

贵阳朗玛信息技术股份有限公司

内部控制鉴证报告

大华核字[2015]001584 号

大华会计师事务所(特殊普通合伙)

Da Hua Certified Public Accountants (Special General Partnership)

贵阳朗玛信息技术股份有限公司

内部控制鉴证报告

（截止 2014 年 12 月 31 日）

	目 录	页 次
一、	内部控制鉴证报告	1-2
二、	贵阳朗玛信息技术股份有限公司内部控制的 自我评价报告	1-12

内部控制鉴证报告

大华核字[2015]001584 号

贵阳朗玛信息技术股份有限公司全体股东：

我们审核了后附的贵阳朗玛信息技术股份有限公司（以下简称朗玛信息）董事会《关于内部控制的自我评价报告》涉及的与 2014 年 12 月 31 日财务报表相关的内部控制有效性的认定。

一、董事会的责任

朗玛信息董事会的责任是按照《内部会计控制规范-基本规范（试行）》和相关规定建立健全内部控制并保持其有效性。

二、注册会计师的责任

我们的责任是对朗玛信息截至 2014 年 12 月 31 日内部控制的有效性发表意见。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》和《内部控制审核指导意见》的规定执行了鉴证业务。该准则要求我们计划和执行鉴证工作，以对朗玛信息内部控制自我评价报告是否不存在重大错报获取合理保证。在鉴证过程中，我们实施了包括了解、测试和评价内部控制制度设计的完整性、合理性和执行的有效性，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。

三、内部控制的固有局限性

内部控制具有固有限制，存在由于错误或舞弊而导致错报发生和

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、程序的遵循程度，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。

四、鉴证意见

我们认为，朗玛信息按照《内部会计控制规范-基本规范（试行）》和相关规定于 2014 年 12 月 31 日在所有重大方面保持了与财务报表相关的有效的内部控制。

大华会计师事务所(特殊普通合伙)

中国注册会计师：

中国·北京

中国注册会计师：

二〇一五年三月十八日

贵阳朗玛信息技术股份有限公司 内部控制自我评价报告

一、公司的基本情况

（一）公司注册地、组织形式和总部地址

贵阳朗玛信息技术股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）系由贵阳朗玛信息技术有限公司 2010 年 11 月 1 日整体变更设立，设立时股本为 4,000 万元。

根据中国证券监督管理委员会下发的《关于核准贵阳朗玛信息技术股份有限公司首次公开发行股票并在创业板上市的批复》（证监许可[2011]2156 号）文件之规定，本公司于 2012 年 2 月 8 日向社会公开发行人民币普通股（A 股）1340 万股，每股面值 1 元，每股发行价格 22.44 元。发行后公司股本为 5,340 万元。

根据深圳证券交易所下发的《关于贵阳朗玛信息技术股份有限公司人民币普通股股票在创业板上市的通知》（深证上[2012]28 号）文件之规定，本公司股票于 2012 年 2 月 16 日开始在深圳证券交易所上市交易。

根据公司 2012 年度股东大会决议，公司以资本公积转增股本 5,340.00 万元，转增基准日为 2013 年 5 月 21 日，变更后的注册资本为 10,680.00 万元。

根据公司 2014 年第一次临时股东大会决议规定，并经中国证券监督管理委员会以《关于核准贵阳朗玛信息技术股份有限公司向顾晶等发行股份购买资产的批复》（证监许可[2014]1323 号）核准，公司采取非公开发行股票方式分别向顾晶等 19 名自然人发行 5,847,134 股，每股发行价格为 56.91 元，变更后的注册资本为 11,264.7134 万元。本次发行业经大华会计师事务所（特殊普通合伙）验证并出具大华验字[2014]000546 号验资报告。

本公司企业法人营业执照注册号：520115000003012，总部注册地址：贵阳国家高新区金阳科技产业园创业大厦 130 室，法定代表人：王伟。公司实际控制人为王伟。

（二）经营范围

本公司主要经营业务：计算机技术及软件开发、销售；计算机硬件及耗材销售；计算机网络互联设备销售；计算机系统工程设计、施工和项目承揽；互联网信息服务：网站建设、网页制作、网上广告、专业类 BBS；电话对对碰服务：会员注册、照片上传、语音介绍、文本留言、对对碰聊吧、对对碰论坛；网络游戏开发及运营。第二类增值电信业务中的信息服务业务（不含固定网电话信息服务和互联网信息服务）、互联网信息服务业务（新闻、教育、出版、医疗保健、药品和医疗器械等信息服务除外；含电子公告服务）。利用互联网经营游戏产品（含网络游戏虚拟货币发行）。

（三）行业性质

本公司属计算机应用服务业。

（四）公司基本架构

公司设立了股东大会、董事会和监事会，股东大会为本公司的最高权力机构，董事会为股东大会的常设权力机构，监事会为股东大会的派出监督机构。公司下设十五个职能部门，包括研发一部、研发二部、工程部、系统部、产品一部、产品二部、综合部、客服部、phone+客服组、人力资源部、财务部、市场部、证券部、审计部和对外公共关系部；十四个分公司及十五个办事处。

二、公司建立内部控制制度的目标和遵循的原则

（一）公司建立内部控制制度的目标

- 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）公司内部控制的建立遵循的基本原则

- 1、内部控制制度符合国家有关法律法规和公司的实际情况；
- 2、内部控制约束公司内部所有人员，任何个人都不得拥有超越内部控制的权力；
- 3、内部控制涵盖公司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、内部控制保证公司内部机构、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、内部控制遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果；
- 6、内部控制随着外部环境的变化、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、公司的内部控制制度与控制程序

（一）公司的内部控制系统

1、控制环境

（1）管理层的理念和经营风格

公司不断探索适应企业经营模式和特点的管理模式，依托“心存高远、脚踏实地；坚持不懈、坚韧不拔；自我否定、自我超越”的企业精神，结合增值电信业务的特点，采取务实、高效、创新的经营风格，高度重视风险控制。

（2）治理结构

股东大会为本公司的最高权力机构，负责制定公司发展战略、经营方针及投资计划，从整体上对公司内部控制实施决策，通过议事规则确保所有股东，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利。

董事会为股东大会的常设权力机构，具体负责公司内部控制制度的建立健全、具体实施及效果评价，通过下设的四个专门委员会对内部控制实施有效监督。

监事会为股东大会的派出监督机构，对公司的内部控制实施监督，对董事会、管理层的工作和公司财务进行监督，并提出改进和完善建议，促进公司内部控制的进一步完善。

公司下设十九个职能部门，包括研发一部、研发三部、研发四部、移动医疗产品部、医疗健康业务部、工程部、系统维护部、产品一部、产品三部、移动互联网互动运营部、移动通讯业务部、综合部、客服部、人力资源部、财务部、市场部、证券部、内审部和公共关系部；十六个分公司，包括北京分公司、济南分公司、吉林省分公司、广州分公司、湖南分公司、宁夏分公司、福州分公司、南昌分公司、重庆分公司、贵阳分公司、辽宁分公司、四川分公司、呼和浩特分公司、上海分公司、黑龙江分公司和天津分公司；十五个办事处，包括：石家庄办事处、山西办事处、郑州办事处、合肥办事处、武汉办事处、南宁办事处、海口办事处、南京办事处、西安办事处、新疆办事处、昆明办事处、兰州办事处、西宁办事处、拉萨办事处和浙江办事处。

公司依据自身实际情况、《公司章程》及相关法律法规的要求，建立了股东大会、管理层、监事会以及在管理层领导下的经营团队，并形成了由各分公司、办事处、各职能部门组成的经营框架。公司合理确定了各组织单位的形式和性质，并贯彻了不相容职务相分离的原则，比较科学地划分了每个组织单位内部的责任权限，形成了相互制衡机制。同时，切实做到与公司控股股东“五独立”。公司已成立了内审部，指定专门的人员具体负责内部稽核，保证相关控制制度的贯彻实施。

公司已按照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）和有关监管部门的要求及《贵阳朗玛信息技术股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，建立了较为合理的决策机制并规定了重大事项的决策方法：

公司制定了《股东大会议事规则》，对股东大会的职权、提案和议案、会议通知与登记、召开、表决和决议、记录和公告等作了明确的规定。

公司制定了《董事会议事规则》、《独立董事制度》，对董事会的组成和职权、召开、表决和决议、专门委员会的设立和职责、独立董事的构成、遴选、职责等作了明确的规定。

公司制定了《监事会议事规则》，对监事会的组成和职权、召开、表决和决议等作了明确的规定。

公司制定了《总经理工作细则》，对总经理及高级管理人员的任职条件、职责分工、管理权限等作了明确的规定。

（3）人事政策与实际运作

公司已建立和实施了较科学的聘用、培训、轮岗、考核、奖惩、晋升和淘汰等人事管理制度，聘用适当的人员，使其能完成所分配的任务。

（4）管理控制方法

公司采用部门负责制管理模式，通过部门职能分工、岗位职责确认、授权审批制度、预算管理制度、内部监督检查制度、绩效考核管理制度，以及例会、总结、日常沟通等控制措施，对公司内控实施管理。各部门职能如下：

部门名称	主要职能
研发一部	负责公司语音增值类产品的设计、开发、维护，确保产品功能高效、高质量的上线；同局方进行沟通计费接口及其账单方式，确保计费的准确；语音增值类产品各种统计及数据提取，对公司产品的运营在数据上给予帮助；不断完善语音增值类产品开发的流程和规范，并严格执行，确保各项工作的质量和效率；负责公司主页及语音增值类产品运行中所需各种管理平台的开发维护；负责各种语音板卡的封装及其相关技术的可行性研究，语音增值类产品接口的开发工作。
研发三部	负责公司“语玩”产品及其周边业务的开发维护，确保公司的产品功能高效、高质量的运行；不断完善产品开发的流程和规范，并严格执行，确保各项工作的质量和效率。
研发四部	负责 39 健康管家产品整体技术开发及维护，针对相关需求进行处理、对产品进行技术优化及创新工作。
移动医疗产品部	负责 39 健康管家产品从无到有的规划，包括市场分析、竞争对手分析、用户分析等，制定产品方案或策略，并协调产品设计、工业设计、产品

	研发（或生产）：负责 39 健康管家产品上市后的数据跟踪、用户调研，并根据各项反馈完成产品改进及新版本推出，不断提升竞争力。
医疗健康业务部	负责贵州省远程医疗项目的运营及维护工作；负责贵阳市互联网医院的平台搭建、市场拓展、产品设计、产品运营等工作；配合政府相关部门开展贵州省和贵阳市医疗健康运（区域医疗信息一体化）的前期工作，后期将负责医疗健康云的运营工作。
工程部	采购电话对碰平台的设备，配合研发一部对设备进行维护；搭建、调试、维护电话对碰平台，保证平台的稳定运行；负责配合相关部门，完成对各地新程序和语音的更新工作；配合公司各部门及全国办事处解决电话对碰系统投诉问题。
系统维护部	规划、设计、组建、调试、维护公司开发和运营的蜂加，语玩，确保系统安全稳定运行；组建、调试、维护公司内部办公网络、OA 系统、电话网络及其它设备，确保公司办公系统安全稳定运行。
产品一部	负责电信、联通、移动 IVR 语音业务、短信业务的产品运营及产品支撑维护，包括相关产品需求处理、优化及创新工作。
产品三部	负责语玩及语玩周边可能产品的整体规划、产品策划、产品设计、项目进度及项目质量管理；市场、运营对于产品需求的管理；以及对应的语玩产品的优化、调整、创新等工作。
移动互联网互动运营部	负责语玩运营计划执行和控制；分目标的实施计划，并进行跟踪及监督，对实施过程中出现的具体问题协助解决；在计划时间内完成目标，对目标完成情况进行总结、分析，进行改进及完善。
移动通讯业务部	负责虚拟运营商 170 转售业务及 Phone+移动互联网产品的研发、运营、市场营销工作；具体会从收集用户需求、竞品分析、市场预测、用户行为分析、数据分析，最终会整合成 170 业务产品套餐及 Phone+移动互联网产品中，经过系统的研发与测试后进行市场投放、产品运营；同时会将 170 转售业务与 Phone+移动互联网产品进行整合营销，推出符合市场需求的 170 转售业务的号卡套餐及 Phone+移动互联网产品的服务，方便用户订购与使用。
综合部	组织建立、协调各部门完善企业的规章制度，并配合领导适时调整；做

	好各类印鉴、证照、合同、文书等档案管理；负责公司全国营业证照的年审；负责公司办公物资、固定资产、图书等盘点管理，对费用进行有效控制；配合做好公司内、外部公共接待事务；负责企业的安全、卫生、食堂、车辆等后勤管理。
客服部	根据全国各办事处业务开展情况、人员流动情况，对客服代表进行人力资源管理；对全国办事处开展的各项客服工作进行适时、有效的培训、指导和监管，完成各项支撑工作，不断提高服务质量，完成公司下达的各项指标、任务；对全国客服人员包括客服中心的工作质量、业绩等进行考核，适时完善、调整考核制度；把控全国投诉退费情况，对退费情况进行监控、审核、备档。
人力资源部	根据公司发展目标，建立完善的人力资源管理体系，设计符合公司要求的人力资源管理模式，规划出长期人力资源实施方案；完成总部及分支机构招聘规划、管理及招聘实施工作；按照公司发展目标设计合理的绩效考核制度并完成相关考核工作；管理总部与全国各分支机构员工劳动关系、人事档案等，研究各类劳动法规政策，协调处理劳动争议，保障公司与员工的共同利益；负责公司工资核算、社会保险和公积金缴纳和提取、工会经费和教育经费提取等工作；对总部及分支机构员工进行培训实施管理；负责 OA 流程管理和企业内部文化的宣传；公司企业文化宣讲、团队活动开展。
财务部	建立健全公司各项财务制度，督促各部门严格执行，并根据公司实际，适时调整、完善；按照企业会计准则，组织会计核算工作；编写各类财务报表、财务报告；完成公司税收筹划、税金申报；准确向公司提供各项财务数据，并提出改进意见和建议；组织完成公司资产的价值核算，对公司资产定期或不定期清查、盘点、对账确认和清理回收工作，做到核算准确、全面、账实相符，确保公司资产的安全完整；负责收集、汇总各部门的费用预算，监控费用预算的执行和调整；与税务、工商、财政、统计等政府部门沟通协调相应工作；与银行、会计师事务所、资产评估机构等沟通协调相关工作；建设、维护和管理财务信息系统建设，对公司所有财务相关档案进行规范管理，保证财务档案的安全完整；对公司资金进行合理安排、控制及安全管理；协助其他部门，提供真实、

	合理的财务数据。
市场部	负责对各办事处语音增值类产品在市场宣传及推广策划中的支持及管控（如：语音外呼、短信群发、地面推广、媒体发布、物料制作等），并向办事处提供各种线上、线下宣传推广策划方案，组织各办事处开展宣传活动；对语音增值类产品的主要经营数据及新业务模式经营数据进行汇总分析；负责制定语音增值类产品市场经营及宣传推广活动的申报审批制度，并根据制度完成市场经营活动的审批职责；促进办事处之间的经验交流，向各个办事处传达总公司的经营决策思路，向总公司反馈各办事处的经营情况。
证券部	负责处理公司信息披露事务，建立并完善信息披露制度、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，进而保证公司信息披露及时性、准确性、真实性、完整性；负责与公司信息披露有关的保密工作，制订内幕信息保密制度，采取一切必要措施，促进公司董事、监事、高级管理人员及相关知情人在有关信息正式披露前保守秘密，并在内幕信息泄露时，及时采取补救措施；负责按照有关规定组织上市公司定期报告、临时公告等的编制，并准确、及时向相关部门报送和发布；负责配合相关部门做好募集资金的使用和监控工作；负责上市公司资本市场再融资工作的研究、策划和组织实施，监测公司股票走势、相关板块上市公司动态，并研究分析证券市场运行趋向；负责公司与相关当事人、证券交易所及其他证券监管机构、中介机构之间的及时沟通和联络，办理相关事务；负责投资者关系管理，接待投资者来访，回答投资者咨询，向投资者提供公司披露的资料等；负责公司在证券媒体的形象宣传工作；负责公司领导交办的其他相关工作。
内审部	对本公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评价，出具报告的同时，根据实际情况，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；对本公司各内部机构、控股子公司以及具有重大影响的参股公司的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，包括但不限于财务报告、业绩报告、自愿披露的预测

	性财务信息等；建立反舞弊机制，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为；根据工作开展情况，定期或不定期向审计委员会提交工作计划和各类审计报告；做好档案管理和保密工作。
公共关系部	关注行业动态及相关政策，整理分析有价值的行业信息及政策信息，根据政策条件，对公司提出相关建议；制定公司各级政府资助项目的年度目标及申报计划，并执行；负责协调公司各部门，完成各级政府资助项目申报材料的编写、整理和上报；根据获得资助项目的相关要求，负责制定项目验收的方案并组织各部门实施；配合北京知识产权部，完成公司知识产权申报、专利撰写及审核，以及公司知识产权相关资助项目的申报；负责公司各类型对外宣传的规划并组织实施；负责公司各类型对外宣传规范的制定及监督工作；建立并保持与政府相关部门、行业主管部门、新闻媒体、合作伙伴的良好关系；负责公司所属社会团体、协会和内部党支部、团支部、工会的日常工作；负责公司专业证照、资质、荣誉的申请及后续审核工作；完成公司领导交办的其他任务。

（4）外部影响

影响公司的外部环境主要来自于管理监督机构的监督、审查，经济形势及行业动态等。公司能适时地根据外部环境的行动及变化不断提高控制意识、强化和改进内部控制政策及程序。

2、风险评估过程

公司制定了长远整体目标，同时辅以具体的经营目标和计划，并向全体员工传达。公司建立了有效的风险评估过程，对公司可能遇到的经营风险、环境风险、财务风险等能够及时发现并采取应对措施。

3、信息系统与沟通

公司建立了财务报告相关的信息系统，包括交易的生成、记录、处理；电子信息系统开发与维护；数据输入与输出；文件储存与保管；对外信息的披露等；公司信息处理部门与使用部门权责得到较好地划分，程序及资料的存取、数据处理、系统开发及程序修改得到较好地控制，档案、设备、信息的安全得到较好地控制。

公司建立了有效沟通渠道和机制，使管理层能够及时获取员工的职责履行情况，并与客户、供应商、监管部门和其他外部单位保持及时有效沟通，使管理层面对各种变化能够及时采取适当的进一步行动。

4、控制活动

为合理保证各项目标的实现，公司建立了相关的控制政策和程序，主要包括：交易授权控制、不相容职务相互分离控制、凭证与记录控制、财产保全控制、独立稽查控制、风险控制等。

(1) 交易授权批准控制：明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容，单位内部的各级管理层必须在授权范围内行使相应的职权，经办人员也必须在授权范围内办理经济业务。

公司根据交易的不同性质分别采取一般授权、特别授权两种模式。对于一般性的购销、费用报销等业务采用各职能部门和分管主管逐级授权审批制度，对于非常规性交易，如对外投资、发行股票、资产重组、转让股权、关联交易等重大交易，按不同的交易额由董事长、董事会、股东大会审批。

(2) 不相容职务相互分离控制：建立了岗位责任制度和内部牵制制度，通过权力、职责的划分，制定了各组成部分及其成员岗位责任制，以防止差错及舞弊行为的发生，按照合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相分离及每个人的工作能自动检查另一个人或更多人工作的原则，形成相互制衡机制。不相容的职务主要包括：授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、监督检查等。如某些会计职责的分工，往来账项的总账和明细账由不同的人员记录，出纳与会计不得兼任；将各项交易业务的授权审批与具体经办分离；将电子数据处理系统的维护管理与业务操作分离等。

(3) 凭证与记录控制：公司严格审核原始凭证并合理制定了凭证流转程序，要求交易执行应及时编制有关凭证并送交会计部门记录，已登账凭证应依序归档。在外部凭证的取得及审核方面，根据各部门、各岗位的职责划分建立了较为完整的相互审核制度，基本有效杜绝了不合格凭证流入企业内部。

(4) 财产保全控制：严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，以使各种财产安全完整。

(5) 独立稽查控制：公司设置专门的内审部门，对公司及各分公司、办事处的内部控制制度的健全、有效及执行情况；国家法律法规、公司各项管理制度执行情况进行监督。

(6) 风险控制：制定了较为完整的风险控制管理规定，对公司财务结构的确定、筹资结构的安排、筹资成本的估算和筹资的偿还计划等基本做到事先评估、事中监督、事后考核；对各种债权投资和股权投资都要作可行性研究并根据项目和金额大小确定审批权限，对投资过程中可能出现的负面因素制定应对预案；建立了财务风险预警制度与经济合同管理制度，以加强对信用风险与合同风险的评估与控制。

(7) 电子信息系统控制：公司已制定了较为严格的电子信息系统控制制度，在电子信息系统开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管等方面做了较多的工作。

5、对控制的监督

公司对控制的监督主要包括董事会、审计委员会、监事会及内部审计机构的监督。公司定期对各项内部控制制度进行评价，以获取其有效运行或存在缺陷的证据，并对发现的内部控制缺陷及时采取措施予以纠正。

（二）公司内部控制制度的执行情况和存在的问题

本公司已对内部控制制度设计和执行的有效性进行自我评估，现说明如下：

1、公司做到了与控股股东的“五独立”，已具有完整的业务体系和直接面向市场的独立经营的能力；制定了股东大会、董事会、监事会议事规则，相关会议均形成记录。

2014年公司共召开股东大会2次股东大会，分别是2014年5月8日召开的2013年年度股东大会和2014年8月4日召开的2014年第一次临时股东大会。

2014年公司共召开董事会8次，监事会4次。

2、预算管理制度

本着“事前计划，事中控制，事后总结”的原则，为提高公司经济效益，公司制定了《预算管理制度》，规定了预算管理组织、预算管理体系、预算管理原则和变更程序、预算控制、预算考核等，公司的日常运行工作主要围绕以预算为中心的管理制度进行。

3、会计控制制度

公司已按《公司法》、《会计法》、企业会计准则等法律及其补充规定的要求制订适合公司的会计制度和财务管理制度，并明确制订了会计凭证、会计账簿和财务报告的处理程序，以合理保证各项目标的实现，公司已建立包括交易授权控制、责任分工控制、凭证与记录控制、资产接触与记录控制等的相关会计控制程序。日常执行中能遵循有关制度和程序的要求：

（1）货币资金管理制度

为规范公司资金管理，保证资金安全，公司已对货币资金的收支和保管业务建立了较为严格的授权批准程序，办理货币资金的不相容岗位已作分离。公司已按国务院《现金管理暂行条例》和财政部《内部会计控制规范—货币资金（试行）》，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。

（2）采购管理制度

公司已建立采购审批授权、采购选型对比管理制度，明确了采购岗位分工、授权审批、选型对比、请购控制、验收付款等内控流程，日常执行中能遵循有关制度和程序的要求。

（3）研究开发管理制度

公司已建立产品研究开发相关的管理制度，对产品规划、产品立项、产品设计、产品质量等都建立了相应的控制管理流程，日常执行中能遵循有关制度和程序的要求。

（4）商务销售管理制度

公司已建立商务销售人员岗位管理制度，对商务销售岗位分工、销售收款等执行了相应的内部控制管理，执行符合有关制度和程序。

（5）实物管理制度

公司已建立了实物资产管理的岗位责任制度，能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，采取了职责分工、实物定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，日常执行中能遵循有关制度和程序的要求。

（6）筹资管理制度

为严格控制筹资风险，满足筹资的需要，公司建立了资金日报管理制度、筹资分析报告制度，规定了公司对筹资总额和风险的控制，日常执行中遵循了有关制度和程序的要求。

（7）投资管理制度

为规范投资行为，根据《公司法》、《合同法》和《公司章程》等有关规定，公司制定了《重大投资管理制度》，明确了对外投资权限、管理机构、审批程序、实施及后续管理等内部控制，以降低投资风险，提高投资效益。

（8）关联交易管理制度

公司依据《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所交易规则》、《公司章程》等的规定，确定董事会和股东大会各自的审批权限，规范公司的关联交易及其披露，保证公司关联交易符合公平、公正、公开的原则。

（9）担保管理制度

公司能够较严格的控制担保行为，已建立了担保决策程序和责任制度，对担保金额与批准权限、担保合同的订立与风险管理及担保信息的披露等相关内容作了明确规定，以防范潜在的风险，避免和减少可能发生的损失。

4、信息管理制度

为规范公司信息的管理，公司建立了《信息系统安全管理制度》和《信息披露管理制度》，规定了信息管理部门、职责、信息管理系统管理使用、信息系统安全保护措施，以及信息披露基本原则、审批程序、临时和定期报告的披露、内部信息保密制度以及责任和处罚等内部控制，日常执行中能遵循有关制度和程序的要求。

5、高级管理人员薪酬与绩效考核管理办法

为强化公司业务经营责任，建立和完善现代化企业高级管理人员的激励和约束机制，公司制定了《高级管理人员薪酬与绩效考核管理办法》，明确了高级管理人员业绩考核的管理机构、薪酬的构成及确定、绩效考核程序、绩效的发放及激励机制挂钩等内部控制，以提升公司业务经营效益和管理水平，促进公司的长期稳定发展。

四、进一步完善内部控制制度的措施及下年度的工作计划

报告期内，公司没有出现中国证监会、交易所对公司及相关人员公开谴责或其他形式的惩戒。我们认为公司应在以下几个方面对内控体系进行持续改进：

1、持续改进计划。内部控制的有效性可能随公司内、外部环境及经营情况的改变而削弱或失效。内控缺陷一经识别，公司应立即采取持续改进计划，并保证内控能够有效落实。

2、局限性防范。由于内部控制存在固有局限性，故仅能对达到相关目标提供合理保证；执行人员的粗心大意、判断失误、对指令的误解、越权管理都可能影响其有效性。因此公司应加强对内控局限性的防范。

3、提高风险能力。公司应加强内部控制的风险评估工作，持续进行风险识别和分析，综合运用应对策略，实现有效的风险控制。

4、监督与责任。要加强内部控制监督制度的建立健全工作，完善责任追究机制，持续加强公司内审部门对公司内部控制的检查监督和执行效果的评价职能。

5、加强学习。主动学习，并积极参加监管部门举办的各类培训，不断提高公司董事、监事及高管人员的规范化运作的意识和风险控制意识，进一步促进公司治理水平的提高。

五、公司董事会对内部控制有效性的自我评价

本公司董事会认为，截至 2014 年 12 月 31 日公司在所有重大方面保持了与财务报表相关的有效的内部控制，不存在由于内部控制制度失控而使公司财产受到重大损失、或对财务报表产生重大影响并令其失真的情况。公司已根据《公司法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所上市公司内部控制指引》等法律、法规及规范性文件，并结合实际情况建立了满足公司经营管理需要的各种内部控制制度，并得到了有效的执行。报告期内公司内部控制设计和执行是合法的、有效的。公司将根据自身发展需要和执行过程中发现的不足，对内控制度进行改进、充实和完善，为公司健康、稳定的发展奠定良好的基础。公司将严格按照证券监管部门的要求，结合自身发展实际需要，根据公司经营环境的变化持续不断地加强和完善各项内部控制制度，提高内部控制的有效性，为公司持续健康发展提供有力保障。

贵阳朗玛信息技术股份有限公司

2015 年 3 月 18 日