

烟台龙源电力技术股份有限公司 2018 年度内部控制自我评价报告

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”),结合烟台龙源电力技术股份有限公司(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 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、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，公司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。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：公司总部及下属各分、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%。

纳入评价范围的主要业务和事项包括：

1. 组织架构

根据《公司法》、《证券法》等相关法律法规，公司建立了股东大会、董事会、监事会及经理层为基础的法人治理结构，并结合公司实际，制定了《公司章程》、《公司股东大会议事规则》、《公司董事会议事规则》、《公司监事会议事规则》、《公司总经理工作细则》等制度，对公司的权力机构、决策机构、监督机构和经营管理层进行了规范。

公司章程和各项规章制度对公司股东大会、董事会、监事会的性质、职责权限和工作程序，董事长、董事、监事、总经理任职资格、职权和义务等作了明确规定，确立了股东大会、董事会、监事会、经营管理层之间的权利制衡关系。

公司按照现代企业管理模式，对公司内部管理机构进行了设置，建立了完整、有效的经营管理框架。公司不断完善对分子公司的控制管理，依法督促各分子公司在充分考虑各自业务特点的基础上建立健全内部控制制度，并由公司总经理工作部、财务部、运营管理部、审计部、监察部等职能部门对分子公司进行专业指导、监督和支持。公司对分子公司的管理层设置、人员编制、资金费用进行统一管理，保证公司在经营管理上的有效集中。各分子公司在进行重大合同签订、关联交易、对外担保、资产抵押、重大投资等事项时，必须经过公司批准，重大事项按照《重大信息内部报告制度》等有关规定报公司董事会或股东大会审议。各分子公司定期

向公司报送财务报表，以便公司及时了解其经营管理情况。

2. 发展战略

公司董事会下设战略委员会，负责对公司长期发展战略规划、重大战略性投资进行可行性研究。公司战略规划制定由管理部门负责推动、带领各业务部门进行具体研究和拟定，财务部门在财务分析、预测和计划方面给予支持。经过搜集内外部信息，广泛开展调研，召开战略研讨会，征求内外部专家和委员会等各方面意见，公司制定了符合实际的发展战略。

3. 人力资源

公司按照《劳动法》等国家相关法律法规的规定，建立了较为全面的人力资源管理制度，涵盖了人力资源聘用、发展与培训、薪酬福利管理、绩效考核、员工离职和档案管理等多方面，在保障员工的合法权益的同时，建立健全科学的激励机制和约束机制，通过人力资源的管理增强了员工的归属感和使命感，激发了员工的工作热情。报告期内，公司制定了《职业发展通道建设实施细则（试行）》、《中层干部考核管理办法》、《干部管理暂行办法》等制度，为构建和谐、稳定的劳动关系奠定了制度基础，充分调动了广大干部、员工的积极性。

4. 企业文化

公司十分注重企业文化建设，党群工作部负责公司企业

文化建设的规划和实施。通过各种宣传、文体活动，公司向员工传达“诚信、法制、创新、和谐”的企业核心价值观以及“追求卓越、创造一流”的企业精神，树立了良好的文化氛围，不断增强员工的凝聚力和团队意识。报告期内，公司组织召开了五届一次职代会，营造民主氛围，为企业文化建设创造环境，激发了职工的积极性和归属感，增强了对企业文化的认同。

5. 销售业务

公司制定了《市场营销管理办法》、《市场投标管理办法（试行）》、《市场营销对外合作管理办法（试行）》、《企业客户信用政策管理办法》等，对销售计划、市场开拓、市场投标等方面进行了规范，加强对市场投标环节投标文件编制及审核的控制。在制定商品或劳务等的定价原则、信用标准和条件、收款方式等销售政策时，充分发挥会计机构和人员的作用，加强市场信息的掌握和公司产品的合理定价，加强合同订立和付款方式的控制，加速资金周转、避免或减少坏账损失。

6. 采购业务

公司制定了《工程采购管理制度》、《供应商管理办法》、《集中招标采购管理办法（实行）》、《集中招标采购实施细则（试行）》、《投资建设项目招标管理办法》、《投资建设项目询价采购管理办法》等，合理设置采购业务的机构和岗位，加

强请购、审批、合同订立、采购、验收、付款等环节的控制，堵塞采购环节的漏洞，减少采购风险。报告期内，公司制定了《招标、非招标保密制度》，加强采购过程中信息保密，确保采购环节形成公平竞争，进一步提高了采购工作的规范性。

7. 资产管理

公司制定了《固定资产管理办法》、《存货管理办法》等，落实实物资产管理岗位责任制度，对实物资产的验收入库、领用、发出、盘点、保管及处置、回收等关键环节进行控制，明确实物资产购置、使用、报废清理的权限和程序，防止实物资产被盗、毁损和流失。

8. 工程项目

公司制定了《工程项目实施管理制度》、《工程分包商管理办法》、《工程设计管理办法》、《工程项目成本管理办法》、《工程项目结算管理办法（修订）》等，建立了规范的工程项目决策程序，明确相关机构和人员的职责权限，加强工程项目的各环节的控制。报告期内，公司进一步强化项目成本管控制度执行，召开项目成本管控制度宣贯会议，加强项目执行部门对制度的理解，提高项目成本管控能力。

9. 合同管理

公司制定了《合同管理办法（修订）》，并指定运营管理部负责合同管理工作。《办法》对合同的谈判和起草、签订、审批、履行、变更和解除、纠纷处理、合同管理等方面做出

了管理要求。报告期内，公司召开了合同管理专题会议，完善了合同会签流程，强化了合同执行及考核，进一步规范了合同管理工作。

10. 生产管理

公司制定了《生产计划管理办法》、《工程采购管理制度（修订）》、《产品检验管理制度（修订稿）》、《存货管理办法》、《仓储管理制度（修订）》等，对生产安全、生产计划、产品质量及仓储等方面进行管控。报告期内，公司制定了《安全生产风险分级管控制度》、《全面质量管理条例（试行）》，强化生产安全和生产质量管理。

11. 研发管理

公司制定了《研发项目管理办法（修订稿）》、《研发经费管理办法（修订稿）》、《知识产权管理制度（修订稿）》、《研发项目激励与绩效考核管理制度（试行）》等，规范研发项目的管理。报告期内，公司修订了《研发经费管理办法》、《知识产权奖惩办法》，制定了《科技项目结余经费管理办法》、《科技项目间接费用管理办法》，加强研发经费和知识产权管理，不断提高项目研发能力。

12. 资金管理

公司制定了《货币资金管理办法（修订）》《国内差旅费管理办法》（修订稿）、《国际差旅费管理办法》（修订稿）、《业务招待费管理办法》等相关财务报销制度。依据《公司总经

理工作细则》、《重大经营决策规则》形成相关资金审批授权，并建立相关审批流程，对现金出纳业务及银行存款收支及结存实行监督控制，执行“货币资金核算与监控，统一开户，统一支付，严格不相容职务分离”的原则。报告期内，报告期内，公司进一步修订了《国际差旅费管理办法》，加强国际差旅费用管控，规范资金管理。

13. 担保

公司制定了《对外担保规则》，对担保决策、被担保人资信评价、担保后风险控制、担保解除等进行了规范，有效控制公司资产运营风险，促进公司健康稳定发展，维护公司及股东利益。

14. 财务报告

公司建立了关联交易审批、会计业务处理、会计政策及会计估计变更、财务报告编制与审核等主要控制流程，合理设置了财务报告相关的部门和岗位，明确职责权限，明确了会计核算、报告编制、复核、审批的控制程序及职责分工。

15. 全面预算

公司制定了《全面预算管理办法》等制度，对公司预算管理目标、预算管理机构、预算编制、预算执行、预算调整等进行了规范，不断提高企业竞争力、盈利能力和运行效率。报告期内，公司修订了《预算管理审计实施细则》，促进预算管理的贯彻落实。

16. 内部信息管理及突发事件处理

公司制定了《重大经营决策规则》，保证公司内部重大信息的快速传递、归集和有效管理；制定了《突发事件处理制度》、《重大事故应急预案》，保障生产经营安全和处置突发事件的能力，最大限度地预防和减少突发事件及其造成的损害，维护公司资产安全和企业稳定，维护正常的经营秩序。

17. 信息披露

公司制定了《信息披露制度》，对信息披露的基本原则、披露标准、披露程序及责任、文件管理、信息保密等进行了规范。公司制定了《年报信息披露重大差错责任追究制度》，加大对年度报告信息披露责任人的问责力度。

18. 内部控制监督

公司制定了《内部审计制度》，对公司内部控制的基本要求，重点关注的控制活动，内部控制的检查、监督等做出了明确规定，促进了公司规范运作和健康发展。公司根据法律法规制定了《内部控制审计实施细则》，对公司及控股公司的财务管理、会计核算和生产经营所进行的内部审计工作进行了规范。

重点关注的高风险领域主要包括：关联交易、担保业务、重大投资及信息披露等。

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规范体系及公司内部控制评价办法的相关规定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）财务报告内部控制缺陷评价的定量标准：

类型/重要程度	一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
营业收入潜在错报	错报 ≤ 营业收入 2%	营业收入 2% < 错报 ≤ 营业收入 5%	错报 > 营业收入 5%
资产总额潜在错报	错报 ≤ 资产总额 2%	资产总额 2% < 错报 ≤ 资产总额 5%	错报 > 资产总额 5%

（2）财务报告内部控制缺陷评价的定性标准：

出现下列情形的，认定为财务报告内部控制重大缺陷，其他情形按影响程度分别确定为重要缺陷或一般缺陷：

①控制环境无效；

②发现董事、监事和高级管理人员舞弊；

③外部审计发现当期财务报表存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；

④公司审计部对内部控制的监督无效；

⑤内部控制评价的结果特别是重大或重要缺陷未得到整改；

⑥其他可能影响报表使用者正确判断的缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷的评价标准

出现以下情形的，认定为非财务报告内部控制重大缺陷，其他情形按影响程度分别确定为重要缺陷或一般缺陷。

①违反国家法律、法规或规范性文件；

②违反决策程序，导致重大决策失误；

③重要业务缺乏制度性控制，或制度系统性失效；

④媒体频频曝光重大负面新闻，难以恢复声誉；

⑤公司未对安全生产实施管理，造成重大人员伤亡的安全责任事故；

⑥中高级管理人员或关键技术人员流失严重；

⑦其他对公司影响重大的情形。

（三）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。

未来，公司还将根据业务发展和内部机构调整的需要，及时完善和补充内部控制制度，提高内部控制制度的可操作性，确保重大风险的可识别、可控制，以使内部控制制度在公司的经营管理中发挥更大的作用，促进公司持续、稳健发展。

二〇一九年三月二十七日