

人民网股份有限公司

2013年度内部控制评价报告

人民网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 2013 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某些内部控制要求变得不再恰当，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，截至此次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，截至此次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

内部控制评价的范围按照风险导向原则涵盖了公司的主要业务和事项以及高风险领域。纳入评价范围的主要单位是人民网股份有限公司本部。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的 97%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的 76%。

纳入评价范围的主要业务和事项包括：

1、 组织架构

公司严格按照《公司法》、《证券法》及相关法规的要求和公司章程的规定,建立了规范的公司治理结构和议事规则,明确董事会决策、经理层执行、监事会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。

公司董事会是公司的决策机构,按照《公司章程》等制度规定履行职责,享有法律法规和公司章程规定的合法权利,依法行使公司经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的表决权。董事会对股东大会负责,按照《公司章程》等规定在规定范围内行使经营决策权。董事会下设编辑政策委员会、战略委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会等机构,按照董事会各专门委员会议事规则和相关工作规则履行职责,为董事会科学决策提供有力支持。公司管理层在董事会的领导下行使经营管理权,主持企业日常经营管理工作。监事会对股东大会负责,监督企业董事、经理和其他高级管理人员依法履行职责。

此外,公司按照内控管理要求定期对治理结构进行梳理评估,不断调整、完善公司法人治理结构,并及时修订公司章程。在内部机构的管理方法,公司按照科学、精简、高效、透明、制衡的原则,综合考虑自身经营特点、性质、发展战略、文化理念和管理要求等因素,合理设置内部机构,明确了各职能部门的职责权限,确保各职能部门间职责明确、相互牵制,形成各司其职、相互配合和相互制约的管理

体系。

2、 发展战略

公司十分重视对发展战略的研究和规划设计，董事会下设立战略委员会负责发展战略的领导和决策工作，人民网研究院负责公司战略的具体制定工作。战略管理围绕战略编制、战略目标和计划分解，以及战略执行、调整与评估三个步骤，实现对战略的全过程管理。

在战略编制阶段，重点通过各种信息的获取和研究分析，结合公司的内部现状和发展愿景，从实际出发，以市场为导向，以客户为中心，多部门集中讨论确认，最终形成明确的符合公司实际发展现状和战略发展需求的战略规划。在战略执行过程中，通过强有力的战略分解保证战略目标和工作顺利推进和落实。在战略评估调整方面，公司每年对发展战略进行滚动回顾，并根据实际情况评估调整。

3、 人力资源

公司根据企业发展战略，结合公司实际，系统的制定了人力资源规划，从人事任免、考核管理、人才引进培养等角度，全面提升人力资源管理水平。公司陆续发布了《薪酬福利实施细则》、《操作层及执行层绩效考核管理制度》、《人民网员工培训管理规定》等制度，对员工的招聘、考核、培养及退出等进行了详细的规定，建立了良好的人力资源管理体系和机制。

4、 社会责任

公司重视履行社会责任,在追求经济效益,保护股东利益的同时,严格遵循国家相关法律法规。并结合公司实际情况,在消防安全、保密管理、采编质量管理、公益慈善活动管理等方面建立了相应的机制并有效执行。对促进就业与员工权益保护方面进行了相关的制度约束和风险控制,切实做到经济效益与社会效益、短期利益与长远利益、自身发展与社会发展相互协调,实现了企业与员工、企业与社会、企业与环境的健康和谐发展。

5、 企业文化

公司十分重视企业文化建设,始终坚持“权威、实力,源自人民”的理念,以“权威性、大众化、公信力”为宗旨,倡导“敬业、专业、卓越、超越”的企业价值观。公司在物资、行为、制度和精神等方面有具体规范的内容,也有明晰的企业使命、愿景和价值观,对企业文化建设实施情况进行定期评估,对各种企业文化活动给予组织保障和资金等支持,各部门在公司企业文化建设中承担着不同的职责,发挥应有作用。公司通过职场培训沙龙、网络学院、员工拓展训练、体育文化活动等形式宣导企业文化理念,树立企业良好的文化形象。目前,公司已形成积极向上的企业文化环境以及从理念到行为均比较完善的企业文化体系,企业文化已得到员工的高度认同,并成为指导公司发展和员工行为的有效力量。

6、 内部审计与监督

公司已建立了完善的内部监督体系，明确了内部审计机构和其他内部机构在内部审计、反舞弊等内部监督工作中的职责权限，规范了内部监督的程序方法，以及日常监督和专项监督的范围和频率。内审部由公司董事会的审计委员会直接领导和管理，体现了审计的独立性和权威性。内部审计机构对内部控制的有效性进行监督检查，对监督检查中发现的内部控制缺陷及时分析原因，进行整改，并按照内部审计工作程序进行报告。

7、 资金管理

(1) 筹资管理。公司通过《公司章程》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《总裁工作细则》对融资事项、权限分别进行了规定。公司建立了筹资管理机制，明确了相关内部部门在筹资管理中的职责权限，并对筹资方案的编制审批、筹资协议签订、筹资过程的执行监督和会计控制等多方面进行了规定。财务部与对外投资部在进行筹资活动管理时，均按照相关制度规范执行。

(2) 投资管理。公司通过《对外投资管理制度》、《对外投资管理细则》等制度规定，对投资的基本原则、范围、决策权限及审议程序、投资事项研究评估与论证、投资计划的进展跟踪、实施、检查和监督等事项进行明确。公司的投资行为和决策程序均符合《公司章程》及相关制度规定。

(3) 资金活动管理。公司在货币资金控制方面，依照国家财政

制度和本公司财务管理办法，制定了《预算管理制度》、《货币资金管理制度》、《人民网借款管理办法》等制度，对资金计划、资金营运、费用预算、授权审批、借支与报销程序等进行了明确规定。在进行货币资金管理时，包括银行账户管理、现金管理、票据管理、银行印鉴管理、收付款程序等均按照制度规范执行，并严格遵循不兼容岗位相互分离的原则。

8、 采购管理

公司制定了《采购管理制度》、《合同管理规定》等一系列制度，对采购计划、供应商的选择、采购申请的流程、采购询价与招标的情况、合同签订以及采购执行等流程以及进行规范。公司在采购过程中，要求建立在公开、公平、公正、诚信、竞争和效益的基本原则基础上，保证社会公众权益，维护公司利益，同时保护公司的商业机密；公司采购应实行监督与执行相分离的管理原则；公司采购实行回避制度；公司对不同金额及性质的采购方式进行了详细规范，包括公开招标、邀请招标、询价、单一来源采购、竞争性谈判等采购方式。报告期内，公司严格执行采购相关制度，规范采购流程，有效降低采购成本。

9、 业务活动管理

公司基于自身经营管理现状，依据内控基本规范的相关要求，制定了各项业务流程的管理制度，对原创内容、互动内容、新闻对外授权、移动增值服务等业务流程进行了详细规定，并对内部相关部门的职责权限进行了明确规定，具体如下：总编室负责原创内容和互动内

容的管理、质量的把关以及对相关部门的考核，内容中心、互动中心以及其他涉及到原创内容和互动内容的部门为具体工作的实施部门；资讯部负责新闻的对外授权与互换，以及数据库和网站的销售工作；无线事业部负责移动增值服务的管理；财务部负责对各部门发生的各项成本的核算。通过各个部门的有效配合，实现对公司业务活动的有效管理。

公司规范了公司研发立项、项目预算、项目实施、项目评审验收和研发项目效益评估等流程，并对研发资料的保管、技术保密和知识产权申请与保护等作出了详尽的规定。公司高度重视并不断加大新产品、新技术的研发投入，积极建立技术发展、交流、合作、产品应用推广平台，通过制定和实施管理及奖惩等办法，鼓励技术和产品创新，将选拔和培养核心研发人才作为企业的关键工作并常抓不懈。以便满足市场、响应互联网技术变化的灵活性，使公司整体运营能力得到了持续增强。

10、 资产管理

公司建立了《固定资产管理制度》等资产管理的相关规范，对存货、固定资产和无形资产进行了归口分级管理，采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保财产安全。公司严格限制未经授权的人员接触和处置财产，并对资产安全和记录的使用采用了安全防护措施。

公司严格执行资产盘点制度，盘点结果与账面核对，分析差异原

因并及时调整，保证了资产账实、账账相符。在记录、信息、资料的使用上，规定了相关权限和保密原则，保证了企业的商业秘密不被泄露。

11、 品牌管理

公司制定了《品牌推广管理办法》、《品牌活动标准手册》、《危机管理制度》等制度，对公司品牌形象的对外展示、企业宣传片的使用、对外活动形象资料的使用、活动宣传稿的使用、品牌市场活动等方面进行了规范，以树立公司统一的品牌形象，促进品牌价值的不断提升。

12、 销售管理

公司的销售管理主要包括广告销售管理、无线增值业务管理、信息服务管理和技术服务管理。公司通过制定《广告销售政策》、《销售渠道政策》等制度来规范销售管理流程，对客户信息管理、年度经营计划管理、报价与跟踪、合同签订、资金收款、客户服务等流程进行了详细的规定。

公司各项业务的销售管理按照公司制度与流程进行。根据市场环境的变化及发展要求及时调整市场策略，提高市场预测的准确性，积极构建稳定、畅通和有效的营销渠道，不断拓展业务领域和营销平台，加强与客户的交流和衔接；通过对业务部门和人员的绩效考核、工作培训与跟踪，进一步提升公司市场开拓能力和营销管理水平。根据经济环境的变化，公司及时调整对部分客户的信用政策，并通过应收账款分客户、分合同账龄分析，定期对账、收款等方法，对应收账款进

行动态风险管理。

13、 项目管理

为加强工程项目管理，提高项目质量，保证项目进度，控制项目成本，防范商业贿赂等舞弊行为，公司对项目前期、项目实施、竣工管理、项目后评估各环节进行了规范，明确了相关部门和岗位的职责权限。公司采取招标方式确定承包单位，在项目实施中通过不相容职务相互分离等方式，强化项目建设全过程的监控，确保项目的质量、进度和资金安全。

14、 担保业务

为了保护投资者的合法权益，加强公司的银行信用和担保管理，规避和降低经营风险，公司制定了《对外担保管理制度》，对公司对外担保权限范围、担保具体事务管理、被担保方的资格、对外担保的信息披露、法律责任等方面进行规范。并在《公司章程》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《总裁工作细则》等制度中对提供担保进行了严格的限制。

公司在报告期内没有为股东、股东的控股子公司、股东的附属企业和其他关联方、任何非法人单位或个人提供担保，也没有在以前期间发生但延续到报告期的对外担保事项。公司的担保业务将严格遵循合法、审慎、互利、安全的原则，以控制担保风险。

15、 业务外包

为加强外包业务管理，合理利用公司资源，公司对外包业务的申请、承包商的选择、合同签订、项目执行过程的监控、项目验收评价、付款等环节的工作流程及工作要求进行规范，明确相关部门和岗位的职责权限。外包业务主责部门按照内部控制管理的要求，加强了项目质量、进度、资金安全的监督和项目验收的力度，有效防范了外包风险，确保外包项目成果能够满足相关部门的使用需求。

16、 财务报告

公司根据《内部控制基本规范》及《企业会计准则》等相关规定制订了《关联交易管理制度》等财务制度，明确了财务报告编制、报送及分析利用等相关流程。在财务管理和会计核算方面，公司采取财务系统与 ERP 系统的有效集成，在提高核算效率、加强业务操作、授权审批、数据检查等环节监控的基础上，对岗位设置和职责权限进行了优化调整，加强了财务人员的配备以保证财务工作的顺利进行。在财务报告分析方面，公司建立了财务报告分析机制，对公司主要经营情况指标、资产负债结构、资产质量、盈利及现金流等项目进行综合分析，以便及时、准确掌握公司经营信息，为管理层的经营决策提供参考。

对子公司的财务管控实行垂直管理，要求子公司的财务负责人执行重大事项报告制度。财务部门严格按照公司财务管理制度、财务工作程序，对公司的财务活动实施管理和控制，保证了公司财务活动有

序进行。

17、 全面预算

公司建立《预算管理制度》，明确了各责任单位在预算管理中的职责权限，规范了预算的编制、审批、分解、责任落实和执行程序。公司在预算管理中严格执行预算管理相关制度，将审批通过的年度预算经过逐层、逐期分解，并通过预算将公司未来的销售、成本、现金流量等以长短期计划的形式具体的反映出来，以便有效地组织与协调企业全部的经营活动，完成公司的经营目标。同时，公司管理层、财务部及相关部门对预算执行情况动态跟踪，加强预算执行的监控力度，并对预算情况进行定期调整、分析与考核，进一步保证了预算的效果。

18、 合同管理

为规范合同管理，公司制订了《合同管理规定》、《合同管理手册》等制度对合同的申报、审查、签订、履行、变更、解除和纠纷处理等内容进行了规定，明确了相关部门在合同管理中的职责权限。公司各部门在进行合同管理时严格依据制度规定，执行合同管理各环节的相关程序，经办部门、审查部门和批准部门各司其职，分工合作，提高了合同管理的效率与效果。

19、 信息与沟通

公司根据内部控制的相关要求，明确了信息的收集、处理和传递程序。公司的内部信息包括公司的会计信息、经营信息、人员变动信

息、技术创新信息、综合管理信息等；外部信息包括政策法规信息、经济形势信息、监管要求信息、市场环境信息、行业动态信息、客户信用信息、社会文化信息、科技进步信息等。公司制定了《信息披露管理制度》、《重大事项内部报告制度》、《内幕信息知情人管理制度》以及《年报信息披露重大差错责任追究制度》等制度并严格执行，提高了公司内部上下级之间和部门之间沟通的效率效果，保证了内外部信息的顺利流通。

20、 信息系统

公司重视信息系统在内部控制发挥的作用，并将其应用在公司销售、财务、办公等经营管理环节，以保证工作准确度和效率，使之为公司高效经济运行提供有力的信息支持，有效的提高公司的核心竞争力。为确保信息系统合理有效运行，保证信息安全，公司进一步明确了信息系统归口管理部门的管理权责，完善了相关管理机制。在信息系统安全管理方面，公司信息管理部门从硬件设备、系统安全、应用系统稳定等方面入手，逐步完善管理制度和程序，着力提高业务部门信息安全意识，加大对系统和信息安全的监管力度，防止造成信息泄露。

重点关注的高风险领域主要包括：资金管理、采购管理、业务活动管理、销售管理、合同管理、财务报告管理等。

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 2013 年版内控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。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

对于影响财务报告内部控制缺陷，需要计算缺陷一旦发生，可能导致的潜在错报对于公司资产总额或营业收入总额的影响是否超过了一定的比率来加以判断。错报指标计算方法如下：

- 重大缺陷：潜在错报 \geq 公司上期合并报表营业收入（或期末资产总额孰高）的 2%；
- 重要缺陷：潜在错报 \geq 公司上期合并报表营业收入的 0.5%；
- 一般缺陷：除重大缺陷和重要缺陷以外的其他控制缺陷。

（2）财务报告内部控制缺陷评价的定性标准

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

(1) 重大缺陷定性标准:

- 董事、监事和高层管理人员滥用职权，发生贪污、受贿、挪用公款等舞弊行为；
- 公司因发现以前年度存在重大会计差错，更正已上报或披露的财务报告；
- 公司审计委员会（或类似机构）和内部审计机构对内部控制监督无效；
- 外部审计师发现当期财务报告存在重大错报，且内部控制运行未能发现该错报。

(2) 重要缺陷定性标准:

- 未经授权进行担保、投资有价证券、金融衍生品交易和处置产权/股权造成经济损失；
- 违规泄露财务报告、并购、投资等重大信息，导致公司股价严重波动或公司形象出现严重负面影响；
- 公司财务人员或相关业务人员权责不清，岗位混乱，涉嫌经济、职务犯罪，被移交司法机关；
- 因执行政策偏差、核算错误等，受到处罚或公司形象出现严重负面影响；
- 销毁、藏匿、随意更改发票、支票等重要原始凭证，造成经济损失；

➤ 现金收入不入账、公款私存或违反规定设立“小金库”。

(3) 一般缺陷定性标准:

- 财会岗位职责不清晰，关键的不相容岗位未有效分离；
- 固定资产和存货未按制度规定清查和盘点，差异处置未经恰当审批或未提出处理意见；
- 未按制度规定与外部往来单位对账，对账差异长期未处理或未提出处理措施；内部往来及关联方交易出现差异，长期未处理或未提出处理措施；
- 未按规定编制银行存款余额调节表，或调节表差异长期未处理；
- 重要原始凭证如开发票、支票等不连号或未经审批取消原始凭证；
- 一人保管支付款项所需的全部印章，开通网上银行的，由一人保管网银卡和密码；
- 会计凭证未按规定装订、保管和归档，或会计凭证丢失；
- 系统管理员、安全管理员、应用系统管理员的设置未执行不相容岗位（职务）分离。

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

(1) 非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准

公司根据规定非财务报告内部控制缺陷所造成的直接财产损失

金额，认定非财务报告内部控制缺陷的等级，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：

- 重大缺陷定量标准：直接财产损失金额：2000 万元（含）以上
- 重要缺陷定量标准：直接财产损失金额：200 万元（含）至 2000 万元
- 一般缺陷定量标准：直接财产损失金额：200 万元以下

（2）非财务报告内部控制缺陷评价的定性标准

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：

（1）重大缺陷定性标准：

- 董事会及其专业委员、监事会、经理层职责权限、任职资格和议事规则缺乏明确规定，或未按照权限和职责履行；
- 因决策程序不科学或失误，导致重大并购失败，或者新并购的单位不能持续经营；
- 公司投资、采购、销售、财务等重要业务缺乏控制或内部控制系统整体失效；
- 高级管理人员或关键岗位人员流失 50%以上；
- 违反国家法律或内部规定程序，出现重大环境污染或质量等问题，引起政府或监管机构调查或引发诉讼，造成重大经济损失或公司声誉严重受损；

➤ 内部控制重大和重要缺陷未得到整改。

(2) 重要缺陷定性标准:

- 未开展风险评估，内部控制设计未覆盖重要业务和关键风险领域，不能实现控制目标；
- 未建立信息搜集机制和信息管理制度，内部信息沟通存在严重障碍，对外信息披露未经授权，信息内容不真实，遭受外部监管机构处罚；
- 未建立举报投诉和举报人保护制度，或举报信息渠道无效；
- 分公司未按照公司规定建立恰当的管理制度，管理散乱；
- 违反国家法律或内部规定程序，出现环境污染或质量等问题，在国家级新闻媒体频繁报道，造成经济损失或公司声誉受损；
- 违规或违章操作造成重大或较大安全事故，或迟报、谎报、瞒报事故。

(3) 一般缺陷定性标准:

- 领导班子成员在经营管理中职责权限不清、交叉任职或内部控制建立和实施中分工不当；
- 企业负责人未履行内部控制职责，长期（一年）未听取内部控制工作汇报；
- 投资项目无计划或超计划，或未按规定招投标，或先施工后补

签合同；

- 大型工程项目开工、工程变更、项目撤销未事先获得批准；
- 工程建设违规或监造不力，造成质量不合格或经济损失；
- 已竣工并投入使用的项目未按规定办理竣工验收手续，或未按规定暂估转资并计提折旧；
- 采购业务的计划、采购、验收、财务、合同管理等岗位职责不清，缺乏相互监督制衡，管理混乱；
- 销售业务的信用政策未经审批，销售价格政策未经审批；
- 未按规定审批或未经授权签署合同；
- 未按规定开立或使用银行账户。

（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、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

无。

人民网股份有限公司

2014 年 4 月 19 日