

深圳长城开发科技股份有限公司

2012 年度内部控制自我评价报告

深圳长城开发科技股份有限公司全体股东：

根据国资委下发的《企业全面风险管理指引》以及五部委联合下发的《企业内部控制配套指引》，等法律法规的要求，我们对本公司（以下简称“公司”）内部控制的有效性进行了自我评价。

一、董事会声明

公司董事会及全体董事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责任。

建立健全并有效实施内部控制是公司董事会的责任；监事会对董事会建立与实施内部控制进行监督；经理层负责组织领导公司内部控制的日常运行。

公司内部控制的目标是通过建立和不断完善内部控制制度和流程，促进对法律、法规和公司政策的遵循，确保经营合法合规，切实维护资产的安全、完整，保证财务报告及相关信息的真实完整，提高公司经营效率和效果，促进公司发展战略的实现。由于内部控制存在固有局限性，故仅能对达到上述目标提供合理保证。

二、内部控制评价工作的总体情况

公司在内控项目初期聘请了德勤华永会计师事务所有限公司作为内部控制体系建设的咨询顾问。公司审计监察部负责内部控制评价的具体组织实施，对内部控制的有效性实施评价并出具内部控制自我评价报告，对评价中发现的内部控制缺陷督促整改，内部控制评价工作人员除审计监察部人员外，还吸收公司及控股子公司内部相关部门的业务骨干参加，包括质量管理部门、人力资源部门、财务部门、厂务部门、销售部门、采购部门等。公司在 2012 年 8 月报董事会批准，聘请信永中和会计师事务所有限公司对公司 2012 年度内部控制的有效性进行独立审计。

三、内部控制评价的依据

本评价报告旨在根据中华人民共和国财政部等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》（以下简称“基本规范”）、《企业内部控制评价指引》（以下简称“评价指引”）的要求，结合企业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，对公司截至 2012 年 12 月 31 日内部控制的设计与运行的有效性进行评价。

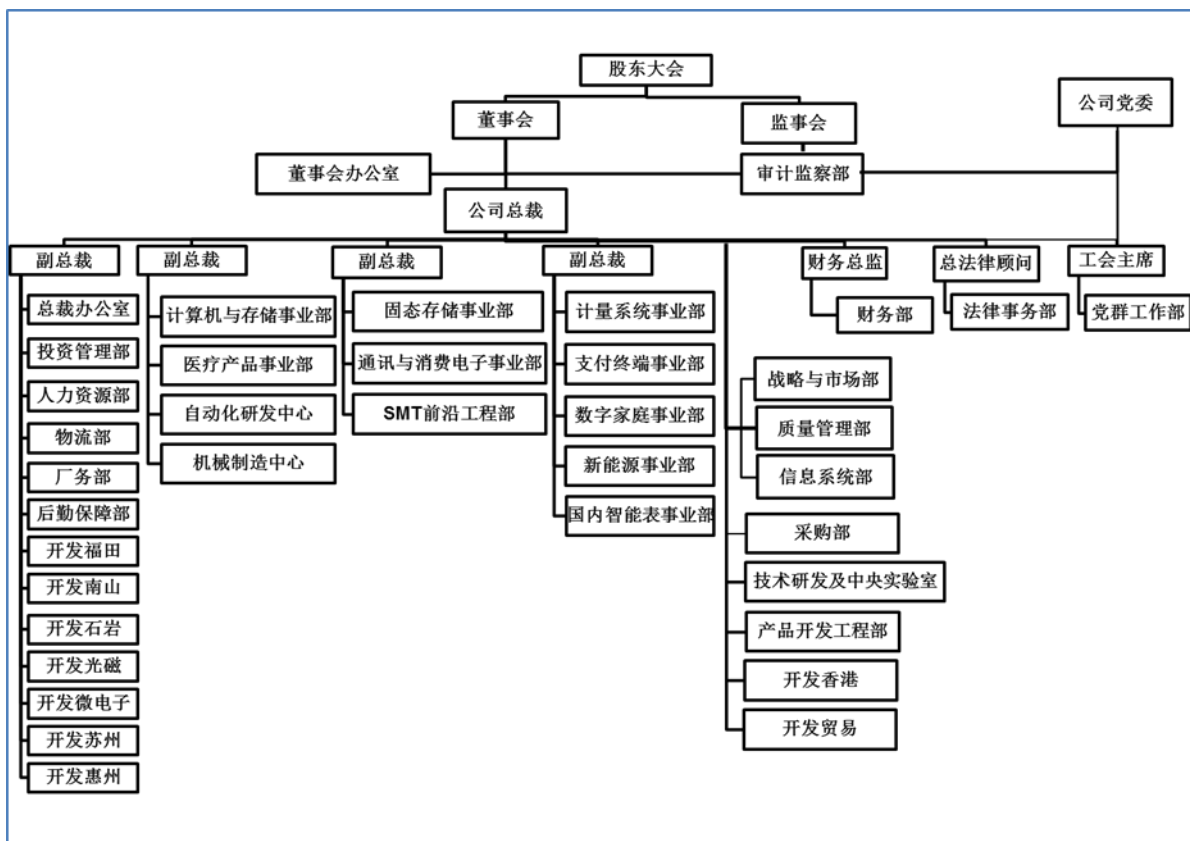
四、内部控制评价的范围

公司在确定内部控制评价范围时，全面考虑了公司及各职能部门相关业务和事项，包括公司总部各职能部门，董事会办公室、采购部、物流部、战略和市场部、财务部、总裁办公室、人力资源部、质量管理部、信息系统部、厂务部、后勤保障部及法律事务部；三个研发事业部：支付终端事业部、计量仪器事业部和数字家庭事业部；评价范围涵盖了电子产品制造服务、计量系统、支付终端产品、数字家庭产品等业务，还包括公司试点子公司：深圳开发微电子有限公司、开发科技（香港）有限公司。评价范围占公司总资产的比例 67.71%、占公司总收入的比例 81.02%。

根据《企业内部控制配套指引》及《企业全面风险管理指引》要求，按照重要性原则，确定了需重点关注的组织架构、企业文化、社会责任、发展战略、人力资源、销售、采购、生产、全面预算、资金管理、财务报告、内部信息传递等高风险领域，内部控制评价的范围涵盖了公司的主要业务和事项，包括：

（一）组织架构及各职能部门职责

公司按照《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》及相关法规的要求和本公司章程的规定，建立了规范的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，形成科学有效的职责分工和制衡机制。公司组织架构如下图所示：



股东大会是公司的最高权力机构，依法行使公司经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的表决权。

董事会对股东大会负责，依法行使公司的经营决策权。公司董事会由 9 人组成，其中独立董事 3 人。董事会下设战略委员会、审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会四个专业委员会，除战略委员会外，各专业委员会召集人全部由独立董事担任。公司的各项治理制度为独立董事、各专业委员会发挥作用提供了充分的保障。

公司监事会由 5 人组成，其中职工监事 3 人。监事会对股东大会负责，对公司董事会、高管履职以及公司财务活动的合法、合规性进行监督。

公司经营班子负责组织实施董事会决议事项，主持公司日常经营管理工作，负责组织领导公司内部控制的日常工作。

公司各职能部门已形成了各司其职、各负其责、相互制约、相互协调的工作机制，主要部门的职责、工作程序及运行情况概述如下：

(1) 董事会办公室为董事会的日常办事机构，负责处理董事会和股东大会

的日常工作，协助董事会行使职权，筹备股东大会、董事会和监事会的会务工作等；负责信息披露工作，组织编制定期报告、临时报告，并准确及时向监管部门报送和发布；负责股权事务管理，组织办理公司的股份登记、变更、托管与转托管、分红等；负责投资者关系管理工作；负责与证券监管机构、中介机构、证券交易所等的沟通与联络；负责公司在证券媒体的形象宣传等工作。

（2）审计监察部负责贯彻执行国家审计法律、法规，制定公司内部审计监察制度，经批准后组织实施；编制公司效能监察计划，经公司领导批准报集团备案执行。编制公司纪检监察制度、管理办法、年度计划并遵照执行。负责监察公司招投标制度的执行及招投标小组的廉洁性。参与风险管理和内部控制建立、健全工作，提高针对性和有效性。负责对公司风险及内部控制健全与完善评价工作。制定年度审计计划，经批准后组织实施。

（3）总裁办公室负责公司印章、档案的管控；公司会议组织及会务接待工作；公司品牌宣传策划、推广；社团、政府关系维护，办理相关政府事务；公司车辆及调度管理；公司外事业务的办理；公司项目申报、专项资助申请；为总裁提供日常服务支持。（3）战略与市场部：负责公司战略、销售管理体系和市场信息管理平台的统一规划和监管；统筹管理公司业务的市场推广活动，促进公司市场业务健康、有序、规范、高效运营；市场策略风向研究，确保战略执行落地；引入专业的战略、市场、销售理论及方法系统工具。

（4）财务部：负责集团财务政策制定、推行和审核；集团资金、税务、成本预算、总账报表、应收应付等总体事务；负责对子公司财务工作的指导与管理，负责集团公司财务总体管理工作。

（5）人力资源部负责集团人力资源政策制定、推行和审核；集团人力资源规划统筹和员工能力建设；集团人力资源薪酬与核心员工的管理；集团人力资源E-HR管理平台搭建及数据统计和分析；人力资源各职能工作的开展与优化。

（6）物流部进出口：负责集团、子公司海关、检验检疫进出口业务监管和指导；集团、子公司关务管理系统规划、设计和实施；集团、子公司物流通关、运输模式规划、设计和实施监控；集团、子公司物流运输服务商导入评估、业务QBR和淘汰筛选；集团、深圳区域子公司海关、检验检疫等进出口日常业务运作。

（7）物流部仓储：负责集团仓储规划的设计、实施、维护及优化；集团仓

储系统平台的搭建、运行测试、维护及优化；集团物料管理、拆包送料、成品出货、配送运输等日常业务运作；集团及相关子分公司仓储关键岗位人员的培训及培训考核。

（8）质量管理部负责保证组织学习活动的发生；保证学习活动过程的质量；保证学习成果（组织知识）显性化的质量，以确保其可传承性；系统、敏锐的收集外部符合的新要求并加以学习，必要时引入新的认证体系；实施强度足够的审核确保公司各管理体系符合性；保证供应商及物料符合 KF 要求的品质；保证物料主数据收集、维护与管理的及时有效。

（9）采购部：负责公司新业务的报价；主料、辅料、设备、备品备件、费用物料及 MRO 物料的供应商开发、管理工作；设备（生产设备、基建设备），备品备件，项目工程，通用辅料，办公用品的采购工作；公司的招投标工作；与供应商签署合同（商务合同、品质合同、保密协议）；搭建采购平台，制定采购流程；储备采购人才，培训采购知识。

（10）信息系统部：基于公司发展战略制定公司 IT 规划，为公司运营提供稳定、可靠、高效的 IT 系统与环境，持续改进公司主要业务及生产过程的数据流程和分析方法，提高信息资源利用率，为公司的生产运营提供有效的信息系统保障；挖掘 IT 新技术，推动企业业务创新。

（11）法律事务部负责为集团的经营、管理决策提供可行性、合法性分析和法律风险分析；协助集团相关部门以及各下属公司建立、完善各项规章制度；参与集团重大经济活动的谈判工作；审查、修改、会签各类合同、协议；协助、督促集团对合同、协议的履行；负责处理或者委托外聘律师处理集团以及下属企业的诉讼案件、仲裁案件、劳动仲裁案件等诉讼业务；负责集团以及下属企业的日常法律宣传工作，进行普法教育、培训；组织编制公司知识产权战略、目标、制度、工作计划。

（12）党群工作部负责执行上级组织（CEC、深圳市直机关工委、深圳市总工会、深圳市团委）布置的上传下达工作，完成指定的工作任务；负责集团公司党务、工会、女工、共青团工作的规划、组织、落实、实施；负责集团公司所辖分/子公司的地方党组织、工会组织、女工委、共青团组织机构的组建，负责人的选举、任免工作，指导地方职能部门开展各项具体工作；负责集团公司企

业文化建设的宣传和引导工作；负责集团公司维稳工作，调解和协调内部矛盾。

（13）厂务部：负责公司厂房及动力设施的建设、改造、运行、维护及管理；负责全公司基建、重大工程项目及改造，负责公司动力费用核算；公司厂房外租、租入管理；公司节能环保工作的具体推进；作为公司 ISO14000 环境管理体系的主管部门，负责环境管理体系的具体事务；公司固定资产管理的流程制定及总部的具体事务。

（14）后勤保障部：负责集团所有安全方面的工作；集团医务室的管理和职业病、传染病的预防；集团非生产物业管理；集团食堂的管理和新建食堂的筹建；所管辖范围内的保洁、绿化管理。

（二）发展战略

公司通过内外部环境分析、行业分析、企业能力等分析制定公司整体战略，业务或职能部门根据公司整体战略制定相应的业务战略和职能战略。公司建立了基于平衡计分卡（BSC）的战略执行系统，通过从公司战略向业务和职能战略的目标分解，形成公司年度的战略行动，并进入公司统一的项目管理平台进行跟进，确保战略行动实施的过程有效性和目标达成。

公司建立了全面的战略评估系统，通过季度和年度的 BSC 回顾，使管理层和业务部门对战略的执行情况进行评价和分析，并对未到达设定值的战略目标和行动提出改进措施。

（三）人力资源

公司完善了组织架构设计和人力资源规划的制度和机制，确保公司战略的实现，提高企业的核心竞争力。

制定了完善的人事管理制度，在人力资源的引进与开发方面，从年度的人力资源需求规划，到招聘需求的实现，规范工作流程，按照计划、制度和程序组织人力资源引进工作，确保聘用人员专业能力和道德素质符合岗位要求。

依法和劳动者签订劳动合同，建立劳动用工关系。建立选聘人员试用期和岗前培训制度，对试用人员进行严格考察，促进选聘员工全面了解岗位职责。建立在岗培训流程，使劳动者掌握适当的技能，适应工作要求。规划人员成长路径以及人员后备机制，促使员工不断提升技能和职业素养，提升员工的服务效能。

公司建立和完善人力资源的激励约束机制，对各级管理人员和全体员工进行

严格考核与评价，保证了公司经营目标的达成。

目前人力资源结构合理，岗位设置、职责分工明确，人力资源激励约束制度合理，关键岗位人员管理完善，建立了关键岗位人员轮岗制度，重视人力资源建设，有力保证了公司战略实现。

（四）社会责任

公司按照国家有关环境保护与资源节约的规定，结合实际情况，建立一套环境保护与资源节约制度，认真落实节能减排责任，积极开发和使用节能产品，发展循环经济，降低污染物排放，提高资源综合利用效率。并成立了节能小组，每季度向集团提报公司节能减排的资金投入及计划和进度表。每季度向市统计局报企业能源消耗报表。**2011**年还推动节能减排十大举措，加大对环保工作的人力、物力、财力的投入和技术支持，不断改进工艺流程，加强节能减排，减低能耗和污染物的排放水平，实现清洁生产。公司致力于节能减排和低碳发展，率先成为“深圳生态工业园”和“广东省清洁生产企业”。

自公司成立以来，公司积极履行社会责任，兴建希望小学、资助贫困大学生、为驻港部队建设图书阅览室、参与深圳市红十字会“燃料行动”项目，有计划地捐款救助深圳地中海贫血儿童，并向贵州贫困地区、新疆和田贫困地区、湖南怀化灾区、广东省抗洪灾区、四川地震灾区、西南干旱灾区慷慨解囊，以实际行动积极参与救灾扶贫和教育领域的公益行动。

在安全生产管理方面，公司管理层树立社会责任意识，把履行社会责任落实到议事日程，**2012**年为长城开发“安全年”，并取得了由市安全监督管理局评定的“深圳市安全文化建设示范企业”光荣称号，充分体现了公司响应国家号召，勇于担当社会责任。

公司设立安全管理部门和安全监督机构，负责企业安全生产的日常监督管理工作，公司依据国家有关安全生产方面的法律法规规定，结合本公司生产经营特点，建立了安全生产方面的规章制度、操作规范和应急预案、承包商、租赁方、外来人员的管理制度；公司不断加大安全生产投入和经常性维护管理：加强安全生产的技术更新，保证投入安全生产所需的资金、人力、财物及时和足额到位；组织开展生产设备的经常性维护管理，及时排除安全隐患，切实做到安全生产。

（五）企业文化

公司提出了“提供优质的电子产品研发制造服务，为社会创造价值，为员工提供发展平台”的使命，设立了“成为全球电子信息产业链中关键产品、技术及服务的重要供应商，2015 年跨入全球 EMS 企业前列”的愿景，树立了“共同发展、稳健财务、以人为本、服务社会、追求卓越、勇于创新、团队合作、诚实诚信”的企业价值观。并以使命、愿景、价值观为核心建立了公司的企业文化。

制定了《使命、愿景、价值观管理》、《员工手册》、《长城开发科技股份有限公司经营道德规范》等制度，确保企业文化的推广，树立企业整体形象。并通过公司网页、电子办公系统、企业刊物等途径及时报道公司重要事件及企业文化信息，促进领导与员工的沟通，增加公司凝聚力。

（六）资金活动

公司在结算业务方面制定了包括《现金管理流程》、《银行存款管理流程》等资金管理办法，以明确公司资金管理和结算要求，加强资金业务管理和控制，提高资金使用率的同时降低使用成本，保证资金安全。财务部资金管理组负责公司相关经营收付款项的结算，管控层级严格、权责分明、授权核算程序完善。

公司在资金管理方面，新增了《网上银行管理办法》、《票据管理制度》，针对银行票据（银行支票等）、非银行票据（发票、有价证券、收据等）等制定了管理办法，规范票据的保管、领用、缴销制度，进一步明确管理责任，保证了公司财产安全，完善了现金盘点规定和印章管理规定，及 SAP 应付账款账龄分析表。

公司在销售与收款业务方面修订了《关于销售合同的财务管理规定》，新增了《关于计提售后返修费的管理规定》，完善公司销售合同的财务审批及管理，明确产品售后返修费计提方法，以保证会计报表的正确性和产品利润核算的准确性；

修订了《应收账款对账和催收管理规定》，加强应收账款的管理和催收，确保应收款的及时回收；同时，对应收账款账龄程序、PI 文件、发票申请编号等作了改进和完善，目前财务部销售与收款业务方面已较为完善。

在对公司资金运营管理方面，有专人负责进行登记、记录、复核、授权管理，程序完善。

在融资、筹资管理方面，公司实行稳健财务政策，根据公司业务及投资项目开展情况适时开展相关工作；对衍生融资工具的投资做到了专人管控，资金计划

每周更新，管控层级严格。

在投资管理方面，公司建立了投资管理制度，规定所有对外投资项目均需报公司董事会审批，投资管理委员会负责指导和拟定公司投资战略，审核和批准公司的投资计划，审议公司的投资项目和资本运作，投资管理部是公司投资项目管理的具体业务部门，直接对公司投资管理委员会负责。建立了投资管理台账，专人进行管理；2012 年度修订了《投资管理办法》，严密规定了投资前、投资中、投资后的监管流程，处置投资收益或损失均经过董事会决议，管理比较完善。

（七）采购业务

依据购置商品或服务的类型，公司对采购业务的相关岗位均制订了严格的岗位责任制，在请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的谈判与核准、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。

在供应商开发与管理方面，公司制定了有效的管理制度，对供应商资质审核、供应商选择与审核、采购询价、采购价格审批、采购合同制定与审批、招投标组织设置、招投标人资质审核、评标组织的设定、定标及合同审核等均做了明确的规范；在采购价格管理方面，公司对采购物料价格申请、审批、复核等都有明确规范，对物料价格和配额的确定、审核、执行情况的检查都进行了明确规定；在采购付款管理方面，公司对货款的支付均制定了相关的付款管理规定及付款计划签批流程。

采购部 2012 年在以下几个流程方面做了改善，有效的降低了相关风险：

1. AVL 供应商采购合同，品质合同和保密协议的签署----- 降低供应商物料采购风险.
2. 优化 AVL 认证管理流程-----在 AVL 认证电子单中增加合同签署，完善 AVL 认证流程（增加 QC08000 要求）.
3. E-RFQ 报价平台的导入-----提升价格管控的有效性及 RFQ 完成率.
4. 招投标签批流程由纸质签批改为电子签批流程----提升签批效率且便于后续查询.
5. 招投标文件的优化----完善招投标文件的覆盖面及签批部门.

（八）资产管理

公司已建立规范的资产管理责任制度及签批流程,资产的采购、货到验收、领用、付款等实物及相应的账务流程均已独立作业。资产管理的关键环节得到有效控制,建立了包括公司固定资产购置审批、新购设备验收、固定资产维护及维修、固定资产出租、出借、出售管理、盘点计划、盘点结果的处理、固定资产处置制度,并定期对制度进行修订,目前资产管理制度已较为完善。

公司重视资产的日常管理,对于固定资产、库存、闲置等资产,定期进行盘点,对于盘点出现盘盈盘亏情况会及时查明原因,并及时对差异进行账务处理,对闲置报废资产处置方面也建立严格的处理制度《固定资产管理办法》和《废旧资产处理实施细则》,该制度中规定了固定资产处理的相关要求,包括区分固定资产闲置处理和直接处理 2 种方式,采取相应控制措施,确定固定资产处置的范围、标准、程序和审批权限等。

公司 2012 年在资产管理方面:

- 1、新增《关于资产减值准备的计提和损失处理的规定》;
- 2、建立电子台帐,在房屋租赁变更时,及时更改投资性房地产的相关信息,以保证账务的准确。

(九) 销售业务

销售预测方面,公司根据发展战略和年度生产经营计划,结合企业实际情况,制定年度销售计划,在此基础上,结合客户订单情况,制定月度销售预测,并按规定的权限和程序审批后下达执行

销售定价方面,公司在进行充分市场调查的基础上,合理细分市场并确定目标市场,综合考虑企业财务目标、营销目标、产品成本、市场状况及竞争对手情况等多方面因素,确定产品基准定价。定期评价产品基准价格的合理性,定价或调价需经具有相应权限人员的审核批准。

客户信用评估方面,公司通过购买出口商业信用保险来规避国外客户的信用风险,并制定详细的客户评估标准,以具体的分值评价客户的信用程序,在新客户导入时进行评估,用以业务开拓的决策

客户满意度方面,公司建立了完善的客户问题的收集及跟踪系统,在日常业务沟通过程中,对客户反馈的问题实行首问制原则,首先接到客户问题反馈的部门确认问题范围及涉及的相关职能,并跟进问题的处理。公司每半年组织一次关

键客户的满意度调查，通过发放问卷的形式收集客户的反馈意见，所有客户反馈的问题都在公司 QITS（质量问题跟踪系统）平台上进行跟进和改善。

战略与市场部 2012 年更新的流程：

- 1) 市场信息发布流程
- 2) 合同评审流程
- 3) 销售订单的系统操作流程
- 4) 工装夹具设备的销售流程

2012 年针对销售流程的风险控制措施：

- 1) 出口业务信用风险的管理
- 2) 分子公司系统外订单生产的风险管理
- 3) 风险采购流程的风险管理研究
- 4) 提高招投标流程效率防范评估风险的管理流程（尚未结束）
- 5) 国内电表的销售订单系统维护方式更改

（十）研究与开发

公司积极整合资源，不断开发和利用新技术，优化研发过程，导入 PLM 系统，规范和加强产品规划、项目管理。在产品规划决策方面，公司以市场为导向，规范了产品与决策流程，明确相应部门的职责权限和操作，制订了产品规划与决策程序。同时进一步规范产品设计开发活动，制定了新产品设计控制程序，对设计、试产到首批量产整个设计开发过程的策划管理，以及对设计输入、输出、验证、评审及确认进行控制管理。

（十一）工程项目

公司已建立规范的工程管理责任制度及签批流程，并对工程及服务项目的招投标规定，保护国家、公司利益和施工招投标当事人的合法权益，保证工程质量，提高投资效益。

对工程建设全过程进行监控，制定和完善工程项目各项管理制度，明确管理工程师的职责权限，并规范工程立项、招标、造价、建设、验收等环节的工作流程及控制措施，保证工程项目的质量和进度。

审计监察部对工程项目实施全过程监督，重点工程竣工验收抽查监督管理制度，有效地防范了违纪、违规事项的发生。

（十二）担保业务

公司制定了《深圳长城开发科技股份有限公司对外担保管理制度》，明确规定了担保的对象、条件、审批程序、担保事项的管理、担保的信息披露及担保相关人员的责任等。对于符合条件的担保事项，须经公司股东大会、董事会审批后方可执行。对外担保由财务部门经办、法务主管部门协助办理；各部门各司其职，保证担保相关资料的完整、准确、有效。公司对外担保实行统一管理，非经公司董事会或股东大会批准，任何人无权以公司名义签署对外担保的合同、协议或其他类似的法律文件；并且严格按照《上市规则》、《公司章程》、《信息披露管理制度》等有关规定，认真履行对外担保情况的信息披露义务。公司对外担保的内部控制遵循合法、审慎、互利、安全的原则，严格控制担保风险。

（十三）财务报告

公司依据国家会计准则及相关法律法规，结合公司实际情况制定了《深圳长城开发科技股份有限公司会计核算办法》、《深圳长城开发科技股份有限公司财务会计相关负责人管理制度》等财务管理相关制度，对公司财务管理与会计核算工作进行规范；明确相关部门和岗位在财务报告编制与报送过程中的职责和权限，确保财务报告的编制、披露与审核相互分离、制约和监督。

在财务报告编制方面：编制年度财务报告前，公司进行了必要的资产清查、减值测试和债权债务核实；对财务报告产生重大影响的处理均按照规定的权限和程序进行了审批。公司按照国家统一的会计准则制度规定，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告，内容完整、数字真实、计算准确，没有漏报或者随意进行取舍。公司合并财务报表的合并范围和合并方法，如实反映了集团的财务状况、经营成果和现金流量。

在财务报告的对外提供方面：公司依照法律法规和国家统一的会计准则制度的规定，及时对外提供财务报告。

在财务报告分析方面，公司建立了财务报告分析机制，对公司主要经营情况指标、资产负债结构、资产质量、盈利及现金流等项目进行综合分析，以及时、准确掌握公司生产经营信息，为管理层的经营决策提供正确、合理的支撑信息。

公司在期末结账和财务报告方面：

1、新增《深圳长城开发科技股份有限公司会计核算制度》

2、新增《深圳长城开发科技股份有限公司会计科目维护管理办法》

3、电子文件归档完善，统计各个岗位的电子文档归档范围，及统一归档的时间和归档的时限、统一归档的地点。

4、无关联方清单及关联方交易及往来的管理的完善，在 SAP 系统中增加关联方标志，并设定专人进行往来对账。

（十四）全面预算

在预算编制方面，公司制定了《深圳长城开发科技股份有限公司全面预算管理制度》，明确预算的编制、审批、执行、分析控制、调整、监督与考核等各部门、各环节的职责任务、工作程序和具体要求。公司的预算编制工作是按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行的。董事会审定公司经营班子提出的公司经营目标，并由预算管理委员会、公司财务部及公司各部门、各产品事业部、各分厂、各控股子公司负责具体的操作及实施。

在预算执行方面，公司对预算执行情况及差异及时分析，公司的管理部门、市场部门、生产部门、辅助生产部门各司其职，各部门以预算管理委员会下达的各单位的预算为依据组织生产经营活动，并按月跟踪预算的执行情况，实现对预算的有效监控，及时制止公司不符合预算目标的经济行为，促进公司全面预算目标的实现。

预算外控制在《长城开发费用开支审批管理办法》第五条规定“所有超预算费用支付，都需经主管总裁审批。”

预算调整管理在《深圳长城开发科技股份有限公司全面预算管理制度》第八章关于全面预算的特别调整规定：

“预算调整原因只能包括以下两方面：

(1)由于不可控因素的变化而导致预算偏离实际。

(2)由于采购周期或付款周期的不确定性导致预算费用与实际费用的时间性差异。”

具体预算调整方面均有相关的审批流程进行管控。

在预算考核方面，预算管理委员会根据公司年度经营目标，下达各分厂、事业部、全资子公司的年度业绩指标以及行政支持部门的费用控制目标；各单位按要求编制各季度预算并执行。预算考评的工作由财务部组织，并向人力资源部提

供相关的考评结果。公司严格控制各部门的预算，并将该部门的预算考核分数纳入部门经理的考核指标中，以确保预算的执行。

公司修订《深圳长城开发科技股份有限公司全面预算管理制度》

（十五）法律事务

在法律事务管理方面，公司设立了总法律顾问和法律事务部。总法律顾问全面负责公司法律事务；法律事务部门在总法律顾问的领导下开展工作，对公司重大经营决策活动提供法律意见，负责合同管理、知识产权管理、重大案件管理。

制定了《深圳长城开发科技股份有限公司重大事项法律审核办法》、《深圳长城开发股份有限公司企业总法律顾问制度》、《深圳长城开发股份有限公司重大法律纠纷案件管理办法》和《深圳长城开发科技股份有限公司合同管理办法》。法律相关制度的建立和执行，确保了公司在法律相关事务方面的权益。

公司重大决策审核：法务部在 2012 年参与公司各项重大决策的研讨。保证了参与率达到 100%。包括投融资决策、资产重组、兼并收购等明确要求法律顾问出具意见，同时就重大法律问题要求外部律师事务所出具具体的法律意见书，提出明确的法律意见和建议。关于重大决策的法律意见我们做到长期保管，随时可以查阅。公司的规章制度法律审核职责直接归法律事务部负责。重要规章制度在制订和发布实施前均征求法律事务意见并由法律顾问签字，规章制度的审核率达到 100%。

公司法律工作人员参加重大项目的谈判和合同、协议的起草工作，2012 年多次邀请外聘律师事务所派人参加，我们采取多种措施做到事前控制风险。

根据公司业务发展需要，我们在有了采购框架合同、销售合同和保密协议中英文版本等的基础上进一步大规模的修订该一系列标准化的合同文本。

要求每个业务部门建立了合同管理员岗位，合同的归档、保管在各部门均有明确的要求和流程。法律事务部建立公司合同总台帐，各业务部门分别设立登记台账等，各合同的具体情况都有档案保存，并定期核对，及时掌握合同的履行和变更等情况。2012 年度公司整体合同履行情况良好，没有发生重大合同纠纷。

2012 年度，我司法务部门修订公司各类规章制度及稿件 10 份以上，维持审核率 100%，所有规章制度均经法务部门审核同意后才能发布实施。

（十六）内部信息传递

在内部信息沟通传递方面，公司制定了《管理信息分享系统》，明确规定了信息分享内容、分享途经、查阅权限及时限等；同时制定了《重大信息内部报告制度》、建立了董事会办公室和业务部门的信息提报流程，业务部门会及时向董事会办公室提供所需信息。通过建立管理信息分享体系，保证了公司内部信息沟通的有效畅通。

在对外信息沟通传递方面，公司制定了《信息披露管理制度》，对信息披露工作的有关内容要求、处理流程、权力责任等进行了详细规定，建立了完善的信息披露内部责任制。在内幕信息管理方面，公司制定了《内幕信息知情人登记管理制度》《年报信息披露重大差错责任追究制度》、《外部信息使用人管理制度》、《非公开信息知情人保密制度》，严格规范了公司内幕信息管理行为，在信息未公开披露前不得以任何方式对外界透漏相关内容。

（十七）信息系统

公司在生产经营过程中非常注重信息手段和方法的使用，这些也为公司高效、经济的运行提供了很大的帮助。

在物控部门，公司采用 SAP 系统对原材料的采购，产品订单、成品出货及进出口业务进行了管理，使得数据统一、准确；在生产管理控制方面，运用自主开发的 MES、FIS 系统，针对公司的生产业务对生产物料、生产工序、品质控制、数据采集等进行监控，使得公司更好的应对复杂的业务的开展；在采购部门，利用 SAP 系统对采购订单、库存进行管理，降低库存量、减少资金沉积；销售部门和财务部门，销售合同管理、成品出货信息，应收账款的金额、期限以及客户的信用情况全部在公司 SAP 系统中实现，同时，SAP 系统使得财务核算及时性与准确性提供保证。另外，公司大力推广 MOSS 系统，实现工作流程自动化，节约了办公成本，提高办公效率，提升了企业竞争力。

上述业务和事项的内部控制涵盖了公司经营管理的的主要方面，不存在重大遗漏。

五、内部控制评价的程序和方法

公司内部控制评价工作严格遵循基本规范、评价指引及公司内部控制评价办法规定的程序执行。公司内部控制检查评价工作的基本流程包括：审计监察室拟定评价工作方案，明确评价范围、工作任务、人员组织、进度安排等相关内容。

审计监察室根据评价方案，组成内部控制评价工作小组，具体实施内部控制评价工作。

评价过程中，内部控制评价小组采用了个别访谈、调查问题、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等适当方法，广泛收集公司内部控制设计和运行是否有效的证据，取得评价范围中涉及到的各项内控制度、流程文件、并对其实际执行情况进行抽查测试，如实填写评价工作底稿，分析、识别内部控制缺陷，审计证据能充分支持内部控制评价的结论。

2012 年度审计监察部对公司确定的 14 个主要业务流程进行了穿行测试，特别是对财务部各流程内控梳理出来的最终关键控制点做了符合性测试，形成符合性测试底稿合计 163 个。

六、内部控制缺陷及其认定

公司根据基本规范、评价指引及《企业内部控制审计指引》（以下称“配套指引”）中缺陷认定要求，结合公司自身规模、行业特征、风险水平等因素考量，从财务影响、目标与运营（细分为：业务持续性、经营目标实现、产品质量、效率）、合规（细分为：法律法规、财务报告、内部报告）、信息保密、员工、客户/供应商关系、企业声誉、社会责任（细分为：环境和职业安全、社会影响）等相关维度制定了内部控制缺陷评价标准，包括针对一般控制缺陷、重要控制缺陷及重大控制缺陷的定性评价和定量评价标准。

（一）定性标准

具有以下特征的缺陷，可考虑定位为重大缺陷：

- 发现公司管理层存在的任何程度的舞弊；
- 已经发现并报告给管理层的重大内部控制缺陷经过合理的时间后，并未加以改正；
- 控制环境无效；
- 外部审计发现的重大错报不是由公司首先发现的；
- 违反法律、法规较严重；
- 除政策性亏损原因外，企业连年亏损，持续经营受到挑战；
- 重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效，如企业财务部等部门控制点全部不能执行；

- 子公司缺乏内部控制建设，管理散乱；
- 企业管理人员纷纷离开或关键岗位人员流失严重。

（二）定量标准

根据缺陷对净利润产生的不利影响占公司合并报表净利润的比例、缺陷对现金流产生不利影响的绝对金额或舞弊造成潜在经济损失金额确定。

重要程度 项目		一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
发生的可 能性	是否重复发生	未重复发生	重复的非主要缺陷	重复的主要缺陷
	合规程度	非主要控制 不达标	主要控制不达标	重大控制不达标
对报表的 影响	对净利润的不 利影响	小于 1%	大于 1%但小于等于 1.5%	大于 1.5%但小于等 于 3%
	对现金流产生 不利影响	小于 500 万元	介于 500 万元至 2000 万元之间	介于 5000 万元至 2 亿元之间
	舞弊潜在 经济损失	小于 10 万。	大于 10 万且小于 50 万 的损失。	大于 50 万的损失。

根据缺陷认定标准，结合日常监督和专项监督情况，我们发现报告期内不存在重大缺陷和重要缺陷，个别内部控制流程存在一般控制缺陷。

七、内部控制缺陷的整改情况

按照证监会等五部委联合发布的《内部控制基本规范引》及其配套的要求等相关文件的要求及公司外聘内控审计信永中和事务所审计提出的问题，公司已制定了严格的整改方案，公司专门委派风控委常务副主任宋建华为总指挥，审计监察部牵头跟进落实整改情况，协调事务所与各部门对接工作。公司为了及时整改落实事务所审计提出的问题，制定了每周例会制度，各相关部门负责人参加，会议上明确界定了整改责任人及整改时限，事务所提出的相应问题均已按照要求得到整改落实。2013 年是公司“管理提升年”的管理主题，为了进一步抓各项制

度和流程的实际执行和运行情况，公司审计监察部也将对上述领域整改效果与落实情况纳入其在 2013 年度工作计划，以促进公司各领域风险及内控管理的规范化。

八、内部控制有效性的结论

公司已根据基本规范、评价指引及其他相关法律法规的要求，对公司截至 2012 年 12 月 31 日的内部控制设计与运行的有效性进行了自我评价。报告期内，公司对纳入评价范围的业务与事项均已建立了内部控制，并得以有效执行，达到了公司内部控制的目标，不存在重大缺陷和重要缺陷。

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尚未发生对评价结论产生实质性影响的内部控制的重大变化。

我们注意到，内部控制应当与公司经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。公司将本着循序渐进的原则，加大内部控制体系建设的广度和深度，进一步将内部控制体系建设和评价推广到全部重要子公司，持续完善内部控制制度，规范内部控制制度执行，强化内部控制监督检查，切实提高风险控制的有效性及执行力，持续提升风险管控能力，使之成为公司核心竞争力之一，有力配合公司发展战略的实现。

董事会

深圳长城开发科技股份有限公司

二〇一三年三月二十七日