

上海会畅通讯股份有限公司

内部控制鉴证报告

大华核字[2017]002087 号

大华会计师事务所(特殊普通合伙)

Da Hua Certified Public Accountants (Special General Partnership)

# 上海会畅通讯股份有限公司

## 内部控制鉴证报告

(截止 2016 年 12 月 31 日)

	目 录	页 次
一、	内部控制鉴证报告	1-2
二、	上海会畅通讯股份有限公司内部控制的自我 评价报告	1-14

# 内部控制鉴证报告

大华核字[2017]002087 号

上海会畅通讯股份有限公司全体股东：

我们审核了后附的上海会畅通讯股份有限公司（以下简称“会畅通讯”）管理层《内部控制的自我评价报告》涉及的与 2016 年 12 月 31 日财务报表相关的内部控制有效性的认定。

## 一、管理层的责任

会畅通讯公司管理层的责任是按照《企业内部控制基本规范》和相关规定建立健全内部控制并保持其有效性。

## 二、注册会计师的责任

我们的责任是对会畅通讯截至 2016 年 12 月 31 日内部控制的有效性发表意见。我们按照《中国注册会计师其他鉴证业务准则第 3101 号—历史财务信息审计或审阅以外的鉴证业务》和《内部控制审核指导意见》的规定执行了鉴证业务。该准则要求我们计划和执行鉴证工作，以对会畅通讯对内部控制自我评价报告是否不存在重大错报获取合理保证。在鉴证过程中，我们实施了包括了解、测试和评价内部控制制度设计的完整性、合理性和执行的有效性，以及我们认为必要的其他程序。我们相信，我们的鉴证工作为发表意见提供了合理的基础。

## 三、内部控制的固有局限性

内部控制具有固有限制，存在由于错误或舞弊而导致错报发生和未被发现的可能性。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不

恰当，或降低对控制政策、程序的遵循程度，根据内部控制评价结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

#### 四、鉴证意见

我们认为，会畅通讯按照《企业内部控制基本规范》和相关规定于 2016 年 12 月 31 日在所有重大方面保持了与财务报表相关的有效的内部控制。

#### 五、对报告使用者和使用目的的限定

本报告仅供会畅通讯 2016 年度报告使用，不得用作任何其他目的。由于使用不当所造成的后果，与执行本业务的注册会计师和会计师事务所无关。

大华会计师事务所(特殊普通合伙)

中国注册会计师：

中国·北京

中国注册会计师：

二〇一七年四月十八日

# 上海会畅通讯股份有限公司

## 内部控制评价报告

### 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

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、内部控制评价工作情况

公司董事会授权审计委员会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。评价过程中，采用了个别访谈、专题讨论、穿行测试、抽样和比较分析等适当方法，广泛收集公司内部控制设计及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，发现不足，落实整改。截至 2016 年 12 月 31 日止，覆盖股份公司及下属的 2 家子公司的内部控制规范基本建立，审计委员会依据该规

范持续对各部门和公司进行日常监督和专项检查。同时审计委员会定期根据审计结果、《企业内部控制基本规范》及相关法规要求，梳理并完善公司内控体系，保持了内控体系的有效性。在董事会、监事会、管理层及全体员工的共同努力下，公司参照财政部等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》等相关规定，已经建立起一套比较完整且运行有效的内部控制体系，从公司治理层面到各业务流程层面均建立了系统的内部控制制度及必要的内部监督机制，为公司经营管理的合法合规、资产安全、财务报告及相关信息的真实完整、提高经营效率和效果，促进企业实现发展战略提供了合理保障。

#### （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：上海会畅通讯股份有限公司及 2 家全资子公司即上海声隆科技有限公司、会畅通讯香港有限公司。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%。

##### 2、纳入评价范围的主要业务和事项

内审部门从控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通和内部监督五个方面对公司内部控制的设计及运行的总体情况进行了独立评价，具体评价结果阐述如下：

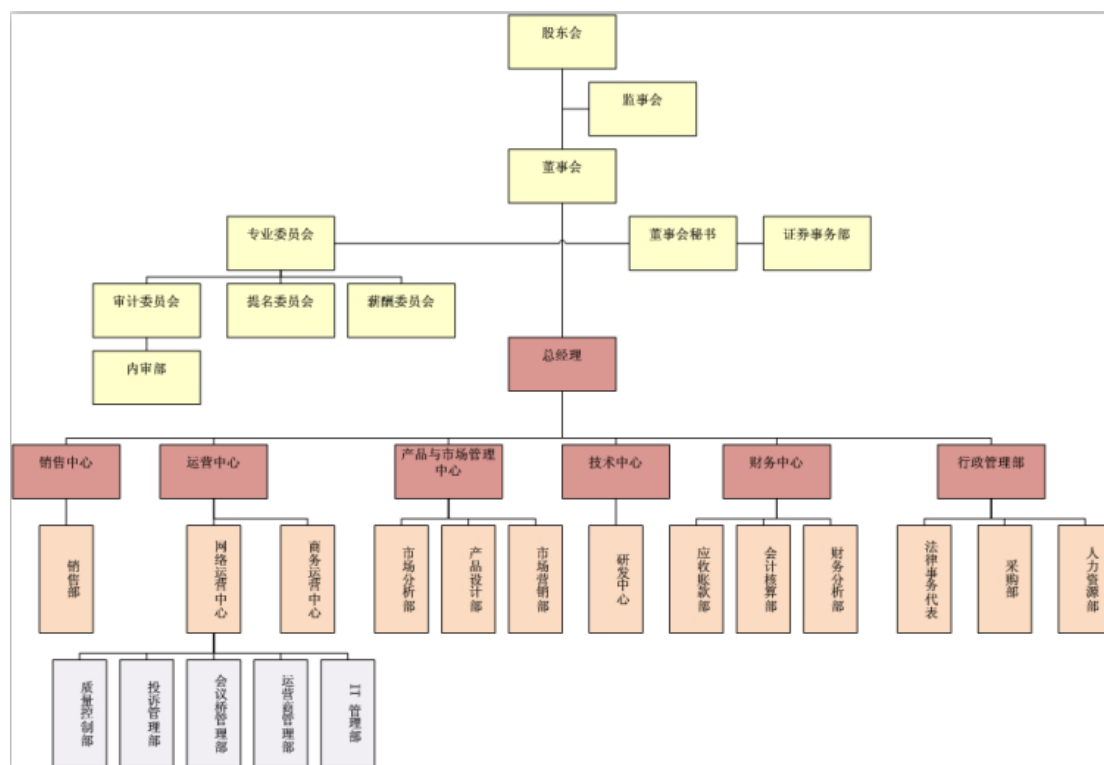
##### （1）控制环境

公司控制环境包括：组织架构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化。

##### 1) 组织架构

公司已按照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）和有关监管部门的要求及《上海会畅通讯股份有限公司

章程》的规定，建立了组织架构。



## 2) 发展战略

公司定期收集宏观经济及行业的有关资料，进行公司内、外部调研，并对管理层和部门进行访谈，广泛征求意见，根据汇总收集的资料、征求的意见以及公司相关部门和子公司提供的信息编制完成公司战略规划（初稿），提交管理层讨论，根据反馈意见修订战略规划初稿；公司为有效地计划、协调和控制经营活动，已合理地确定了公司的经营计划，保证公司发展战略的全面的有计划的实施。

## 3) 人力资源

公司实行全员劳动合同制，制定了系统的人力资源管理制度，对人员录用、员工培训、工资薪酬、福利保障、绩效考核、内部调动、职务升迁等进行了详细规定，并建立了一套完善的绩效考核体系。

## 4) 企业文化

公司树立了“全员积极参与、管理持续改善、客户服务满意、产品质量可靠”现代管理理念，强化风险意识。董事、监事、经理及其他高级管理人员应当在企业文化建设中发挥主导作用。

## 5) 社会责任

公司在经营发展过程中履行社会职责和义务，产品质量、节约资源、人员就业、员工权益保护等。公司与世界自然基金会（WWF）建立了合作关系，积极践行 WWF 提出的“绿色办公室”理念，推行可持续的办公方式，倡导通过多方通信的模式减少生态足迹、减缓气候变化。

## 四、公司的内部控制制度与控制程序

### （一）内部环境

本公司的控制环境反映了治理层和管理层对于控制的重要性的态度，控制环境的好坏直接决定着内部控制制度能否顺利实施。本公司本着规范运作的基本理念，积极努力地营造良好的控制环境，主要体现在以下几个方面：

#### 1. 对诚信和道德价值观念的沟通与落实

诚信和道德价值观念是控制环境的重要组成部分，影响到公司重要业务流程的设计和运行。本公司一贯重视这方面氛围的营造和保持，建立了《员工工作手册》等一系列的内部规范，对于新员工在招聘培训以及试用期期间，这方面的考察是重点项目之一，并通过严厉的处罚制度和高层管理人员的身体力行将这些员工行为规范多渠道、全方位的落实。

#### 2. 对胜任能力的重视

本公司管理层高度重视特定工作岗位所需的能力水平的设定，以及对达到该水平所必需的知识的要求。公司内部重要岗位，特别是销售、运维、研发、产品和财务部门主管级别以上的员工至少 5-10 年相同岗位的工作经历。本公司员工 90%以上为大专以上学历。公司还根据实际工作的需要，针对不同岗位展开多种形式的入职后期培训教育，使员工们都能够胜任目前所处的工作岗位和掌握本行业的最新发展信息。

#### 3. 治理层的参与程度

本公司治理层的职责在公司的章程和政策中已经予以了明确规定。治理层的职责还包括了监督内部控制有效性的政策和程序设计是否合理，执行是否有效。

#### 4. 管理层的理念和经营风格

本公司的理念是“我们的沟通为客户创造机会，我们的服务为客户创造价值”，公司的经营理念是要成为顾客的首选供应商、员工的首选雇主、股东的首选投资对象、行业内诚信和卓越的典范。创造公司、客户、供应商、员工、股东、社会等各方的共生和共赢，在公司获得效益的同时，满足客户不断变化的需求和期望，员工获得发展，社会获得进步。

公司成立以来在服务全球大客户尤其是世界五百强客户的过程中，积累了覆盖各行各业，涉及到每个业务功能与流程的丰富的多方通信部署与服务经验。2012 年初公司在业界首创性地提出了多方通信 3.0 的咨询式销售方式，首先利用咨询管理模型从战略和管理层面，通过诊断企业管理功能与业务流程中的沟通困惑，为企业提供全面的多方通信咨询服



务整合方案，其次客户不再仅只限于被动地接受服务，而是主动地投入多方通信的应用中，在导入方案的过程中，利用收益模型、评估工具在运营效率、会议流程、资源分配、社会效益及外部协作五个维度确保客户的收益，体现出咨询式销售方式给公司在协作力、决策力、竞争力方面带来的价值。多年高端市场服务经验，理解客户商业运作和流程，帮助企业更好地应对挑战，增强竞争力，同时持续提升盈利能力，实现股东利益最大化。

#### 5. 组织结构

股东大会是公司的权力机构；董事会是公司的决策机构，对公司股东大会负责；董事会秘书负责董事会的日常事务。董事会下设审计委员会、薪酬与考核委员会以及提名委员会；监事会是公司的监督机构，对公司股东大会负责；总经理负责公司的日常经营活动，执行公司董事会的决议。公司各职能部门目前主要为销售中心、运营中心、产品与市场管理中心、技术中心、财务中心及行政管理部。

#### 6. 职权与责任的分配

本公司采用向个人分配职责的控制方法，建立了一整套执行特定职能（包括交易授权）的授权机制，并确保每个人都清楚地了解报告关系和责任。为对授权使用情况进行有效控制及对公司的活动实行监督，公司逐步建立了预算控制制度，对各个部门的经营活动提供直观和可控的自身的预算范围，而且能及时地按照新的业务发展情况控制费用的支出。

#### 7. 人力资源政策与实务

本公司已建立和实施了较科学的聘用、培训、轮岗、考核、奖惩、晋升和淘汰等人事管理制度，并聘用足够的人员，使其能完成所分配的任务。达到了从分层、分类、分等、分阶段和人性化这五个维度来考虑制定人力资源政策。

（1）分层是在制定政策中要考虑到不同层级的人员差别，如高层、中层和基层人员的政策制定是不同的；

（2）分类是在制定政策中要考虑到不同类别的人员差别，如技术、市场、生产等类别人员的政策制定是不同的；

（3）分等是在制定政策中要考虑到既要鼓励员工从低向高发展，更要鼓励大多数员工在本岗位深化，政策中要能体现鼓励脚踏实地，岗位内深化的含义，同时使得我们的管理更加精细化；

（4）分阶段指的是不同时期的人力资源管理重点是不同的，公司的人力资源政策能够因时而变，建立与不同时期的不同战略相匹配的人力资源政策；

（5）人性化指的是在公司的政策中要能体现出人性化，但不是用人情解释政策。

### （二）风险评估

公司建立了适当的内部风险评价机制。公司治理层和管理层根据公司战略目标和经营目标，分析了可能面临的政策风险、经营风险、筹资风险和管理风险。在制定公司战略和经营

计划时，已充分考虑需要采取的应对措施，以将风险控制在可控的范围内。公司业务和职能部门在设计业务流程和制定管理制度时，针对识别出的各类风险，制定相应的控制程序和检查措施，以防范可能发生的各类风险。主要有5个执行环节：

- 1、识别评估对象（业务和产品规划）面临的经营和售后风险；
- 2、评估风险可能性的概率以及带来的负面影响；
- 3、确定公司承受风险的能力；
- 4、确定风险消减和控制的优先等级；
- 5、推荐降低风险对策和后续控制方法。

### （三）控制活动

本公司主要经营活动都有必要的控制政策和程序。管理层在预算、利润和其他财务和经营业绩都有清晰的目标以及达成目标的具体措施。公司内部对这些目标都有清晰的记录和沟通，并且积极地对其加以监控。本公司财务部按照《公司法》、《会计法》和《企业会计准则》等法律法规及其补充规定，制订了财务管理制度，包括《客户信息系统开户流程》、《产品定价流程》、《账单信息登记和数据检查流程》及《财务凭证管理》等规定，并明确了会计凭证、会计账簿和财务报告的处理程序，以保证：

- 1、业务活动按照适当的授权进行；
- 2、交易和事项能以正确的金额，在恰当的会计期间，较及时地记录于适当的账户，使财务报表的编制符合企业会计准则的相关要求；
- 3、对资产的记录和记录的接触、处理均经过适当的授权；
- 4、账面资产与实存资产定期核对；
- 5、实行会计人员岗位责任制，聘用适当的会计人员，使其能够完成分配的任务。这些任务包括：

- （1）记录所有有效的经济业务；
- （2）适时地对经济业务的细节进行充分记录；
- （3）经济业务的价值用货币进行正确的反映；
- （4）经济业务记录和反映在正确的会计期间；
- （5）财务报表及其相关说明能够恰当反映公司的财务状况、经营成果和现金流量情况。

本公司建立的相关控制程序，主要包括：交易授权控制、责任分工控制、凭证与记录控制、资产接触与记录使用控制、独立稽查控制、电子信息系统控制等。

（1）交易授权控制：明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容，公司内部的各级管理层必须在授权范围内行使相应的职权，经办人员也必须在授权范围内办理经济业务。本公司在交易授权上区分交易的不同性质采用两种层次的授权，即一般授权和特别授权。对一般性交易如购销业务、费用报销等业务采用各职能部门和分管领导审批制度；

对于非常规性交易，如收购、兼并、投资、增发股票等重大交易需经董事会或股东大会审批。

(2) 责任分工控制：合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相分离及每一个人工作能自动检查另一个人或更多人工作的原则，形成相互制衡机制。不相容的职务主要包括：授权批准与业务经办、业务经办与会计记录、会计记录与财产保管、业务经办与业务稽核、授权批准与监督检查等。

(3) 凭证与记录控制：合理制定了凭证流转程序，经营人员在执行交易时能及时编制有关原始凭证，编妥的原始凭证及早送交会计部门以便记录，已登账凭证依序归档。各种交易必须作相关记录（如：员工工资记录、销售发票等），并且将记录同相应的分录独立比较。

(4) 资产接触与记录使用控制：本公司严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，防止各种实物资产被盗、毁损和流失。采取定期盘点、财产记录、账实核对等措施，以使各种财产安全完整。

(5) 公司已制定了较为严格的电子信息系统控制制度，在电子信息系统开发与维护、数据输入与输出等方面做了较多的工作。

#### **（四）信息系统与沟通**

本公司为向管理层及时有效地提供业绩报告建立了强大的基于 IBM 世界顶尖报表工具的数据信息管理系统，信息系统相关人员恪敬职守、勤勉工作，能够有效地履行赋予的职责。运用信息管理系统除了对外向客户提供所需信息外，也为本公司管理层提供了有实效性和准确性的公司层面的数据，并且保障整个信息的正常、有效运行。

新型的报表系统对数据进行监控和分析，让公司针对可疑的、不恰当的事项和行为的情况能拥有有效的进行管理和预警的渠道和机制，使管理层就员工职责和控制责任能够进行有效沟通。公司内部沟通的充分性使员工能够有效地履行其职责，与客户、供应商、监管者和其他外部人士的有效沟通，使管理层面对各种变化能够及时采取适当的进一步行动。

#### **（五）对控制的监督**

本公司定期对各部门的各项业务和流程内部控制进行评价，同时一方面建立各种机制使相关人员在履行正常岗位职责时，就能够在相当程度上获得内部控制有效运行的证据；另一方面通过外部沟通来证实内部产生的信息或者指出存在的问题。本公司管理层高度重视内部控制的各职能部门和监管机构的报告及建议，并采取各种措施及时纠正控制运行中产生的偏差，保障公司各方面运营的准确性和方向性。

## 五、公司主要内部控制制度及执行情况

本公司建立了较为完整的部门职责条例，对部门职责分工及权限相互制衡监督机制作了明确规定，即有明确的业务权限范围，也有各部门之间的沟通流程渠道。公司内部控制制度建设时充分考虑内部环境、风险对策、控制活动、信息沟通、检查监督等要素，控制活动涵盖公司财务管理、固定资产管理、投资融资管理、物资采购、信息披露等方面。公司制订并完善了《财务会计管理制度》、《物资采购管理制度》、《合同管理制度》、《政府项目申报流程图》、《对外投资制度》、《对外担保制度》、《关联交易管理办法》、《信息披露管理办法》、《内部审计制度》、《募集资金管理制度》等一系列基本管理制度。

本公司已对内部会计控制制度设计和执行的有效性进行自我评估，现对公司主要内部会计控制制度及执行情况说明如下：

### （一） 基本控制制度

#### 1、 公司治理方面

按照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《上市公司股东大会规则》、《上市公司治理准则》和《上海会畅通讯股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，公司建立了与业务性质和规模相适应的组织结构和较为完善的法人治理结构。

##### （1） 股东大会

股东大会是公司最高权力机构，通过董事会对公司进行管理和监督。股东大会分为年度股东大会和临时股东大会。年度股东大会每年召开 1 次，应当于上一会计年度结束后的 6 个月内举行；同时在《公司章程》及《股东大会议事规则》规定的情形下可召开临时股东大会。

##### （2） 董事会

董事会由股东大会选举或更换，是公司的常设决策机构，向股东大会负责。董事会现由 5 名董事组成，设董事长 1 名，独立董事 2 名。董事会按《公司法》、《证券法》、《公司章程》和政府各有关监管机构的有关规定所赋予的职责和程序，对公司经营活动中的重大决策问题进行审议决策，或提交股东大会审议。公司《董事会议事规则》规定，董事会每年至少召开 2 次会议。在《公司章程》及《董事会议事规则》规定的情形下可以召开董事会临时会议。

董事会下设审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会三个专门委员会，并建立了《公司董事会审计委员会实施细则》、《公司董事会薪酬与考核委员会实施细则》、《公司董事会提名委员会实施细则》三个专门制度，以进一步完善治理结构，促进董事会科学、高效决策。

### (3) 监事会

监事会是公司的监督机构，负责对公司董事、高级管理人员的行为及公司财务进行监督。监事会现由 3 名监事组成，设监事会主席 1 名，职工代表 1 名。监事会每 6 个月至少召开一次会议。公司《监事会议事规则》规定，监事可以提议召开临时监事会会议。

### (4) 公司管理层结构

公司总经理及其他高级管理人员由董事会聘任，在董事会的领导和明确的职责划分基础上，公司高级管理人员全面负责公司的日常经营管理活动，组织实施董事会各项决议。

## 2、日常管理方面

本公司根据职责划分并结合公司实际情况，设立了董事会秘书办公室、销售中心、技术中心、运营中心、产品与市场管理中心、财务中心、行政管理部等职能部门，制定了相应的岗位职责，各职能部门之间职责明确，相互牵制和监督，确保了公司相关控制措施的有效执行。

公司修订完善了各项规章制度，确定了公司的机构和岗位设置、职务任免、薪酬管理、竞聘上岗、员工培训、考核与奖惩等内容，明确了公司机构和岗位工作职责及业务操作规范流程。公司加强对员工素质的培养和提高，确保企业内部激励机制和监督约束机制得以逐步完善，营造科学、健康、公平、公正的人事管理环境。公司人力资源管理部门负责拟定相关人力资源管理制度并负责具体实施和持续改善。

本公司对下属单位采取纵向管理，公司各职能部门根据公司内部控制制度，对子公司的组织、财务、经营与投资决策、重大事项决策、行政、人事及绩效考核、技术、品质、营销等进行指导、管理及监督。

## 3、人力资源方面

公司实行全员劳动合同制，制定了系统的人力资源管理制度，对人员录用、员工培训、工资薪酬、福利保障、绩效考核、内部调动、职务升迁等进行了详细规定，并建立了一套完善的绩效考核体系。

## 4、信息系统方面

(1) 与财务报告相关的信息系统，包括用以生成、记录、处理和报告交易、事项和情况，对相关资产、负债和所有者权益履行经营管理责任的程序和记录，公司与财务报告相关的信息系统能适应公司的业务流程。公司制定了《财务管理制度》，要求各项收入、支出、资产、负债和所有者权益均需纳入与财务报告相关的信息系统，财务部门须按照会计准则的规定组织会计核算、列报和披露财务报告信息。

(2) 公司建立了《用友系统管理规定》、《档案管理制度》，对会计核算软件制定了操作规范和维护手册，对各种文档也进行了规范管理。同时，公司按不同的管理层划分操作权责，各操作人员的系统权限和密码均有严格的制度规定，严防机密数据外泄，保证计

算信息网络的稳定与安全。

(3) 公司建立计算机硬件、软件、数据和交流邮件管理制度，主要内容包括：硬件的使用和保养、数据安全措施和备份、软件的升级和维护、故障处置、病毒防范和电算化数据、内外部邮件保密制度等档案管理。

(4) 公司也建立了客户数据库智能集成系统，系统管控数据包含供应商、会议桥、电话通信原始记录、计费、售后服务、市场、数据库、业务报表单等公司核心机密数据。这个系统严格控制在公司内部数据部门，是属于非开放性数据库，根据不同的权限分配给管理层使用。这个数据集成系统很有效的保护和维护了公司的信息安全。

## **(二) 业务控制制度**

### **1、基础管理方面**

公司基本建立了完善的内部信息及时、准确、完整的传递和沟通渠道，包括治理层与管理层的沟通、经营目标的下达、管理和内部控制制度的颁布、主要业务流程信息、资金、资产的流动信息和财务信息的传递、绩效考核及差异分析信息的反馈等。同时，公司建立与外部咨询机构、审核、各监管部门、媒体和外部审计师的沟通，愿意接受其对公司内部治理和内部控制方面有益的意见，积极应对、妥善处理并化解突发事件。完善、有效的信息传递和沟通渠道保证了公司经营活动的高效和健康。

### **2、采购供应管理方面**

本公司通过《采购作业指导书》以及《财务管理制度》等制度，明确了相应的授权批准范围、权限、程序、责任等内容，对供应商评价、进货、验收和结算付款程序进行了明确规定。

### **3、销售管理方面**

本公司通过《Hunter 获取 Leads 流程制度》、《RollOut 客户流程》、《客户续签流程》、《新客户签署流程》及《质量问题处理流程》等制度，明确了相应的授权批准范围、权限、程序、责任等内容，严格规定了各级管理层的审批职权和经办人员的操作规范。明确而严格的规章制度，合理的岗位及人员配置，使得销售与收款的内部控制在实际运用中取得了较好的效果。

## **(三) 资产管理控制制度**

本公司制定了《资金管理制度》，对货币资金的收、付核算及日常管理等工作做出了明确的规定，划分了权责范围，同时在《固定资产管理制度》中明确规定了固定资产采购、管理、维护、盘点、处置等事项。各项资产管理工有章可循，并得到严格的贯彻执行。

## **(四) 对外投资管理、对外担保、关联交易控制制度**

本公司对重大投资在程序上作了严格规定，在《公司章程》以及《公司重大投资决策管

理制度》中明确股东大会、董事会对重大投资的审批权限，制定相应的审议程序；《公司重大投资决策管理制度》明确规定了包括债券投资在内的对外投资项目相应的授权批准范围、程序和责任等事项，并细化了对外投资事前、事中和事后的风险控制等相关内容。

从事对外投资业务的相关岗位均制定了岗位责任制，并在投资项目可行性研究与评估、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。对外投资业务已制定相关业务流程，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。

公司股东大会、董事会为公司对外投资的决策机构，各自在其权限范围内，对公司的对外投资作出决策。

#### **（五） 工资费用控制制度**

公司由人力资源部专职管理人力资源。公司已制定以下管理制度：《考勤制度》、《员工手册》、《新员工入职培训制度》、《员工保密协议》及《员工转岗管理制度》，实行人事管理的相关岗位均制定了岗位责任制，并在招聘与录用、培训、薪酬与考核等环节明确了各自的权责和内容。

公司董事会下设薪酬委员会，薪酬委员会负责制定公司的薪酬制度并监督实施。公司依据薪酬制度与业绩考核制度对所有员工实施业绩考核并依据考核结果确定其浮动工资以及员工的晋升。公司董事会下设的薪酬与考核委员会对公司董事、公司高管的任命与考核制定方案并监督实施。

#### **（六） 内部监督**

公司按照内部监督机构在内部监督中的职责和权限规定，由监事会对董事会建立与实施内部控制情况进行监督；审计委员会对公司经理层内部控制制度的制定和执行情况进行指导和监督检查；审计部、纪监部，按照审计监察制度，开展对公司及所属单位经营管理活动的审计，对内部控制制度的建立和执行情况进行日常检查和评价。审计部通过子公司例行审计、经理离任审计、财务、采购、销售管理等各类专项审计工作，发现内部控制存在的缺陷和薄弱环节，提出审计意见和建议，并召开经营层、被审计单位、相关责任部门的审计沟通会议，及时督促整改，确保内控制度有效实施。同时，公司各管理部门也对所属单位开展日常对口检查工作。

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。

### (七) 内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

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：

指标名称	重大缺陷	重要缺陷
利润总额（合并报表）	错报 $\geq$ 利润总额的 5%且金额超过 500 万	利润总额的 2%且金额超过 200 万 $\leq$ 错报 $<$ 利润总额的 5%且金额超过 500 万
资产总额（合并报表）	错报 $\geq$ 资产总额的 2%，且金额超过 500 万	资产总额的 1%且金额超过 200 万 $\leq$ 错报 $<$ 资产总额的 2%且金额超过 500 万

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。

当某项内部控制缺陷导致的潜在错报影响多项指标时，按孰低原则认定。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

出现下列情形的，认定为存在财务报告内部控制重大缺陷：

- (1) 公司董事、监事和高级管理人员的舞弊行为；
- (2) 注册会计师发现的却未被公司内部控制识别的当期财务报告中的重大错报；
- (3) 公司审计委员会和内部审计机构对内部控制的监督无效。

当期财务报告存在重要错报，未达到重大程度，出现下列情形的，认定为存在财务报告内部控制重要缺陷：

- (1) 未依照公认会计准则选择和应用会计政策、未建立反舞弊程序和控制措施；
- (2) 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；
- (3) 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。

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

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：

造成损失金额，参照财务报告内部控制缺陷评价定量标准错报对应金额来认定缺陷性质。

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：

出现下列情形的，认定为存在非财务报告内部控制重大缺陷：

- (1) 公司经营活动严重违反国家法律法规；
- (2) 重要业务缺乏制度控制或制度性控制失效；
- (3) 管理骨干人员或技术骨干人员纷纷流失；
- (4) 媒体负面新闻频频曝光，对公司声誉造成重大伤害；
- (5) 重大缺陷不能得到整改；
- (6) 其他对公司负面影响重大的情形。

出现下列情形的，认定为存在非财务报告内部控制重要缺陷：

- (1) 公司违反国家法律法规受到较大处罚；
- (2) 媒体出现负面新闻，涉及局部区域；
- (3) 关键岗位业务人员流失严重；
- (4) 重要业务制度控制或系统存在缺陷；
- (5) 内部重要缺陷未得到整改；
- (6) 其他对公司负面影响重要的情形。

一般缺陷，指重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

### (八) 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。

## 六、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的重大事项说明。

我们注意到，内部控制应当与公司的经营规模、业务范围、竞争状态和风险水平等相适应，并随着市场情况的变化及时加以调整。公司将继续完善内部控制制度，规范内部控制制度的执行，强化对内部控制的监督检查，促进公司健康、可持续发展。

上海会畅通讯股份有限公司

二〇一七年四月十八日