



0212017030001512967

报告文号：普华永道中天特审字[2017]第0994号

朗新科技股份有限公司

截至 2016 年 12 月 31 日止的内部控制审核报告



普华永道

内部控制审核报告

普华永道中天特审字(2017)第 0994 号

朗新科技股份有限公司董事会:

我们接受委托,审核了后附的朗新科技股份有限公司(以下简称“朗新公司”)管理层按照财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范(试行)》及内部会计控制具体规范的规定对2016年12月31日朗新公司与财务报表相关的内部控制的有效性进行评价的认定书。朗新公司管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性,我们的责任是对朗新公司认定书中所述与财务报表相关的内部控制的有效性发表意见。

我们的审核是依据《内部控制审核指导意见》进行的。在审核过程中,我们实施了包括了解、测试和评价内部控制设计的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,我们的审核为发表意见提供了合理的基础。

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、程序遵循的程度,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。

我们认为,朗新公司于 2016 年 12 月 31 日在所有重大方面保持了按照财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范(试行)》及内部会计控制具体规范建立的与财务报表相关的有效的内部控制。

本报告仅作为朗新公司向中国证券监督管理委员会报送有关首次发行人民币普通股申请文件之用途,不得用作其他任何目的。

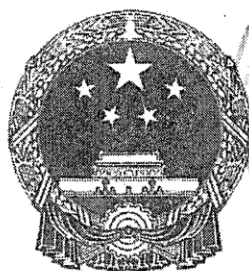
普华永道中天
会计师事务所(特殊普通合伙)

中国·上海市
2017年3月21日

注册会计师

注册会计师





此复印件仅供朗新科技股份有限公司出具审计报告之用，其他用途无效。

营业执照

(副本)

中国(上海)自由贸易试验区

统一社会信用代码 913100000609134343

证照编号 00000002201612060054

名称 普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)

类型 外商投资特殊普通合伙企业

主要经营场所 中国(上海)自由贸易试验区陆家嘴环路1318号星展银行大厦507单元01室

执行事务合伙人 李丹

成立日期 2013年1月18日

合伙期限 2013年1月18日至不约定期限

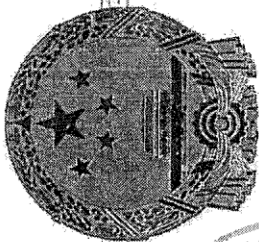
经营范围 审查企业会计报表，出具审计报告；验证企业资本，出具验资报告；办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务，出具有关报告；基本建设年度财务决算审计；代理记账；会计咨询、税务咨询、管理咨询、会计培训；法律、法规规定的其他业务。

【依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动】



登记机关





此复印件仅供朗新科技股份有限公司出具审计报告之用，其他用途无效。



证书序号：000452

会计师事务所

证券、期货相关业务许可证

经财政部、中国证券监督管理委员会审查，批准
普华永道中天会计师事务所（特殊普通合伙）执行证券、期货相关业务。

首席合伙人：李丹



证书号：37

发证时间：二〇一七年七月一日

证书有效期至：二〇一七年七月一日

此复印件仅供朗新科技股份有限公司

司出具审计报告之用，其他用途无

效。

证书序号: NO.001933

说明

- 1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
- 2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
- 3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
- 4、会计师事务所终止，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。

发证机关:

二〇一五年七月十四日
(换发)

中华人民共和国财政部制

会计师事务所

执业证书

名称: 普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)

首席合伙人: 李丹

主任会计师:

办公场所: 上海市浦东新区陆家嘴环路1318号

星展银行大厦6楼

组织形式: 特殊的普通合伙企业

会计师事务所编号: 31000007

注册资本(出资额): 人民币捌仟壹佰柒拾伍万元整

批准设立文号: 财会函(2012)52号

批准设立日期: 二〇一二年十二月二十四日



姓名: 胡杰
性别: 男
出生日期: 1968年3月13日
工作单位: 安达信华诚会计师事务所
身份证号: 110105680313549
执业证书编号: 110105680313549



证书编号: 100000090141
No. of Certificate

批准注册协会: 中国注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

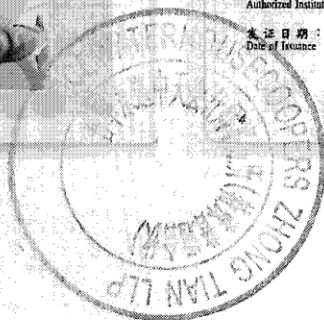
发证日期: 1999年9月28日
Date of Issuance

年度检验登
Annual Renewal Re

本证书经检验
This certificate is va
this renewal.



1999年9月28日
ly / m / d



年度检验登记
Annual Renewal Register



注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

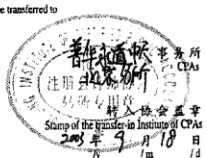
同意调出

Agree the holder to be transferred from



同意调入

Agree the holder to be transferred to



注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of a Change of Working Unit by a CPA

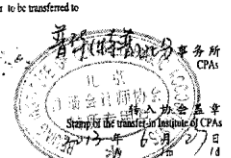
同意调出

Agree the holder to be transferred from



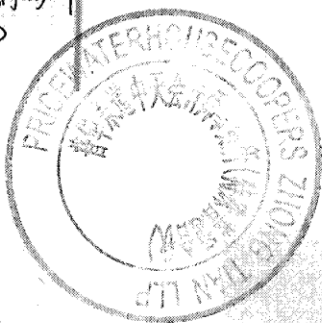
同意调入

Agree the holder to be transferred to





姓名 杨楠
Full name
性别 男
Sex
出生日期 1977-10-14
Date of birth
工作单位 北京注册会计师协会
Working unit
身份证号 110102197710142317
Identity card No.



证书编号: 310000070354
No. of Certificate
批准注册为北京注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs
发证日期: 2007年11月25日
Date of Issuance



2008年3月20日



年度检验
Annual Renewal
This certificate is valid for another year after this renewal.



2013年3月20日

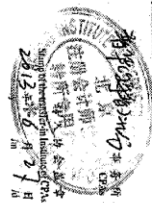


2010年3月20日

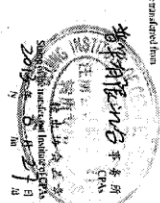
年度检验登记
Annual Renewal Registration
本证书自登记合格之日起有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.



2010年3月20日



同意转入
Agree the holder to be transferred to



同意转出
Agree the holder to be transferred from

同意转入
Agree the holder to be transferred to

同意转出
Agree the holder to be transferred from

朗新科技股份有限公司

于 2016 年 12 月 31 日
与财务报表相关的内部控制有效性认定书

目录

一. 公司简介和本认定书目的..... - 3 -

二. 与财务报表相关的内部控制情况说明..... - 11 -

三. 主要经济业务的相关内部控制具体情况说明..... - 12 -

 (一)财务报告管理流程.....- 13-

 (二)货币资金流程.....- 20-

 (三)资产管理流程.....- 22-

 (四)融资以及投资管理流程.....- 27-

 (五)销售与收款流程.....- 29-

 (六)服务采购管理流程.....- 41-

 (七)税务管理流程.....- 43-

 (八)人力资源流程.....- 46-

四. 对内部控制有效性的认定.....- 50 -

一、 公司简介和本认定书的目的

(一) 公司简介

1) 本公司基本信息

朗新科技股份有限公司（以下简称“本公司”）系经中华人民共和国（“中国”）江苏省无锡市国家高新技术产业开发区管理委员会发出的《关于同意朗新科技（中国）有限公司整体变更为股份有限公司的批复》（锡高管项发[2013]233号）批准，由朗新科技（中国）有限公司（原名为杭州朗新信息科技有限公司）整体变更设立的股份有限公司。本公司于 2013 年 9 月 26 日取得国家工商行政管理总局核发的《企业名称变更核准通知书》（（国）名称变核外字[2013]第 161 号），其后于 2013 年 12 月 23 日获得了江苏省无锡工商行政管理局核发的注册号为 330100400016254 的《企业法人营业执照》。本公司现注册地为中国江苏省无锡市无锡新吴区净慧东道 90 号无锡软件园天鹅座 B 栋 10、11 楼，法定代表人为郑新标，统一社会信用代码为 91320200747189665N。于 2016 年 12 月 31 日，本公司的总股本为 360,000,000 元，每股面值 1 元。

2) 改制历史沿革

于 2003 年 4 月 3 日，根据杭州市下城区外经贸局发出的《关于同意设立独资企业杭州朗新信息科技有限公司的批复》（下外经贸(2003)49 号）及同日获得的浙江省人民政府颁发的《中华人民共和国外商投资企业批准证书》（外经贸资浙府字[2003]00980 号），由朗新信息科技有限公司（以下简称“朗新信息”）以美元出资设立本公司。设立时，本公司为外国法人独资有限责任公司，注册资本为 118 万美元，分两期出资到位。第一期实收资本为 110 万美元，由朗新信息以美元现汇于 2003 年 5 月 13 日完成出资，并经浙江兴合会计师事务所有限公司验证且于 2003 年 5 月 13 日出具了浙兴验字(2003)第 382 号验资报告；第二期实收资本为 8 万美元，由朗新信息以美元现汇于 2003 年 5 月 28 日完成出资，并经浙江兴合会计师事务所有限公司验证且于 2003 年 5 月 29 日出具了浙兴验字(2003)第 399 号验资报告。

一、 公司简介和本认定书的目的（续）

（一） 公司简介（续）

根据 2004 年 5 月 10 日的董事会决议和修改后的本公司章程，经批准朗新信息以美元现汇对本公司增资 245 万美元。增资后，本公司注册资本及实收资本均变更为 363 万美元。本次出资经浙江兴合会计师事务所有限公司验证并于 2004 年 5 月 27 日出具了浙兴验字(2004)第 366 号验资报告。 根据 2005 年 7 月 25 日的董事会决议和修改后的本公司章程，经批准朗新信息以美元现汇对本公司继续增资 137 万美元。增资后，本公司注册资本及实收资本均变更为 500 万美元。本次出资经浙江天华会计师事务所验证并于 2005 年 9 月 26 日出具了天华验字(2005)第 336 号验资报告。

根据 2007 年 11 月 12 日的董事会决定和修改后的本公司章程，经批准朗新信息以美元现汇对本公司继续增资 210 万美元。增资后，本公司注册资本及实收资本均变更为 710 万美元。本次出资经中天运会计师事务所有限公司杭州分所验证并于 2007 年 12 月 24 日出具了中天运[2007]验字 571002 号验资报告。 根据 2011 年 5 月 10 日的股东决定和修改后的本公司章程，经批准朗新信息以美元现汇对本公司继续增资 190 万美元，分两期出资，截至 2011 年 6 月 3 日，第一期实收资本 38 万美元注入本公司；截至 2011 年 7 月 18 日，第二期实收资本 152 万美元注入本公司。增资后，本公司注册资本及实收资本均变更为 900 万美元。前述出资经中汇会计师事务所有限公司验证并分别于 2011 年 6 月 7 日及 2011 年 7 月 19 日出具了中汇会验[2011]1965 号和中汇会验[2011]2125 号验资报告。

2011 年 7 月 6 日，根据股东决定和修改后的本公司章程，并经浙江省杭州市工商行政管理局核准通知（(杭)准予变更[2011]第 071166 号）批准，本公司更名为朗新科技（中国）有限公司。

2012 年 9 月 6 日，根据股东决定和修改后的本公司章程，并经江苏省无锡工商行政管理局新区分局发出的(02130022-12)外商投资公司变更登记[2012]第 0906001 号文批准，本公司迁址江苏省无锡新区震泽路 18 号无锡软件园鲸鱼座 D 幢 601 室。

一、 公司简介和本认定书的目的（续）

（一） 公司简介（续）

2012 年 12 月 5 日，根据 2012 年 10 月 21 日股东会决议和修改后的本公司章程，本公司以 2012 年 12 月 3 日为基准日将股东朗新信息对本公司的外币借款 1100 万美元（汇率为 1 美元=6.2908 人民币）转增为对本公司的实收资本，转增后本公司注册资本和实收资本达到 2,000 万美元，折合人民币为 138,023,907.00 元。本次出资业经北京兴华会计师事务所有限责任公司验证并于 2012 年 12 月 5 日出具了[2012]京会兴验字第 01010259 号验资报告。

根据 2012 年 12 月 20 日股东会决议和修改后的本公司章程，本公司股东朗新信息将其所持有的本公司 40%的股权（对应本公司 800 万美元的注册资本）转让给无锡朴华股权投资合伙企业(有限公司)（以下简称“无锡朴华”）；将其持有的 12.826%股权（对应本公司 256.52 万美元的注册资本）转让给无锡群英股权投资合伙企业(有限合伙)（以下简称“无锡群英”）；将其持有的 47.174%股权（对应本公司 943.48 万美元的注册资本）转让给 YUEQI CAPITAL LIMITED（以下简称“YUEQI”）。本次股权转让已于 2012 年 12 月 25 日完成工商变更手续，自此，朗新信息不再是本公司的股东。

根据 2013 年 3 月 20 日本公司董事会决议和修改后的本公司章程，无锡朴华将其持有的本公司 2.508%股权（对应本公司 501,529 美元的注册资本）转让给无锡道元股权投资合伙企业(有限合伙)（以下简称“无锡道元”）；将其持有的本公司 2.747%股权（对应本公司 549,303 美元的注册资本）转让给无锡羲华股权投资合伙企业(有限合伙)（以下简称“无锡羲华”）；将其持有的本公司 1.765%股权（对应本公司 353,078 美元的注册资本）转让给无锡富贍股权投资合伙企业(有限合伙)（以下简称“无锡富贍”）。同时，YUEQI 将其持有的本公司 1.415%股权（对应本公司 283,044 美元的注册资本）也转让给无锡富贍。

一、 公司简介和本认定书的目的（续）

（一） 公司简介（续）

根据 2013 年 7 月 22 日本公司董事会决议和修改后的本公司章程，YUEQI 将其持有的本公司 8%股权（对应本公司 160 万美元的注册资本）、本公司 2.8%股权（对应本公司 56 万美元的注册资本）、本公司 1.2%股权（对应本公司 24 万美元的注册资本）分别转让给国开博裕一期(上海)股权投资合伙企业(有限合伙)（以下简称“国开博裕”）、天津诚柏股权投资合伙企业(有限合伙)（以下简称“天津诚柏”）、海南华兴合创创业投资中心(有限合伙)（以下简称“海南兴华”）；无锡朴华分别将其持有的本公司 3.04%股权（对应本公司 60.8 万美元的注册资本）、本公司 1.064%股权（对应本公司 21.28 万美元的注册资本）、0.456%股权（对应本公司 9.12 万美元的注册资本）转让给国开博裕、天津诚柏、海南华兴；无锡群英将其持有的本公司 0.96%股权（对应本公司 19.2 万美元的注册资本）、0.336%股权（对应本公司 6.72 万美元的注册资本）、0.144%股权（对应本公司 2.88 万美元的注册资本）分别转让给国开博裕、天津诚柏、海南华兴。同时，国开博裕、天津诚柏、海南华兴亦分别向本公司增资 1,236,364.00 美元、432,727.00 美元及 185,454.00 美元，合计增资 1,854,545.00 美元。本次增资经北京兴华会计师事务所有限责任公司验证并于 2013 年 7 月 26 日出具了 [2013]京会兴验字第 01010343 号验资报告。

于 2013 年 11 月 28 日，本公司董事会做出决议将本公司整体改制为股份有限公司，其后于 2013 年 12 月 13 日召开了朗新科技股份有限公司(筹)首届股东创立大会，会议审议通过了将本公司整体变更为股份有限公司并由本公司当时全部股东 YUEQI、无锡朴华、无锡群英、无锡道元、无锡羲华、无锡富贍、国开博裕、天津诚柏、海南华兴作为发起人发起设立的议案。根据股东大会决议、发起人协议和公司章程，本公司变更为股份有限公司后的股本为 168,000,000.00 元，由全体股东以其对本公司于 2013 年 7 月 31 日（“评估基准日”）的净资产出资，9 位股东作为发起人，其对改制前后的本公司的出资比例不变。

一、 公司简介和本认定书的目的（续）

（一） 公司简介（续）

经国融兴华评估有限公司评估并出具的《资产评估报告》（国融兴华评报字[2013]第 4-039 号）确认，本公司于评估基准日净资产评估值为人民币 31,580.57 万元；经北京兴华会计师事务所有限责任公司审计并出具的审计报告（[2013]京会兴审字第 01010014 号）确认，本公司于评估基准日净资产账面值为约人民币 31,472.13 万元。经各发起人股东确认，以评估基准日净资产折合本公司股份 16,880 万股，每股面值 1 元，其余账面净资产约人民币 14,672.13 万元计入本公司的资本公积。本次出资经北京兴华会计师事务所有限责任公司验证并于 2013 年 12 月 6 日出具[2013]京会兴验字第 01010008 号验资报告。于 2013 年 12 月 23 日，本公司办理完毕工商变更手续，将本公司名称变更为现名称，即朗新科技股份有限公司。根据本公司于 2013 年 9 月 26 日取得的国家工商行政管理总局核发的《企业名称变更核准通知书》（（国）名称变核外字[2013]第 161 号）以及于 2013 年 12 月 2 日取得的无锡国家高新技术产业开发区管理委员会发出的《关于同意朗新科技(中国)有限公司整体变更为股份有限公司的批复》（锡高管项发[2013]233 号），本公司于 2013 年 12 月 23 日完成整体变更为股份有限公司及更名并取得了江苏省无锡市工商行政管理局核发的注册号为 330100400016254 的《企业法人营业执照》。

3) 改制后股权变更情况

根据 2014 年 6 月 16 日本公司股东会决议和修改后的本公司章程，经无锡国家高新技术产业开发区管理委员会于同年 6 月 23 日发出的“锡高管项发[2014]152 号”文及江苏省无锡工商行政管理局于 2014 年 6 月 26 日发出的“(02130038-1)外商投资变更登记[2014]第 06260002 号”文批准，朗新科技增加股本人民币 18,666,666.00 元，由上海云鑫创业投资有限公司（“上海云鑫”）出资人民币 2.5 亿元认购，增资后，本公司股本增加至人民币 186,666,666.00 元。本次出资经北京兴华会计师事务所有限责任公司验证并于 2014 年 6 月 26 日出具了[2014]京会兴验字第 01010015 号验资报告。

一、 公司简介和本认定书的目的（续）

（一） 公司简介（续）

根据 2015 年 6 月 10 日本公司股东会决议和修改后的本公司章程，并经无锡国家高新技术产业开发区管理委员会于 2015 年 6 月 25 日以“锡高管项发[2015]177 号”文及无锡市工商行政管理局于 2015 年 6 月 26 日以“(02130038-1)外商投资公司变更登记[2015]第 06260001 号”文批准，本公司以资本公积转增股本人民币 173,333,334.00 元。增资完成后，本公司股本增加至人民币 360,000,000.00 元，本次出资经北京兴华会计师事务所（特殊普通合伙）验证并于 2015 年 6 月 26 日出具了[2015]京会兴验字第 01010026 号验资报告。截至 2016 年 12 月 31 日，经前述股权变更后的本公司股权结构如下：

名称	出资额	持股比例(%)
YUEQI	100,096,560.00	27.8046
无锡朴华	84,268,440.00	23.4079
无锡群英	33,760,080.00	9.3778
无锡富贍	9,430,560.00	2.6196
无锡羲华	8,143,560.00	2.2621
无锡道元	7,435,440.00	2.0654
国开博裕	53,910,000.00	14.9750
天津诚柏	18,868,680.00	5.2413
海南华兴	8,086,680.00	2.2463
上海云鑫	36,000,000.00	10.0000
合计	360,000,000.00	100.0000

一、 公司简介和本认定书的目的（续）

（一） 公司简介（续）

4) 控股股东及实际控制人

如前文附注一(1)和(3)所述，截至 2016 年 12 月 31 日止，无锡朴华和无锡群英共持有本公司 32.7857%的股份，无锡富贍、无锡羲华和无锡道元共持有发行人 6.9471%的股份。根据无锡朴华、无锡群英、无锡富贍、无锡羲华和无锡道元 2013 年 4 月 2 日签署的《一致行动协议》，无锡富贍、无锡羲华和无锡道元系无锡朴华和无锡群英的一致行动人，故无锡朴华和无锡群英共同控制本公司 39.7328%的股份，系本公司控股股东。报告期内，徐长军先生和郑新标先生共同控制无锡朴华和无锡群英，故二者通过无锡朴华和无锡群英间接控制本公司 39.7328%的股份。徐长军先生和郑新标先生于 2014 年 3 月 3 日签订的《一致行动协议》，确认二人自本公司设立时即为商业合作伙伴，并于本公司 2003 年 5 月设立后即通过间接持有本公司股权/股份共同控制本公司，并承诺承诺将在需要作出有关本公司的任何重大经营决策时保持一致。同时考虑到本公司董事会的 11 位董事中，除 4 名独立董事外，其他 7 名董事中有 4 名系无锡朴华提名的董事，且徐长军为董事长，郑新标为董事兼总经理。因此，徐长军先生和郑新标先生为本公司的最终共同控制人。

5) 基本组织架构

本公司现有的组织架构包括管理及决策组织系统和生产及销售组织系统。管理及决策组织系统有股东大会、董事会、管理委员会、经营委员会和人力资源、财务等专业管理部门；生产及销售组织系统有创新中心、平台研发中心、开发交付中心、产品经营中心、项目运营管理部、质量管理部、市场与销售管理部。

6) 经营范围

本公司及子公司（以下合称“本集团”）的经营范围主要包括：电子计算机软硬件技术开发，信息技术服务，软件产品的技术咨询、技术服务；承接计算机系统集成工程；计算机软硬件、电子产品的研发、设计；从事上述产品的批发、佣金代理（拍卖除外）、进出口业务。

一、 公司简介和本认定书的目的（续）

（一） 公司简介（续）

7) 合并范围

于 2014 年 12 月 16 日，为拓展南方电力软件开发业务市场，本公司与从兴技术有限公司（“从兴公司”）签订协议收购其持有的电力软件开发业务的资产及业务（“从兴电力业务”），交易价格为 3,586 万元，并于当日完成交易，从兴电力业务。

于 2015 年 1 月 29 日，为拓展天津地区电力软件开发业务市场，本公司与北京水明科技有限公司（“水明科技公司”）以及自然人刘罡、张俊成签订了收购北京天正信华科技有限公司（“天正信华”）全部股权的转让协议，并于同日完成控制权的交割，截至 2015 年 12 月 31 日，按照协议条款约定的价格调节机制，最终确定的交易价格为 2,082 万元。

纳入本集团合并范围的其他主要子公司如下：

- 北京朗新科技有限公司
- 杭州朗新智能技术有限公司
- LongshineTechnologyCo., Ltd
- 合肥新耀能源科技有限公司
- 嘉兴新耀能源科技有限公司

（二） 本认定书目的

为向中国证券监督管理委员会申请发行人民币普通股股票而报送发行所需材料，本公司根据财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》及内部会计控制具体规范，出具了于 2016 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定书。

二、与财务报表相关的内部控制的情况介绍

本公司成立以来，根据财务管理工作的需要，建立了公司和财务报表相关的内部控制体系，制定了一系列管理制度，并且在公司经营活动的各个环节落实这些制度。本公司经营活动的实际证明，这些和财务报表相关的内部控制管理制度的公司生产、经营活动中发挥了应有的作用，促进了本公司规范化运行。有关情况介绍如下：

（一）本公司与财务报表相关的内部控制目标

1. 规范公司会计行为，保证会计资料真实、完整。
2. 堵塞漏洞、消除隐患、防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护单位资产的安全、完整。
3. 确保国家有关法律法规和单位内部规章制度的贯彻执行。

（二）本公司与财务报表相关的内部控制原则

1. 应符合国家有关法律法规和内部会计控制规范，以及公司的实际情况。
2. 应约束公司内部涉及会计工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权力。
3. 应涵盖公司内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位，并应针对业务处理过程中的关键控制点，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节。
4. 应保证公司内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。
5. 应遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果。
6. 应随着外部环境的变化、公司业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

(三) 本公司与财务报表相关的内部控制内容

本公司与财务报表相关的内部控制是指按照财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》，以及内部会计控制具体规范要求，对于货币资金、实物资产、工程项目、采购与付款、销售与收款、成本费用、税务、财务报告、工资及福利等经济业务的会计控制。

(四) 本公司与财务报表相关的内部控制办法

本公司内部控制的办法主要包括：不相容职务相互分离控制、授权批准控制、会计系统控制、预算控制、财产保全控制、风险控制、内部报告控制、电子信息技术控制等。

(五) 本公司与财务报表相关的内部控制监督检查

本公司董事会下设了审计委员会，并采用多种方式通过专门人员开展内部控制的监督检查工作，通过对公司与财务报表相关的内容控制制度的执行情况进行监督和检查，确保内部控制制度得到贯彻实施。通过开展重点投资项目审计、经济责任审计、财务收支情况审计、会计核算及会计基础工作考核等，切实保障公司规章制度的贯彻执行，降低公司经营风险，强化内部控制，优化公司资源配置，完善公司的经营管理工作。

三、 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明

(一) 财务报告管理流程

I 现有的管理流程及内控程序

1) 管理流程

公司制定了财务管理流程，对会计核算方法和内容、财务报告、会计档案管理等制定了严格控制措施。

2) 会计科目维护

- 公司制定了财务管理制度，对会计科目维护进行定义；
- 公司会计科目增删改由财务部日常账务处理人员提出书面申请，一级会计科目调整需财务总监审批，总账会计负责会计科目的设置和维护。
- 并且每年度由财务总监评估现有科目，确保所有科目符合法规要求并适应公司业务发展情况。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（一） 财务报告管理流程（续）

3) 重大、非常规事项

- 公司章程规定对出售重大资产或重大金额的担保需要经过股东大会审批；重大关联交易需要经过独立董事审批；重大收购、回购本公司股票或者合并、分立、解散和变更公司形式的方案、重大投资及融资需管理需要经过董事会审批。
- 制定《对外担保管理制度》针对公司以第三人身份以自有资产或信誉为他人提供的保证、资产抵押、质押以及其他担保事宜，公司财务部为公司对外担保的审核及日常管理部门，负责受理审核所有被担保人提交的担保申请以及对外担保的日常管理与持续风险控制；董事会办公室为公司对外担保合规性复核及相关信息披露的负责部门，负责公司对外担保的合规性复核，组织实施董事会或股东大会的审批程序以及履行相关信息披露义务。

4) 关联方以及关联方交易管理

- 公司董事会负责根据有关法律法规中的关联方界定标准（包括关联方定义、关联交易业务范围等），明确关联方的范围及具体名单。
- 公司制定了公司章程以及关联方交易实施细则，并按照制度要求实施关联方交易管理。其中内容包括但不限于如下：
 - 关联方交易事项分类；
 - 关联方定义；
 - 关联交易的定价审批权限设置；
 - 关联方交易协议内容；
 - 关联方信息披露；
- 公司对于关联方交易按照制度的规定，由管理层进行适当的审批。
- 公司在会计期末，针对所有的关联方交易进行对账，并对对账差异进行分析并解决。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（一） 财务报告管理流程（续）

5) 政府补助

- 公司的财务管理制度对政府补助的分类、确认条件和计量做出规定；
- 政府补贴由行政管理中心专员负责收集资料并进行申报。行政管理中心和财务部对当年收到的政府补贴进行核对并形成清单，由财务部财务经理和行政管理中心负责人分别审核并签字确认；
- 政府补助入账凭证由财务部会计编制，该会计凭证以及附件由财务总监审核以确保其入账的准确性和及时性。

6) 研发费用

- 研发费用包括研发人员的工资社保以及相关的其他费用支出、为研发所使用的实物资产的折旧摊销、研发用软件使用费用、研发类外包项目等；
- 财务部定期对研发费用计提的完整性进行检查并做相应调整。研发费用检查清单应包括但不限于：研发部门人员、研发类实物资产和无形资产、软件使用费用、研发类外包项目等；
- 由于公司所处行业的特殊性，公司结合研发费用资本化的判断标准，明确公司所发生的研发费用直接费用化，不做资本化处理。

7) 第三方往来对账

- 对于第三方往来对账包括但不限于对账比例、对账范围、对账频率、对账单保管等。每月，公司财务部形成其他应收款、其他应付款、预收款项、预付款项账龄表，并对该科目的性质和内容以及长账龄的原因等进行分析。
- 公司财务部在会计期末对应付账款进行对账，所有的对账差异均由公司财务进行分析与跟踪，并保留相应的书面证据。财务经理负责对发出的函证、差异分析的结果及可能涉及的调整进行审阅和批准。
- 公司财务部在期末对于应付账款和预付款项的账龄分析表，在明确原因的同时，列示了下一步处理计划，该分析表经过管理层的适当审批。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（一）财务报告管理流程（续）

8) 财务系统自动做账

财务部使用金蝶系统作为日常财务做账系统，系统设置了如下自动控制：

- 所有的会计分录借贷方金额必须一致。
- 会计分录编号自动生成，且连续编号。
- 只有经过审核的会计凭证才会从明细账过入总账。
- 总账模块和明细账模块保持一致。

9) 期末财务关账

公司设立了月度结账日历表，对主要节点规定了截止日，包括各类会计凭证录入、银行余额调节表、会计报表编制、纳税申报及缴纳、管理报表编制、凭证装订。并明确规定每个财务人员的职责、各项工作步骤及关账时间安排，以及实际的完成时间和审核人。

10) 财务报表编制、复核及披露

- 公司制定了财务管理制度明确合并报表编制的流程、编制方式、编制要求、负责人员、审核人员、审核方式等；
- 合并报表由总账会计负责编制，包括编制合并抵销分录，并经财务总监的审核；
- 公司在会计期末对合并以及单体财务报表进行分析性复核以确保财务报表的准确性，复核内容包括对财务数据的比较以及对差异的原因分析。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（一） 财务报告管理流程（续）

11) 职责分离

- 公司实行财务管理的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保不相容岗位互相分离、制约和监督。
- 财务处理，现金、银行收付款管理职责分离。其中，会计负责账务处理，出纳负责现金、银行收付款管理。
- 会计凭证编制及审核职责分离。其中，成本、费用、摊销类会计凭证由应付会计负责会计编制，；收入&应收账款入账由应收会计负责录入系统、税金计算和计提由税务会计负责编制，、固定资产等其他总账类科目由总账会计负责编制，月底结账时由总账会计和财务总监对所有的入账记录进行复核性检查和审核，发现有不符合入账规定的，由相关凭证制作人负责进行修改。
- 财务报表编制与审核职责分离。其中，总账会计负责编制合并报表，由财务总监负责审核。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（一）财务报告管理流程（续）

II 公司实施的测试程序

序号	测试程序	测试结果
1	检查是否按法规制定财务管理制度	- 获取财务制度并检查财务制度中是否涵盖了公司会计政策和会计估计相关处理规定； - 获取财务制度并检查财务制度中是否涵盖了各主要会计科目的使用说明 - 获取财务制度并检查财务制度中是否涵盖了会计政策变更、会计估计变更、会计差错更正事项的审批规定。检查财务部岗位是否齐备； - 观察并检查财务部岗位设置是否对不相容岗位进行了分离； - 检查财务部人员资质，确认是否符合公司规定。
2	检查是否按制度进行会计科目维护	- 获取财务制度并检查是否制定了会计科目变更、审批、维护、定期审阅等管理制度； - 抽取样本并检查是否只有财务部授权人员可以对会计科目进行新增、变更及删除并经过财务经理审批； - 抽取样本并检查是否对会计科目维护权限进行定期审核。
3	检查是否按制度进行重大、非常规事项处理	- 抽取样本并检查财务管理制度和公司章程是否对重大/非常规交易进行明确定义，并制定相关操作流程； - 抽取样本并检查在发生重大交易/非常规交易的情况下，其操作审批流程是否符合制度规定。

4	检查是否对关联方以及关联方交易进行有效的管理	- 获取并检查公司是否存在关联方清单以明确公司所有的关联方,检查该关联方清单是否经过公司管理层的适当审批; - 抽取样本并检查关联方交易是否经过管理层的适当审批; - 检查期末,公司是否对所有关联方交易执行对账程序,并针对对账差异等进一步进行分析。
5	检查是否按制度进行政府补助管理	- 抽取样本并检查政府补贴收入入账金额、会计期间等是否与附件是否一致; - 抽取样本并检查政府补助的入账凭证以及附件是否经过了财务部独立人员的审批确认; - 抽取样本并检查政府补助台账的信息记录是否齐备。
6	检查是否按制度进行研发费用管理	- 抽取样本并检查财务部是否在会计期末,对研发费用计提的完整性进行审阅并进行相应的调整,该研发费用的计提调整是否经管理层的适当审批; - 抽取样本并检查研发费用的入账凭证和附件是否经过财务部独立人员的适当复核。
7	检查是否按制度进行第三方往来账管理	- 抽取样本并检查第三方往来账是否实施对账流程;在未收到对账回函的情况下,公司在期末是否对第三方科目进行重新审阅,以确保第三方科目以及相应的费用科目等的入账准确性; - 抽取样本并检查公司是否对第三方往来账进行账龄分析、明确长账龄的原因,并且经过管理层的适当审批。
8	检查财务系统自动控制是否有效执行	- 登陆金蝶财务系统,并在线检查以下系统自动控制: - 所有的会计分录借贷方金额必须一致。

		• 会计分录编号自动生成，且连续编号。 • 只有经过审核的会计凭证才会从明细账过入总账。 • 总账模块和明细账模块保持一致。
9	检查是否按制度进行月末关账	• 抽取样本并检查关账日历表是否明确规定每个财务人员的职责； • 抽取样本并检查关账日历表是否明确规定各项工作步骤及关账时间安排； • 抽取样本并检查关账日历表是否明确规定实际的完成时间和审核人并进行审核确认。
10	检查是否按制度进行财务报表编制及披露	• 抽取样本并检查是否定期编制并保留了合并抵消分录和调整分录底稿； • 抽取样本并检查合并抵消分录和调整分录是否涵盖了所有的合并报表中的关联方； • 抽取样本并检查合并报表，抵消分录和调整分录是否经过了独立的复核，并保留复核记录； • 抽取样本并检查财务报表附注编制是否经过管理层的适当审核； • 抽取样本并检查公司是否对单体财务报表以及合并财务报表进行了分析性复核，该分析性复核是否经过分管财务负责人的适当审批。
11	检查是否按制度进行职责分离	• 观察并检查财务处理，现金、银行收付款管理职责分离； • 观察并检查会计凭证编制及审核职责分离； • 观察并检查财务报表编制与审核职责分离。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（二） 货币资金管理流程

1) 管理流程

- 公司制定了货币资金管理制度对货币资金管理制定了严格控制措施。
- 公司针对员工借款制定了员工借款管理办法对员工因公预支款项进行管理。公司针对费用审批和报销制定了费用报销管理制度，规范公司各项费用报销的程序，完善有关审批手续，加强费用核算的准确性和及时性，正确地反映各中心费用开支情况。

2) 员工借款

根据员工借款管理办法，员工预借差旅费等款项时，需本人通过金蝶系统网上流程填写借款单，经线上三级审批（一级项目经理、二级部门经理、三级部门总监）后，流程到达财务部，同时相关纸质单据也要提交到财务部，财务部应付会计根据纸质单据对系统内提交的单据进行审核。所有的借款单据，须经财务总监审批；金额大于 5 万人民币的，需要总经理审批，方可借支。

3) 费用审批和报销

根据费用报销管理制度，报销人在金蝶系统中提交报销单，经线上三级审批（一级项目经理、二级部门经理、三级部门总监）后，流程到达财务部，同时相关纸质单据也要提交到财务部，财务部应付会计根据纸质单据对系统内提交的单据进行审核。费用报销单据，金额大于 5000 元的，需要财务总监的审批方可报销。

4) 网银权限

公司网银由财务总监管理网银的 USBkey 和网银密码，网银使用由三层审批，金额小于 40000 元的，需由资金主管和财务总监审批，金额大于 40000 元的，需由财务总监和总经理审批，出纳人员负责在网银系统中进行付款录入并分别由财务总监和资金主管进行审批后完成付款。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（二）货币资金管理流程（续）

5) 印章管理

公司印章、合同章、财务专用章由财务部制定人员负责保管，法人章由财务资金管理部负责保管公章、法人章和合同章的使用需填写登记表并经部门总监及财务总监审批方可使用。

6) 职责分离

- 公司实行货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位互相分离、制约和监督。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用及债权债务账目的登记工作。各核算主体不得由一人办理货币资金业务全过程。

- 银行票据保管职能、银行预留印鉴保管职能和银行凭证审核职能相分离。出纳不负责账务处理，网银挂账业务由资金主管审核。

- 出纳每月出具银行余额调节表，公司要求月底结账无未达账项——核查当月银行发生交易同金蝶财务系统出纳模块中的账务记录核对相符。

II 公司实施的测试程序

序号	测试程序	测试内容
1	检查付款、报销是否经过逐级审批。	抽取样本并检查从各部门提交的报销单或支付申请单是否经过项目经理、部门经理、部门总监审批后，将纸质单据交至财务部，费用报销单据，金额大于 5000 元的，需要财务总监的审批方可报销。
2	检查员工借款是否经过逐级审批。	抽取样本并检查借款申请单是否经过了项目经理、部门经理、部门总监审批后，流程达到财务部，将纸质单据交至财务部，所有的借款单据，须经财务总监审批；金额大于 5 万人民币的，需要总经理审批，方可借支。

3	检查费用报销审批入账是否按制度执行	- 抽取样本并检查付款申请单是否经过资金主管及财务总监进行支付审批； - 抽取样本并检查财务凭证入帐金额、发票和费用报销单金额是否一致。
4	检查是否专人定期对银行账户	检查是否由出纳人员每月根据银行出具的对账单和金蝶系统自动生成的存款余额调节表进行核对，发现不符是否及时追查原因，及时处理。
5	检查网银是否分级管控	询问并观察公司网银支付权限，网银 USBkey 和网银密码是否由专人管理。
6	检查是否按制度进行印章管理	- 抽取样本并检查是否填写公章申请并经过财务总监签字审核； - 抽取样本并检查使用人是否在公章使用明细进行相应登记。
7	检查是否按制度进行岗位职责划分	观察并检查银行票据保管职能、银行预留印鉴保管职能和银行凭证审核职能相分离。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（三） 资产管理流程

I 现有的管理流程及内控程序

1) 管理流程

公司制定了固定资产管理制度以及采购管理规定，对资产(包括实物资产以及无形资产)的新增、管理领用及维护、处置和清查等制定了严格控制措施。

2) 资产的新增-审批与入账

- 需采购实物资产时，由公司各业务部门在工时系统固定资产模块中填写合同审批流转单或资产采购、使用单，经部门经理审批签字后交财务部审批，超过 2000 元需提交总裁办(分管财务副总裁)审批后即可进行采购。财务部以实物资产达到可使用状态文档(如验收单、资产质量确认单)为入账依据。

- 由公司各业务部门，按照公司采购管理规定中程序和要求负责无形资产采购工作，通过各业务部门审批后，填写资产采购、使用单在工时系统固定资产模块中经部门经理审批签字后交财务部审批。通过审批后与供应商签订合同，并在收到发票后且业务部门验收合格后由财务部付款，付款也需要在工时系统固定资产模块里经过业务部门，财务部和分管副总裁审批。财务部及时编制相应凭证对无形资产进行入账确认。

- 公司在会计期末对于实物资产和无形资产的入账及时性进行全面的分析和清查，并对折旧和摊销金额进行计算和复核，对资产减值情况进行评估，并根据管理层对清查结果的审核进行相应的账务调整处理。

3) 工程项目管理

建立和健全工程项目内部控制规定，强化工程项目的内部控制，确保相关规范有效实施，提高资金使用效益。

- 公司建立工程项目业务的岗位责任制，明确项目建议、可行性研究与项目决策岗位、概预算编制与审核岗位、项目实施交付与价款支付岗位的职责、权限，确保工程项目各执行、审核岗位相互分离、制约和监督。

- 公司及时组织实施、技术等各岗位进行里程碑达成跟踪确认，确保工程进度、质量符合客户要求，并且及时将里程碑达成的相关佐证材料与合同条款(含技术协议)核对一致后报财务部审核入账。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（三）资产管理流程（续）

4) 实物资产盘点

- 公司每年年底对实物资产进行全盘。由资产中心部门根据使用部门盘点人以及独立监盘人的盘点结果汇总形成实物资产盘点报告。

- 对盘盈或盘亏实物资产由公司资产管理部门审核，及时查明原因，履行公司审批程序后，在期末结账前处理完毕。

5) 实物资产折旧

- 公司财务会计制度中根据会计准则的规定，制定了明确的实物资产分类标准和资产折旧年限和残值率。

- 财务部将资产类别、折旧起始日期等信息输入信息系统，信息系统自动根据资产折旧年限和残值率参数计算折旧金额，该会计凭证以及附件由财务总监予以审批。

6) 实物资产减值评估

公司建立制度规定实物资产的减值评估的频率及方法等，公司财务部定期对实物资产是否减值进行评估，评估结果经财务总监审批，并进行相应的账务处理，该账务处理必须经过财务总监的独立复核以确保账务处理的及时性、准确性和完整性。

7) 实物资产处置

- 对于使用期满、正常报废的固定资产，固定资产相应管理部门（例如：IT 部门及行政部门）提出报废申请；

- 对于使用期未满、非正常报废的固定资产，由固定资产使用部门提出报废申请，注明报废理由。估计清理费用和可回收残值、预计出售价值等；

- 固定资产报废申请审批，由使用部门的负责人审批后，交由固定资产相应管理部门鉴定；

- 固定资产相应管理部门审批之后，经财务总监及总裁审批后，交由财务部固定资产会计入账；

- 报废固定资产应按审批要求及时处理，报废所得残值收入应交财务部做账务处理。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（三）资产管理流程（续）

8) 职责分离

公司实行资产管理业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保不相容岗位互相分离、制约和监督。

- 资产请购与决策职责分离。其中，相关的资产需求部门提出资产请购需求并由部门负责人审批后，交给财务总监审批，总裁按权限进行审核，之后交给采购商务部。

- 资产采购、验收与款项支付职能分离。其中，资产采购人员负责资产验收，财务部负责支付资产采购款项。

- 资产报废处置的审批与执行职能分离。其中，财务总监及总裁审批资产报废处置申请，并由行政部资产报废处置。

- 资产保管职能和资产记账职能分离。其中，使用部门负责资产保管，财务部负责资产的记账；

- 资产保管职能、资产盘点和监盘职能分离。其中，使用部门负责资产保管，行政部门和技术部门分别对不同资产盘点，财务部负责资产盘点时的监盘。

II 公司实施的测试程序

序号	测试程序	测试内容
1	检查是否按制度进行实物资产新增审批	- 抽取样本并检查资产采购、使用单是否经相应领导层审批； - 抽取样本并检查资产采购、使用单的实物资产和入账的实物资产是否一致。
2	检查是否按制度进行实物资产的新增入账	- 抽取样本并检查资产入库单、验收单是否经相应领导层审批； - 抽取样本并检查金蝶系统中的资产卡片和入库单信息是否一致； - 抽取样本并检查实物资产入账凭证金额、资产名、入账期间是否和入库单、发票以及验收单一致。

3	检查里程碑达成是否符合相关规定，及编、检岗位分离	• 检查竣工决算书项目验收报告及工程验收单是否按规定办理竣工决算、进行工程验收所描述的项目内容是否与合同内容相符，是否经技术人员、经理、使用单位等相关岗位人员审核签字，确保工程质量符合标准、资料完全，检查财务部在工程验收完成后是否及时结转入账。 • 建立工程项目业务的岗位责任制，明确不同岗位相互分离、制约和监督。
4	检查是否按制度进行实物资产盘点	• 抽取样本并检查实物资产盘点表是否经财务部及业务部门签字确认； • 抽取样本并检查对于盘点所发现的差异，盘点差异调整申请以及账务调整是否经过适当管理层的审批。
5	检查是否按制度进行实物资产折旧摊销	• 抽取样本并检查财务经理是否适当审批实物资产折旧计提凭证； • 抽取样本并且根据“实物资产折旧明细”，重新计算当月应计折旧金额，与经财务总监审批的实物资产折旧计提凭证中的折旧金额是否一致；
6	检查资产的减值准备的分析和计提是否按制度要求进行	• 抽取样本并检查实物资产的减值分析是否定期执行，减值分析是否经管理层的适当审批； • 检查实物资产和无形资产在需要计提减值准备时，会计凭证及附件是否经过适当的审批。
7	检查是否按制度进行实物资产处置	• 抽取样本并检查实物资产报废申请单是否列明报废事由及报废审核资料； • 抽取样本并检查实物资产报废申请是否按

		照公司规定经相关负责人审核； • 抽取样本并检查实物资产报废是否及时入账； • 抽取样本并检查金蝶系统中的实物资产卡片和报废会计凭证的原值金额、残值金额、报废日期是否一致；
8	检查是否按制度进行职责分离	• 观察并检查资产请购与决策职能分离； • 观察并检查资产采购、验收与款项支付职能分离； • 观察并检查资产报废处置的审批与执行职能分离； • 观察并检查资产保管职能和资产记账职能分离； • 观察并检查资产保管职能、资产盘点和监盘职能分离。

(四) 融资以及投资管理流程

I 现有的管理流程及内控程序

1) 投资管理

在进行投资前，公司对被投公司进行业务可行性分析和尽职调查，按照公司《对外投资管理制度》的要求，由总经理或董事会根据可行性分析和尽职调查的结果对投资方案进行审议和批准；同时，公司聘请外部有资质的资产评估机构对被收购的公司或业务资产价值进行评估，公司根据评估价值对资产进行相应的账务处理，相关收购的账务处理均经过财务部门的复核和审批。

2) 融资管理

财务经理与相关银行进行借款的商议后，由公司财务部负责填写银行标准格式的借款合同，包括借款金额、借款期限、借款利率、付息方式等。所有借款合同经银行盖章生效后，由财务部出纳统一保管，并建立借款合同台账。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（四）融资以及投资管理流程（续）

I 现有的管理流程及内控程序（续）

借款合同需经由公司法人代表在借款合同上审批后签字，并且由业务操作人员相应填写用印申请单，管理层根据公司授权审批体系对用印申请单审批通过后，由印章保管人员根据用印审批情况，在合同相应处加盖公章。

银行出纳从银行取得经银行盖章的收账通知书后，交予财务部进行入账处理，在用友系统中制作财务入账凭证。

公司实行投资、筹资的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保不相容岗位互相分离、制约和监督。

II 公司实施的测试程序

序号	测试程序	测试内容
1	检查是否对投资进行适当的管理	● 获取公司收购相关文档并检查： ● 公司收购决策是否经过适当管理层的审批； ● 收购前是否对于收购的可行性等进行研究； ● 收购合同是否经过适当审批； ● 对收购中，需要聘请外部中介例如资产评估机构的，是否对于该聘请进行了适当的管理层审批； ● 对于并购的账务处理是否在咨询外部顾问的基础上，进行了准确账务处理，并且该账务处理经独立且有胜任能力的人员审批。
2	检查是否按制度进行筹资管理	● 抽取样本并检查是否有借款合同； ● 抽取样本并检查借款合同是否经过审批； ● 抽取样本并检查是否按合同在还息日及还款日进行账务处理； ● 对借款合同印章方面的管理，参见资金流程中的印章管理。

3	检查是否进行适当的职责分离	• 观察并检查借款合同的审批以及准备的职能是否适当分离； • 观察并检查公章的保管、申请以及审批的职能是否适当分离。
---	---------------	---

(五) 销售与收款流程

I 现有的管理流程及内控程序

1) 管理流程

公司的销售收入与成本的核算结合的非常紧密，主要的业务环节包括销售立项、项目运作与跟踪、投标管理、合同评审、合同签订、合同执行、收款、项目结项等流程。

2) 销售立项

销售人员负责挖掘新客户及项目线索，在发现符合立项阶段标准要求的项目后，由客户经理收集项目背景资料，填写《销售立项申请表》，经网省总经理、区域总经理审批同意后提交至销售管理部。销售管理部对立项项目的重要指标进行严格审核，以降低履行风险，提高项目成功率。市场与销售管理部总监审批同意后，项目正式立项。项目情况特殊时，市场与销售管理部需将立项申请提交分管销售和业务的总裁进行特批。市场与销售管理部根据审批通过后的《销售立项申请表》，在公司内部系统上建立项目信息，并将项目编码发送给相关部门及人员。

3) 合同 P/L 评审

项目中标之后合同签订之前，销售管理部组织业务经营单元、商务采购部及财务部门进行 P/L 表的评审工作，以明确合同评审、提高成本预算和收入确认的准确度。各部门根据《合同评审、项目成本预算及变更管理办法》规定的职责范围，提供和填写表中合同信息，并在本网省和本区域通过网省总经理和区域销售总监审批。P/L 表在区域销售总监审批通过后，销售管理部负责提交财务部对税率、费用等信息进行审核，并上报主管副总裁进行审批。审批通过后的 P/L 表版本由销售管理部负责归档及备案。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（五）销售与收款流程（续）

I 现有的管理流程及内控程序（续）

4) 合同签订

在投标评审和合同 P/L 评审的基础上，客户经理根据招标文件和投标文件的内容起草合同文本，并由销售管理部负责组织业务经营单元、采购部、法务部、财务等部门进行合同评审，针对公司销售政策就合同的价格、付款条件、技术规范、项目进度计划等条款由市场与销售管理部总经理进行严格审核，与客户方商定一致后按合同标的内容签订合同。签订的合同与评审的合同必须完全一致，以规避经营风险。

5) 合同执行

合同执行即进入项目执行阶段。业务经营单元主要承担按照合同里程碑按时完成项目交付并保障软件交付质量。项目经理每月定期在项目管理系统中更新当前里程碑、人月计划，项目运营管理部负责定期从项目管理系统中同步项目当前里程碑、人月计划，从财务系统同步项目成本，并依据 PL 表或销售立项申请表，进行项目的进度、人月、成本偏差分析，编制监控报告。对于已经完成上线或验收的项目，由项目经理按时将上线报告或验收报告提交给公司项目运营管理部，并由项目运营管理部总经理负责报告的审查和汇总，同时提交给财务部作为收入核算的依据。

6) 收款

单位应当按照《应收款管理制度》等规定，及时办理合同收款业务。合同收款的责任主体为业务经营单元、业务拓展部。业务经营单元及业务拓展部在签订合同时应积极争取有利于公司的收款条件，并且根据合同进度及约定的收款条款，取得作为收款的依据的资料后，及时向客户提交收款申请并回收应收款项。

财务部资金主管每月根据项目的回款情况，统计未及时回款的客户，通知相应项目的业务人员进行催款。除此之外，资金主管按季度统计当期末回款的项目清单，汇报给公司管理层并说明未回款原因，制定解决方案。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（五）销售与收款流程（续）

I 现有的管理流程及内控程序（续）

7) 项目结项

项目完成后，由项目经理通过项目运营管理部获取项目成本，进行项目清理填写《项目清算表》和《项目结项申请表》，梳理项目资料，并提交业务经营单元总经理，申请项目结项的审批。审批通过后，由项目运营管理部对本次项目的资料进行审查，资料审查合格，提请财务部门核算人员关闭财务系统中的项目，项目结项完成。

8) 收入确认

目前公司的绝大部分合同收入都是以项目为核算单位，定制软件软件开发业务为主要的业务内容，包括软件的设计、开发、测试和实施，主要包含四个关键阶段，分别是需求调研阶段、开发与测试阶段、系统上线运行阶段、客户验收阶段。定制软件开发合同约定的付款方式一般为签订合同后支付约 30%合同款，出具上线报告后支付约 30%合同款，出具验收报告后支付约 30%合同款，质保期结束后支付剩余约 10%合同款。

制定软件开发收入在软件主要功能通过测试并且取得客户签字确认的上线报告时点开始按照完工百分比法确认收入，完工进度按已经发生的成本占预计总成本的比例确定。对于没有上线报告的软件开发项目，公司在项目完成并取得客户最终确认时，按合同金额确认收入。

第三方软硬件产品收入是指公司为客户实施定制软件项目时，应客户要求代其外购软硬件产品并安装集成所获得的收入。公司在完成软硬件安装调试且经客户确认后确认收入。

系统集成是指公司外购通用设备后自行或委外加工成定制产品，再辅以操作系统配套后进行安装调试。公司在定制产品交付客户并安装调试经客户验收确认后一次性确认收入。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（五）销售与收款流程（续）

I 现有的管理流程及内控程序（续）

8) 收入确认（续）

维护服务业务是指公司对已销售的软件开发服务、系统集成等，为客户提供的后续技术支持或维护服务。公司在合同约定的服务期内，对维护费按月平均分摊确认收入。

9) 项目成本预算及变更管理

软件开发项目的收入确认是按照完工百分比法为基础进行计量的，即根据实际发生的项目成本占预计总成本的比例，作为收入确认的完工进度，从而计算出应确认的收入金额，在已经取得客户的上线验收报告之后，开始确认收入。预算成本的准确性及实际成本归集的真确性，是保证收入计算正确的前提，对于预算成本的制定和修改以及成本归集的正确性的内部控制是财务核算的重心。

业务经营单元项目预算由项目预算经理负责牵头编制，提交给公司项目运营管理部进行审核，审核通过后，经业务经营单元负责人审批后，再提交公司负责分管业务的总裁进行预算审批项目成本预算一经确定，不得随便更改，除非出现以下情况：

（1）当客户需求发生变化时并且预测会导致原成本预算偏差时，包括项目及服务外包成本的变更。

（2）当项目达到关键里程碑如上线、终验时以及半年末并且预测会导致成本预算偏差时，或者在会计报告期末，需要对所有未执行完合同的项目成本进行重新评估，即对报告期的收入的确认产生重大影响的，应在报告期内及时发起变更。

当触发上一条（2）的变更时，或者人力成本发生变更时，项目经理要发起项目成本预算变更流程。

当触发上一条（1）的变更时，或者第一条所列其职责范围内的成本发生变化并触发变更条件时，业务经营单元即发起项目成本预算变更流程。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（五）销售与收款流程（续）

I 现有的管理流程及内控程序（续）

9) 项目成本预算及变更管理（续）

变更发起人要分析变更的原因、影响、存在问题与解决措施。项目经理提交的变更报告要说明预算变更的原因，变更的金额，对项目的 P/L 的影响，对变更后的人力计划、差旅计划、进度质量措施。业务经营单元与财务部对 P/L 变更表中的人力计划、成本、利润进行审核，同意后交给主管执行副总裁和首席财务执行官批准。

► 完工百分比法对公司内部控制环境的要求

公司针对这一收入确认方法建立了较为完善的内部成本核算制度和有效的内部财务预算及报告制度和内控制度。

公司软件开发业务关键控制点包括：

（1）公司按实际成本（含人工成本、项目直接发生的成本、项目及服务成本、分摊成本等）与预计总成本（全成本）计算完工比例。

（2）公司确认完工进度的内部证据主要有项目预算表、工时统计表、项目成本分摊表，收入成本配比表等。外部证据主要有客户确认的《项目进度报告》、客户确认的《上线报告》、《项目验收报告》，其中《上线报告》应包括客户对项目上线运行的确认，《项目进度报告》内容应包括项目进展情况的详细说明如项目整体工作内容、各个关键里程碑、实际工作的起始时间、工作周期、预计完成时间等及截止目前项目的完工百分比，《项目验收报告》应说明经验收合格，符合合同约定的功能技术要求。上述所有报告均应有客户相关项目负责人员签字、盖章（公章、项目章、部门章、其他章均可）。

（3）公司在项目达到一定的里程碑节点时，根据合同的约定，推动客户尽快进行项目的阶段性验收或者项目终验的工作，并取得由客户确认的项目进度报告《上线报告》或《验收报告》；并在年中及年底的审计过程中，配合外部审计公司，由财务部核算人员和项目运营管理部相关负责人，根据公司确认收入成本核算的原则，对于未完工项目的进度百分比，向客户发询证函，从而取得第三方的外部证据，用以佐证收入数据的准确性。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（五）销售与收款流程（续）

I 现有的管理流程及内控程序（续）

（5）成本的归集及核算：成本中最重要的部分就是人工成本部分，包括工资、社保、奖金等，这些成本是按照业务人员每周在工时系统中填写的工时数据在不同的项目中所占的比例，根据实际发生的费用进行分配的，项目预算成本中的人工成本部分，是根据年平均人工成本进行测算的，因为不同的业务经营单元的平均成本也会有一定的差异性，所以不同的单元的平均成本会根据主要人员的平均成本水平进行估计，预计项目总成本中奖金额的预算。

（7）项目成本中的费用分摊：后台提供技术服务和支撑业务部门的费用，因为是间接的服务于前端的业务经营单元的项目，以及各独立的经营业务单元内部的一些费用也需要分摊到项目中，包括休假、管理、折旧费用的分摊，分摊原则是相关部门的需要分摊的费用，按照分摊范围中业务人员的参与的该期间相关项目的工时占有所有需要被分配到的项目的工时总量比例进行分摊。项目中其他直接成本例如差旅成本等直接费用的发生和归集，是项目参与人员通过金蝶报销系统直接填报，经预算经理、部门经理、部门总监、财务部人员进行各个层级的审批及审核，方可入账。

（8）在项目执行过程中，如果实际成本与原预算成本存在较大差异时，经过分析，确实是需要进行预算调整的，要根据预算变动的内部制度的要求，提交项目预算变更申请，并说明项目变更的原因，由项目运营管理部进行审核，同意后再提交公司负责业务的总裁进行审批，方可修改预算，由于预算的变更引起的对前期收入的影响金额直接体现在本期的收入确认金额中。

（9）关于合同分包的处理原则：公司应制定严格的合同分包管理制度，准确核算合同分包成本，及时计入项目实际成本。

随着业务的不断扩大，项目及服务外包成本所占比重也越来越大，对于此部分成本的发生及控制，公司严格按照同外包供应商所签订的外包合同的执行情况，按照里程碑节点对供应商的工作进行验收，双方确认前期工作完成后，公司给供应商出具阶段性的验收报告，并且要求供应商提供前期工作的结算金额的发票，作为成本入账，如果是背靠背结算的项目，需等客户先跟公司进行相关工作的验收确认，公司才会同外包方进行验收或结算。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（五）销售与收款流程（续）

I 现有的管理流程及内控程序（续）

（10）关于劳务分包的处理原则：公司应制定严格的劳务分包管理制度，准确核算劳务外包成本，及时与劳务外包提供方核实确认已提供劳务工作量，计入项目实际成本。

（11）研发费用的核算：公司对于研发立项有严格的管理制度研发费用由公司统一管理，所有的研发立项都要经过公司负责研发项目管理的总裁进行审批方可立项，每年年初公司根据年度的战略规划，审批研发项目的立项情况，已经批准的立项必须有完整的立项资料，包括研发立项审批表、项目预算审批表、项目进度报告、待项目结束时，还要求提交项目结项报告，以总结该研发项目的研发成果。

（12）期末存货、成本结转

存货分类为软件开发成本、第三方软硬件及系统集成成本等。软件开发成本主要核算已签合同定制软件开发项目在软件主要功能通过测试并且取得客户确认的上线报告时点之前所发生的各项成本。第三方软硬件及系统集成成本主要核算第三方软硬件采购及系统集成项目在产品经客户最终验收前所发生的软硬件产品采购成本及其他各项成本。

采购合同、系统集成合同、混签合同、软件开发合同在履行过程中项目负责人根据项目完成进度，项目中已产生的硬件采购、人工成本、外包服务，在尚未达到收入确认条件时，结转至存货核算。财务总监对收入核算小组根据不同业务类型确认收入的方式，审核技术服务成本结转主营业务成本的相关数据。

a) 采购类合同：根据客户需求采购的硬件由客户验收签字，现场项目负责人与客户沟通获取到货验收确认单后，交至项目运营管理部，由项目运营管理部统一交至财务部相关负责人，财务部相关负责人根据到货验收确认单将技术服务成本结转主营业务成本。

b) 系统集成类合同：根据项目需求对采购的硬件进行加工处理，客户对其验收是否满足需求，出具验收报告，现场项目负责人与客户沟通获取验收报告，交至项目运营管理部，由项目运营管理部统一交至财务部相关负责人，财务部相关负责人根据验收报告将技术服务成本结转主营业务成本。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（五）销售与收款流程（续）

I 现有的管理流程及内控程序（续）

c) 服务类合同和软件开发合同：项目负责人根据项目完成进度，跟客户沟通协调获取项目上线报告，收入会计根据上线报告，按照成本占预算的相应比例确认收入。未到达上线要求时，项目实际已发生的成本会计入技术服务成本科目。

d) 混签合同分为两部分：采购类合同和服务类合同。成本结转方式与上述采购类合同和服务类合同方法一致。

（13）财务分析和监控

公司对项目毛利率的指标审核流程：项目负责人提交项目损益表——其直属领导审批——市场与销售管理部经理审批——财务总监审批——总经理审批。

公司对于整体项目毛利率的把控如下：

- 首先从公司整体的毛利率情况，应该与同行业上市公司比较，如果有显著差异，要详细说明差异原因。
- 其次从单体项目来说，同一项目的不同期间毛利率是否平滑，同一期不同项目之间的毛利率差异的原因，都应有详细的分析说明。
- 最后还应分析项目预计总成本与实际发生总成本的差异率，对差异大的项目分析原因，并提出改进措施。

➤ 项目关闭，研发、销售立项当年结转成本或费用

为了正确地核算成本以确保收入确认的准确性，项目只要满足关闭的条件就要及时的关闭。客户项目的关闭条件及审批是：项目的全部工作量已经完成，客户验收确认，由项目运营管理部经理对项目完成情况进行评估审批后，通知市场与销售管理部人员和财务核算人员关闭其项目及报销状态，保证该项目不会产生其他成本。

（14）合同项目

- 项目负责人定期评估已发生成本、剩余预算与预算人月是否基本一致，对于执行过程中产生的偏差，分析差异原因并登记，必要时申请人月预算变更。
- 从工时的角度分析里程碑完成情况与计划是否基本一致，偏差较大的项目要进一步偏差原因，必要时对项目计划（进度、预算）做出相应的调整。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（五）销售与收款流程（续）

I 现有的管理流程及内控程序（续）

（14）合同项目（续）

- 当项目完成上线或验收里程碑时，项目负责人评估已发生成本、剩余预算与预算人月是否基本一致，对于执行过程中产生的偏差，分析差异原因并登记，必要时申请人月预算变更。

- 合同质保期到时应做结项处理，由项目运营管理部与网省业务经营单元确认后关闭；需提前做结项处理的，由网省业务经营单元提供验收报告，并说明后续不需要继续投入，经项目运营管理部经理确认后做结项处理。

（15）职责分离

公司实行销售与收款业务流程的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保不相容岗位互相分离、制约和监督。

- 渠道商申请、对账和审批职责分离。其中，渠道部负责渠道商新增/变更/续签的申请，财务部负责与渠道商对账，对渠道商新增/变更/续签则根据授权审批体系由各部门负责人予以审批；

- 渠道商合同的准备、合同审批以及合同保管职责分离。其中，市场与销售管理部负责合同准备，在合同评审系统中由设定权限的管理层负责渠道商合同的审批，而合同的保管则由市场与销售部合同管理员负责；

- 定价以及定价信息的主数据维护的职责分离。其中，由合同评审系统中设定的管理层负责定价审批，而市场与销售管理部专员负责定价信息的主数据维护。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（五）销售与收款流程（续）

II 公司实施的测试程序

序号	测试程序	测试内容
1	检查销售与收款流程，不相容岗位是否相互分离	检查是否建立完善的销售与收款流程，销售与收款业务是否相互分离、制约和监督。
2	检查订单管理程序，销售岗位职责是否完善	检查是否建立完善的管理程序，销售岗位职责是否已经包括签订合同、执行销售政策和信用政策、催收款。
3	检查是否对销售与收款业务建立严格的授权批准制度	检查是否对销售与收款业务建立严格的授权批准制度，是否明确审批人员对销售与收款业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，是否规定经办人的职责范围和工作要求。
4	检查收款业务是否符合规范	检查出纳、收入会计是否明确并严格执行收款业务的程序、职责范围和其他相关规范要求，检查银行回款单是否和财务账面一致并及时，检查收款凭证是否存在总账会计或财务总监的审核。
5	检查项目结项是否符合制度规定	抽取并检查项目成本，是否提交业务经营单元总经理，申请项目结项的审批。
6	检查服务类合同、运维服务合同、系统集成合同、混签合同（采购合同和服务类合同）、软件开发合同收入确认是否符合规范	● 抽取并检查服务类合同收入是否按照公司会计政策中节点法确认收入。 ● 抽取并检查运维合同收入是否按照公司会计政策中运维期每月平均确认收入。 ● 抽取并检查系统集成合同收入是否按照公司会计政策中项目负责人提交采购到货确认单后，确认收入。

		● 抽取并检查混签合同收入确认是否按照公司会计政策规范确认收入，其中包括两部分：采购类合同和服务类合同 1. 采购类合同：项目负责人提交采购到货确认单后，确认收入。 2. 服务类合同：节点法确认收入。 ● 抽取并检查软件开发合同收入确认是否按照公司会计政策中节点法确认收入。
7	检查上线报告的获取、完工验收报告的获取是否符合公司会计政策	● 上线报告：项目负责人根据项目完成进度，跟客户沟通协调获取项目上线报告，收入会计根据上线报告，按照成本占预算的相应比例确认收入。 ● 完工验收报告获取：项目负责人完成整个项目后，客户验收合格后，提供验收报告，收入会计根据完工验收报告 100%确认收入。
8	检查公司期末与客户对项目进度的函证是否按规定执行	检查公司是否按照公司内控规定，由公司聘请的外部审计机构对项目收入比例认定后，期末与客户对项目进度进行确认。
9	检查公司成本预算的调整、成本的归集、期末存货成本的结转是否符合公司会计政策规定	● 检查项目成本预算的调整是否按照公司会计政策如项目有预算成本调整的情况下，需要经过项目负责人、财务总监、总经理等审批后，调整成本预算。 ● 检查项目成本的归集是否按照公司会计政策规范中项目合同按组划分核算项目成本。 ● 检查项目期末存货的结转是否根据不同业务确认收入的方式，由技术服务成本结转主营业务成本。

	检查成本费用的关键职位是否有职责分离	检查公司是否明确规定相关经办人员的岗位职责，访谈成本费用经办人员，了解其工作职责，确认是否存在不相容业务。
10	检查预算管理制度是否按规定执行	检查公司是否实行了预算管理制度，于年度终了前编制下一年度给用预算，公司管理层是否对该预算进行审批。
11	检查是否按规定进行成本费用的分析考核	检查是否由财务部负责编制实际发生额与预算对比分析表，确认是否存在异常。
12	检查成本费用业务是否有恰当审批	检查是否对成本费用业务建立授权批准制度，明确审批人授权批准方权限和程序，询问经办人员，确认是否已对相关流程制定了审批权限、操作流程。
13	检查不相容职责是否适当分离	• 观察并检查合同的准备和审批职责是否分离； • 观察并检查成本费用的付款申请、审批以及支付职能是否分离。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（六） 采购与付款

公司建立采购与付款业务的岗位责任制，加强内部控制，规范采购与付款行为，确保其真实性和合法性。

1. 所有涉及项目采购的业务，都需要由业务部门提交采购任务书，经部门总监审批，并由执行副总裁、财务总监及财务部负责预算控制的人员进行业务层面的审批，审批通过后，由采购商务部走商务采购流程，由负责商务审批流程的副总裁及财务总监审批，金额大于 5 万元人民币的须经总经理审批。

2. 对于涉及第三方的其他费用的申请，例如行政部门支付房租物业费用、人力资源部支付人事等费用，相关部门的人员提交申请，经部门经理及总监审批，提交公司执行副总裁、财务总监审批，金额大于 5 万的须经总经理审批，同意后方可付款。

3. 采购商务部会采用多方比物、询价、议价等方式确定采购价格和供应商，经执行副总裁、财务总监及财务部负责预算控制的人员进行业务层面的审批，审批通过后，由采购商务部负责人走商务采购流程，由负责商务审批流程的副总裁及财务总监进行审批，金额大于 5 万元人民币的须经总裁审批。审批通过后，根据采购计划将采购订单发给供应商。

4. 物资验收由项目现场技术人员和需求单位人员共同完成。经现场技术人员和需求单位人员在到货验收确认单分别签字盖章确认。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（六）采购与付款（续）

II 公司对上述主要控制程序实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不容岗位是否分离	检查公司物资采购计划、采购、验收、付款、入账等不相容职位是否分别设立专门岗位，检查请购和审批是否由不同人员完成。
2	检查比物、询价和议价与确定供应商是否按规定进行	检查公司物资是否由需求部门向商务采购部报采购计划，分别由开发交付中心进行费用确认，由执行副总裁、财务总监及财务部负责预算控制的人员进行审批。采购部下采购员进行比物、询价和议价确定供应商，经相关负责人审核。检查对于大额合同是否经过总裁审批。
3	检查是否由商务采购部采购专员下采购单	检查是否由尚无采购部门采购专员下采购单，检查采购单是否符合采购计划。
4	检查是否按规定进行采购、验收	检查物资是否经不同人员验收，是否由技术人员和需求单位人员共同完成，验收后是否经验收人员在《验收单》上签字确认。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（七） 税务管理流程

1) 管理流程

公司制定了财务管理制度对税务管理制定了严格控制措施。

2) 营业税、印花税以及增值税的计算、计提、支付以及审核

- 每月由销售会计根据当月收入确认的金额编制营业税的计提凭证，并由财务经理进行复核。
- 每月由税务会计计算公司的营业税、印花税以及增值税，由财务经理进行审核，确保税金计算的准确性、与账面金额的一致性。
- 税务会计根据经财务经理复核后的税金计算表按月填写税务申报表，向税务局进行税务申报，财务经理对税务申报表进行复核。
- 纳税申报完成后，税务局从企业纳税专户自动扣款。

3) 企业所得税纳税计算、计提、申报以及审核

企业所得税由税务会计按月计算和计提，由财务经理进行审核。税务会计根据经财务经理复核后的税金计算表按月填写税务申报表，向税务局进行税务申报，财务经理对税务申报表进行复核。

4) 递延所得税的计算及审核

公司财务部在会计期末或者年末对递延所得税进行计算和审阅，并根据计算结果对账务进行了相应的调整，该调整由财务经理进行审批。

5) 企业所得税年末汇算清缴申报及审核

每个会计年度结束后至次年 5 月 31 日前，税务会计填列企业所得税汇算清缴所需的相关数据，由财务经理审核，向税务机关进行所得税汇算清缴的申报。

6) 职责分离

- 公司实行税务业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理税务业务的不相容岗位互相分离、制约和监督。
- 纳税申报表的审批与申报分离。其中，纳税申报表由税务会计填制并由财务经理审批；
- 纳税申报凭证的编制与审批分离。其中，纳税申报凭证由税务会计编制，并由财务经理审批。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（七）税务管理流程（续）

II 公司实施的测试程序

序号	测试程序	测试结果
1	检查是否按管理流程进行营业税、印花税以及增值税计算及审核。	抽取样本并检查营业税、印花税以及增值税税金计算表的计算是否准确，是否保留财务经理的复核记录。
2	检查是否按管理流程进行营业税、印花税以及增值税计提、申报、支付及审核。	• 抽取样本并检查营业税计提凭证是否与税金计算表一致，是否保留财务经理的复核记录； • 抽取样本并检查营业税、印花税以及增值税纳税申报表是否与税金计算表一致，是否保留财务经理的复核记录； • 抽取样本并检查营业税、印花税以及增值税纳税凭证是否与纳税申报表、完税凭证一致，纳税凭证是否保留财务经理的复核记录。
3	检查是否按管理流程进行企业所得税纳税计算、计提、申报、支付及审核。	• 抽取样本并检查企业所得税税金计算表的计算是否准确，是否保留财务经理的复核记录； • 抽取样本并检查企业所得税计提凭证是否与税金计算表一致，是否保留财务经理的复核记录； • 抽取样本并检查企业所得税纳税申报表是否与计算表一致，是否保留财务经理的复核记录； • 抽取样本并检查企业所得税纳税凭证是否与纳税申报表及完税凭证一致，纳税凭证是否由财务经理审核。

4	检查是否按管理流程对递延所得税进行计算和审核。	• 抽取样本并检查公司财务部在2016年12月31日即本期期末是否对递延所得税进行计算和审阅； • 抽取样本并检查根据计算结果对递延所得税进行账务处理，该账务处理以及附件是否经有财务部适当独立人员的审批。
5	检查是否按管理流程进行企业所得税年末汇算清缴申报及审核。	• 抽取样本并检查企业所得税年末汇算清缴凭证是否与申报表、完税凭证一致，是否由财务经理审核。
6	检查是否按管理流程进行职责分离。	• 观察并检查纳税申报表的审批与申报职能是否分离； • 观察并检查纳税申报凭证的编制与审批职能是否分离

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（八） 人力资源流程

I 现有的管理流程及内控程序

1) 人事招聘相关规定及制度

公司建立新员工招聘相关流程与制度对招聘计划的提出、背景调查、员工面试、合同签订和入职培训等进行了明确的规定。

2) 岗位说明书

公司制定各岗位职责说明书，明确了各岗位的业务内容、组织管理、业务指导、任命、权限、考核和评优等相关内容。

3) 人事招聘和新员工入职相关流程及审批

a) 用人部门需要招聘新员工，应事先向相关领导提出招聘申请。申请需填写《招聘需求表》，说明招聘原因、岗位、人数及职位的具体要求。

审批流程：用人部门申请 → 部门总监审核 → 直属副总裁批准 → 人力资源部备案。

b) 各部门在申请招聘需求时，应充分考虑人员编制与成本，人力资源部将以直属副总裁的审批确认为准，开始人员招聘工作。

c) 以下情况，招聘需求需要重新审批：

a. 员工在试用期内离职，部门如需补招，招聘名额需重新申请。

b. 员工跨部门调动，调出部门如需补招，需提交招聘申请。

d) 新员工试用期一般为 6 个月，6 个月后人事相关负责人发邮件告知由本人填写转正申请单，经新人直接主管、部门主管、负责转正的人事专员、人事主管、人事总监、薪资专员先后审批后方可转为正式员工。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（八）人力资源流程（续）

4) 离职申请审批与手续办理

- 员工在离开公司前需填写《离职手续表》，经直属经理、部门总监审批，并将其 IT 资产、书籍或钥匙等的归还，完成工时的填报、报销等。
- 人事专业服务组给员工发送表格及指引文档，同时抄送薪酬组，工时负责人，行政负责人，财务和 IT 负责人。
- 员工离职需直属经理、部门总监、人力资源总监、IT 经理、财务总监签字确认，在离开公司前递交给人事专业服务组，同时辞职员工应附上带手签字离职邮件，辞退员工应附上带手签字确认的《劳动关系解除通知书》。

注：员工在办理离职手续前必须确认其工时填报完毕，确认所有报销填报完毕，并提交给财务。由财务最终和员工确认其报销提交是否完整，报销单是否存在问题等事宜。

➤ 人力资源部出具离职证明

在员工办理完成离职手续后，签订《放弃竞业限制的通知》，人力资源部根据《离职手续表》各部门负责人签字确认后，给员工开具离职证明。

注：有违约金的需先缴清违约。

5) 薪资信息调整

薪资调整一般在每年的 4 月进行。薪酬调整考虑年度绩效考核结果以及公司整体发展等因素。

薪资信息调整时，由人力资源薪酬专员提出申请，经人力资源总监、公司副总裁、公司总裁审批同意后，由薪资专员统一调整薪酬数据。

三、主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明（续）

（八）人力资源流程（续）

6) 年终奖的发放

每季度公司按照朗新科技股份有限公司产品运营绩效方案对项目绩效指标的完成情况进行考核评估,对于超额完成指标的,首先由部门或项目组提出申请,人力资源部经理、人力资源部总监及财务总监审批同意后,需经总裁办领导审批通过。

对于审批通过的绩效奖金,由人力资源部薪资专员根据审批相应计入工资表,并遵循工资计算和发放的控制流程。

年度考核工资即为年终奖,其构成主要是在员工全年的平均工资基础上,综合员工的工作表现,经管理层审批之后,财务部费用会计对年终奖进行预提,会计处理以及相关附件经财务部独立人员的适当审批。

7) 职责分离

- 公司实行人力资源管理的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责权限,确保不相容岗位互相分离、制约和监督。
- 薪资计算及审批职能分离。其中,人力资源薪酬专员负责薪资计算,而人力资源部经理负责薪资计算的审批;
- 薪资计算与发放职能分离。其中,人力资源薪酬专员负责薪资计算,财务部出纳负责薪资发放。

II 公司实施的测试程序

序号	测试程序	测试结果
1	检查是否制定了人事招聘相关规定及制度	抽取样本并检查人力资源管理体系汇编中是否涵盖了对招聘计划、背景调查、员工面试、合同签订及入职培训提出的相关处理规定。
2	检查是否按制度制定岗位说明书	抽取样本并检查岗位说明书中是否明确了各岗位的业务内容、组织管理、业务指导、任命、权限、考核和评优等相关内容。

3	检查是否按制度进行招聘需求的审批	抽取样本并检查招聘申请单是否得到了部门负责人及人力资源中心负责人的审批；
4	检查是否按制度进行新入职人员合同签署与转正审批	- 抽取样本并检查劳动合同中的相关信息是否与人事模块信息、员工合同的金额、员工姓名和入职时间一致； - 抽取样本并检查新入职员工的转正申请是否得到了部门负责人及人力资源中心负责人的审批。
5	检查是否按制度进行离职申请审批与手续办理	- 抽取样本并检查离职申请单是否得到了部门主管和人力资源中心负责人的审批； - 抽取样本并检查离职交接单是否得到了相关部门负责人的签字审核； - 抽取样本并检查离职员工的主数据信息是否得到及时、准确和完整的更新。
6	检查是否按制度进行薪资信息调整审批	抽取样本并检查调薪申请单是否得到了财务部负责人、人力资源中心负责人和总裁办签字审批。
7	检查是否按制度进行绩效奖金和年终奖的计算与发放	- 抽取样本并检查运营项目绩效奖金审批单是否经过相应的审批； - 抽取样本并检查年终奖计算表是否得到相关负责人审批；年终奖计提科目期间是否正确；年终奖计算表金额与计提凭证金额是否一致。
8	检查是否按制度进行职责分离	- 观察并检查薪资计算及审批的职能是否适当分离； - 观察并检查薪资计算与发放的职能是否适当分离。

四、 对内部控制有效性的认定

(一) 本公司确知建立健全内部控制并保证其有效性是本公司管理当局的责任，本公司业已建立各项制度，其目的是为了规范会计行为，保证会计资料的真实完整，确保国家有关法律法规和公司内部规章制度的贯彻执行。并及时堵塞漏洞、消除隐患、防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护公司资产的安全完整。

(二) 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、程序遵循的程度，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。

(三) 本公司业已按照财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》及内部会计控制具体规范的要求，对于 2016 年 12 月 31 日上述与财务报表相关的内部控制设计的合理性进行了评价，并对执行的有效性进行了测试。

(四) 根据前述评价和测试的结果，本公司确认本公司于 2016 年 12 月 31 日在所有重大方面有效地保持了按照财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》及具体规范标准与财务报表相关的内部控制。

企业负责人：

郑新标
郑新标印

主管会计工作的负责人：

傅清芳

朗新科技股份有限公司（盖章）



会计机构负责人：

傅清芳

2017年3月21日