缺失；
- ⑥公司的重大投资、重要人事任免、重大项目安排、大额资金支出未进行集体决策和进行规范的审核审批程序；
- ⑦企业频繁地发生类似的重大诉讼案件；
- ⑧审计委员会或者外部审计师发现财务报表存在重要错报；
- ⑨中高级管理人员和骨干员工流失严重；
- ⑩已经对外正式披露并对公司定期报告披露造成负面影响。

(2) 重要缺陷：是指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。

定量标准：该缺陷发生后对公司造成的损失：由于财务报告错报导致公司资产损失介于400万元和800万元之间，或占资产总额的比例介于1%和2%之间的。

定性标准:

- ①公司战略目标不清晰，战略计划不明确，重要投资的论证和决策程序不完备，执行不到位；
- ②管理层的舞弊行为，内控体系虽进行了事前控制约束，但控制措施不完备或内控体系能够及时发现但不能及时制止；
- ③因轻微违规受到监管部门的处罚；
- ④个别重要业务制度控制不完善或制度系统存在设计不合理；
- ⑤公司核心管理文件、制度、表单内容不完整；

⑥公司的重大投资、重要人事任免、重大项目安排、大额资金支出虽进行集体决策但未进行规范的审核审批程序；

⑦企业频繁地发生类似的重要诉讼案件；

⑧审计委员会或者外部审计师发现财务报表存在重要错报；

⑨中高级管理人员和骨干员工流失率显著增加；

⑩公司核心关键岗位流失严重；

(3) 一般缺陷：指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

定量标准：该缺陷发生后对公司造成的损失：由于财务报告错报导致公司资产损失小于 400 万元，或占资产总额的比例小于 1%的。

定性标准：

①个别一般业务缺乏制度控制或制度流程执行不力；

②缺少业务实际操作过程中必要的管理文件，不会对公司造成损失但会影响工作效率；

③中高级管理人员和骨干员工流失率有小幅增加；

④其他的公司认为的需要整改的其他缺陷。

## (二) 内部控制缺陷认定及整改情况

### 1、内部控制缺陷认定

公司管理层根据上述的认定标准，并通过内控检查的结果，发现报告期内公司不存在重大及重要内部控制缺陷，一般缺陷主要体现在以下几个方面：

#### 1.1 工程项目管理过程中存在：

1.1.1 预算编制不完整，预算编制不符合实际情况，项目管理部未对项目预算进行严格审核，造成包工包料项目申请物资采购。项目预算发生变更，缺乏变更依据，项目预算形同虚设，不及时履行变更手续；

1.1.2 项目使用调拨和借用材料、剩余物资、个别工程已停工，未及时办理材料退库、入库和领料手续，剩余物资擅自用于其他项目，项目已完工投入使用，领料出库时间滞后几个月。

1.1.3 项目已经完工，工程进度为 100%，但尚未办理竣工验收手续，一直未做竣工验收，未按工程进度确认收入，

1.1.4 项目完工，项目负责人未做材料平衡，转入固定资产的材料数量与账面出库数量不一致；

1.1.5 项目评审表无附件支持，项目评审时间滞后。晚于项目开工报告时间。

## **1.2. 市场管理内部控制有效性测试问题，**

1.2.1 未中标项目总结流程未执行。

## **1.3. 仓储管理内部控制有效性测试问题，**

1.3.1 现场物资入库，项目负责人验收时不签署验收时间、验收记录中字迹潦草，甚至有施工队签收的情况；

1.3.2 货物确认验收单未填写材料验收结论。出库手续滞后，表单填写不完整。领料单无领料时间，货物验收未填写时间；货物验收确认单中未填写材料验收结论；项目领料单中发货人、业务部门审核、仓储中心审核空白；

1.3.3 采购行为在采购合同流程之前。

1.3.4 项目经理为了图方便，不按工程项目进度领用物资，一次性将物资领用出库，堆放在工地库房，造成物资出库量与进度不匹配。

1.3.5 未及时办理出入库手续，退库时间缺乏合理性。

1.3.6 工程余料、废旧料退货申请单，个别部门在审核时，未签署意见，只签署部门人员姓名。

1.3.7 大多数项目未执行每月盘点的程序；

1.3.8 项目完工，未执行项目材料平衡流程。

## **1.4. 项目现场核查**

1.4.1 项目材料已办理出库手续，已出库领用的材料还有部分未使用，存放公司库房，未见项目材料盘点表

## 2、整改情况

公司对上述存在一般缺陷的方面在报告期内均已落实相关部门进行整改，对部分缺陷公司将持续优化完善。

立昂技术股份有限公司

2019年4月12日