

宁波水表（集团）股份有限公司

2020 年度内部控制评价报告

宁波水表（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），结合本公司（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2020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。

公司内部控制的目的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

1. 公司于内部控制评价报告基准日，是否存在财务报告内部控制重大缺陷

☐是 ☒否

2. 财务报告内部控制评价结论

☒有效 ☐无效

根据公司财务报告内部控制重大缺陷的认定情况，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。

3. 是否发现非财务报告内部控制重大缺陷

☐是 ☒否

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。

4. 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影响内部控制有效性评价结论的因素

☐适用 ☒不适用

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。

5. 内部控制审计意见是否与公司财务报告内部控制有效性的评价结论一致

☒是 ☐否

6. 内部控制审计报告对非财务报告内部控制重大缺陷的披露是否与公司内部控制评价报告披露一致

☒是 ☐否

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。

1. 纳入评价范围的主要单位包括：宁波水表（集团）股份有限公司。

2. 纳入评价范围的单位占比：

指标	占比（%）
纳入评价范围单位的资产总额占公司合并财务报表资产总额之比	98.75
纳入评价范围单位的营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额之比	96.00

3. 纳入评价范围的主要业务和事项包括：

2020 年 1-12 月，纳入评价范围的主要业务和事项包括：组织架构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化、资金活动、采购业务、资产管理、销售管理、研究开发、工程项目、担保业务、业务外包、财务报告、全面预算、合同管理、信息传递、信息系统等。上述纳入评价范围的单位、业务和事项涵盖了公司经营管理的方面，不存在重大遗漏。同时通过风险检查、内部审计、监事巡查等方式对公司内部控制的设计及运行的效率、效果进行独立评价，具体评价结果阐述如下：

(1)组织框架

①治理结构

公司建立了较为完善的法人治理结构。根据《公司法》、《证券法》等相关法律法规的要求，公司建立了《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》、《独立董事工作制度》、《董事会秘书工作细则》、《总经理工作细则》、《防止控股股东及其关联方占用公司资金管理制度》、《对外担保管理制度》、《关联交易管理办法》等制度。

公司已经形成了以股东大会为最高权力机构、董事会为决策机构、经理层为执行机构、监事会为监督机构，各司其职、各尽其责、相互协调、相互制衡的法人治理结构。公司股东大会依据相关规定认真行使法定职权，严格遵守表决事项和表决程序的有关规定。公司董事会组织科学，职责清晰，制度健全。独立董事制度得到有效执行，现有董事会中独立董事有 3 人，占董事会总人数的 1/3，其中有一名独立董事为财务专业人士；董事会下设战略委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会，建立了较为完善的董事会治理结构。公司监事会认真行使法律、法规、公司章程及股东大会授予的职权，对

股东大会负责并报告工作，保障股东权益、公司利益和员工的合法权益不受侵犯。

②机构设置及权责分配

为实现公司组织管理的规范化，公司根据自身业务特点和内部控制的要求，设置了财务部、董事会办公室、内审部、企业管理办公室、国内贸易部、国外贸易部、采购部、水表研究院、预研部、人力资源部、行政事务部等部门。明确规定了各部门的职责权限，将权利与责任落实到各责任单位。形成各司其职、各负其责、相互配合、相互制约、环环相扣的内部控制体系，从而达到优化公司资源配置、简化管理流程、提高公司工作效率的目的。

（2）发展战略

公司在董事会下设立战略委员会，负责发展战略管理工作，对公司总体战略发展规划、业务战略规划、战略规划项目进行审议。公司董事会办公室设立战略及投资岗位，负责建设和优化战略管理相关制度流程，组织制定公司总体战略发展规划、形成战略规划文稿交由董事会进行审核、确定战略绩效考核目标及其规则，并跟进执行情况。公司企业管理办公室根据战略制定经营计划，并通过定期对信息情报分析以及对公司经营分析，为管理层对战略的确定和修正提供有效的依据。

（3）人力资源

人才是企业发展的基石，公司非常重视对员工的教育和培养，深化以人为本的管理理念。公司设立人力资源部门主要负责员工招聘、培训、考核及薪酬管理，并出台《员工聘用管理》、《培训管理制度》、《考勤管理制度》等一系列管理制度对公司人事管理作了详细规定。

（4）社会责任

公司秉承以人为本的理念，公司设立集团工会组织维护职工的合法权益。公司设立《环境和职业健康安全运行控制程序》、《安全投入保证制度》、《应急准备和响应控制程序》等从制度层面保证公司安全生产，并由行政事务部每月进行安全检查对于违反安全规定的事项零容忍。公司每年进行三体系（职业健康、环境、质量）的内审和外审，通过审计手段进行监督社会责任的履行。

（5）企业文化

公司企业文化是致精、致勤、致信、致远。公司定期或不定期的开展各种形式的企业文化活动，通过宣传让员工对公司长期以来沉淀下来的文化有进一步的了解，强化公司内部凝聚力，将这一文化真正融入到企业经营的方方面面；通过企业形象宣传、企业微信号、门户网站等多种手段，对外发布企业信息，例如新产品参展，外部沟通，企业来访等，向外界展示一个充满活力，诚信守约的企业形象。此外，公司还通过举办运动会、年会、知识竞赛等活动，提高公司员工归属感及凝聚力。

（6）资金活动

①资金管理

公司制定了《财务管理制度》、《资金支出及费用报销管理办法》等一系列与资金管理有关的制度，规范了公司投资、筹资和资金运营活动，有效保证资金安全。财务部负责企业所有资金的收付保管及核算工作。财务部设立专职人员管理货币资金业务，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务。通过出纳与会计工作职责分离、定期盘点核对、银行账户审批和印鉴分离管理等措施，有效地保证了公司货币资金的安全。货币资金支付实行授权管理，规定了货币资金从支付申请、审批、复核与办理支付等各个环节的权限与责任。同时，通过资金计划管理，提高资金使用效率。

②投资管理

公司建立了《对外投资管理制度》，明确公司进行投资的范围、基本原则、决策管理程序、组织机构，对投资的部门岗位分工及相应的职责权限、投资审批权限设置、财务管理及审计等方面做出了明确的制度要求。

③筹资管理

公司已对筹资业务建立严格的授权批准程序，并建立了《筹资管理制度》。公司长期性资产所需的资金一般采用中长期融资方式筹集；短期性资产和临时性的资金需求一般采用短期融资方式筹集。对筹资方案进行全面的比较分析，选择对公司最有利的筹资方案提交审核、审批。在筹资期限的安排上，合

理搭配长短期的融资，保证资金的周转顺畅；在贷款成本上，尽量争取较低的贷款利率，并积极与合作银行建立战略合作关系，创造良好的筹资环境；在风险控制上，根据预算有效控制贷款规模，降低资产负债率。

（7）采购业务

公司由采购部门协助各物资需求部门进行采购业务。公司制定了《存货管理制度》和《合同管理制度》等相关采购管理制度，规范采购业务操作，规定了请购与审批、询价与确定供应商、采购价格的确认与审核、采购合同的谈判与核准、采购、验收与付款、保管与记录、退货、供应商评价与管理、存货出入库管理、盘点等环节的相关程序，并建立了采购业务循环授权体系，以保证各级采购业务管理人员和操作人员在其职责范围内，根据明确的授权执行采购及库存管理的各项业务。

公司生产所需原辅材料均由生产部根据经批准的生产计划填写请购单，录入供应链系统，经过对应权限审批后，采购员根据审批完成后的维护请购单，执行采购。所有采购材料的入库均需要质监部的严格检验，从而确保产品的质量符合行业和要求。在采购付款环节，加强了线上支付审核流程，保证按照合同及时准确付款，进一步强化了公司与供应商之间的合作关系。

（8）资产管理

①存货管理

公司已制定《存货管理制度》等管理规定，明确了存货验收入库、保管、出库、审批、盘点等环节的职责权限、操作规定等内容。公司通过建立 ERP 系统等信息化系统，对存货实施有效的过程管理与监控。

②固定资产管理

公司已制定了《固定资产管理制度》、《合同管理制度》等规章制度，规范公司固定资产的采购、验收、使用、维护及固定资产处置等程序；明确了各相关岗位的分工和审批权限。公司的固定资产购置需经严格的申请和审批。同时，对固定资产进行分类，分别由不同的职能部门负责日常管理，明确了职责权限，并规定了固定资产的编码、台账管理、维修保养、更新改造及大修理、转移处置、清查盘点等各项流程，使固定资产管理日益规范化。

（9）销售业务

公司制定了《销售与收款管理制度》、《合同管理制度》、《预算管理制度》等规章制度，制度对在销售过程中的接受客户订单、核准客户信用、签订销售合同、商品的发运、开具发票并收取相关款项等一系列行为作了明确规定。实行了销售与收款业务的职责分离，销售部负责应收帐款、发出商品的管理工作及应收款回收的最终责任，包括客户信用调查、对帐等事项沟通；财务部负责应收款项核算、对帐、帐龄分析、无法收回的坏帐申报核销处理。由财务部牵头及时组织销售部门做好对账核查、催付、结算工作，每年定期进行应收款项的清理。

财务部核算会计会同内贸及外贸销售会计每月将应收账款明细账与内贸及外贸部明细台账核对。核对过程中如果发现异常问题，立即报告财务部部长，同时通报内贸及外贸部相关责任人进行相应的处理。财务部每年定期编制客户对账单与客户对账，对账单的编制范围及对账频率由财务部与内贸及外贸部相关人员根据具体客户重要程度及业务量共同商定。

（10）研究与开发

根据公司战略发展要求，公司研发系统设三大部门，分别是：研究院负责现有产品技术升级迭代以及市场现有技术需求的对接；预研部负责新产品、新技术的研发；云润科技负责智慧水务平台开发。三足鼎立共同撑起公司研发力量。为了更好的管理技术研发，公司设立了《项目管理办法》、《设计开发控制程序》等管理制度，并上线 PLM 系统通过信息手段对研究开发过程进行管控。

（11）工程项目

公司设置《工程管理制度》、《合同管理制度》等与工程建设相关的制度对公司的工程项目的对工程项目的质量控制、进度监督、安全施工管理、成本目标控制等方面作出了详细规定。目前公司工程项目管理除新厂区建设由董事会办公室负责，其余的基建项目均由行政事务部负责。项目建设初期需完成

项目的可行性报告，并交由领导审核，大的基建项目需要根据政府部门的规定取得各类许可证后开始施工，并且大基建项目大部分项目采用招标形式，由基建领导小组进行评审。

（12）担保业务

公司建立了《对外担保制度》，对担保原则、审批程序、担保标准和条件、担保责任等相关内容已作了明确规定，对担保合同订立的管理较为严格，能够及时了解和掌握被担保人的经营和财务状况，以防范潜在的风险，避免和减少可能发生的损失。

（13）外包业务

公司外包业务分为服务外包和生产外包。服务外包包括信息系统建设外包、工程建设外包、部分人才招聘外包等，生产外包主要指由生产部负责的整表生产外包和由采购部负责的基表生产、机芯生产、模块生产外包等业务。公司针对不同的外包业务设置不同的管理制度，主要外包供方的选择需要通过 OA 系统进行授权审批，较好控制外包业务风险。

（14）财务报告

公司实行稳健的财务政策，根据《企业会计准则》、《会计法》等规定，公司制定了《财务管理制度》、《财务报告管理制度》等管理规定，建立了有效的财务管理控制体系和授权控制体系，在财务管理方面和会计核算方面均设置了较为合理的岗位和职责权限，不相容岗位相分离，形成相互牵制、相互监督的有效机制。

财务部门强化成本费用的事前预测、事中控制、事后分析，综合反映经营成果，为经营决策提供可靠的数据和信息，努力降低成本费用，提高经济效益。在日常工作中，财务人员按照财务内部控制制度进行操作，规范了公司财务收支的计划、执行、控制、分析预测和考核工作。公司使用 U8、ERP 系统进行电算化会计核算，记账、复核、结帐、报表均有专人负责，保证帐簿记录内容完整，数字准确，公司财务部设有专门的系统管理员，负责账套的维护及安全工作，对各使用人员设置相应的使用权限，保证了数据安全传递，为企业提供了真实、完整的会计信息，保证了财务报告的准确、可靠。

公司财务部加强财务会计政策及财务核算等方面培训以提高相关财务人员的专业能力和业务水准，公司财务部会不定期对控股子公司财务业务开展巡检工作，对于巡检过程中发现的问题，及时提供相应的业务指导，同时培养引进高素质财务管理人员，提高公司整体财务管理能力。

另外，公司制定了《信息披露管理制度》，按照法律、法规和《公司章程》规定的信息披露的内容和格式要求定期披露财务报告。确保信息真实、准确、完整、及时，没有虚假记载、严重误导性陈述或重大遗漏。

（15）全面预算

为减少经营风险，强化内部控制，使公司生产经营活动有序化，公司制定了《全面预算管理制度》，明确了预算的编制、审批授权、执行与控制、调整、分析、考核与监控等各部门及各环节的职责分工、工作程序和具体要求。公司的预算管理体系包括预算编制和执行控制两个环节，涉及到公司所有部门的各项业务和经营活动。公司股东大会是预算的权利机构，负责审议批准公司的年度财务预算及决算方案；公司董事会负责审议和批准全面预算方案、年度财务决算。

（16）合同管理

为了加强合同的管理，以规范公司的经营行为，减少和避免合同风险，预防合同纠纷，公司制定了《合同管理制度》，并设置有关责任部门负责与合同管理有关的工作。制度中明确了各业务部门在合同管理中的职责权限，并详细规定了对签约对象的资信调查、合同分类管理、合同的起草和签订、合同的履行和异常处理、合同的保管和存档等各环节的工作流程和管理要求。2020 年 OA 合同管理模块已正式上线，完善了合同审核流程。

（17）信息与沟通

公司已经建立起较为完善的内部信息传递和沟通渠道，通过公司网站、办公例会、部门协调会议等形式，确保治理层与管理层、管理层与员工的及时互动沟通、保证了经营目标的下达、主要业务流程信息的及时传递。公司在 2019 年上线了 OA 系统，使得内部信息传递更加顺畅。同时，公司建立了与外

部咨询机构和外部审计师的沟通渠道，接受其对公司内部治理和内部控制方面有益的意见，完善的信息传递和沟通渠道保证了公司经营活动的高效、健康和顺利的进行。

（18）信息系统

公司致力于信息化建设，制定了《计算机信息系统管理办法》，规范信息系统的日常运营和管理。公司内外网络分开设立，其中技术研发部门设立独立的局域网络，并且公司系统上均预装安全软件定期进行杀毒、清理等维护工作，较好的控制网络黑客入侵风险。公司设立灾难恢复系统，由信息中心指定人员进行定期维护，做好数据信息的备份工作。

4. 重点关注的高风险领域主要包括：

（1）货币资金管理

公司制定了《财务管理制度》、《资金支出及费用报销管理办法》等一系列与资金管理有关的制度，财务部负责企业所有资金的收付保管及核算工作。财务部设立专职人员管理货币资金，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务。通过出纳与会计工作职责分离、定期盘点核对、银行账户审批和印鉴分离管理等措施，有效地保证了公司货币资金的安全。货币资金支付实行授权管理，规定了货币资金从支付申请、审批、复核与办理支付等各个环节的权限与责任。同时，通过资金计划管理，提高资金使用效率。

（2）采购、付款与存货管理

公司由采购部门协助各物资需求部门进行采购业务。公司制定了《存货管理制度》和《合同管理制度》等相关采购管理制度，规范采购业务操作，规定了请购与审批、询价与确定供应商、采购价格的确认与审核、采购合同的谈判与核准、采购、验收与付款、保管与记录、退货、供应商评价与管理、存货出入库管理、盘点等环节的相关程序，并建立了采购业务循环授权体系，以保证各级采购业务管理人员和操作人员在其职责范围内，根据明确的授权执行采购及库存管理的各项业务。

公司生产所需原辅材料均由生产部根据经批准的生产计划填写请购单，录入供应链系统，经过对应权限审批后，采购员根据审批完成后的维护请购单，执行采购。所有采购材料的入库均需要品质管理部门的严格检验，从而确保产品的质量符合行业和要求。在采购付款环节，加强了支付审核，保证按照合同及时准确付款，进一步强化了公司与供应商之间的战略合作。

（3）固定资产采购与日常管理

公司已制定了《固定资产管理制度》、《合同管理制度》等规章制度，规范公司固定资产的采购、验收、使用、维护及固定资产处置等程序；明确了各相关岗位的分工和审批权限。公司的固定资产购置需经严格的申请和审批。同时，对固定资产进行分类，分别由不同的职能部门负责日常管理，明确了职责权限，并规定了固定资产的编码、台账管理、维修保养、更新改造及大修理、转移处置、清查盘点等各项流程，使固定资产管理日益规范化。

（4）销售与收款管理

公司制定了《销售与收款管理制度》、《合同管理制度》、《预算管理制度》等规章制度，制度对在销售过程中的接受客户订单、核准客户信用、签订销售合同、商品的发运、开具发票并收取相关款项等一系列行为作了明确规定。实行了销售与收款业务的职责分离，销售中心负责应收账款、发出商品的管理工作及应收款回收的最终责任，包括客户信用调查、对账等事项沟通；财务部负责应收款项核算、对账、账龄分析、无法收回的坏帐申报核销处理。每月由财务部牵头及时组织采购、销售部门做好对账核查、催付、结算工作，每年定期进行应收款项的清理。

财务部核算会计会同内贸及外贸助理每月将应收账款明细账与内贸及外贸部明细台账核对。核对过程中如果发现异常问题，立即报告财务经理，同时通报内贸及外贸部相关责任人进行相应的处理，并向财务经理报告处理结果。财务部每年定期编制客户对账单与客户对账，对账单的编制范围及对账频率由财务部与内贸及外贸部相关人员根据具体客户重要程度及业务量共同商定。

(5)成本与费用管理

公司成本管理归口部门为财务部，财务部负责组织、策划、确定成本的费用科目，制定本年度成本目标及成本结构，搜集汇总成本费用，编制成本报表。

(6)预算管理

公司制定了《全面预算管理制度》，明确了预算的编制、审批授权、执行与控制、调整、分析、考核与监控等各部门及各环节的职责分工、工作程序和具体要求。公司的预算管理体系包括预算编制和执行控制两个环节，涉及到公司所有部门的各项业务和经营活动。

(7)合同管理

为了加强合同的管理，以规范公司的经营行为，减少和避免合同风险，预防合同纠纷，公司制定了《合同管理制度》，并设置有关责任部门负责与合同管理有关的工作。制度中明确了各业务部门在合同管理中的职责权限，并详细规定了对签约对象的资信调查、合同分类管理、合同的起草和签订、合同的履行和异常处理、合同的保管和存档等各环节的工作流程和管理要求。

5. 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，是否存在重大遗漏

☐是 ☒否

6. 是否存在法定豁免

☐是 ☒否

7. 其他说明事项

无

(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制度和评价办法，组织开展内部控制评价工作。

1. 内部控制缺陷具体认定标准是否与以前年度存在调整

☐是 ☒否

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。

2. 财务报告内部控制缺陷认定标准

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

指标名称	重大缺陷定量标准	重要缺陷定量标准	一般缺陷定量标准
利润总额潜在错报	错报 $\geq$ 利润总额 5%	利润总额 3% $\leq$ 错报 <利润总额 5%	错报<利润总额 3%
资产总额潜在错报	错报 $\geq$ 资产总额 1%	资产总额 0.5% $\leq$ 错 报<资产总额 1%	错报<资产总额 0.5%
经营收入潜在错报	错报 $\geq$ 经营收入总额 1%	经 营 收 入 总 额 0.5% $\leq$ 错报< 经营收入总额 1%	错报<经营收入总额 0.5%

说明：

无

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

缺陷性质	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舞弊并给企业造成重要损失和不利影响 ③外部审计发现的重大错报不是由公司首先发现的 ④董事会或其授权机构及内审部门对公司的内部控制监督无效
重要缺陷	①未依照公认会计准则选择和应用会计政策 ②未建立反舞弊程序和控制措施 ③对于非常规或特殊交易的账务处理没有建立相应的控制机制或没有实施且没有相应的补偿性控制 ④对于期末财务报告过程的控制存在一项或多项缺陷且不能合理保证编制的财务报表达到真实、准确的目标
一般缺陷	未构成重大缺陷、重要缺陷标准的其他内部控制缺陷

说明：

无

3. 非财务报告内部控制缺陷认定标准

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：

指标名称	重大缺陷定量标准	重要缺陷定量标准	一般缺陷定量标准
缺陷类型直接财产损失金额	损失金额 $\geq$ 人民币 1000 万元	人民币 500 万元 $\leq$ 损失金额 $<$ 人民币 1000 万元	损失金额 $<$ 人民币 500 万元

说明：

无

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：

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	①决策程序导致重大失误 ②重要业务缺乏制度控制或系统性失效，且缺乏有效的补偿性控制 ③中高级管理人员和高级技术人员流失严重 ④内部控制评价的结果特别是重大缺陷未得到整改 ⑤其他对公司产生重大负面影响的情形
重要缺陷	①决策程序导致出现一般性失误 ②重要业务制度或系统存在缺陷 ③关键岗位业务人员流失严重 ④内部控制评价的结果特别是重要缺陷未得到整改 ⑤其他对公司产生较大负面影响的情形
一般缺陷	①决策程序效率不高 ②一般业务制度或系统存在缺陷 ③一般岗位业务人员流失严重 ④一般缺陷未得到整改

说明：

无

(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

1.1. 重大缺陷

报告期内公司是否存在财务报告内部控制重大缺陷

☐是 ☒否

1.2. 重要缺陷

报告期内公司是否存在财务报告内部控制重要缺陷

☐是 ☒否

1.3. 一般缺陷

报告期内，公司不存在财务报告内部控制一般缺陷。

1.4. 经过上述整改，于内部控制评价报告基准日，公司是否存在未完成整改的财务报告内部控制重大缺陷

☐是 ☒否

1.5. 经过上述整改，于内部控制评价报告基准日，公司是否存在未完成整改的财务报告内部控制重要缺陷

☐是 ☒否

2. 非财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

2.1. 重大缺陷

报告期内公司是否发现非财务报告内部控制重大缺陷

☐是 ☒否

2.2. 重要缺陷

报告期内公司是否发现非财务报告内部控制重要缺陷

☐是 ☒否

2.3. 一般缺陷

报告期内公司不存在非财务报告内部控制一般缺陷。

2.4. 经过上述整改，于内部控制评价报告基准日，公司是否发现未完成整改的非财务报告内部控制重大缺陷

☐是 ☒否

2.5. 经过上述整改，于内部控制评价报告基准日，公司是否发现未完成整改的非财务报告内部控制重要缺陷

☐是 ☒否

四. 其他内部控制相关重大事项说明

1. 上一年度内部控制缺陷整改情况

☐适用 ☒不适用

2. 本年度内部控制运行情况及下一年度改进方向

☒ 适用 ☐ 不适用

公司已经根据《企业内部控制基本规范》对公司截至 2020 年 12 月 31 日的内部控制设计与运行的有效性进行了评价，根据内部控制评价工作编制内部控制自我评价报告。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，不存在重大缺陷。

2021 年继续开展内控体系风险评价工作，持续优化、完善内部控制业务流程及相关配套制度，全面提升公司风险管理能力。

3. 其他重大事项说明

☐ 适用 ☒ 不适用

董事长（已经董事会授权）：张琳
宁波水表（集团）股份有限公司
2021年4月20日