
四川久远银海软件股份有限公司

2015 年度内部控制自我评价报告

四川久远银海软件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 2015 年度（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，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、 内部控制评估

(一) 内部控制目标

- 1、合理保证企业经营管理合法合规。
- 2、合理保证企业资产安全。资产安全完整是投资者、债权人和其他利益相关者普遍关注的重大问题，是单位可持续发展的物质基础。良好的内部控制，应当为资产安全提供扎实的制度保障。
- 3、合理保证企业财务报告及相关信息真实完整。
- 4、提高经营效率和效果。要求单位结合自身所处的特定的经营、行业和经济环境，通过健全有效的内部控制，不断提高营运活动的盈利能力和管理效率。
- 5、促进企业实现发展战略。

(二) 内部控制原则

- 1、内部控制涵盖本公司所有业务、部门和人员，渗透到决策、执行、监督、反馈等各个环节，避免内部控制出现空白或漏洞。
- 2、内部控制应当符合法律、法规的规定和有关政府监管部门的监管要求，符合公司章程的要求及公司实际情况。
- 3、内部控制的检查、评价部门必须独立于内部控制的建立和执行部门，明确各岗位的职责及操作流程，并实施重要岗位的权利制衡，坚持不相容职务的相互分离。
- 4、内部控制制度具有高度的权威性，公司全体人员应自觉维护内控制度的有效执行，内控发现的问题能够得到及时的反馈和纠正。
- 5、内部控制应当在兼顾全面的基础上突出重点，针对重要业务与事项、高风险领域与环节采取更为严格的控制措施，确保不存在重大缺陷。
- 6、内部控制应当合理体现公司经营规模，业务范围、业务特点、风险状况以及所处具体环境等方面的要求，并随着公司外部环境的变化、经营业务的调整、管理要求的提高等不断改进和完善；并兼顾成本效益原则。

(三) 公司内部控制制度

公司根据《中华人民共和国公司法》、《公司章程》等有关规定，建立了完善和规范的法人治理结构和独立的内部管理控制制度，制定了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》等制度，依法行使各自职权，通过制度的制定和执行，在完善法人治理结构，提高公司自身素质，规范公司日常运作等方面取得了较大的进步。公司主要的内部控制制度如下：

1、公司的股东大会议事规则。为促进公司规划运作，提高股东大会议事效率，保障股东合法权益，保证大会程序及决议内容的合法有效性，根据《中华人民共和国公司法》、《四川久远银海软件股份有限公司章程》等有关规定，结合公司实际情况，制定本规则。公司股东大会议事规则共五章五十四条，对公司股东大会的职权范围、股东大会的召集、提案与通知、召开、表决和决议，股东大会会议记录和档案管理 etc 作了明确的规定，保证了公司股东大会的规范运作；

2、公司的董事会议事规则。为了进一步规范本公司董事会的议事方式和决策程序，促使董事和董事会有效地履行其职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》、《四川久远银海软件股份有限公司章程》等有关规定，制订本规则。公司董事会议事规则共四十六条，对公司董事会和董事长的职权范围、董事会的召集、董事会的权限、决议等作了明确的规定，保证了公司董事会的规范运作；

3、公司的总经理工作制度。为进一步完善公司法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，依据《中华人民共和国公司法》和《四川久远银海软件股份有限公司章程》，特制定本工作制度。公司总经理工作制度共七章三十三条，对公司总经理等高级管理人员的职责分工、权利和义务、管理权限、工作程序、聘任与解聘等作了明确的规定，保证公司高级管理人员依法行使公司职权；

4、公司的监事会议事规则。为进一步规范本公司监事会的议事方式和表决程序，促使监事和监事会有效地履行监督职责，完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》《四川久远银海软件股份有限公司章程》等有关规定，制订本规则。公司监事会议事规则共二十八条，对公司监事会的组成和职权、监事会议召开和表决、会议记录和决议执行等作了明确的规定，保证了公司监事会的规范运作；

5、公司的财务管理制度。为加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，制定了本制度。规范本公司的会计核算和财务管理，及时真实完整地提供公司的会计信息，保证定期报告中财务数据的真实可靠。加强财务会计档案管理，对重大财务行为进行监督；

6、公司的会计制度。公司制定了详细的会计事务处理准则，规范公司会计核算，会计科目及会计报表的设置与编报。同时制定了有关资金费用管理、销售与收款管理、采购与付款管理、应收账款管理、物料管理等与内部会计控制相关的制度，并根据公司生产经营情况的变化及时更新、补充和完善；

7、公司的内部审计制度。为了加强内部控制，对公司的财务核算行为和经营管理活动进行检查和评价，提高公司经营管理水平和经济效益，根据公司章程，结合本公司实际，特制定本制度。公司通过内部审计，监督内部控制制度运行情况，采取定期和不定期的方式依法检查被审计对象会计账目及其相关资产、财务收支，评价重大经济活动的效益等行为，健全内部控制，严肃财经法纪，确保公司资产安全有效地管理和使用，如实反映公司资产、负债和权益，促进廉政建设，以维护公司的合法权益，提高经济效益；

8、公司的物资申购、资金申请与费用审批管理制度。公司为理顺物资申购、资金申请与费用支出等审批流程，强化监督管理力度，制订相关制度。对财务、资金、费用支出等建立了严格的审批程序和权限划分，规范公司财务审批制度，各司其职，权限明确，责任清楚，严格禁止越权审批，确保资金安全；

9、公司的人力管理制度。本公司根据相关法律法规，以及企业发展需要，制定了从录用、工作、休假、培训、离职到考核、奖惩的管理制度，并按照国家规定，为职工个人交纳了社会统筹养老保险金和失业保险金；

10、公司的生产（项目）管理制度。公司为确保企业生产管理符合国家法律、法规和相关监管机构的要求；建立标准化、规范化的生产管理体系，并保证生产管理体系高效运行，促进企业生产经营健康发展和战略目标的实现。

(四) 公司内部控制环境

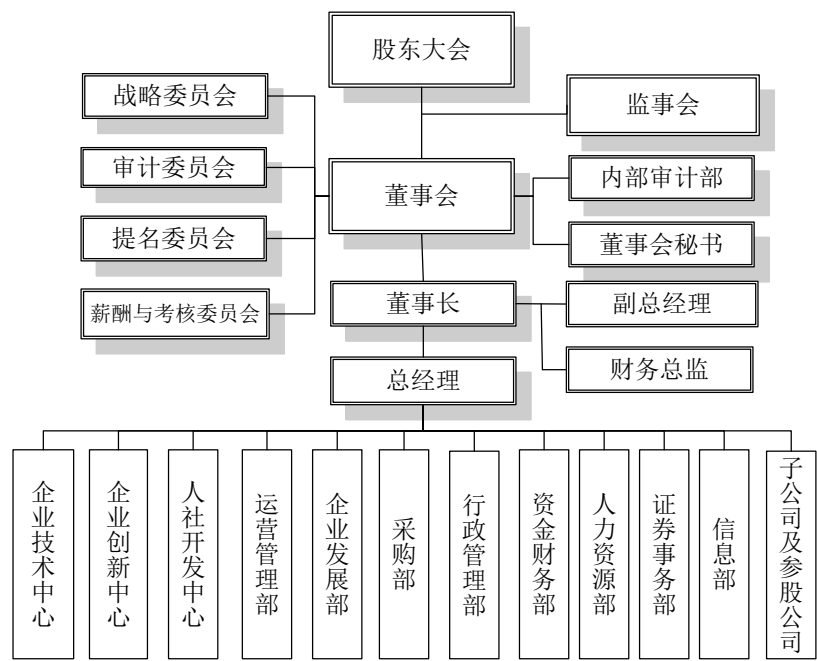
1、 公司法人治理结构建设

本公司已根据《中华人民共和国公司法》以及中国证券监督管理委员会有关规定的要求，建立了股东大会、董事会、监事会和以及在董事会领导下的经理层，并按照中国证监会二零零一年八月十六日颁布的证监发【2001】102 号文《关于在上市公司中建立独立董事制度的指导意见》的精神建立了独立董事制度，形成了公司法人治理机构的基本框架，并明确了股东大会和股东、董事会和董事、监事会和监事、经理层和高级管理人员在内部控制中的职责。

本公司制订了《四川久远银海软件股份有限公司章程》（以下简称公司章程）、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《董事会秘书工作制度》等，明确了股东大会、董事会、监事会和经理层的职权范围、议事规则和决策机制；本公司监事会对公司董事、总经理和其他高级管理人员执行公司职务时是否遵守法律、法规或者章程的行为进行监督，检查公司的业务，

当董事、总经理和其他高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求其予以纠正，必要时向股东大会或国家有关主管机关报告，并对董事会的决议作出意见。监事会可提议召开临时股东大会，并对属于监事会职责范围的事项作深入的讨论、发表意见，并作出决议。监事会能发挥监督效能，确保公司的财务活动符合法律法规的要求，督促公司董事、高级管理人员切实履行诚信、勤勉的义务。

2、 组织机构



公司按照现代企业管理要求，建立了股东大会、董事会、监事会等组织机构，明确了各自职责、权利、义务以及工作程序，并规范运作，公司治理不断健全和优化。公司按照业务运营的需要，设置了九大职能部门、专业委员会（包括战略委员会、薪酬和考核委员会、审计委员会、提名委员会）、九家子公司，明确了各部门（公司）的职责权限，对优化业务流程、提高管理效率起到了积极的作用。

公司控股股东按照《公司章程》的规定合法行使股东的权利和义务，未发生超越股东大会直接干预公司决策和经营的情况。公司与控股股东在人员、资产、财务、机构、业务方面做到“五独立”，也不存在同业竞争。公司董事会、监事会和内部机构均独立运作。

3、 人力资源

本公司已建立了关于人事行政等一系列的人力资源管理政策和流程指引，对员工的招聘与录用、培训、离职、薪酬与考核等环节进行明确规定；制定并实施针对性培训的计划，以确保经理层和全体员工能够有效履行职责；公司现有人

力资源政策基本能够保证人力资源的稳定和公司各部门对人力资源的需求。

(五) 控制活动

1、 货币资金

本公司资金财务部专职管理货币资金，截止 2015 年 12 月 31 日已制订的相关规范、制度包括：财务管理制度，资金管理办法，预算管理办法，费用报销制度，印章管理办法等，主要相关控制程序如下：

公司在执行现金收支业务过程中，在货币资金收支管理以及费用报销等环节明确相关部门和岗位的职责权限，确保不相容职责相分离。

公司制定了资金管理办法，对现金的收支范围，现金的盘点，监督和保管，以及对银行账户管理，网上银行存款的管理做出了明确的规定，以规范公司货币资金管理，保证货币资金收付准确、使用合法。

2、 销售与收款

本公司设置市场与销售管理部门专职从事产品的销售业务。截止 2015 年 12 月 31 日已制订的相关规范、制度包括：市场与销售管理办法、合同管理暂行办法、资产管理制度等，主要相关控制程序如下：

公司从事销售业务的相关岗位均制定了岗位责任制，并在客户信用调查评估与销售合同审批签订；销售合同的审批、签订与办理发货；销售货款的确认、回收与相关会计记录；处置与相关会计记录；销售业务经办人与发票开具、管理等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司的事业部、市场与销售管理部门、市场委员会负责对市场及竞争信息收集。市场委员会也可委托专业咨询机构、专家等比较可靠渠道进行市场及竞争信息收集。每年初市场委员会对收集的信息、数据以及股份公司历史数据进一步做对比分析，进行确立股份市场与销售的主要领域或行业，并市场目标进行测算，依据基本市场目标的测算，结合已划分区域市场，把测算目标值分解到区域市场中；同时，根据国家投资导向和已有的营销资源，提出新的区域市场开发目标的建议。根据国家投资导向、竞争对手情况、已有的营销资源，提出细分市场目标的建议；市场目标与细分市场确定的成果体现包括各种建议书、相关会议纪要以及以市场委员会发布各种决议、措施文件。明确销售业绩目标、责任人员与考核要求。

公司市场与销售管理部门受理立项申请后，根据不同项目类别和审批权限规定按审批流程审批。运营管理部根据合同评审意见批准正式签订合同，向生产管理部下达生产指令。

系统支撑中心及生产管理部负责硬件、软件安装完成后，硬件项目形成设备供货验收报告，软件项目形成软件试运行报告。生产管理部以客户确认的验收报告向资金财务部提交完工项目单，资金财务部销售核算岗位人员对生产管理部提供的完工单的依据进行审核，确认无误后根据合同总额及完工进度形成完工项目收入确认表。据此确认销售收入和应收账款。

市场发展部每月月初组织公司各事业部提交当月收款计划并落实到具体销售人员。

收到应收账款后，公司资金财务部根据银行进账单、收据等单据逐笔录入财务系统，月末财务系统自动生成客户收款表、欠款表，资金财务部据此与账面应收款项核对。

3、 采购及付款

（1）物资采购

公司设置了采购部专职从事材料物资等采购管理业务。截止 2015 年 12 月 31 日，公司已制订的管理制度有：渠道与采购管理办法、存货管理办法、财产清查管理办法、采购控制规范。

公司从事采购业务的相关岗位均明确岗位责任制，并在请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的谈判与核准、采购、验收与相关会计记录、付款申请、审批与执行等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司下单部门根据合同交接清单按照项目实施计划向采购部门提交采购申请，采购员依据销售合同审核下单是否符合销售合同要求，并制定采购计划，采购部门经理负责审批。

采购员收集供应商信息，编写供方合格评定报告，经分管副总审核后确认为合格供应商。采购员在《合格供应商分类名录》中选择 3 家以上供应商进行询价，根据询价结果确定合理价格，并提交采购主管审批。采购员与询价后的供应商进行价格、付款方式、供货周期、质量与售后方面的谈判。采购部经理根据采购员的谈判结果选择最终供应商。合同评审小组对合同组织评审，提交采购合同评审报告，通过后按照公司的授权体系进行审批。批准后的合同由采购部正式签署，并事实采购。

采购员每月底向采购经理提出次月的采购结算计划。经采购经理确认后提交分管副总和财务总监审批。采购员编制付款通知单，并随附合同、发票、入库单、验收单，对账单等。采购部、资金财务部定期与供应商对账。财务部对付款申请单进行审核，经理进行复核，无误后编制付款凭证等相关账务处理。

（2）固定资产购置

公司由运营管理中心管理固定资产。截止 2015 年 12 月 31 日已制订的相关规范有固定资产管理制度、财务资产管理制度、工程材料、设备采购实施细则等，主要相关控制程序如下：

各固定资产使用部门依据各类生产计划编制《固定资产请购单》，经部门领导批准后交由固定资产管理部门审核。固定资产管理部门将初步审核后的《固定资产请购单》上报主管审核批准。固定资产部门根据《固定资产请购单》向采购部提交申请《项目采购计划（任务）单》。采购员依据销售合同审核下单是否符合销售合同要求，并制定采购计划，采购部门经理负责审批。采购专员收集供应商信息，编写《供方合格评定报告》，经分管副总审核后确认为合格供应商。采购专员在《合格供应商分类名录》中选择 3 家以上供应商进行询价，根据询价结果确定合理价格，并提交采购主管进行审批。采购员与询价后的供应商进行价格、付款方式、供货周期、质量与售后方面的谈判。采购主管根据采购专员的谈判结果选择最终供应商。

固定资产到货后，采购部告知固定资产管理部门，由固定资产管理部门通知使用部门验货，验货通过后，公司固定资产总管理员进行登帐，填写《固定资产一览表》。使用部门填写《固定资产领用表》，经部门负责人批准后，在公司固定资产总管理员处办理建卡登记《部门员工财产登记卡》，并制作公司资产标签后再分配给使用者。部门固定资产专管员对本部门所有固定资产进行管理、造册登记并报公司资产总管理员处备案。资产专管员要保证本部门资产标签完好。固定资产总管理员对公司所有固定资产进行管理并造册登记。

公司及所属各公司可根据生产经营的需要提出资产调拨申请，固定资产专管员填写《固定资产部门转移/退库申请-记录表》一式四联，交由转出部门、转入部门、公司资产总管理员和财务部各一份。经分管财务的领导同意后，由股份公司财务部根据相关决定协助各公司财务部进行调拨，相关部门予以配合。

对不能使用和修复，或技术/性能/效率等原因不值得修复的固定资产报废，由公司资产管理部门统一组织进行报废申请报董事会审批，填写《固定资产报废申请-记录单》，固定资产管理部门按照授权的处置方案执行，处置收益均由财务会计部门统一核算。

4、生产

本公司制定了项目管理办法、生产管理（考核）指标、事业部经营管理目标责任书、等生产流程的管理制度。生产管理制度的制定确保了本公司能够按照既定生产计划进行生产活动，主要相关控制程序如下：

生产管理部组织各生产部门依据上一年生产任务的完成情况、遗留产值情况、市场预测及年度销售目标、公司年度预算、公司生产能力、公司总体发展要求等制定年度生产计划,报分管副总审核后,经公司行政办公会批准,下达至公司各生产部门。

根据公司生产的周期性规律和年度生产计划要求,分解制定季度生产计划,季度生产计划作为各生产部门的指导,并在每季度末对下一季度的生产计划进行适当调整。每月各生产部门根据年度季度生产目标、合同项目的进展向生产管理部提交月度生产计划。

每月底生产管理部和各生产部门逐一检查每月生产计划的完成情况、并按照《项目管理办法》的进度确认原则进行项目进度审核确认,完成公司每月生产计划与实际完成对比数据、每月生产成本统计数据 and 《每月生产简报》,对计划的完成情况进行比较和分析。每月生产成本统计数据按流程报公司运营管理部、资金财务部,《每月生产简报》报公司生产主管和各生产部门领导。每季度末,进行季度生产计划完成情况检查,进行数据分析,完成季度生产报告。生产管理部组织制定生产(项目)管理考核办法和考核指标,经公司分管副总批准后,各生产相关部门执行。按照生产(项目)管理考核办法的要求,对考核指标逐一落实,最终形成《生产考核表》。

本报告期内,公司生产人员能够严格按照以上制度规定进行生产活动,控制措施能被有效地执行。

5、 存货

本公司设立采购部、各项目事业部、运营管理部、财务部等管理存货。截止2015年12月31日已制订的管理制度有:存货管理办法,采购控制规范,渠道和采购管理办法。主要相关控制程序如下:

公司存货的相关岗位均实施了岗位责任制,并在存货的验收入库,结算与付款,出库,盘点与对账等环节进行了严格的控制。

根据公司经营业务性质,采购回的材料及设备按合同约定一般由供应商直接发往客户项目现场,由各事业部项目组组织客户共同负责验收,各项目组负责人负责将货物验收情况和单据及时反馈回采购部和库管岗位人员;将项目生产进度及时反馈回生产管理部,采购部获得《进货检验单》后及时与供应商进行对账处理,库管岗位人员获得《材料领用单》后及时办理入库手续,生产管理部获得《项目验收报告》后及时登记项目进度,采购部将合法的商业发票等相关资料送交财务部门办理付款手续;库管岗位人员将《入库单》送交财务部门办理材料及设备入账,生产管理部按月提供《项目完工进度表》送交财务部门确

认项目完工收入。项目需领用材料时，项目组负责人填制《材料领用单》，在填写《材料领用单》时，必须提供《设备用户点收清单》；库管岗位据此填制《出库单》并登记材料收发台账，库管岗位负责将《出库单》传递给资金财务部材料采购岗位会计人员。财务部材料核算岗位会计人员在收到材料及设备《出库单》时，核对该项目的入库及采购合同情况，核对后进行项目材料成本归集的账务处理。

存货发出的计价方式为个别计价法并一贯采用。

存货每年定期由财务总监签批下发《存货盘点通知》，由资金财务部、库管岗位、各事业部组成相关人员成立清查盘点工作组，制定年度盘点计划，对盘点组实施清查盘点后上报的年度《材料物资盘点表》、《XX 年度存货盘点报告》进行审核，并将审核结果向财务总监进行汇报。盘点过程中发现报废、毁损、实盘数量与账面数量存在差异等情况，单独编制《资产报废、核销审批表》等相关资料，按公司资产管理规定及授权程序报批。

6、 成本费用

本公司设立资金财务部门专职管理成本费用业务。截止 2015 年 12 月 31 日已制订的管理制度有：收入成本核算细则，费用报销制度。主要相关控制程序如下：

在执行成本管理业务流程中，公司制订了岗位责任制，在成本预算的编制与审核、成本控制、成本分析、成本归集与核算以及费用的报销审批等相关业务环节明确了各自的职责，确保不相容职责相互分离。

成本费用业务已制订了相关业务流程，流程中明确了主要环节的责任人员、控制措施、费用报销程序及借款程序等事项，照授权制度的规定由各级人员实施审批。

7、 知识产权

本公司设立资产管理部、研发部门、市场与发展部、资金财务部门等管理知识产权。截止 2015 年 12 月 31 日已制订的管理制度有：无形资产业务岗位责任制度。主要相关控制程序如下：

从事知识产权业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在知识产权的购置申请与审批、取得与验收、使用与保全、处置与转移等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

外购知识产权由相关部门提出申请，填制《无形资产验收评审申请表》，公司资产管理部门组织、相关部门参与，按照合同、技术交底文件规定的验收标准进行评审验收，对超限额的购置，应报请总经理召集行政办公会会议，进行审议，上报公司董事会或股东大会审议批准。自制无形资产由项目负责人（经理）向资产管理部门提出验收申请，由管理部门负责组织验收，财务部门在取得技术部门的《无形资产验收报告》后，资产管理部门办理资产交付使用业务，财务部门登记《无形资产台账》。

处置相关知识产权时，需进行资产价值评估，再与需求方协商或采用招投标方式拟定交易价格，填写《无形资产转让审批单》。《无形资产转让审批单》报技术部门、资金财务部、法律事务部审核签字后，提交资产管理部门负责人提出审核意见后，根据《无形资产管理制度》相关权限规定审批，资金财务部会计根据无形资产转让的原始单据编制凭证并记录在明细账上，审核会计、资金财务部经理审核账目的准确性后在凭证上签字确认，并更新无形资产台账。

8、筹资与投资

（1）筹资

本公司设立资金财务部门兼职管理筹资业务。截止 2015 年 12 月 31 日已制订的管理制度有：融资管理制度。主要相关控制程序如下：

从事筹资业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在筹资方案的拟定与决策、筹资合同或协议的订立与审批、与筹资相关的各种款项偿还的审批与执行、筹资业务的执行与相关会计记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

从事筹资业务的人员均接受过相关专业教育、具有金融、财会与法律方面的专业知识。

筹资业务已制订相关业务流程，业务流程中明确主要环节的责任人员、风险点及控制措施、控制要求、相关责任追究等事项，按照授权制度的规定由各级人员实施审批。

变更原签订的筹资合同或协议，按照原批准程序履行重新审批。

支付与筹资本金相关的利息、股息或租金时，按规定程序经授权人员批准后支付。资金财务部对筹资本金与利息定期与债权人核对帐目。

（2）投资

本公司设立投资管理部管理对外投资业务。截止 2015 年 12 月 31 日已制订的管理制度有：对外投资管理制度、子公司管理制度。主要相关控制程序如下：

从事对外投资业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在投资决策与执行、投资处置审批与执行、投资绩效评估与考核等等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

从事对外投资业务的人员均接受过相关专业教育、具有金融、投资、财会与法律方面的专业知识。

对外投资业务已制订相关业务流程，业务流程中明确主要环节的责任人员、风险点及控制措施、控制要求、相关责任追究等事项，按照授权制度的规定由各级人员实施审批。

对外投资按照有权部门批准的投资计划实施投资。

投资管理部负责进行初步可行性研究。初步可行性研究经审议通过后，由投资管理部办理立项相关手续，投资项目立项后，公司总经理或总经理办公会决定成立项目专项小组负责投资项目的运作，项目专项小组包括投资管理部等相关人员。项目专项小组制订项目投资预算，并根据本制度规定的权限履行申报、审批程序。项目投资预算审议通过后，项目专项小组组织开展尽职调查、编写可行性研究报告、设计投资方案和草拟合同协议等工作。

项目专项小组工作完成后，根据本制度规定的权限将项目可行性研究报告等相关材料上报股东大会、董事会或总经理办公会审议，审议通过后进入实施程序。公司投资策划部负责对外投资项目的调研、分析、论证、报批、立项工作，并组织实施公司决定的对外投资项目，对公司对外投资的资产、股权进行日常管理并进行跟踪、检查。

公司委派至被投资单位的相关人员应积极贯彻公司意图，掌握了解被投资企业经营情况，维护公司权益，须与投资策划部及时通报日常经营及重大事项等相关情况。

对子公司，主要通过委派董事、监事、高级管理人员和日常监管两种方式对子公司进行管理。子公司按照公司投资管理的要求进行管理，同时接受公司各职能部门的统一协调和指导性管理，包括：合并会计报表，财务监督控制；年度经济责任目标的落实、检查和考核；企业管理考评；经营班子的任免；例行或专项审计。

9、 对外担保

本公司由资金财务部门专职管理公司对外担保事项。截止 2015 年 12 月 31 日已制订的管理制度：对外担保制度。主要相关控制程序如下：

实施对外担保的相关岗位均制订了岗位责任制，并在担保业务的评估与审批、担保业务的审批与执行、担保业务的执行与核对、担保财产的保管与业务记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。禁止未经授权的人员办理担保业务。

公司制订了对外担保政策，明确担保的对象与范围、方式与条件、审批程序担保限额及禁止担保的情况并定期检查担保政策的执行情况及效果。

公司已制定了担保业务流程，规定了担保业务的评估、审批、执行等控制要求，并设置相应记录记载各环节业务开展情况。对不符合国家规定的担保事项，不提供担保。

在接受反担保抵押、反担保质押时，由公司相关部门，完善有关法律手续，特别是及时办理抵押或质押登记等手续。

对外提供担保事项按照国家相关部门的规定在财务报告中详尽披露。

10、关联方交易

公司与关联人之间的关联交易应签订书面协议。协议的签订应当遵循平等、自愿、等价、有偿的原则，协议内容应明确、具体。关联交易应遵循市场公正、公平、公开的定价原则，关联交易的价格或取费应采取市场价格，原则上应不偏离市场独立第三方的标准，对难于比较市场价格或订价受到限制的关联交易，应根据关联交易事项的具体情况确定定价方法，明确有关成本和利润的标准，并在相关的关联交易协议中予以明确。截止 2015 年 12 月 31 日已制订的管理制度：关联交易决策管理制度。与关联方交易有关的主要控制程序如下：

根据生产经营需要，各级业务部门负责提出《关联交易计划》（包括项目、业务量和价格等信息），并按照《股份公司关联交易管理办法》规定的授权权限报财务总监、总经理审核签字后，上报董事会或股东大会以会议纪要或决议的形式予以批准，资金财务部备案。

公司建立关联交易逐级授权审批制度，严禁越权审批：公司与关联人发生的交易（公司获赠现金资产和提供担保除外）应当与关联人订立书面协议，金额在 3000 万元以内的日常关联交易，提交董事会审议；金额在 3000 万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 5%以上的关联交易，提交股东大会审议；协议没有具体交易金额的，应当提交股东大会审议。已经公司董事会或股东大会审议通过且正在执行的日常关联交易协议，如果协议在执行过程中主要条款发生重大变化或协议期满需要续签的，公司应当将新修订或续签的日常关联交易协议，分别提交股东大会或董事会审议；协议没有具体交易金额的，应当提交股东大会审议。对于每年发生的数量众多的日常关联交易，需要经常订立新

的日常关联交易协议而难以区分交易金额的将每份协议提交股东大会或董事会审议的，可以在披露上一年度报告之前，按类别对公司当年度将发生的日常关联交易总金额进行合理预计，根据预计结果提交股东大会或董事会审议；如果在实际执行中日常关联交易金额超过预计总金额的，公司应当根据超出金额重新提交董事会或股东大会审议。关联交易定价原则包括市场价、协议价、成本加成价三种。

本报告期内，相关关联方交易的控制措施能被有效地执行。

11、计提资产减值准备

资产负债表日企业根据内部及外部的信息来判断资产是否出现减值迹象，据此估计资产的可收回金额，决定是否需要确认减值损失

（1）金融资产的减值准备计提方法

可供出售金融资产的减值准备：

期末如果可供出售金融资产的公允价值发生较大幅度下降，或在综合考虑各种相关因素后，预期这种下降趋势属于非暂时性的，就认定其已发生减值，将原直接计入所有者权益的公允价值下降形成的累计损失一并转出，确认减值损失。

持有至到期投资的减值准备：

持有至到期投资减值损失的计量比照应收款项减值损失计量方法处理。

应收款项坏账准备的确认标准和计提：

期末对于单项金额重大的应收款项（包括应收账款、其他应收款）单独进行减值测试。如有客观证据表明其发生了减值的，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认减值损失，计提坏账准备。

单项金额重大是指：金额 100 万元（含 100 万元）以上。

对于期末单项金额重大的应收账款、其他应收款，单独进行减值测试。单独测试未发生减值的，包括在具有类似信用风险特征的应收款项组合中再进行减值测试。

除已单独计提减值准备的应收账款、其他应收款外，公司根据以前年度与之相同或相类似的、具有按账龄段划分的类似信用风险特征组合的实际损失率为基础，结合现时情况确定以下坏账准备计提的比例：

应收款项（标明科目名称）账龄	应收账款计提比例	其他应收款计提比例
1 年以内（含 1 年）	5.00%	5.00%
1 至 2 年	10.00%	10.00%
2 至 3 年	20.00%	20.00%
3 至 4 年	50.00%	50.00%

应收款项（标明科目名称）账龄	应收账款计提比例	其他应收款计提比例
4 至 5 年	80.00%	80.00%
5 年以上	100.00%	100.00%

（2）存货跌价准备的计提方法

期末对存货进行全面清查后，产成品和发出商品期末的库龄提取或调整存货跌价准备，其他存货按成本与可变现净值孰低提取或调整存货跌价准备。以前减记存货价值的影响因素已经消失的，减记的金额予以恢复，并在原已计提的存货跌价准备金额内转回，转回的金额计入当期损益。

（3）固定资产、在建工程、无形资产、采用成本模式进行后续计量的投资性房地产、商誉等长期非金融资产减值计提方法

对于固定资产、在建工程、无形资产、采用成本模式进行后续计量的投资性房地产等长期非金融资产，公司在每期末判断相关资产是否存在可能发生减值的迹象。

因企业合并所形成的商誉和使用寿命不确定的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年末都进行减值测试。

资产存在减值迹象的，估计其可收回金额。可收回金额根据资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

当资产的可收回金额低于其账面价值的，将资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。

资产减值损失确认后，减值资产的折旧或者摊销费用在未来期间作相应调整，以使该资产在剩余使用寿命内，系统地分摊调整后的资产账面价值（扣除预计净残值）。

固定资产、在建工程、无形资产等长期非金融资产资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回，以前期间计提的减值准备在相关资产被处置时才予以转出。

有迹象表明一项资产可能发生减值的，企业以单项资产为基础估计其可收回金额。

（4）长期股权投资减值计提方法

期末账面存在的各类长期股权投资由于市价持续下跌或被投资单位经营状况恶化等原因导致其可收回金额低于账面价值，将差额确认为减值损失。

长期股权投资减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回，待相关资产处置时予以转出。

本报告期内，以上计提资产减值准备的控制程序能被有效地执行。

12、薪酬及员工福利管理

本公司建立了人力资源管理流程及薪酬管理制度等,以及涉及员工聘用、晋升、培训及辞退等人力资源管理政策;对人事资料、人力资源规划、招聘、训练、考核、晋升等进行了明确规定;薪酬及员工福利管理制度以及人力资源管理政策的实施能够保证人力资源的稳定和整个系统的正常运转及员工对公司的满意度,也保证离职率的降低,使人力资源部门合理实现人力资源风险的管控;薪酬制度规定员工的工资以劳工合同的形式予以确定,并须经过一定的层次的管理人员的审批,由专人负责将工资单与工资文件、考勤记录进行核对,审核工资单的完整性,确保了工资单计算的准确性:本报告期内,公司有关负责人事、薪酬管理的部门和人员均能按照以上制度规定进行人事薪酬管理,有关控制措施能被有效地执行。

13、 预算管理

本公司预算管理机构是由公司总经理及分管销售、生产、研发的副总经理、财务总监、运管中心负责人组成的预算委员会。公司建立了预算管理制度,预算管理制度对预算编制,预算执行,预算调整,以及预算考核均作出了相关的规定,以控制费用支出以及预测资金需求、利润和期末财务状况等

预算主要控制程序如下:

预算委员会将预算工作分派到各个部门,各部门经理组织编制本部门预算(草案)后交资金财务部汇总后提交公司预算委员会审核、整理,形成企业总体预算,经审批后下发至各部门正式执行。预算执行根据规定的预算执行控制权限进行,预算需要做调整的,应当由预算执行单位向资金财务部提出书面报告,交由预算委员会审核分析,上报董事会进行审核。

四、 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:四川久远银海软件股份有限公司、四川银海软件有限责任公司、天津银海环球信息技术有限公司、重庆久远银海软件有限公司、北京久远银海技术有限公司、北京银海奥尼思特咨询有限公司、成都兴政电子政务运营服务有限公司、山西久远爱思普软件股份有限公司、新疆银海鼎峰软件有限公司、四川久远银海畅辉软件有限公司。

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：法人治理结构、内部控制组织架构、内部控制制度、人力资源、资金、采购、生产、仓储、销售等重点控制活动等。

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治理文件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

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：公司根据缺陷可能导致的财务报告错报的重要程度，采用定性和定量相结合的方法将缺陷划分确定重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

重大缺陷：是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致企业严重偏离控制目标。

重要缺陷：指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，但是仍有可能导致企业偏离控制目标。

一般缺陷：除重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

以本年度的合并报表数据为基准，根据该内部缺陷可能导致财务报表错报（包括漏报）的重要程度，确定缺陷等级标准。

定量标准指标	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
财务报表错报金额	1. 资产、负债错报>资产总额 5% 以上，且绝对金额超过 1000 万元； 2. 营业收入错报>营业收入 5%以上，且绝对金额超过 500 万元； 3. 利润错报>净利润 5%以上，且绝对金额超过 300 万元； 4. 所有者权益错报>所有者权益总额的 5%，且绝对金额超过 800 万元； 5. 会计差错金额直接影响盈亏性质，即由于会计差错使得 原来为亏损的转变为盈利，或者由盈利转变为亏损； 6. 经注册会计师审计对以前年度财务报告进行更正的， 会计差错金额占最近一个会计年度净利润 5%以上，且绝对金额超过 300 万元；	1. 资产总额的 2%≤资产、负债错报≤资产总额 5%，且 500 万元≤绝对金额≤1000 万元； 2. 营业收入总额 2%≤营业收入错报≤营业收入总额 5%，且 300 万元≤绝对金额≤500 万元； 3. 净利润 2%≤利润错报≤净利润 5%，且 150 万元≤绝对金额≤300 万元； 4. 所有者权益总额的 2%≤所有者权益错报≤所有者权益总额的 5%，且 300 万元≤绝对金额≤800 万元； 5. 经注册会计师审计对以前年度财务报告进行更正的，不直接影响盈亏性质，净利润 2%≤会计差错金额≤净利润 5%，且 150 万元≤绝对金额≤300 万元；	1. 资产、负债错报<资产总额 2%以下，且绝对金额超过 100 万元； 2. 营业收入错报<营业收入总额 2%，且绝对金额超过 100 万元； 3. 利润错报<净利润 2%，且绝对金额超过 100 万元； 4. 所有者权益错报<所有者权益总额的 2%，且绝对金额超过 100 万元； 5. 经注册会计师审计对以前年度财务报告进行更正的，不直接影响盈亏性质，会计差错金额<净利润 2%，且绝对金额超过 100 万元；
会计报表附注中财务信息的披露的认定标准	或有事项未披露涉及金额>净资产 10%；	所有者权益总额的 5%≤或有事项未披露涉及金额<所有者权益总额的 10%；	或有事项未披露涉及金额<所有者权益总额的 5%。

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：

- ①董事、监事和高级管理人员舞弊；
- ②对已经公告的财务报告出现的重大差错进行错报更正；
- ③当期财务报告存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；
- ④审计委员会以及内部审计部对财务报告内部控制监督无效。
- ⑤公司主要会计政策、会计估计变更或会计差错更正事项未按规定披露的；
- ⑥主要税种及税率、税收优惠及其依据未按规定披露的；
- ⑦公司合并财务报表范围信息披露不完整的；
- ⑧合并财务报表项目注释不充分完整的；
- ⑨母公司财务报表主要项目注释遗漏的；
- ⑩关联方及关联交易未按规定披露的；

2)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。

3)一般缺陷：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

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：

以本年度的合并报表数据为基准，根据该内部缺陷可能导致财务报表错报（包括漏报）的重要程度，确定缺陷等级标准。

定量标准指标	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
潜在错报	损失 > 净利润的 5%，且绝对金额超过 300 万元；	净利润的 2%≤损失≤净利润的 5%，且 150 万元≤绝对金额≤300 万元；	损失 < 净利润的 2%，且绝对金额超过 100 万元；

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：

- ①缺乏民主决策程序；
- ②决策程序导致重大失误；
- ③违反国家法律法规并受到处罚；

- ④媒体频现负面新闻，涉及面广；
- ⑤重要业务缺乏制度控制或制度体系失效；
- ⑥内部控制重大或重要缺陷未得到整改。
- ⑦公司遭受证监会处罚或证券交易所警告。
- ⑧业绩预告预计的业绩变动方向与年报实际披露业绩不一致，包括以下情形：
原先预计亏损，实际盈利；原先预计扭亏为盈，实际继续亏损；原先预计净利润同比上升，实际净利润同比下降；原先预计净利润同比下降，实际净利润同比上升。

2)重要缺陷：

- ①民主决策程序存在但不够完善；
- ②决策程序导致出现一般失误；
- ③违反企业内部规章，形成损失；
- ④媒体出现负面新闻，波及局部区域；
- ⑤重要业务制度或系统存在缺陷；
- ⑥内部控制重要或一般缺陷未得到整改。

3)一般缺陷：

- ①决策程序效率不高；
- ②违反内部规章，但未形成损失；
- ③媒体出现负面新闻，但影响不大；
- ④一般业务制度或系统存在缺陷；
- ⑤一般缺陷未得到整改。
- ⑥存在其他缺陷

(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未完成整改的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和重要缺陷。

3、 一般缺陷及整改情况

在公司内部控制评价过程中，发现仍存在一些一般缺陷，如：部分差旅费用跨期支付，部分子公司尚未实行项目管理电子系统等一般缺陷。针对发现的内部控制缺陷，公司已责成相关职能部门及负责人进行整改落实，制定了详细、明确的整改计划和措施，并按计划加以实施。

随着公司的不断发展壮大，内部控制应当与公司的经营规模、业务范围、竞争状况相适应，公司应当完善内部控制制度，规范内部控制制度的执行，强化内部控制监督检查，促进公司健康、可持续发展。

四川久远银海软件股份有限公司

董事长：李慧霞

二〇一六年三月三十日