

高升控股股份有限公司
2021年度内部控制评价报告



二〇二二年四月

高升控股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2021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

1、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。

2、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

高升控股股份有限公司于2021年7月22日召开第九届董事会第五十八次会议

审议通过了《关于出售子公司上海高升数据系统有限公司100%股权的议案》，转让公司持有的全资子公司上海高数100%股权，交易对价为人民币1.3亿元，2021年11月已办理完成全部转让交割手续，因此上海高升数据系统有限公司不再纳入公司评价的范围。2021年纳入评价范围的主要单位包括高升控股股份有限公司及子公司吉林省高升科技有限公司、北京高升数据系统有限公司、上海莹悦网络科技有限公司、上海高升云计算科技有限公司、高升控股（香港）有限公司、深圳创新云海科技有限公司和北京华麒通信科技有限公司。纳入评价范围的主要业务和事项包括：内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督；重点关注的高风险领域主要包括：资金活动、预算管理、资产管理、采购管理、合同管理、销售管理、信息技术管理、投资管理、募集资金管理、关联交易管理、对外担保、印章管理、子公司管理等。

2021年度，在公司原有40项内控制度的基础上，新增了《子公司重大事项报告制度》，修订了《公司章程》《印章管理办法》，内控制度涵盖了公司管理的各个方面，在制度设计和运行方面都是积极有效的，切实保障了中小股东的利益。

公司内部控制评价范围主要包括以下五个方面：

1、内部环境

(1) 治理结构

公司按照《公司法》、《证券法》等有关法律法规的规定，设立了股东大会、董事会、监事会和经理层“三会一层”的法人治理结构。董事会对股东大会负责，依法行使公司的经营决策权；监事会对股东大会负责，监督公司董事、总经理和其他高级管理人员依法履行职责；经理层负责组织实施股东大会、董事会决议事项，主持企业的生产经营管理工作。三会一层各司其职、相互协调、相互制约、规范运作。其中，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门委员会，上述机构均有与其职能相适应的议事规则或工作制度对其权限和职责进行规范。公司建立健全了公司的法人治理结构，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，确保公司有序管理和规范运作。

公司建立了《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》、《董事会专门委员会工作细则》、《独立董事制度》、《总经理工作细则》等规章制度，并按照决策机构、执行机构和监督机构相互独立、权责明确、相互制衡的原则，明确公司股东大会、董事会、监事会、经理层的职责权限、任职条件、议事规则和工作程序等，确保决策、执行和监督相互分离，相互制衡，保障了公司的持续、稳健发展。

（2）机构设置及权责分配

公司根据战略发展规划和企业经营管理需要，建立与公司业务规模相适应的组织结构。公司设立了董事会秘书办公室、总经理办公室、综合部、财务部、法务部、人力资源部、产品市场部、内审部等部门，并制定了相应的岗位职责。各部门权责分工明确，责任清晰，相互配合，相互监督，保证公司各项业务活动的有效进行，为公司长期健康发展奠定了坚实基础。

（3）内部审计

公司设立内审部并配备专职审计人员，内审部直接对审计委员会负责，在审计委员会的指导下，对公司内部控制制度的建立和实施、公司经营情况、财务情况和专项业务进行审计和监督，独立行使审计监督职权。公司制定了《内部审计制度》、《内部控制制度》，通过内部审计监督，完善内部自我约束机制，维护公司经济利益，保证公司健康稳定发展。

（4）人力资源

公司以培育核心竞争力为目标，以人才发展为重点，以人性化管理为核心，最大限度的调动员工的积极性，公司严格按照《劳动法》及其他相关法律法规，修订完善了《人力资源管理制度》、《招聘管理办法》、《考勤与休假管理办法》、《员工关系管理办法》、《培训管理办法》、《薪酬福利管理办法》、《员工绩效管理办法》等制度，涵盖了员工招聘、入职、离职、培训、薪酬福利、绩效考核在内的人力资源管理制度，对人力资源规划、定岗定编、及对人力资源的需求、引进与开发、使用与考核、奖惩与退出等进行了规范，建立了良好的选人、用人、育人、留人机制，形成了一套适合公司实际情况的人力资源管理体系。

（5）企业文化

企业文化是企业经营管理的灵魂，是企业核心竞争力的一个重要组成部分，对内凝聚人心，对外展示形象。公司积极创造适合人才竞争和发展的企业文化氛

围，为所有员工提供发挥才智、实现价值的平台和机会，公司定期或不定期地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，使企业文化真正融入到企业管理经营中，从而使公司成为拥有一流人才队伍、拥有高度凝聚力的现代化企业。

（6）社会责任

公司坚持可持续发展理念，在实现自身经营和战略发展目标的同时，认真履行社会责任。公司一直以来为繁荣地方经济、促进社会和谐发展而不懈努力，追求自身发展与社会发展、经济效益与社会效益、短期利益与长期利益相互协调，实现公司与员工、公司与社会、公司与环境的健康和谐发展。

2、风险评估

公司根据业务现状及发展需要，确立了整体战略发展目标及发展思路，梳理现有业务，持续关注主营业务发展方向、市场风险、运营风险、法律风险、人才风险等，进行风险识别，并采取适当的应对措施，确保公司经营管理和资金的安全，做到风险可控。

3、控制活动

公司在对控制措施和方法进行归纳、分析的基础上，进一步确定了主要业务流程的关键点。结合公司的实际情况，形成了一套系统、规范的业务活动控制体系，该体系符合公司的实际情况，并随着公司经营目标、经营方针、经营理念等内部环境的变化和国家法律法规、政策制度等外部环境的改变及时地进行了修改和完善。

公司重要的控制活动主要包括：资金活动、预算管理、资产管理、采购管理、合同管理、销售管理、信息技术管理、投资管理、募集资金管理、关联交易管理、对外担保管理、印章管理、对子公司的管理等。

（1）资金管理内部控制

为防范和控制资金风险，确保资金安全，提高资金使用效益，公司制定了《财务管理制度》、《财务部岗位职责办法》、《差旅费报销管理办法》、《发票管理办法》、《货币资金管理办法》、《税费管理办法》、《网上银行业务管理办法》，在货币资金管理、费用报销管理、会计核算等环节的职责权限、审批流程、现金收支及盘点监管、票据管理及盘点、付款及费用报销、税务管理等做出明确

规定。确保不相容职务相分离，充分运用各种内部控制手段，实现业务审批、会计系统的监督控制，全面提升资金管理效率。

（2）预算管理内部控制

公司为提升预算管理水平，防范经营风险，促进公司经营目标的实现，要求各执行单位定期编制预算，公司对预算的编制、审批、下达、执行、调整进行考核。公司严格按照预算进行控制，定期编制包含利润同期对比表、部门管理费用分析表和预算对比表等在内的附表，监督预算执行进度，分析原因并不断改进，确保预算目标的实现。

（3）资产管理内部控制

为提高资产使用效能，保证资产安全，对于资产的购置与入账、折旧计提、维护、盘点、处置等方面均有明确的授权与规定，可以合理保障资产的真实性、完整性。定期盘点固定资产，控制了固定资产减少、盘亏、毁损的风险，实现了固定资产保值、增值的管理目标，有效的提高了资产的使用效率。

（4）采购管理内部控制

为规范采购行为、降低采购成本、防范采购风险，公司制定了《采购管理制度》，在供应商管理、订单管理、采购合同管理等方面，严格执行采购业务流程，完善采购业务相关管理制度，统筹安排采购计划、明确申请、审批、购买、验收、付款、采购后评估等环节的职责和审批权限，按照规定的审批权限和程序办理采购业务，定期检查和评价采购过程中的薄弱环节。因采取了行之有效的控制措施，规避了大量库房存货，占用资金的风险；采用合格的供应商，一定程度上保证了商品质量，确保物资采购满足公司生产经营需要。

（5）合同管理内部控制

公司制定了《合同管理制度》、《法律事务管理办法》，对合同的会审、订立与履行、变更与解除、存档管理、用印管理等做出了明确规定，公司在钉钉办公系统内设置了合同审批用印流程，确保风险在可控范围内。

（6）销售管理内部控制

为促进销售稳定增长，提高市场份额，规范销售行为，防范销售风险，明确各环节的职责和权限，按照规定的权限和程序办理销售业务，并定期检查分析销售过程中的薄弱环节，对客户进行定期评价，针对不同的评价结果采取相应的评

价策略，采取有效控制措施确保销售目标的实现。

（7）信息技术管理内部控制

公司为提高企业管理水平，提升公司运营效率，促进公司流程标准化，制定了《钉钉办公系统审批流程管理办法》、《信息化建设管理办法》，信息系统有专人负责，加强系统的运行和维护，根据公司的需求，不断开发和维护，通过用户申请进行权限控制，经过审批的流程才能正式启用，定期进行备份、检查和软件更新，规范了各部门在业务运营流程中的职责权限，各部门严格按照业务流程执行，监督并管控流程的执行情况，确保公司业务高效运转，避免运营风险，提高客户满意度，提升服务水平。

（8）投资管理内部控制

公司为规范对外投资行为，防范投资风险，提高对外投资效益，制定了《投资管理制度》，明确了对外投资管理的职责分工、权限范围；明确了股东大会、董事会关于重大投资的审批权限，对重大投资的对象、决策权限及审议程序等做出了具体规定，对于投资项目，公司通过集体决策，科学投资，时刻关注被投资对象的变化，定期对被投资对象进行评估，规范了公司的投资行为。

（9）募集资金管理内部控制

公司为规范募集资金管理，提高募集资金使用效率，制定了《募集资金管理办法》，对募集资金的管理原则、募集资金的三方监管，以及募集资金的存放、审批、使用、变更和监督等做了明确规定。

（10）关联交易管理内部控制

公司为规范关联交易，保证公司与各关联人所发生的关联交易的合法性、公允性、合理性，制定了《关联交易制度》，对公司关联交易的原则、关联人与关联关系、关联交易的决策权限等作了详尽规定。

（11）担保业务的内部控制

为维护投资者的利益，规范公司的对外担保行为，有效防范公司对外担保风险，确保公司资产安全，公司制定了《对外担保管理制度》；明确规定非经公司董事会或股东大会批准、授权，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；明确规定了对外担保的权限与审批程序；严格按照规定履行相关的审批程序与信息披露义务。

（12）印章管理的内部控制

公司修订了《印章管理办法》，用印管理办法从印章保管、存放地点、印章使用、印章登记与监督方面都做了严格的限制，印章由双人保管，保证用印的合规性，切实维护公司的合法权益。

（13）对子公司的内部控制

公司依据法律、法规及《公司章程》的规定，建立了《财务管理制度》、《货币资金管理制度》、《投资管理制度》、《外派董事及监事及高级管理人员管理办法》、《合同管理办法》等，对子公司的经营、财务和人员等方面进行必要的管控。原则上子公司不进行股权投资，如有特殊情况，须事前报上市公司批准；子公司涉及重大合同、重大资金支出金额达到 1000 万元必须由上市公司审批；内审部定期审计子公司的日常经营管理活动，要求严格遵循相关制度的规定，监督执行情况，提高公司整体内控的合规性。

4、信息与沟通

为促进公司经营管理信息在内部各管理层级之间的有效沟通和充分利用，公司建立了完善的内外部沟通渠道机制，使得各管理层级、各职能部门之间、公司与外部单位之间的信息沟通迅速、有效。公司通过财务U8系统、OA办公系统等实现对业务和事项的自动控制，配备专业技术人员负责信息系统的维护、访问与变更、数据输入与输出、网络安全等工作，保证信息系统的安全稳定运行。

（1）信息披露的内部控制

公司根据《公司法》、《证券法》、《公司章程》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《上市公司信息披露管理办法》和证券监管机构的相关要求，制定了《信息披露事务管理制度》、《投资者关系管理制度》。上述制度对重大事项、应披露信息标准进行了界定，明确公司信息披露工作由董事会统一领导和管理，董事会秘书办公室为公司信息披露事务的日常工作部门，在董事会秘书的直接领导下，统一进行公司的信息披露事务，确保公司信息披露合法合规。

（2）防范内幕交易的内部控制

公司按照证监会《关于上市公司内幕信息知情人登记管理制度的规定》等相关要求，制定了《内幕信息知情人登记制度》、《外部信息报送和使用管理制度》等相关制度，形成了防范内幕交易的制度性保障。

5、内部监督

公司建立和完善了内部监督体系，公司董事会审计委员会向董事会负责并接受董事会领导，主要负责内、外部审计的沟通、监督和核查工作，确保董事会对经理层的有效监督。公司设立内审部，负责对公司内部控制制度的建立健全和运行情况、财务信息的真实性和完整性、经营活动的效率和效果进行监督与审计，对审计过程中发现的内控缺陷，提出认定意见及改进措施后监督落实，并以适当方式向董事会报告。内审部定期对公司进行内部审计监督，为本公司加强经营管理，健全内部控制制度，防范经营风险、提高经济效益，起到了应有的作用。

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《高升控股股份有限公司内部控制手册》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，结合公司实际的情况、企业规模、行业特点、风险特征等因素，区分财务报告内部控制缺陷和非财务报告内部控制缺陷，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。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）定量认定标准

错报指标指潜在错报金额合计除以公司最近一个会计年度公司经审计的合并报表资产总额。公司整体层面财务报表错报（包含漏报）重要程度的定量标准为：

重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
错报指标 $\geq 5\%$	$0.5\% \leq$ 错报指标 $< 5\%$	错报指标 $< 0.5\%$

（2）定性认定标准

确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

具有以下特征的缺陷，至少定性为重大缺陷：①发现公司董事、监事及高级管理人员存在重大舞弊事项；②已经发现并报告给管理层的重大内部控制缺陷在

经过合理的时间后，并未加以改正；③控制环境无效；④对企业经营目标的实现产生重大影响，导致严重偏离预期收益趋势的缺陷；⑤外部审计发现的重大错报不是由公司首先发现的；⑥其他可能影响报表使用者正确判断的缺陷。

具有以下特征缺陷定性为重要缺陷：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对于非常规或者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达到真实、准确的目标。

一般缺陷是指除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

(1) 定量认定标准

缺陷认定等级	定量标准
重大缺陷	直接财产损失 \geq 最近一个会计年度公司经审计的合并报表资产总额的5%
重要缺陷	最近一个会计年度公司经审计的合并报表资产总额 $0.5\% \leq$ 直接财产损失 $<$ 最近一个会计年度公司经审计的合并报表资产总额5%
一般缺陷	直接财产损失 $<$ 最近一个会计年度公司经审计的合并报表资产总额 0.5%

(2) 定性认定标准

重大缺陷：①违反国家法律、法规情节较为严重的；②重大事项决策过程不民主而造成决策严重失误，公司蒙受重大经济损失的；③重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效的；④企业管理层人员纷纷离开或关键岗位人员流失严重的；⑤因违法、违规行为而造成的负面影响涉及范围极广、普遍引起公众关注，为公司声誉带来无法弥补的损害的；⑥内部控制的结果特别是重大或重要缺陷未得到整改的。

重要缺陷：发生以上几个方面的事项，但其影响程度未达严重程度的缺陷认定为重要缺陷。

一般缺陷：不构成重大缺陷或重要缺陷的其他内部控制缺陷。

(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和重要缺陷。

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、重要缺陷。

四、其他内部控制相关重大事项说明

公司无其他内部控制相关重大事项说明。

董事长：张岱
高升控股股份有限公司
2022年4月26日