

光大证券股份有限公司
关于金现代信息产业股份有限公司
2020 年度内部控制自我评价报告的核查意见

光大证券股份有限公司（以下简称“保荐机构”或“光大证券”）作为金现代信息产业股份有限公司（以下简称“金现代”或“公司”）首次公开发行股票并在创业板上市的保荐机构，根据《证券发行上市保荐业务管理办法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》、《企业内部控制基本规范》等有关法律法规和规范性文件的要求，对公司出具的《金现代信息产业股份有限公司关于内部控制有效性的自我评价报告》（以下简称《评价报告》）进行了核查，并发表如下核查意见：

一、保荐机构核查情况

保荐机构通过：（1）查阅公司的“三会”会议资料；（2）查阅公司各项业务和管理制度；（3）抽查会计凭证、银行对账单；（4）调查内部审计工作情况；（5）与董事、监事、高级管理人员沟通；（6）抽查内部控制的运行和实施等途径，从内部控制的要素、内部控制的执行情况等方面对金现代内部控制的合规性和有效性进行了核查。

二、公司内部控制的建设与实施情况

（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。本次纳入评价范围的主要单位包括：金现代信息产业股份有限公司、山东金码信息技术有限公司、青岛金现代信息技术有限公司。因济南高新区金现代计算机培训学校、厦门金现代信息技术有限责任公司、昆明金现代信息技术有限公司、济南金码电力技术有限公司、广州金码信息技术有限公司、武汉金码信息技术有限公司、南京实创信息技术有限公司、北京金实创信息技术有限公司、上海金实创信息技术有限公司、杭州金实创信息科技有限公司以及云豹快码（北京）信息技术有限公司公司规模较小、业务基本对内，故未将上述子公司纳入评价范

围，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 98.87%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的 99.88%。纳入评价范围的业务和事项包括：组织架构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化、资金活动、采购活动、资产管理、项目承接与执行业务、研究与开发、担保业务、关联交易、财务报告、预算管理、合同管理、内部信息传递、信息系统等业务流程；重点关注的高风险领域主要包括：项目执行风险、人力管理风险、重大决策法律风险等，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）与财务报表相关的内部控制目标

- 1、规范公司财务行为，保证财务资料真实、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，保护公司资产的安全、完整。
- 3、确保国家有关法律法规和公司内部规则制度的贯彻执行。

（三）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财务控制规范以及公司的实际情况；
- 2、应约束公司内部涉及财务工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越内部财务控制的权力；
- 3、应涵盖公司内部涉及财务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财务工作的机构、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、业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

（四）内部控制环境

1、法人治理结构建设

公司已根据《中华人民共和国公司法》《企业内部控制基本规范》及其配套指引等有关规定的要求，建立了股东大会、董事会、监事会以及在董事会领导下的经理层，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。制订了《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；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、法规或者公司章程的行为进行监督，检查公司的财务，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、组织结构

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形式和性质，并贯彻不相容职务相分离的原则，比较科学的划分了公司内部各部门的权限，形成了相互制衡机制。

根据《公司法》《公司章程》以及相关法律法规和规范性文件，公司建立了较为完善的公司法人治理结构，设立了股东大会、董事会及其下属各专业委员会、监事会、经营管理层等权力、决策、监督及经营管理机构，制订了相关议事规则和工作细则。

根据公司业务运营的需要，公司设置了相应的职能部门，明确了各部门的职责权限，对优化业务流程、提高管理效率起到了积极的成效。

3、内部审计监督机制

公司审计委员会下设审计部作为负责公司内部控制建立和完善的机构，对公

司各项业务活动进行监督，防范违规行为的发生，降低经营风险。

4、人力资源管理

公司根据国家有关法律法规政策，结合公司自身业务特点，制定和完善了《人力资源管理制度》，明确了员工招聘、培训、管理、请假或休假管理、绩效考核、薪酬福利以及档案管理等工作流程。为进一步稳定员工队伍，激励员工追求卓越的态度，公司还制定了一系列人事管理内控制度及绩效考核机制，既完善了优胜劣汰机制，提高员工的竞争意识，促进员工自身的发展，同时也保障了员工的合法权益。

5、企业文化

公司注重加强企业文化建设，倡导诚实守信、爱岗敬业、开拓创新和团队协作精神，树立现代管理理念，强调开拓创新、团队协作和风险意识，强调诚实守信的经营理念，避免影响企业信誉的舞弊事件发生。

公司管理人员在企业文化建设中发挥主导和垂范作用，实践、推行企业文化，带动影响整个团队，共同营造企业文化环境。

（五）风险评估过程

公司制定了长远整体目标，同时辅以具体的运营目标和计划，并向全体员工传达。公司建立了相对有效的风险评估过程，并对识别的可能遇到的经营风险、环境风险、财务风险等能够及时发现并采取应对措施。

1、风险评估过程

公司各部门及所属子公司按照自身特点，定期汇报当前经营数据信息，使公司管理层能及时了解公司经营状况，为公司决策提供依据。

公司高层定期召开会议，就公司经营业务、资金运转、项目实施安排、物资采购、人力资源等各方面情况及时进行汇总分析，结合市场情况布置工作。

公司每年年终对各项经济数据和服务及生产运作进行总结，揭示企业经营情况、项目品质、人员流动、成本控制，并据此修订具体的实施方案及实施步骤。

2、风险应对措施

公司建立了比较完善的经营决策制度，形成了以事前风险防范体系为核心的风险管理机制，重大经营决策按照《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》及《总经理工作细则》等规范运作，对公司面临的战略风险、经营风险、财务风险、法律风险、管理风险等均进行充分的评估，并制定相应的管理措施。同时，公司结合市场状况和业务拓展情况，持续收集与风险变化相关的信息，进行风险识别和风险分析，及时调整风险应对策略。

（六）会计系统

公司已按《公司法》《会计法》《企业会计准则》及《企业内部控制基本规范》等相关法律法规及其补充规定的要求制定了适合公司的会计制度和财务管理制度，并明确制定了会计凭证、会计账簿和会计报告的处理流程，以达到以下目的：

- 1、合理的保证经营活动按照适当的授权进行。
- 2、合理的保证交易和事项能以正确的金额，在恰当的会计期间及时的记录于恰当的账户及科目，使得会计报表的编制符合相关要求。
- 3、合理的保证对资产和记录的接触、处理均经过适当的收取。
- 4、合理的保证账面资产与实存资产核对相符。

公司切实实行会计人员岗位责任制，聘用较充足的会计人员并给予较好的资源，使其能够完成所分配的任务。

（七）信息系统与沟通

公司建立了财务报告相关的信息化系统，包括交易的生成、记录、处理；电子信息系统开发与维护；数据输入与输出；文件存储与保管，目前该系统运行良好，档案、设备、信息的安全得到较好的控制。

公司建立了有效沟通渠道和机制，使管理层能够及时获取员工的职责履行情况，并与客户、供应商、监管部门和其他外部单位保持及时有效沟通，使管理层面对各种变化能够及时采取适当的进一步行动。

（八）控制活动

为合理保证各项目标的实现，公司建立了相关的控制政策和程序，主要包括交易授权批准控制、不相容职务相互分离控制、凭证与记录控制、财产保全控制、独立审计控制、风险控制、电子信息系统控制等。

1、交易授权批准控制

明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容，单位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。

2、不相容职务相互分离控制

建立了岗位责任制度和内部牵制制度，通过权力、职责的划分，制定了各组成部门及其成员岗位责任制，以防止差错及舞弊行为的发生，按照合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相分离机每个人的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、业务经办、会计记录、财产报告、监督检查等。

3、凭证与记录控制

公司严格审核原始凭证并合理制定了凭证流转程序，要求交易执行应及时编制有关凭证并送交会计部门记录，已登账凭证应依序归档。

4、财产保全控制

严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，以使各种财产安全完整。

5、独立稽查控制

公司设置专门的内审部门，对货币资金、有价证券、凭证和账簿记录，物资采购、付款、销售收款以及账实的真实性、准确性等进行审查、考核。

6、风险控制

制定了较为完整的风险控制管理规定，对公司各种债权和股权投资进行分析、

可行性研究，并根据金额大小确定审批权限；定期对财务结构风险、筹资结构安排等进行评估，建立了财务风险分析与经济合同管理制度，以加强对信用风险与合同风险的评估与控制。

7、电子信息系统控制

公司已制定了较为严格的电子信息系统控制制度，在电子信息系统维护、数据输入与输出、文件存储与保管方面持续投入，不断完善电子信息系统控制。

（九）对控制的监督

公司对控制的监督主要包括董事会、审计委员会、监事会及内部审计机构的监督。

董事会作为公司的经营决策机构，主要负责对管理层对董事会的决议及经营决策的执行情况进行监督，保证董事会的决策得到有效执行。

审计委员会是董事会的专门工作机构，主要负责公司内外部审计的沟通、监督和核查工作，审核公司财务信息及披露、审查公司内控制度及重大关联交易，确保董事会对管理层的有效监督。

公司监事会负责对董事、总经理及其他管理层的履职情况及公司依法运作情况进行监督，对股东大会负责。

公司内审部负责对公司的经营管理、财务状况等情况进行审计和监督，协助有关部门进行财务清理、整顿。通过审计与监督，及时发现问题的，提出整改建议，确保公司生产经营活动的正常进行。

（十）公司内部控制制度的执行情况

公司按财政部颁布的《企业内部控制基本规范》等相关法规的要求设计与建立公司的内部控制制度与控制体系，并按照《公司法》《会计法》《企业会计准则》等法律及其补充规定的要求制定了适合公司的财务管理制度，并明确制定了财务报告处理程序，以合理保证各项目标的实现，公司已建立包括交易授权控制、责任分工控制、凭证与记录控制、资产接触与记录控制等相关控制程序。

公司在日常执行中与财务报表相关的主要内部控制制度执行情况介绍如下：

1、项目执行管理制度

（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立项、日常报工、投标管理、合同评审、合同签订、合同执行、收款、项目验收或结算等流程。

（2）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，由项目经理收集项目背景资料，由对应事业部及总经理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。事业部审批同意后，项目正式立项。项目情况特殊时，需将立项申请提交总经理进行特批。事业部人员根据审批通过后的项目信息，在公司内部系统上建立项目信息。

（3）合同评审

合同签订之前，销售人员组织业务部门、商务部进行合同评审工作。各部门根据《销售管理制度》等规定的职责范围，填写合同信息，并由事业部、商务部及总经理审批通过后，由商务部负责归档及备案。

（4）合同签订

在合同评审的基础上，销售人员取得对方合同模板或者根据招标文件和投标文件的内容起草合同文本，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商务部、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。业务部门主要承担按照合同约定按时完成项目内容并保障项目质量。对于已验收、交付或结算的项目，由项目经理按时将验收报告、交付资料或结算资料提交给公司商务部，并由商务部负责相关验收报告、交付资料或结算资料的审查和汇总，同时提交给财务部作为收入核算的依据。

（6）收款

项目经理按照《应收款管理制度》等规定，及时办理合同收款业务。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。

财务部每月根据项目的回款情况，统计未及时回款的客户，提醒相应项目的业务人员进行催款。

（7）成本的归集及核算

项目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天在项目管理系统中的报工系统中填写的工时数据在不同的项目中所占的比例，根据实际发生的薪酬费用，按项目进行归集分配。

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项目管理系统中的报销系统直接填报，经部门助理、部门负责人等各个层级的审批及审核，并按项目进行归集分配。

项目中的分包成本则根据公司与外包供应商所签订的外包合同的执行情况，按照相关工作量或验收资料等，由供应商提供结算金额的发票，作为成本在项目管理系统中申报并按项目进行归集分配。

（8）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；合同的准备、合同审批以及合同保管职责分离；合同定价以及定价信息的数据维护的职责分离；工时申报、差旅报销等项目成本系统数据填报与数据维护的职责分离。

2、采购与付款管理制度

公司建立了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。

公司采购付款区分为项目采购审批流程及非项目采购审批流程；

(1) 项目类采购审批流程

项目类采购申请		
流程		说明
需求人员	发起采购申请	需求人员填写《采购申请单》 注： 1.项目类采购包括：外采类（成品）和物料类（零件，需要我们组装）； 2.外采类：项目建立时申请，列出此项目的所有外采项；与项目挂钩，以便从运营角度分析数据；申请时，关联销售合同；若无销售合同，则先关联项目，待销售合同与项目关联时，系统提示采购关联至销售合同上。 3.物料类：产品定型时建立物料清单。项目建立时发起采购申请（销售套数），申请中需要附上物料清单。申请时，关联销售合同；若无销售合同，则先关联项目，待销售合同与项目关联时，系统提示采购关联至销售合同上。
部门领导	审核	部门领导审核采购申请正确性、合理性
采购人员	审核、询价	采购人员对采购申请中的供应商信息和价格信息进行复核。 注： 1.普通供应商的，由采购人员确定供应商和价格； 2.甲方指定供应商、品牌的或特殊类型供应商的，由业务部门填写确定供应商、价格，采购人员进行复核； 2. 供应商不在供应商目录的，需要提前在系统中维护供应商信息
总经理	审核	总经理审核采购合理性
董事长	批准	董事长批准采购。
合同管理员	存档	合同管理员将《采购申请单》存档 注： 原件存档至商务部合同管理专员处，以便采购执行时核对相关信息
采购员	执行采购	

(2) 项目类采购付款审批流程

项目类采购报销流程		
流程		说明
采购人员	发起报销流程	填写《费用报销单》，发起报销流程 注： 1、关联所对应的《采购执行单》，进而关联到项目、销售合同及采购合同；关联《入库单》、《出库单》，便于财务做账务处理； 2、若临时在现场采购的，报销前需补采购执行流程； 3、已报销，但暂不付款的，不扣现金流，需付款时，提付款流程，并注明付款比例；以实际付款为结点，扣现金流。
业务部门领导	审核	审核报销合理性
单据审核员	审核	根据单据审核规定，审核单据正确性
总经理	审核	审核报销合理性
出纳	报销	出纳执行报销操作，打款或冲借条

(3) 非项目类采购审批流程

非项目类采购申请流程			
流程（低值易耗品）		流程（低值耐用品+固定资产）	说明
需求部门		发起采购申请	需求部门人员填写《采购申请单》，注明采购原因。 注： 1.低值耐用品和固定资产，部门可以根据自身需求随时发起采购申请。
后勤部	发起采购申请		后勤部在系统中查看低值易耗品库存情况，根据库存情况填写《采购申请单》。 注： 1.采购申请单注明目前的库存量；后勤部根据实际库存情况备货
部门领导	审核	审核	部门领导审核采购申请的正确性、合理性。 注： 1.低值易耗品由行政服务中心领导审核。低值耐用和固定资产由需求部门的部门领导审核。
采购人员		询价	采购人员询价，并在采购申请单中填写询价结果。 注： 1.对计划采购单没有在供应商名录中的供应商，提前维护其信息。
总经理		询价 单价低于500元的低值耐用品 固定资产和单价高于500元(含)的低值耐用品 审核 单价低于2000元 单价高于2000元(含)	总经理审核采购申请合理性。 注： 1.单价低于500元的低值耐用品无需总经理审核； 2.单价高于500元（含）小于2000元的总经理审核；
董事长		批准	董事长对采购申请进行审批。 注： 1.单价高于2000元（含）的由总经理审核后董事长批准。
采购人员		执行采购	采购人员根据《采购申请单》执行采购。

(4) 非项目类采购付款审批流程

非项目类采购报销流程		
流程		说明
采购人员	发起报销流程	采购人员填写《费用报销单》，附审批通过的《采购申请单》、《入库单》。
单据审核员	审核	单据审核员根据报销规定审核报销单，包括费用报销单，报销内容与《采购申请单》、《入库单》之间的对应关系。
总经理	批准	总经理对《费用报销单》进行审核批准。
出纳	报销	根据《费用报销单》进行打款或冲借条操作。
出纳	财务账务处理	针对固定资产，财务做账务处理，登记入公司固定资产台账。

3、货币资金管理制度

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。

公司针对项目采购支出及非项目采购支出（费用等）的审批和报销制定了报销审批制度，规范公司各项采购支出的报销的程序，完善有关审批手续，加强各项采购支出核算的准确性和及时性，正确地反映各部门费用开支情况。

(1) 员工借款管理

公司员工借款是指因公司经营业务需要的临时性借款，主要用于零星、紧急或专门用途的费用开支，员工借款范围：差旅借款、采购借款、备用金借款、房租借款、投标借款等。

差旅借款标准为：因公出差人员借款限额 2000 元，如有特殊原因需增加款

项时，应在借款单上阐明理由；采购借款：根据采购事项或采购合同约定的付款方式进行借款；备用金借款：周转金、备用金的限额，按业务部门核定的数额借款；房租借款：员工需要支付的房租借款根据房租协议约定的房租金额借款；投标借款：投标保证金需要以现金支付的借款，根据招标文件的金额予以借款；其他借款：应根据实际情况填写借款单，不得多借。

具体流程：

普通员工，线上提交借款流程，借款人所在部门负责人签署意见；部门负责人，线上提交借款流程，总经理批示，特殊事项报经董事长批示；借款人员根据签字手续齐全的“借款单”到财务部门办理借款，经审核人员审核后由出纳员支付现金或转账。

（2）网银权限

公司网银由财务经理及出纳共同管理网银的 USBkey 和网银密码，网银密码采用二级授权管理，出纳人员负责在网银系统的一级密码，付款时录入后由财务经理得到财务总监授权后将二级密码进行授权，并最终完成付款。

（3）印章管理

公司印章、合同章由商务部负责保管，财务专用章由财务部指定人员负责保管，法人章由财务部指定人员管理，公章、法人章和合同章的使用需填写申请表并经部门总监及总经理审批方可使用。

（4）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，逐笔核查当

月银行发生交易同用友财务系统出纳模块中的账务记录核对相符。

4、人力资源管理制度

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。

(1) 人事招聘和新员工入职相关流程及审批

用人部门或部门负责人根据本部门实际需求，每周四上午 10 点半之前，各部门将需求提交至项目管理系统，人资根据各部门需求进行招聘；

人资工作人员根据用人情况与所需人员信息制订招聘计划，对外发布招聘信息；对应聘材料进行筛选，并统筹安排筛选后的应聘人员进行笔试及面试；与面试通过者沟通入职待遇及确定入职时间；为面试通过者办理入职手续。

根据公司劳动合同规定，新员工的试用期为三个月，试用期满后，部门主管根据新员工试用期内的工作成绩、工作态度、工作能力进行一个综合的考核评价。考核合格的员工，将给予转正，对于考核不合格的员工，公司将解除与该员工签订的劳动合同。

(2) 离职申请审批与手续办理

由部门领导出具《员工离职交接表》并发送人力资源部及财务邮箱。由人资出具纸质表格，进行初步核对并将人员在公司人力资源统计表中移除。

由离职人员所属部门领导及行政服务部核实相关明细，核实无误签字后由财务部结清账务；

将《员工离职交接表》交人力资源部，人力资源部出具离职证明、公积金提取转移、档案调出等相关手续。

(3) 薪资发放

每月最后一个工作日为发薪日。支付本月 1 日至本月最后一个工作日的月基本工资。月工资以银行转账方式支付。

(4) 绩效考核

公司实行月度考核和年度考核相结合的方式进行绩效考核，每位员工的工作都有相对应的绩效管理，公司根据各部门岗位职责的不同，制定不同的绩效考核措施。员工的绩效管理由其直接主管负责，员工的直接主管每个月根据员工的工作业绩、工作态度、工作能力进行一个综合的绩效考评。对于考核中不能胜任工作岗位的员工，公司将会对其进行岗位调整，并相应的进行薪资调整。员工的绩效考核结果是作为员工培训发展、评选先进、职务升降、薪资调整、奖金发放、岗位调整、辞退的最主要依据。

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。

（5）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，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，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。

5、税务管理流程

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。

（1）增值税的计提、申报及审核

每月由销售会计根据当月收入确认的金额编制增值税的计提凭证，并由财务经理进行复核。

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，财务经理对增值税申报表进行复核，纳税申报完成后，税务机关从企业纳税专户自动扣款。

（2）季度企业所得税的计提、申报及审核

企业所得税由税务会计按季度计提，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季度填写企业所得税申报表，向税务局进行税务申报，财务经理对税务申报表进行复核。

（3）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。

（4）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；纳税申报凭证的编制与审批分离。

6、财务报告管理制度

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、外部往来核对、系统做账处理等制定了严格控制措施。

（1）会计科目维护

公司制定了财务报告管理制度，对会计科目维护进行定义

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；

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。

（2）外部往来核对

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。公司财务部定期形成往来款项账龄表，对该科目的性质和内容以及长账龄的原因等进行分析。并对往来账款进行对账，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。

（3）财务系统做账

财务部使用“用友”财务核算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。

（4）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。

（5）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；合并报表由财务经理负责编制，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。

（6）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。

账务处理与现金、银行收付款管理职责分离，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，成本、费用、摊销类会计凭证由应付会计负责会计编制；收入与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，财务经理负责编制合并报表，由财务总监负责审核。

7、筹资与投资管理制度

为严格控制投资风险，公司建立了较为科学的对外投资决策程序，对公司投资的决策管理、投资计划的制定、投资立项、投资决策、投资单位管理等进行了明确，有效规范公司的投资行为、审批权限及管理程序，降低投资风险，提高投资效益。

（1）筹资管理

公司根据预期资金计划需求，进行筹资，筹资分为金融机构融资及发行股份。

金融机构融资主要流程为：公司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。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。

发行股份流程为：由公司证券部联合财务部等确定股票发行方案，由董事会审批交由股东大会决议通过后，对外寻求发行对象，发行股份募集资金，募集资金到位后由银行出纳取得银行收款回单后，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。

（2）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。

（3）职责分离

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。

8、预算管理制度

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：

公司编制预算，按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的程序进行。公司根据总经理办公室制定的公司发展战略和对预算期经济形势的初步预测，提出下一年度公司预算目标，并确定预算编制的政策，下达至各预算各职能部门。各预算执行部门按照公司下达的预算目标和政策，结合自身特点以及预测的执行条件，提出详细的预算方案，上报公司。公司对各预算执行部门上报的预算方案进行审查、汇总，提出综合平衡的建议。在审查、平衡过程中，公司进行充分协调，对发现的问题提出初步调整意见，并反馈给有关预算执行单位予以修正。财务部在有关预算执行单位修正调整的基础上，编制出公司预算方案。对于不符合公司发展战略或者预算目标的事项，公司责成有关预算执行单位进一步修订、调整。在讨论、平衡、调整的基础上，财务部正式编制公司年度预算草案，提交总经理办公室审议批准。公司对审议批准的年度总预算，分解成一系列的指标体系，逐级下达至公司各预算各职能部门执行。

公司建立预算分析制度，由总经理办公室定期了解、掌握预算的执行情况，针对预算的执行偏差，应当充分、客观地分析产生的原因，提出相应的解决措施或建议，提交总经理办公室研究决定。公司定期到各部门检查预算执行情况，检查预算措施计划执行情况及措施实现率，抽查采购价格。对于超预算支出，采购价格异常及措施执行不利的，要查明原因，并追究责任。

9、实物管理制度

公司建立了《固定资产管理制度》等实物资产管理的岗位责任制度，能对实物资产的验收入库、领用发出、保管及处置等关键环节进行控制，采取了职责分工、实物定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，日常执行中能遵循有关制度和程序的要求。

10、关联交易管理制度

公司依据《公司法》、《公司章程》等规定，制定了《关联交易管理制度》，确定董事会和股东大会各自的审批权限，规范公司的关联交易及其披露，保证公司关联交易符合公平、公正、公开的原则。

根据公司独立董事审查机制，在关联交易提交董事会会议审议前，独立董事进行事前认可，董事会审议时独立董事发表独立意见，对关联交易信息进行真实、准确、及时的披露，有效保证公司关联交易的公允性，维护全体股东的合法权益。

11、担保管理制度

公司能够较严格的控制担保行为，已建立了担保决策程序和责任制度，对担保金额与批准权限、担保合同的订立与风险管理及担保信息的披露等相关内容作了明确规定，以防范潜在的风险，避免和减少可能发生的损失。

公司在《章程》、《对外担保管理制度》等制度中明确规定，公司对外担保实行统一管理，未经公司董事会或股东大会批准的，公司及公司所属单位不得对外提供担保。

12、内部监督

为保证内部控制制度的充分、有效执行，并及时发现、纠正制度中存在的缺陷，根据《内部审计准则》等有关法律法规的规定和股份公司规范化的要求，结合公司实际情况，公司制定了《内部审计制度》。明确了内部审计的审计范围、内容、工作程序及管理，明确了内部审计部门职责和履行职责所应具备的专业素养和职权。通过内部审计独立客观的监督和评价活动，对公司的内部控制制度的健全性、有效性进行审查和评价，降低内部控制风险。

三、公司对内部控制的自我评价

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。

四、保荐机构的核查意见

经核查，保荐机构认为，金现代法人治理结构健全，现有的内部控制设计和执行情况符合相关法律法规和证券监管部门的要求；金现代截至 2020 年 12 月 31 日在所有重大方面保持了有效的内部控制并已经立信会计师事务所（特殊普通合伙）出具了标准无保留意见的内部控制鉴证报告；金现代 2020 年度的内部控制评价报告反映了其内部控制制度的建设及运行情况。

（以下无正文）

（此页无正文，为《光大证券股份有限公司关于金现代信息产业股份有限公司
2020 年度内部控制自我评价报告的核查意见》之签字盖章页）

保荐代表人：

孙丕湖

任永刚

光大证券股份有限公司

年 月 日