
湖南湘邮科技股份有限公司

Hunan Copote Science & Technology Co., Ltd.



内部控制评价手册

版本号：2012

目录

第一章 目的和使用指南.....	5
1.1 编制目的	5
1.2 编制原则	5
1.3 编制思路	5
1.4 适用范围和注意事项	6
1.5 更新与完善.....	6
1.6 生效	6
第二章 内部控制评价的基本要求	7
2.1 术语和定义.....	7
2.2 责任主体	7
2.3 评价原则	9
2.4 评价类型	9
2.5 评价范围和内容	10
2.6 评价方法	10
2.7 评价程序	11
2.8 评价报告处理.....	11
2.9 评价档案管理.....	12
第三章 年度自评底稿	12
3.1 年度自评工作底稿结构	12
3.2 控制评价矩阵编制说明	12
3.3 抽样测试文档编制说明	15
3.4 穿行测试表编制说明	19

3.5	样本量选取规则说明	22
3.6	测试结论	24
3.7	样本管理	24
第四章	内部控制评价缺陷评估	24
4.1	缺陷认定程序	24
4.2	缺陷分类	25
4.3	内部控制缺陷评估标准	26
第五章	内部控制自我评价报告	29
5.1	评价报告的编制	29
5.2	评价报告的处理	30
5.3	年度内控自我评价报告模板	30

前言

内部控制评价指公司管理层组织实施的，针对公司内部控制体系设计和执行有效性开展内部控制测试、认定内部控制缺陷并出具内部控制自我评价报告的过程。

为了有效指导公司开展内部控制自我评价工作，明确内控自我评价的方法、标准和程序，特编制本手册。本手册按照测试、评价、报告的内控自我测试评价一般程序编制，主要包括内部控制测试技术参考、内部控制缺陷认定和内部控制自我评价报告等三部分内容。

本手册与公司《内部控制应用手册》互为补充，《内部控制应用手册》是本手册执行的直接依据，同时为了保证《内部控制应用手册》的贯彻落实，也必须采用本手册中的方法、标准和程序认真实施内控自我评价，保证公司内部控制体系受到有效监督。

公司内部控制自我评价部门负责本手册的解释工作。

第一章 目的和使用指南

1.1 编制目的

本手册主要用于贯彻落实湖南湘邮科技股份有限公司（以下简称“湘邮科技”）内部控制管理的有关要求和公司《内部控制应用手册》的规定，公司董事会和管理层应定期或不定期地组织对公司重要内部控制管理的设计和执行情况进行检查评价，及时发现内部控制缺陷，提出和实施改进方案，满足监管规则的强制要求，从而不断强化内部控制执行力，有效控制公司主要风险，持续提升管理水平。

1.2 编制原则

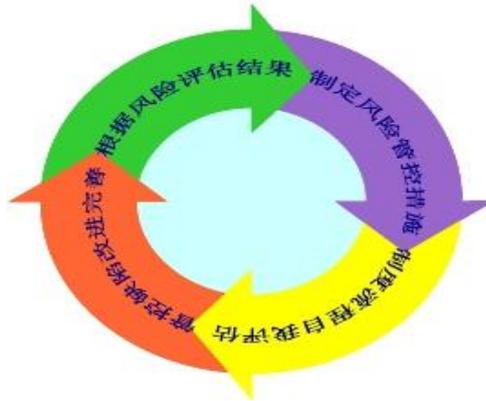
(1) 贯彻落实湘邮科技内部控制管理的有关要求和公司《内部控制应用手册》，将风险评估、流程控制、监督评价及管理改进的基本内容具体落实到内部控制评价工作中去，力求将内控和风险控制理念转化为企业管理的实际行动。

(2) 强化风险控制和流程管理，从公司层面主要风险出发，对主要风险进行细化梳理优化，将细化后的风险、风险控制措施、检查方法和控制文档嵌入管控流程，达到通过标准化流程管理来有效控制风险目的。

(3) 建立内部控制评价与改进机制，将自我评价、自我改进的方法和理念引入内部控制检查评价工作，促使公司各部门、各单位在管理过程中，不断进行自我总结和自我完善。

1.3 编制思路

以强化风险控制力为主线，按照内控的要求，根据风险评估结果和提高经营效率的角度出发，将主要风险细化到具体的管控流程，制定相应的控制措施和检查方法明确，作为各责任部门、单位实施具体管理的标准。各责任部门、单位通过对风险控制效果和效率的自我评价和检查，持续改进管控活动。



1.4 适用范围和注意事项

(1) 公司各部门、各单位应根据所承担的管理职责，对照本手册的要求，进行内部控制检查评价，及时改进缺陷，完善相关制度和流程，有效控制控制风险。

(2) 由于内部控制本身的局限性，本手册所涉内容并非一成不变，公司各部门、各单位应对照本手册的具体要求，适时调整、补充和完善。

(3) 当公司实际情况（主要风险、业务、职责分配、组织结构等）发生变化时，本手册应做必要的修订、调整和补充。

(4) 建议公司将内部控制检查评价的结果，按照一定分值比重纳入对公司各组织机构的绩效考核，以增强执行力度。

1.5 更新与完善

(1) 本手册每年应根据内外部环境、组织架构、管理要求和管理问题、重大风险的变化以及公司各部门、各业务单位的改进建议、内外部检查评价的结果，适时更新。

(2) 内控主管部门负责向董事会和管理层提出更新草案。

1.6 生效

本手册解释权归公司董事会，本手册的编制、变更和废止须经董事会审议通过后发布生效。

本手册于2013年4月 19 日经公司董事会审议批准颁布，自颁布之日起生效。

第二章 内部控制评价的基本要求

2.1 术语和定义

(1) 内部控制体系评价

内部控制体系评价是按照规定的程序、方法和标准，对已经建立和实施的内部控制体系，从设计有效性和执行有效性两个方面对财务报告内部控制有效性进行测试、评估和报告的过程。

(2) 设计有效性

设计有效性是对于建立的内部控制体系，如果由符合条件的机构和人员按设计的要求去实施，能够有效地防范财务报告风险，为实现财务报告控制目标提供合理的保证，由此表明财务报告内部控制具有设计有效性。

(3) 执行有效性

执行有效性是对于已经建立的内部控制体系，在公司经营管理过程中，由符合规定能力和权限的组织、机构和人员，按照已设计的内部控制相关规定予以实施，能够为达到预期的财务报告控制目标提供合理的保证，由此表明财务报告内部控制具有执行有效性。

(4) 内部控制测试

内部控制测试是按照规定的程序、方法和标准，针对财务报告控制目标，对公司内部控制体系设计有效性和执行有效性进行检查，旨在发现内部控制体系在设计层面和执行层面是否存在偏差。

(5) 例外事项

例外事项是指内部控制体系设计层面和执行层面与相应的规范、标准、要求之间存在的偏差。

(6) 缺陷评估

缺陷评估是按照规定的程序、方法和标准，对测试过程中发现的例外事项进行分析判断，从而确定例外事项对财务报告内部控制有效性的影响程度的过程。

2.2 责任主体

公司董事会和管理层对内部控制评价工作负责，审计部具体组织和实施内部控制评价工作。

(1) 董事会指导并监督内控评价工作的开展，其在内控评价工作中的具体职责包括：

- 批准内控协调小组的构成；
- 监督内控协调小组工作的开展；
- 审批《内部控制评价工作报告》；
- 督促公司管理层对内部控制缺陷进行整改；
- 批准《内部控制评价手册》的修订等。

(2) 公司审计部具体负责内部控制评价工作的开展，其职责主要包括：

- 制定年度内控评价工作计划；
- 制定公司总部各部门、分子公司的内控评价具体工作方案；
- 具体实施公司总部各部门、分子公司的内控评价工作；
- 针对具体内控缺陷，与具体业务管理部门共同协商改进完善的建议；
- 出具公司总部各部门、分子公司的内部控制评价报告，并提交公司董事会进行审批；
- 针对发现的内控缺陷，根据具体业务管理部门的改进方案，进行改进完善的再次评价；
- 根据具体工作实践，对《内部控制评价手册》进行修订，并提交董事会进行审批。

(3) 公司管理层对公司内部控制的有效性负责，其在内部控制评价工作中的具体职责包括：

- 依照《内部控制手册》，推动公司内部控制工作的具体实施；
- 依照《内部控制手册》，组织实施内部控制的自评工作，并对自评价过程中发现的内控缺陷要求各下属部门进行整改；
- 要求下属各业务和管理部门配合公司审计部的内控评价工作；
- 对内控评价具体内容的真实性负责；

- 听取内部控制评价工作汇报，审批具体内控缺陷的改进计划，并跟进各下属部门改进方案的实施。

(4) 公司各业务和管理部门具体落实公司内部控制工作内容，其在内部控制评价工作中的具体职责包括：

- 依照《内部控制手册》，组织实施本部门内部控制的自评工作，并对自评价过程中发现的内控缺陷进行整改；
- 配合内部控制评价小组的内控评价工作；
- 对由内部控制评价小组发现的内控缺陷，共同确定改进方案，实施具体整改，并接受内控评价小组的监督；

2.3 评价原则

在评价时应遵循以下原则：

- (1) 全面性原则：评价范围应覆盖公司管理的全过程及所有的部门、业务和岗位。
- (2) 一致性原则：评价的准则、范围、程序和方法等应保持一致，以确保评价结果的客观、可比。
- (3) 风险导向原则：评价应依据风险和控制在具体情况确定重点，关注重点区域、重点业务和重要流程。
- (4) 及时性原则：评价应按照规定的时间间隔持续进行，当经营管理环境发生重大变化时，应及时进行重新评价。
- (5) 成本效益原则：内部控制评价应当以适当的成本实现科学有效的评价。

2.4 评价类型

内控评价应当包括年度评价和专项评价，年度评价是指公司按照年度内部控制评价的要求，结合公司内部控制目标，对公司内控设计的有效性和内控执行的有效性进行的评价；专项评价

是公司在特定时点对特定范围的内部控制的有效性进行的评价。

2.5 评价范围和内容

内控评价的范围和内容由审计部根据上年度评价报告、公司重点工作规划确定。针对每个业务或管理流程进行具体评价时，评价小组应针对流程中存在的风险点，评价控制措施是否设计有效、控制是否到位，是否能够合理保证控制目标的实现，如存在异常，则进一步分析原因，找到差距，并分析可能带来的后果，提出改进的建议。除评价各流程的具体控制措施外，评价小组还应对所评价公司的整体层面控制要素进行评价，包括：控制环境、风险评估、控制措施、信息与沟通、监督检查。

2.6 评价方法

内部控制评价和测试的方法，通常采用如下几种：

■ 个别访谈法：根据内控评价需要，对被评价部门负责人或员工进行单独访谈，以获取有关信息。

■ 穿行测试法：通过抽取一套贯穿流程全过程的业务记录文档，来了解整个业务流程执行的情况。

■ 抽样法：针对具体的内部控制业务流程，按照业务发生频率及所管控风险的高低，从确定的抽样总体中抽取一定比例的业务样本，对业务样本的符合性进行判断，进而对业务流程控制运行的有效性做出评价。

■ 实地查验法：公司对财产进行盘点、清查，以及对存货出、入库等控制环节进行现场查验。

■ 专题讨论法：通过召集与业务流程相关的相关人员就业务流程的特定项目或具体问题进行讨论及评估。

评价小组通过上述方法广泛收集被评价部门内部控制设计和运行有效性的证据，研究认定内部控制的设计缺陷和运行缺陷。

2.7 评价程序

公司开展内部控制年度评价工作，包括制定内部控制评价工作方案、组成内部控制评价小组，实施现场测试、认定控制缺陷、汇总评价结果和编制内控自评报告等六个步骤。

(1) 制定评价工作方案。公司审计部于每年开展年度内部控制评价工作之前编制《内部控制评价工作方案》，明确评价范围、工作任务、人员组织、进度安排和费用预算等相关内容，并报经公司董事会审批。

(2) 组成内部控制评价小组。公司审计部根据年度内部控制评价的范围、工作量和人员结构等因素，根据经过审批的《内部控制评价工作方案》组建年度内部控制评价小组，评价工作组吸收公司内部相关单位熟悉情况的业务骨干参加。评价工作组成员对本部门的内部控制评价工作实行回避制度。

(3) 实施现场测试。内部控制评价小组具体负责实施内部控制现场测试工作，内部控制评价小组综合运用个别访谈、调查问卷、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等方法，充分收集公司内部控制设计和运行是否有效的证据，按照测试评价的具体内容，如实填写内部控制评价工作底稿，记录测试评价过程和结果，评价工作小组内部可交叉复核底稿。

(4) 初步认定控制缺陷。内部控制评价小组汇总各评价人员所发现的缺陷事项，并对所发现的缺陷事项进行初步原因分析，划分设计缺陷和执行缺陷。

(5) 汇总、分析形成评价结果。汇总内部控制评价小组和各级管理层和治理层的内部控制缺陷事项认定结果，形成公司年度内部控制评价《内控缺陷汇总表》，并按照公司内部控制缺陷认定标准从定量或定性，或者二者结合，对缺陷事项进行认定，并形成专题报告，报经营层审核审批。

(6) 编报评价报告。公司审计部根据《内控缺陷汇总表》，按照《企业内部控制基本规范》、《内部控制评价手册》及其他相关要求，修改公司内部控制自我评价报告模板，并编制年度《内部控制自我评价报告》。报经公司董事会审批通过后，根据公司要求上报并对外披露。

2.8 评价报告处理

(1) 公司董事会和管理层对于内部控制评价报告中列示的问题，应当督促有关部门或单位

采取适当的措施进行改进，对于重大缺陷应并追究相关人员的责任。

(2) 董事会和管理层应当通过审计部对各部门、各单位内部控制缺陷的整改情况进行核查和确认。

2.9 评价档案管理

公司本部、分子公司应对内部控制评价资料进行妥善保管，按照公司档案管理规定及时进行归档并保存。

第三章 年度自评底稿

3.1 年度自评工作底稿结构

自我评价工作底稿是控制活动检查评价的主要工具，用于详细记录和说明评价过程中具体业务和管理流程的基本信息、抽样标准及样本量、测试程序、流程缺陷情况等信息。包括控制评价矩阵、抽样测试文档、穿行测试表。

3.2 控制评价矩阵编制说明



湖南湘邮科技股份有限公司内部控制评价手册

公司名称： 测试人： 测试期间：
 业务流程名称： 复核人： 复核时间：

标准控制活动						实际控制活动						内控自我评价														
子流程编号	子流程名称	控制目标编号	控制活动目标编号	标准控制活动	实际控制活动	制度	实施单证	执行频率	控制形式	控制活动负责部门	编号	测试结论	缺陷描述及缺陷产生的原因	是否与财报相关	影响的会计科目	设计层面缺陷类型			执行层面缺陷类型			整改建议	备注	测试执行人		
																应有的控制不存在或者设计不合理	设计的控制记录不准确	已有的控制缺乏必要的规章制度或制度不完善	设计的控制实际中一直未执行	已有的控制执行不完整或不准确	缺少控制实施证据或实施证据不完整					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	

(1) 控制评价矩阵使用目的

控制评价矩阵是自我评估系统的一个工具，是通过自我检查来识别控制缺陷并主动采取行动进行缺陷整改的全过程。

(2) 控制评价矩阵编制说明

■ 表头：公司名称

被评价公司的名字全称。

■ 表头：业务流程名称

被评价的业务流程名称。

■ 表头：测试人

具体测试人员的工作部门及姓名。

■ 表头：复核人

进行底稿复核人员的工作部门及姓名。

■ 表头：测试时间

执行测试的具体时间，明确到日。

■ 表头：复核人时间

复核人进行底稿复核的具体时间，明确到日。

■ A列-F列：标准控制活动

与“风险控制矩阵”中的相关内容一一对应，实际编写过程中可直接复制“风险控制矩阵”中对应的内容。

■ H列-L列：实际控制活动

依据内部测试和评价中所了解到的公司目前对流程中的实际控制进行填写。

■ M列-Z列：内控自我评价

1. **编号：**对测试发现的缺陷进行依次编号。
2. **测试结论：**与“测试文档”中对应的测试结论内容一致，实际填写时可从“测试文档”中链接。
3. **缺陷描述及缺陷产生的原因：**对测试发现的缺陷，通过询问当事人或部门领导等形式，了解缺陷产生的原因，进行填列。
4. **是否与财报相关：**测试发现的缺陷，是否影响财务报表。如影响财报，填列“是”；如对财报无影响，则填列“否”。
5. **影响的会计科目：**若发现的缺陷影响财务报表，分析其影响的会计科目。
6. **设计层面缺陷类型：**

- ◆ 应有的控制不存在或者设计不合理。该类问题是指应该建立的控制被测试单位没有建立或者建立的控制设计不合理，达不到控制目标。
应有的控制不存在具体表现在内控相关文档中没有进行相关描述，通过测试发现也没执行该项控制。如：公司没有完整准确地描述所确认的关键控制，同时也没有执行；公司没有识别特殊的重要风险。
设计不合理具体表现在：即使按设计实施控制，也达不到控制目标。如：所确认的关键控制不足于防范主要的财务错报风险。
 - ◆ 设计的控制记录不准确。该类问题是指内控相关文档描述不准确或不完整，或实际执行的控制没有在内控相关文档中进行描述。已经影响或者很有可能影响控制的有效实施。如流程图、风险控制文档描述与实际执行不相符，但是实际执行比描述更恰当。
 - ◆ 已有的控制缺乏必要的规章制度或者制度不完善。该类问题是指设计的控制措施没有和相关制度文件中规定或规定不准确、不完整。
7. **执行层面缺陷类型：**
- ◆ 设计的控制在实际中一直未执行。该类问题是指已设计的控制在实际工作中一直没有任何人员去执行。
 - ◆ 控制执行不准确。该类问题是指控制在执行过程中除完全没有执行之外的其他问题。
 - ◆ 缺少控制实施证据或实施证据不完整。主要是指测试时没有发现可以支持控制有效执行的重要实施证据或控制实施证据不完整。如测试时没有发现重要实施证据，但有其他证据可以作为旁证来支持控制有效执行。
8. **整改建议：**针对测试中发现的缺陷，依据公司实际情况，提出相应的改进建议。
9. **备注：**用于测试执行人对相关测试信息进行备注。
10. **测试执行人：**具体测试人员的工作部门及姓名。

3.3 抽样测试文档编制说明



抽样测试文档

测试人：

测试时间：

复核人：

复核时间：

控制活动					样本说明									
子流程名称	控制活动编号	标准控制措施	实际控制活动	控制频率	样本量说明	样本编号	测试程序	样本描述	样本测试结论			测试结论		
									是否达标（达标/未达标/不适用）				样本说明	
									(1)	(2)	(3)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

(1) 测试文档使用目的

为检验关键控制活动设计及执行是否有效，需按设定的抽样方法选取一定样本量的文档、单据、表格，按照测试点的要求进行测试验证。测试文档系用于记录选取的样本内容，以及测试时间、测试人、所实施的具体测试程序、样本选取说明、样本测试结论等。所有测试模板中所记录的要素均是支持测试结果的证据。

(2) 测试文档编制说明

■ 表头：测试人

具体测试人员的工作部门及姓名。

■ 表头：复核人

进行底稿复核人员的工作部门及姓名。

■ 表头：测试时间

执行测试的具体时间，明确到日。

■ 表头：复核人时间

复核人进行底稿复核的具体时间，明确到日。

■ A列-E列：子流程名称、控制活动编号、标准控制措施、实际控制活动、控制频率

此五列与“控制评价矩阵”中对应的项目内容一致，实际填写时可从“控制评价矩阵”中链接。

■ F列-N列：样本说明

1. 样本量说明：

对抽取的样本量及抽取方式进行说明，可参考“样本量选取规则”进行判断。

2. 样本编号：

依据底稿中示例的编号原则进行依次编号，若发生两个或两个以上的控制点为同一样本时，样本编号延续第一次出现此样本时的编号。

3. 测试程序：

针对控制活动不同方面主要控制因素的分解，为测试提供了不同维度的评估标准。执行测试时，主要通过询问、观察、检查和重新执行对上述“实际控制

活动”进行验证，列明测试程序，可按（1）、（2）……（N）等顺序进行编号。

4. 样本描述：

测试人员对抽到的样本进行详细描述，包括样本按照自然顺序的编号、抽样文档的生成日期及作为选取样本依据的文档名称，使独立的第三方能够根据描述准确发现该样本，方便后续对测试过程的追踪和复核。样本描述应具有唯一指定性（例如：合同编号、记账凭证号等）与可追溯性。

5. 样本测试结论：

针对单个样本测试结论包括“达标”、“未达标”和“不适用”三类。

依据各个测试程序对所抽取的样本进行判定。当所抽样本满足某一测试程序的要求时，该样本的该测试结论为“达标”。当所抽取的样本不能满足测试程序的要求时，该样本的测试结论为“未达标”。

当出现以下两种情况时，该样本测试结论为“不适用”：

- “未发生交易”：因某控制活动由于发生量较少，本年度测试执行在控制活动发生之前，截至测试执行日该控制活动尚未发生；
- “其他不适用”：该测试程序不适用于该样本的测试。

样本说明：

由测试人员针对个别样本需要说明的事项进行解释。对除“达标”以外的其他测试结果（即未达标、不适用），均需说明原因；对测试结果为“达标”，但有需要特别说明的情况，也可以在说明。

6. 测试结论：

针对控制活动的测试结论分为“达标”、“未达标”和“不适用”三类。

测试中抽取了规定的样本量，而且所抽样本的测试程序结果全部为“达标”，则该控制活动的测试结论为“达标”。

抽取样本中，只要有一个样本的某一个测试程序结果为“未达标”，则整个控制活动的测试结论即认定“未达标”。

当出现以下三种情况时，该控制活动测试结论为“不适用”：

- ◆ “样本量不足”：本年度测试执行的时间点与某控制活动发生的时间存在冲突，因该某控制活动在测试执行日前发生量较少，无法抽取到足够样本；
- ◆ “未发生交易”：因某控制活动由于发生量较少，本年度测试执行在控制活动发生之前，截至测试执行日该控制活动尚未发生；

- ◆ “其他不适用”：对于某些测试公司可能存在一些控制活动不适用的情况。例如某控制活动仅在总部层面执行，不适用于各下属公司；某控制活动针对某业务制定，测试公司无此项业务；或其他原因；

3.4 穿行测试表编制说明



穿行测试表

测试人：

复核人：

测试时间：

复核时间：

被测试部门及岗位：

控制活动 编号	标准控 制活动	实际控 制活动	测试步骤 及发现	查阅的 证据	测试发现事项 说明及原因	测试发现事项数量及分类						索引号	
						设计层面缺陷类型			执行层面缺陷类型				
						应有的控制不存在 或者设计不合理	设计的控制 记录不准确	已有的控制缺乏必要的 规章制度或制度不完善	设计的控制在实 际中一直未执行	已有的控制执行 不完整或不准确	缺少控制实施证据 或实施证据不完整		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	

(1) 穿行测试表使用目的

- 1) 确认对业务流程（包括相关书面记录）的了解是否准确和完整。（借助交易轨迹来追查每个交易种类的某笔交易，与此同时，确认和观察有关控制政策和程序）
- 2) 评价控制设计是否能及时预防或发现并纠正重大错误。
- 3) 确定控制是否得到执行。

(2) 穿行测试表编制说明

■ 表头：测试人

具体测试人员的工作部门及姓名。

■ 表头：复核人

进行底稿复核人员的工作部门及姓名。

■ 表头：测试时间

执行测试的具体时间，明确到日。

■ 表头：复核人时间

复核人进行底稿复核的具体时间，明确到日。

■ 表头：被测试部门及岗位

被测试的工作部门、具体工作岗位及姓名。

■ A列-C列：控制活动编号、标准控制活动、实际控制活动

此三列与“控制评价矩阵”中对应的项目内容一致，实际填写时可从“控制评价矩阵”中链接。

■ 测试步骤及发现：

针对控制活动不同方面主要控制因素的分解，为测试提供了不同维度的评估标准。执行测试时，主要通过询问、观察、检查和重新执行对上述“实际控制活动”进行验证。

■ 查阅的证据：

需选取一个完整发生的样本，尽量涵盖所有控制点，并且有延续性。样本至少包括如下流程节点：交易开始、授权、手工或系统处理、记录、单笔交易报告、会计处理及凭证。例如：采购业务，需选取一笔完整、已付款的采购业务。从采购计

划、采购请购单、采购验收单、入库单、采购付款申请单、采购付款会计凭证。

■ **测试发现事项说明及原因：**

针对测试中发现的事项进行说明，存在“例外”、“无例外”或“无样本”。当所抽的样本满足某一测试程序的要求时，该测试结论为“无例外”。当所抽取的样本不能满足测试程序的要求时，该测试结论为“例外”。当测试时未能抽取到相应样本是则为“无样本”。

对于“例外”或“无样本”情况需注明原因。

■ **设计层面缺陷类型：**见第一节控制评价矩阵编制说明，M列-Z列：内控自我评价中6.设计层面缺陷类型说明。

■ **执行层面缺陷类型：**见第一节控制评价矩阵编制说明，M列-Z列：内控自我评价中7.执行层面缺陷类型说明。

3.5 样本量选取规则说明

(1) 抽样规则

样本应能够贯穿业务流程全过程，应该侧重于财务信息及运营信息相关的资料，应尽量自财务部门及各相关业务部门取得。如采购设备入账的审核，应取得入账凭证、发票、验收报告、采购合同，试运行报告等，如自财务部门只取得入账凭证、发票，则应自相应的业务部门取得验收报告、采购合同、试运行报告等，且保证上述各相关文件中描述的业务为同一笔业务。

(2) 手工控制的样本量

样本量的多少通常情况下需要考虑控制活动的执行频率。

鉴于对应一个控制目标/重要会计科目的某个财务报表认定，通常都会有多个控制活动与其相对应，我们认为可以选择适中的样本量。

测试手工控制活动的抽样数量如下表一、表二所示：

表一：对于频率确定的控制活动

控制类型	控制执行频率	样本量
手工控制	每天多次	20

手工控制	每天一次	8
手工控制	每周一次	5
手工控制	每月一次	2
手工控制	每季度一次	1
手工控制	每年一次	1

表二：对于频率不确定的控制活动

控制类型	年发生次数	折合频率	样本量
手工控制	>200	每天多次	20
手工控制	50-200	每天一次	8
手工控制	15-50	每周一次	5
手工控制	<15	每月一次	1

（3）自动控制的样本量

由于自动控制是由系统自动完成的，因此自动控制活动的样本量远远低于手工控制。

表三：自动控制样本量

控制类型	样本量
自动	1

（4）何时可以停止抽样

为了提高测试工作效率，对于“执行测试程序”类的控制，当某个控制活动，一旦某个样本的某一个测试维度的测试结果是未达标，整个控制活动即被认为未得到有效执行。此时，要判断是否追加样本量进行补充测试。补充测试的条件是例外不能代表总体，如果判断是无需补充测试，则直接认定为“未达标”，如果判断需补充测试，则需在已抽取样本以外的样本中再抽取10个样本，进行补充测试，如补充测试中未能取得足够的合格样本或仍未达标，合并计算样本量和例外事项，整个控制活动的测试结论即认定；如果补充测试后没有发现例外事项，原例外事项仍需记录，不纳入缺陷评估。

3.6 测试结论

测试结论包括达标、未达标及不适用三类。只有抽样样本所有维度的测试程序结果全部为“达标”，则该控制活动的测试结论为“达标”。

3.7 样本管理

对于穿行测试的样本及抽样测试过程中发现的未达标样本，应予复印或保存电子文档，并统一存档。

第四章 内部控制评价缺陷评估

4.1 缺陷认定程序

公司实施年度内部控制测试后，由内部控制评价小组组织实施内部控制缺陷评估工作。内部控制缺陷评估程序如下：

（1） 编制未达标事项汇总表

内部控制评价小组汇总年度内部控制发现的所有未达标事项，编制未达标事项汇总表，并对所发现的例外事项与公司相关部门或人员进行必要的沟通，对例外事项的发生原因及未整改原因进行分析。纳入缺陷评估的是未整改的或未达到合理运行时间的例外事项。

（2） 单个缺陷评估

进行初步原因分析，并将例外事项划分为设计层面和执行层面。如果所发现的缺陷事项与财务报告相关，则还应当对相应的财务报告会计科目和相关认定进行初步分析。

（3） 回顾日常监督和专项监督情况。

针对所发现的缺陷事项，内部控制评价小组应当结合内部控制日常监督和专项监督的结果，将日常监督和专项监督过程中所发现的缺陷事项进行汇总归纳，进行影响程度的初步分析，影响程度分为重大、重要、一般、非缺陷等四类。

（4） 评价组初步认定。

内部控制评价小组应当结合年度内部控制测试和日常监督与专项监督的结果，依据公司内部控制缺陷认定标准从定量或定性，或者二者相结合，并考虑缺陷事项的整改情况，对所发现的缺陷事项进行初步认定，初步认定结果包括重大缺陷、重要缺陷、一般缺陷和非缺陷事项。

(5) 补充控制措施评价。

内部控制测试评价小组应当针对初步认定的所有缺陷事项，包括重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷事项，识别缺陷事项是否存在补充控制措施。若不存在补充控制措施，则直接进入下一步；若存在补充控制措施，则应评价补充控制措施的有效性及其对所发现缺陷事项的影响，并对所发现的缺陷事项进行再判断。

(6) 缺陷认定。

内部控制评价小组应当对于经过再判断仍为内部控制缺陷的事项形成专题报告，报送公司经营层审批，并根据经营层的审批结论，将经营层认定的重大缺陷，再次形成专题报告，依次报送公司审计委员会、监事会和董事会审批。经过董事会审批认定的重大缺陷为公司的年度内部控制重大缺陷。

4.2 缺陷分类

(1) 设计层面缺陷

A、应有的控制不存在或者设计不合理。该类问题指应该建立的控制被测试单位没有建立或建立的控制设计不合理，达不到控制的目标。

B、设计的控制记录不准确。该类问题指内控相关文档描述不准确或不完善，已经影响或者很可能影响控制的有效实施。

C、已有的控制缺乏必要的规章制度或者制度不完善。该类问题指设计的控制措施没有在相关制度文件中规定或规定不准确、不完整。

(2) 执行层面缺陷

A、设计的控制在实际中一直未执行。该类问题指已设计的控制在实际工作中一直未

执行。

B、控制执行不准确。该类问题指已设计的控制在实际工作中未被准确的执行。

C、缺少控制实施证据或实施证据不完整。该类问题指已设计的控制在实际工作中被执行了，但未留下相关的实施证据。

4.3 内部控制缺陷评估标准

公司将内部控制缺陷按其性质及影响程度分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。重大缺陷指企业一个或多个控制缺陷的组合，会导致严重偏离控制目标；重要缺陷是指企业一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致企业偏离控制目标；一般缺陷是指重大缺陷、重要缺陷以外的内控缺陷。具体缺陷认定标准如下：

(1) 定性标准：

		一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
公司 治理 影响	战略 发展	•对公司业务规模的有序扩张造成中等的负面影响，公司在一定期限内可以消除此种影响；	•对公司业务规模的有序扩张造成较为严重的负面影响，公司在较长时间内难以消除此种影响。	•对公司业务规模的有序扩张造成严重的负面影响，且公司无法消除此种影响。
		•对公司盈利水平的稳步提高造成中等的负面影响，公司在一定期限内可以消除此种影响；	•对公司盈利水平的稳步提高造成较为严重的负面影响，公司在较长时间内难以消除此种影响；	•对公司盈利水平的稳步提高造成严重的负面影响，且公司无法消除此种影响；
		•对公司战略目标的最终实现造成阻碍，但是从中长期来看，这种阻碍的不良影响可以逐渐消除；或战略规划中的部分指标难以完成；	•对公司战略目标的最终实现造成严重阻碍，战略规划中的关键指标难以完成；	•对公司战略目标的最终实现造成严重阻碍，战略规划中的指标几乎全部不能完成；
		•对战略实施的推进工作造成了一定的阻碍，或在一定程度上破坏了战略实施与评估机制。	•对战略实施的推进工作造成了较大阻碍，或较大地破坏了战略实施与评估机制；	•极大地阻碍了战略实施的推进工作，或极大地破坏了战略实施与评估机制。
	治理 结	•公司治理结构存在一定的缺陷，权力制衡机制受到了中等程度的负面影响；	•公司治理结构存在严重缺陷，权力制衡机制受到严重的负面影响；	•公司治理结构缺失，权力制衡机制功能丧失殆尽；

	构	<ul style="list-style-type: none"> 对决策的科学性造成中等程度的负面影响，决策结果与预期目标存在一定差距； 	<ul style="list-style-type: none"> 对决策的科学性造成严重的负面影响，决策结果与预期目标存在显著差距； 	<ul style="list-style-type: none"> 对决策的科学性造成极端的负面影响，决策结果完全与预期目标相背离； 	
		<ul style="list-style-type: none"> 对决策的效率造成中等程度的负面影响，市场机会丧失事件常有发生。 	<ul style="list-style-type: none"> 对决策的效率造成严重的负面影响，市场机会丧失事件频繁发生。 	<ul style="list-style-type: none"> 对决策的效率造成极端的负面影响，公司完全无法把握市场机会。 	
	监督检查	<ul style="list-style-type: none"> 对管控措施的有效推行造成一定阻碍； 	<ul style="list-style-type: none"> 对管控措施的有效推行造成严重阻碍； 	<ul style="list-style-type: none"> 管控措施无法有效推行； 	
		<ul style="list-style-type: none"> 监督与控制机制受到一定程度的损害。 	<ul style="list-style-type: none"> 监督与控制机制受到严重损害。 	<ul style="list-style-type: none"> 监督与控制机制无法发挥作用，且在较长时间内无法得到改善； 	
		<ul style="list-style-type: none"> 业务环节、过程等得到监督，全面性仍有待提高； 	<ul style="list-style-type: none"> 有限度的对业务环节、过程等进行监督，部分业务环节、过程处于监管真空； 	<ul style="list-style-type: none"> 相关业务环节、过程等完全没有监控，业务活动处于原始自发状态。 	
		<ul style="list-style-type: none"> 建立了正式的监督结果报告机制和根据监督结果实施绩效考核、责任追究的工作机制，但仍需进一步完善。 	<ul style="list-style-type: none"> 没有正式的监督结果报告机制，经常进行口头汇报，也没有建立根据监督结果开展绩效考核和责任追究的工作机制。 		
	控制环境	<ul style="list-style-type: none"> 对内部控制有一定认识，但不够全面； 	<ul style="list-style-type: none"> 对内部控制的认知严重不足； 	<ul style="list-style-type: none"> 缺乏对内部控制的认知； 	
		<ul style="list-style-type: none"> 内部控制制度完整，信息沟通系统到位，但仍需进一步完善。 	<ul style="list-style-type: none"> 造成内部控制制度、信息沟通系统都有严重缺陷。 	<ul style="list-style-type: none"> 造成内部控制制度整体缺失，信息沟通系统缺失。 	
	运营影响	效率	<ul style="list-style-type: none"> 公司整体资本运营效率受到较大影响； 	<ul style="list-style-type: none"> 公司整体资本运营效率受到严重影响； 	<ul style="list-style-type: none"> 公司整体资本运营效率大大降低；
			<ul style="list-style-type: none"> 公司整体资金配置的效率受到较大影响； 	<ul style="list-style-type: none"> 公司整体资金配置效率受到严重影响； 	<ul style="list-style-type: none"> 公司整体资金配置效率大大降低；
<ul style="list-style-type: none"> 日常业务运营效率有所降低； 			<ul style="list-style-type: none"> 日常业务运营效率下降； 	<ul style="list-style-type: none"> 日常业务运营效率大幅度下降； 	
<ul style="list-style-type: none"> 信息传递与沟通效率有所降低。 			<ul style="list-style-type: none"> 信息传递与沟通效率下降。 	<ul style="list-style-type: none"> 信息传递与沟通效率大幅度下降。 	
部门间协作		<ul style="list-style-type: none"> 各部门间的合作受到一定的阻碍，协同效应的发挥受到影响； 	<ul style="list-style-type: none"> 各部门间的合作受到较严重的阻碍，协同效应难以发挥； 	<ul style="list-style-type: none"> 各部门间的合作受到严重的阻碍，无法产生任何的协同效应； 	
		<ul style="list-style-type: none"> 部门与部门之间、个人与个人之间的信息交流和情报传递受到一定阻碍，对信息的获取和使用产生一定的负面影响； 	<ul style="list-style-type: none"> 部门与部门之间、个人与个人之间的信息交流和情报传递不通畅； 	<ul style="list-style-type: none"> 部门与部门之间、个人与个人之间的信息交流和情报传递极其不通畅； 	

		<ul style="list-style-type: none"> •公司上下的全局观念和团队意识受到一定的影响。 	<ul style="list-style-type: none"> •公司上下的全局观念和团队意识受到较严重影响。 	<ul style="list-style-type: none"> •公司上下的全局观念和团队意识受到严重影响。
法律法规影响	经营违规	<ul style="list-style-type: none"> •违反法律、法规、规章、政府政策、其他规范性文件等，导致地方政府或监管机构的调查，并被处以罚款或罚金。 	<ul style="list-style-type: none"> •违反法律、法规、规章、政府政策、其他规范性文件等，导致地方政府或监管机构的调查，并被处以罚款或罚金，或被责令停业整顿等。 	<ul style="list-style-type: none"> •严重违反法律、法规、规章、政府政策、其他规范性文件等，导致中央政府或监管机构的调查，并被处以罚款或罚金，或被限令行业退出、吊销营业执照、强制关闭等。
	诉讼处理	<ul style="list-style-type: none"> •一般性诉讼（仲裁）案件的起诉或应诉，因违反诉讼（仲裁）时效的规定、遗失关键证据、诉讼（仲裁）策略不当、未采取或及时采取诉讼（仲裁）保全措施等，导致公司一定经济利益损失，或对公司造成一定负面影响的。 	<ul style="list-style-type: none"> •重大诉讼（仲裁）案件的起诉或应诉，因违反诉讼（仲裁）时效的规定、遗失关键证据、诉讼（仲裁）策略不当、未采取或及时采取诉讼（仲裁）保全措施等，导致公司经济利益受到严重的影响，或对公司持续经营造成严重影响的。 	<ul style="list-style-type: none"> •重大诉讼（仲裁）案件的起诉或应诉，因违反诉讼（仲裁）时效的规定、遗失关键证据、诉讼（仲裁）策略不当、未采取或及时采取诉讼（仲裁）保全措施等，导致公司经济利益受到极为严重的影响，或导致公司无法持续经营的。
报表影响	财务损失	<ul style="list-style-type: none"> •导致一定程度的财务损失，且财务损失一段时间内不能恢复，或财务损失对公司的正常经营产生一定的负面影响； 	<ul style="list-style-type: none"> •导致严重的财务损失，且财务损失较长时间内不能恢复，或重大财务损失对公司的正常经营产生严重的负面影响； 	<ul style="list-style-type: none"> •导致重大财务损失，且财务损失长时间内不能恢复，或重大财务损失已威胁公司的生存；
		<ul style="list-style-type: none"> •实现国有资产保值增值的目标在短期内受到影响。 	<ul style="list-style-type: none"> •国有资产保值增值目标难以实现，国有资产遭到流失。 	<ul style="list-style-type: none"> •国有资产保值增值目标受到重创，国有资产严重流失。
	会计报表错报	<ul style="list-style-type: none"> •对财务基础数据的真实性造成中等程度的负面影响，并导致财务报告无法反映部分主营业务或金额较大的非主营业务的实际情况； 	<ul style="list-style-type: none"> •对财务基础数据的真实性造成较大的负面影响，并导致财务报告无法反映大部分业务的实际情况； 	<ul style="list-style-type: none"> •对财务基础数据的真实性造成极其严重的负面影响，并导致财务报告完全无法反映业务的实际情况；
		<ul style="list-style-type: none"> •提交到国资委、税务等政府部门的财务报告部分不满足要求，并遭到一般处罚。 	<ul style="list-style-type: none"> •提交到国资委、税务等政府部门的财务报告大部分不满足要求，并遭到较为严厉的处罚。 	<ul style="list-style-type: none"> •提交到国资委、税务等政府部门的财务报告完全达不到要求，并遭到严厉的处罚。
其他影响	社会责任	<ul style="list-style-type: none"> •与政府的政策目标存在一定程度的差距，对社会的稳定造成一定不良影响； 	<ul style="list-style-type: none"> •严重背离了政府的政策目标，对社会稳定造成了较恶劣影响； 	<ul style="list-style-type: none"> •与政府的政策目标形成对立局面，对社会稳定造成恶劣影响；
		<ul style="list-style-type: none"> •对国民经济的长远、整体利益造成一定的负面影响， 	<ul style="list-style-type: none"> •对国民经济的长远、整体利益造成较严重的伤害； 	<ul style="list-style-type: none"> •对国民经济的长远、整体利益造成严重伤害；

	但可以通过自身力量弥补;		
	•对环境产生了一定的负面影响,出现个别投诉事件,需要采取一般的补救措施。	•对环境产生了恶劣的影响,遭到周边居民的强烈抗议或受到监管单位的责罚,必须执行复杂、困难、成本高昂的补救措施。	•对环境产生灾难性的、难以挽回的恶劣影响,遭到全国性的舆论抗议或受到监管单位的重大责罚。
企业声誉	•负面消息引起企业所在地的地方媒体关注,但并未公开报道,企业声誉受到轻微损害。	•全国性媒体对负面消息进行报道,企业声誉受到严重损害。	•负面消息在全国范围内流传,引起政府部门或监管机构关注并展开调查,对企业的负面影响在较长时间内无法消除。

(2) 定量标准:

	一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
利润总额潜在错漏	错漏 < 利润总额的 3%	利润总额的 3% ≤ 错漏 < 利润总额的 5%	错漏 ≥ 利润总额的 5%
资产总额潜在错漏	错漏 < 资产总额的 0.5%	资产总额的 0.5% ≤ 错漏 < 资产总额的 3%	错漏 ≥ 资产总额的 3%
经营收入潜在错漏	错漏 < 经营收入总额的 0.5%	经营收入总额的 0.5% ≤ 错漏 < 经营收入总额的 1%	错漏 ≥ 经营收入总额的 1%
所有者权益潜在错漏	错漏 < 所有者权益总额的 0.5%	所有者权益总额的 0.5% ≤ 错漏 < 所有者权益总额的 1%	错漏 ≥ 所有者权益总额的 1%

第五章 内部控制自我评价报告

5.1 评价报告的编制

评价小组在分析、抽查各部门、各单位自我评价报告、管理优化改进方案、反馈意见的基础上,编制公司内部控制评价报告,经公司董事会审批。评价报告应重点包括以下方面:

- (1) 内部控制评价的目的和责任主体。
- (2) 内部控制评价的内容和所依据的标准。
- (3) 内部控制评价的程序和所采用的方法。
- (4) 衡量重大缺陷严重偏离的定义，以及确定严重偏离的方法。
- (5) 被评价的内部控制整体目标或单一重要管理或业务内部控制目标是否有效的结论。
- (6) 被评价的某一内部控制整体目标如果无效，存在的重大缺陷及其可能的影响；造成重大缺陷的原因及相关责任人。
- (7) 上年度内部控制缺陷的改善和优化情况。
- (8) 在评价程中发现的所有控制缺陷，以及针对这些缺陷的补救措施。
- (9) 管理优化或改进方案。

5.2 评价报告的处理

- (1) 内部控制评价报告作为进一步完善内部控制、提高经营管理水平和风险防范能力的重要依据，应当及时报送公司管理层和董事会。
- (2) 公司董事会和管理层企业对于内部控制评价报告中列示的问题，应当督促有关部门或单位采取适当的措施进行改进，对于重大缺陷应并追究相关人员的责任。
- (3) 公司各部门、各单位应当按照董事会和管理层批准的内部控制评价报告中的管理优化和改进实施建议，在企业管理部门的帮助和监督下，具体实施改进方案，以达到对管理持续改进的目标。
- (4) 公司企业管理部门应跟踪和检查管理优化或改进的实施效果，并对改进情况进行汇总分析，提出对风险知识库相应内容进行更新的具体草案，经管理层和董事会批准后更新本手册。

5.3 年度内控自我评价报告模板

根据财政部 2012 年《关于印发企业内部控制规范体系实施中相关问题解释第 1 号的通知》的有关要求，公司年度内部控制测试评价报告采用如下形式：

年度内控自我评价报告

湖南湘邮科技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要求，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：通过构建并执行内部控制体系，合理保证经营合法合规、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。由于内部控制存在固有局限性，故仅能对实现上述目标提供合理保证。

二、内部控制评价工作的总体情况

公司董事会授权公司审计部负责内部控制评价的具体组织实施工作，对纳入评价范围的高风险领域和单位进行评价。

为了顺利完成本次内部控制测试评价工作，公司组建了内部控制测试评价小组。[描述评价工作的组织领導體制，一般包括评价工作组织结构图、主要负责人及汇报途径等]。

公司聘请****会计师事务所对公司内部控制进行独立审计。

三、内部控制评价的范围

内部控制评价的范围涵盖了公司及其所属单位的主要业务和事项[列明评价范围占公司总资产比例或占公司收入比例等]，重点关注下列高风险领域：

[列示公司确定的内部控制前“十大”高风险领域]

纳入评价范围的单位包括：公司本部、分公司****、子公司****。

纳入评价范围的业务和事项包括(根据实际情况调整)：

(一)组织架构

(二)发展战略

(三)人力资源

- (四)社会责任
- (五)企业文化
- (六)资金活动
- (七)采购与付款
- (八)资产管理
- (九)销售与收款
- (十)研究与开发
- (十一)工程项目
- (十二)担保业务
- (十三)业务外包
- (十四)会计核算与财务报告
- (十五)全面预算
- (十六)合同管理
- (十七)内部信息传递
- (十八)信息系统

上述业务和事项的内部控制涵盖了公司经营管理的主要方面，不存在重大遗漏。

(如存在重大遗漏)公司本年度未能对以下构成内部控制重要方面的单位或业务(事项)进行内部控制评价：

[逐条说明未纳入评价范围的重要单位或业务(事项)，包括单位或业务(事项)描述、未纳入的原因、对内部控制评价报告真实完整性产生的重大影响等]

四、内部控制评价的程序和方法

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[描述公司开展内部控制检查评价工作的基本流程]。

评价过程中，我们采用了(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，如实填写评价工作底稿，分析、识别内部控制缺陷[说明评价方法的适当性及证据的充分性]。

五、内部控制缺陷及其认定

公司董事会根据基本规范、评价指引对重大缺陷、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，研究确定了适用本公司的内部控制缺陷具体认定标准，并与以前年度保持了一致。

根据上述认定标准，结合日常监督和专项监督情况，我们发现报告期内存在[缺陷情况描述]。重大缺陷分别为：[对重大缺陷进行描述，并说明其对实现相关控制目标的影响程度]。

六、内部控制缺陷的整改情况

针对报告期内发现的内部控制缺陷(含上一期间未完成整改的内部控制缺陷)，公司采取了相应的整改措施[描述整改措施的具体内容和实际效果]。对于整改完成的重大缺陷，公司有足够的测试样本显示，与重大缺陷[描述该重大缺陷]相关的内部控制设计且运行有效(运行有效的结论需提供 90 天内有效运行的证据)。

针对报告期末未完成整改的重大缺陷，公司拟进一步采取相应措施加以整改[描述整改措施的具体内容及预期达到的效果]。

七、内部控制有效性的结论

公司已经根据基本规范、评价指引及其他相关法律法规的要求，对公司截至 20xx 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。

公司董事会注意到，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。[简要描述下一年度内部控制工作计划]未来期间，公司将继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，促进公司健康、可持续发展。

董事长：[签名]

湖南湘邮科技股份有限公司

20xx 年 xx 月 xx 日