



内部控制鉴证报告

沪众会字(2009)第 3631 号

焦点科技股份有限公司全体股东：

我们接受委托，对贵公司按照财政部发布的《企业内部控制基本规范》及相关规范编制的 2009 年 6 月 30 日《内部控制自我评价报告》的有效性进行鉴证。

一、管理层对内部控制的责任

按照国家有关法律法规的规定，设计、实施和维护有效的内部控制，并评估其有效性是贵公司管理层的责任。

二、注册会计师的责任

我们的责任是在实施鉴证工作的基础上对贵公司于 2009 年 6 月 30 日的内部控制有效性发表鉴证意见。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》的规定执行了鉴证工作。《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》要求注册会计师遵守职业道德规范，计划和实施鉴证工作以对企业的所有重大方面是否保持了有效的内部控制获取合理保证。

鉴证工作包括获取对内部控制的了解，评估重大缺陷存在的风险，根据评估的风险测试和评价内部控制设计和运行的有效性。鉴证工作还包括实施我们认为必要的其他程序。

我们相信，我们获取的证据是充分、适当的，为发表鉴证意见提供了基础。

三、内部控制的定义

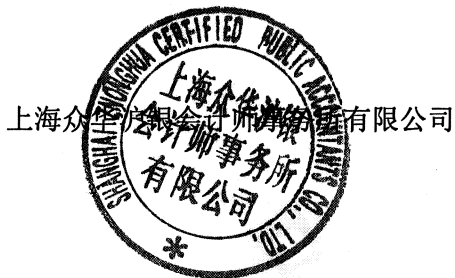
内部控制，是由企业董事会、监事会、经理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。

四、内部控制的固有局限性

内部控制具有固有局限性，存在错误或舞弊导致的错报未被发现的可能性。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，根据内部控制鉴证结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

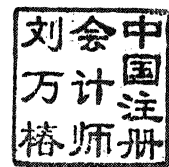
五、鉴证意见

我们认为，贵公司按照《企业内部控制基本规范》及相关规范于 2009 年 6 月 30 日在所有重大方面保持了有效的内部控制。



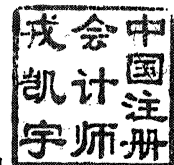
中国注册会计师

刘会万



中国注册会计师

戎凯宇



中国，上海

二〇〇九年七月二十一日

本报告附录：《焦点科技股份有限公司关于公司内部控制有效性的评估报告》

焦点科技股份有限公司

关于公司内部控制有效性的评估报告

(截至 2009 年 6 月 30 日止)

一、公司简介

焦点科技股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）系由南京焦点科技开发有限公司整体变更成立。南京焦点科技开发有限公司系于 1996 年 1 月 9 日由沈锦华先生等 3 名自然人成立的有限责任公司，原注册资本为 50 万元，取得南京市工商行政管理局核发的 P25000246-3 号《企业法人营业执照》。后经数次股权转让和增资后，以 2007 年 8 月 31 日经审计的净资产为基数，折合股本 8,812 万元，南京焦点科技开发有限公司变更为由沈锦华先生、姚瑞波先生、江苏红杉创业投资有限公司、江苏信泉创业投资管理有限公司及其他 33 名自然人股东共同出资组建的股份有限公司，并于 2007 年 9 月 20 日取得南京市工商行政管理局颁发的 3201912300476 号《企业法人营业执照》。2008 年 1 月 2 日，南京市工商行政管理局做出《工商行政管理市场主体注册号变化证明》（[01910006]宁工商注册号换号字[2008]第 01020001 号），本公司营业执照注册号变更为 320191000008734。

本公司法定代表人为沈锦华先生，注册地址为南京高新开发区星火路软件大厦 A 座 12 楼，经营范围为互联网络技术开发及应用；计算机软硬件开发及相关产品销售；自营和代理各类商品和技术的进出口。（国家限定公司经营或禁止进出口的商品和技术除外）；设计、制作、发布网络广告；第二类增值电信业务中的信息服务业务（以上经营范围凡涉及行政许可的，经批准后方可经营）。

二、公司建立内部控制制度的目的和遵循的原则

（一）本公司内部控制制度的目的

- 1、规范公司会计行为，保证会计资料真实、完整，提高会计信息质量；
- 2、提高经营管理效率，实现公司经营目标；
- 3、建立行之有效的风险控制系统，强化风险管理，保护资产的安全、完整，保证公司各项业务活动的健康运行；
- 4、确保有关法律法规、公司规章制度及公司经营管理方针政策的贯彻执行；
- 5、建立和完善符合现代管理要求的内部组织结构，形成科学的决策机制、执行机制和监督机制，保证公司经营管理目标的实现。

（二）本公司建立内部控制制度遵循的基本原则

1、合法性原则：内部控制符合国家有关法律法规、财政部《企业内部控制基本规范》和深圳证券交易所《上市公司内部控制指引》；

2、全面性原则：内部控制约束公司内部涉及的所有部门及岗位，任何个人都不得拥有超越内部控制的权力；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；

3、有效性原则：内部控制能够为内部控制目标的实现提供合理保证，企业全体员工自觉维护内部控制的有效执行，内部控制建立和实施过程中存在的问题能够得到及时地纠正和处理。

4、重要性原则：内部控制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。

5、制衡性原则：内部控制保证公司内部工作的机构、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；

6、成本效益原则：内部控制遵循效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果；

7、适应性原则：符合公司的实际情况，内部控制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。

本公司根据自身的实际情况，为保证公司业务活动的正常进行、保护公司资产的安全和完整，制定了相应的内部控制制度，并随着公司业务的发展努力使之不断完善。

三、控制环境

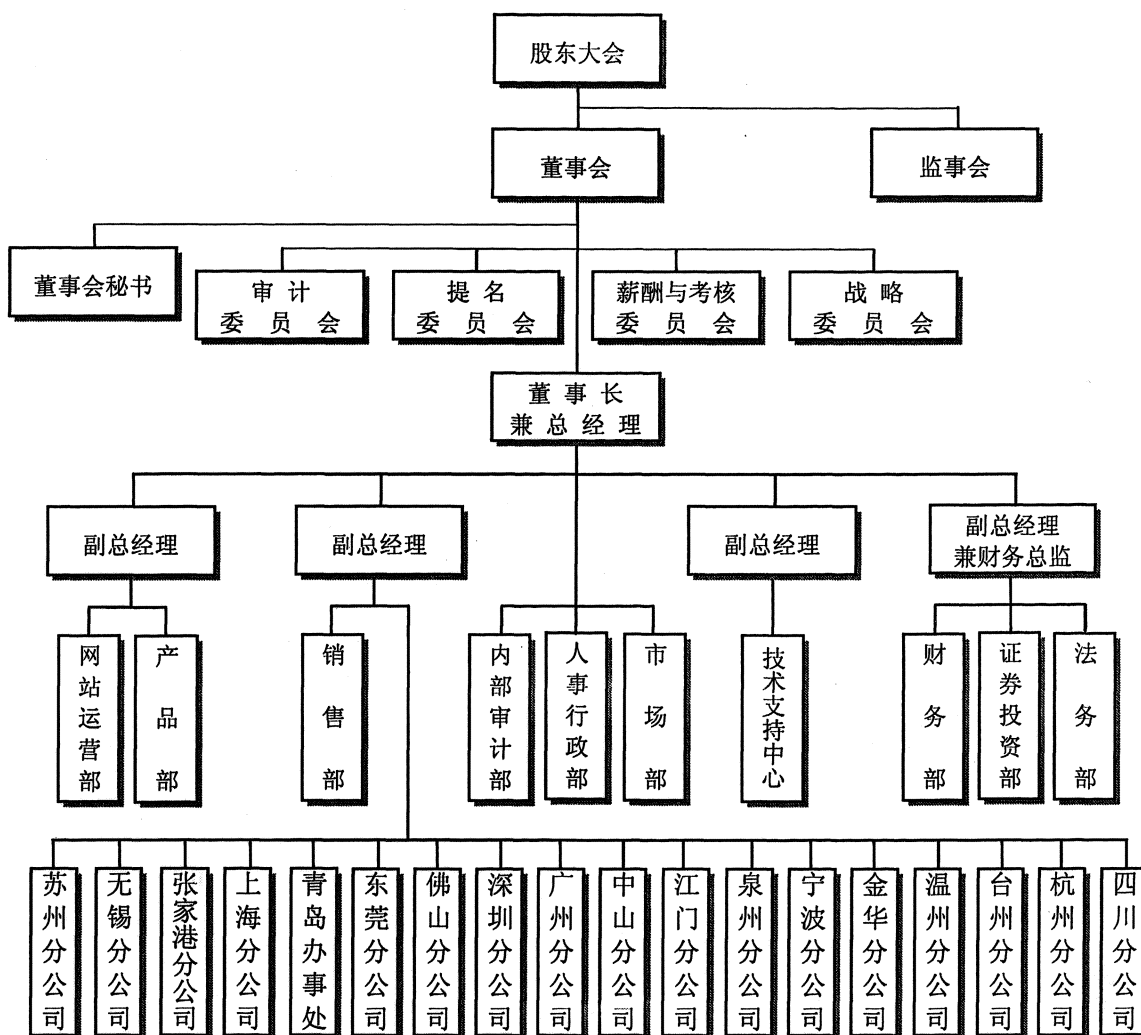
（一）本公司的内部控制结构

1、治理结构

按照《公司法》、《证券法》和公司章程的规定，本公司建立了较为完善的法人治理结构。股东大会是本公司最高权力机构，通过董事会对公司进行管理和监督。董事会是本公司的常设决策机构，向股东大会负责，对公司经营活动中的重大决策问题进行审议并做出决定，或提交股东大会审议。监事会是本公司的监督机构，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。本公司总理由董事会聘任，在董事会的领导下，全面负责公司的日常经营管理活动，组织并实施董事会决议。

2、组织结构

本公司根据内部控制制度关于职责划分的要求，结合公司实际情况，设立了产品部、网站运营部、销售部、市场部、人事行政部、内部审计部、技术支持中心、财务部、证券投资部、法务部等职能部门，制定了相应的岗位职责，各职能部门之间职责明确，相互制衡。本公司的组织结构图如下：



本公司在苏州、无锡、张家港、上海、东莞、佛山、深圳、广州、中山、江门、泉州、宁波、金华、温州、台州、杭州、四川设立了17家分公司，在青岛设立了办事处，本公司对上述分公司和办事处采取集中统一管理，包括涉及资金调度、人员配备、财务核算等各个方面。

（二）内部控制制度

本公司根据《公司法》等有关法律法规的规定，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》、《总经理工作细则》、《信息披露管理制度》、《关联交易控制制度》、《对外担保控制制度》等重大规章制度，确保公司股东大会、董事会、监事会的召开、重大决策等行为合法、合规、真实、有效。本公司制定的内部管理与控制制度以本公司的基本控制制度为基础，涵盖了财务管理、网络运营管理、技术开发管理、市场销售、对外投资、行政管理等整个生产经营过程，确保各项工作都有章可循，形成规范的管理体系。

（三）会计系统

本公司设置了独立的会计机构。在财务管理方面和会计核算方面均设置了较为合理的岗位和职责权限，并配备了相应的人员以保证财务工作的顺利进行。会计机构人员分工明确，实行岗位责任制，各岗位能够起到互相制衡的作用，批准、执行和记录职能分开。

本公司执行《企业会计准则》及有关财务会计补充规定，并建立了公司具体的财务管理制度，明确制定了会计凭证、会计账簿和会计报告的处理程序，本公司目前已制定并执行的财务会计制度包括：财务部门职责、预算控制制度、会计核算制度实施细则、固定资产（如计算机、电话等）管理办法、现金管理办法等。这些财务会计制度对规范公司会计核算、加强会计监督、保障财务会计数据准确，防止错弊和堵塞漏洞提供了有力保证。

（四）控制程序

本公司在交易授权控制、责任分工控制、凭证记录控制、资产接触与记录使用管理、内部稽核控制等方面实施了有效的控制程序。

1、交易授权控制

本公司按交易金额的大小及交易性质不同，根据《公司章程》及上述各项管理制度规定，采取不同的交易授权。对于经常发生的销售业务、采购业务、正常业务的费用报销、授权范围内融资等采用公司各单位、部门逐级授权审批制度；对非经常性业务交易，如对外投资、发行股票、资产重组、转让股权、担保、关联交易等重大交易，按不同的交易额设定审批权限，分别由公司总经理、董事长、董事会、股东大会审批。

2、责任分工控制

本公司为了预防和及发现在执行所分配的职责时所产生的错误和舞弊行为，在从事经营活动的各个部门、各个环节制定了一系列较为详尽的岗位职责分工制度：如将现金出纳和会计核算分离；将各项交易业务的授权审批与具体经办人员分离等等。

3、凭证记录控制

本公司在外部凭证的取得及审核方面，根据各部门、各岗位的职责划分建立了较为完善的审核制度，有效杜绝了不合格凭证流入企业内部。在内部凭证的制定及审核方面，凭证都经过签名或盖章，一般的凭证都预先编号。重要单证、重要空白凭证均设专人保管，设登记簿由专人记录。经营人员在执行交易时即时制定凭证记录交易，经专人复核后记入相应账户，并送交会计和结算部门，登记后凭证依序归档。

4、资产接触与记录使用控制

本公司限制未经授权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。本公司建立了一系列资产保管制度、会计档案保管制度，并配备了必要的设备和专职人员，从而使资产和记录的安全和完整得到了根本保证。

5、内部稽核控制

本公司实行了内部审计制度，对公司及下属各分公司、办事处的经济运行质量、经济效益、内控制度、各项费用的支出以及资产保护等进行监督，并提出改善经营管理的建议，提出纠正、处理违规的意见。

四、内部控制的实施情况

（一）基本控制制度

1、公司治理方面

本公司严格根据《公司法》、《证券法》、《上市公司章程指引》和证券监管部门的相关文件和要求，不断完善法人治理结构，及时修改公司章程，制定并完善了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《信息披露管理制度》、《关联交易控制制度》，建立了《总经理工作细则》、《独立董事制度》、《对外担保控制制度》等，形成了比较系统的治理框架文件，完善了公司的内部控制制度。

2、日常管理方面

本公司控股股东严格遵循《公司法》和《公司章程》的规定，履行出资人的权利和义务。公司与控股股东在业务、人员、资产、机构、财务等方面完全做到“五分开”，具有独立完整的业务和自主经营能力。

本公司股东大会的召开严格按照《公司章程》规定的程序进行，及时披露相关信息，公司董事会、监事会能够独立运作，客观、公正地行使表决权，确保所有股东的利益。

3、人力资源管理方面

本公司以公开招聘为主，坚持“公开、平等、竞争、择优”任用、培训、考核、奖惩的人事制度管理。公司建立和不断完善科学的激励机制和约束机制，通过科学的人力资源管理充分调动公司员工的积极性，形成平等竞争、合理流动、量才录用、人尽其才的内部用人机制，从而有效提升工作效率。

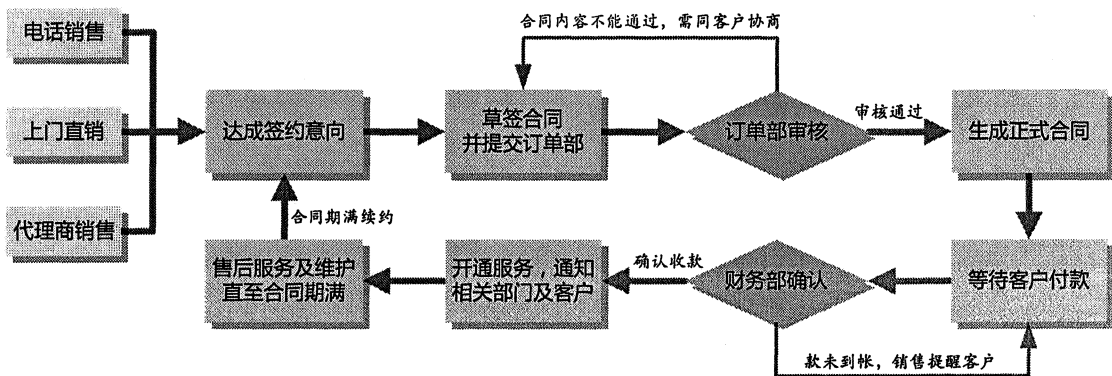
(二) 重要的管理控制制度及实施

本公司制定了《会计系统控制制度》、《内部审计控制制度》、《预算控制制度》、《合同控制制度》、《对子公司控制制度》、《采购与付款控制制度》、《销售和收款控制制度》、《货币资金控制制度》、《固定资产控制制度》、《成本费用控制制度》、《对外投资控制制度》、《关联交易控制制度》、《研发管理制度》、《对外担保控制制度》、《人力资源管理制度》以及《计算机信息系统控制制度》等内部控制制度，并予以实施。

本公司各主要业务循环控制情况

1、销售与收款

本公司的销售流程图如下：



销售人员通过网络、各类展会、实地拜访和老客户挖潜等渠道和方式，收集及筛选客户，运用电话联系或面谈的方式向他们推荐收费服务。对于有签约意向的客户，销售人员首先会在销售系统中草拟一份合同，交由订单部审核。订单部根据公司政策，对合同各要素进行审核，如果合同条款不符合规定，返回给销售人员与客户协商进行修改；如果合同条款全部符合规定，审核通过，返回给销售人员与客户确认签约。销售人员与客户签约正式合约后，财务部根据合同金额进行付款确认，财务部确认客户已按规定付款后，由订单部根据合同约定内容在客服系统中开通相应服务，最后由销售人员和客服人员日常服务维护。流程中的每一步都在系统中通过合同的状态设定进行控制。

(1)、计划与组织 本公司销售部根据以往年度的销售情况、当前的市场情况、目前的销售能力等制定年度销售计划。在计划执行中严格做到不相容职责的分离：销售业务的具体实施职责与销售记账职责相分离；销售业务处理职责与销售收款职责相分离；应收账款明细记录职责与总账处理职责相分离。

(2)、授权与批准 本公司销售人员依据新增客户的需求草拟合同，合同各项内容必须由订单部根据公司政策审核通过后，方可与客户签订正式合同。签约合同时，客户必须提供公司营业执照和信息确认表，如果是个人客户则需验证身份证并取得复印件。

(3)、实施与执行 本公司销售合同中的服务项目、内容和报价均为统一标准，合同主要条款标准的变动需要销售主管或经理签字确认。相关的合同签订后，财务部门即可查阅相关合同，确保本公司所有的销售收入、应收账款、预收账款被完整而真实地记录入账。财务部确认客户已经按合同约定付款后，合同约定的服务项目方可由订单部开通执行。

(4)、监督 本公司订单部负责审核和监督合同的执行。

2、采购与付款（除固定资产外）

(1)、计划与组织 本公司人事行政部（负责管理除电子设备外的物料、劳务等）汇总采购需求、采购及日常管理。在计划执行中严格做到不相容职责的分离：物资的实物管理职责与明细帐记录职责相分离。

(2)、授权与批准 采购申请经部门主管审核后，需报分管副总经理（总经理）人事行政部审核。提供相关物资或劳务的供应商经筛选审核后基本固定，除小额零星物品或小额劳务等的采购外，均需根据采购计划采用订单或合同等方式订货。

(3)、实施与执行 采购申请经部门主管审核后,通过电子邮件等方式提出采购申请,经分管副总经理(总经理)审核批准后,由人事行政部组织采购。采购物资由人事行政部门确定的专人负责保管和质量检验,验收合格后填写付款申请单,部门审核后报分管副总经理(总经理)审批付款。财务部建立以具体客户为对象的应付帐款明细帐,以备随时调取核对。

3、固定资产

(1)、计划与组织 本公司系统支持部负责电脑等电子设备的固定资产管理,人事行政部负责除电脑等电子设备之外的固定资产管理。管理包括汇总固定资产采购需求、采购及日常管理。在计划执行中严格做到不相容职责的分离,即固定资产的实物管理职责与固定资产明细账记录职责相分离。

(2)、授权与批准 采购申请经部门主管审核后,需报分管副总经理(总经理)及系统支持部(采购电子设备类固定资产)或人事行政部(采购非电子设备类固定资产)审核。提供相关物资的供应商经筛选审核后基本固定,大额采购均签订合同并经财务部审核盖章。固定资产转入报废的申请需经有关管理人员在授权范围内审核最终由总经理批准。

(3)、实施与执行 采购申请经部门主管审核后,通过电子邮件等方式提出采购申请,经分管副总经理(总经理)审核批准后,由技术支持部(电子设备类固定资产)或人事行政部(非电子设备类固定资产)组织采购。采购固定资产验收合格后填写付款申请单,部门审核后报分管副总经理(总经理)审批付款。电子设备类固定资产到货后,由技术支持部统一验收、登记、分配,并在数据库中即时更新相关信息,财务部门可以随时查询数据库;非电子设备类固定资产到货后,由人事行政部统一验收、登记、分配。固定资产领用人或使用人是固定资产的相关责任人。

4、工薪与人事

(1)、计划与组织 本公司人事行政部制定人员管理、工资计划、员工招聘、档案管理、员工奖惩、职能培训和劳保福利等工作。

公司由总经理召开各部门经理参加的会议,根据上年度工作完成情况和本年度工作指标确定各部门本年度的人员需求计划,人事行政部据此确定全年计划,并报总经理审批。因客观因素及需要对人员需求计划予以调整时,需报分管副总经理及总经理审批。

本公司在计划执行中严格做到不相容职责的分离:人事、工薪资料的处理、支付和总分类账登记的职责相分离,工资处理职责和总分类账登记职责相分离,工资发放职责和雇佣(解雇)员工、批准工时记录及制定工资单职责相分离。

(2)、授权与批准 本公司对所有的雇佣、解雇、转岗、辞职、工资变动和其他与职工有关的重大事项在经本公司人事行政部门初审后，均须分管副总经理（总经理）核准；工资单在支付前经过总经理的批准。此外重要岗位的人员招聘必须经董事会审批。

(3)、实施与执行 人事行政部设置人事档案，记载员工的基本资料、工资、养老保险、绩效考核及其他与该员工有关的事项；本公司对正式员工每年进行一次考核，考核结果作为员工薪酬水平以及职务晋升、评优、降级和调岗等的依据。本公司员工工资由基本工资、岗位工资、业绩工资、提成、加班工资、职务津贴等组成，本公司依据国家及当地的规定为员工缴纳相应的养老保险基金、失业保险基金、基本医疗保险基金、工伤保险基金、大病医疗救助基金、生育保险基金、住房公积金。

5、货币资金

(1)、计划与组织 本公司制定了专门的费用报销制度。

本公司在计划执行中严格做到不相容职责的分离：货币资金收付的职责与记录职责相分离；货币资金收付的职责与货币资金收付审批的职责相分离；货币资金保管的职责与盘点清查的职责相分离；不允许由一人办理货币资金业务的全过程。

(2)、授权与批准 本公司的付款要经过部门经理和分管副总经理（总经理）的审批后，再由财务部负责人对批准后的货币资金支付申请进行复核。复核无误的支付申请，再交由出纳人员根据规定办理货币资金支付手续。

(3)、实施与执行 本公司现金、银行存款的收付款由出纳员依据本公司有关制度的规定执行。每日营业终了，将库存现金日记账余额与库存现金相核对，确保账实相符；月底，分别由专人对本公司的银行日记账余额与银行对账单余额进行核对，并制定调节表，及对调节表进行复核。本公司名下的所有银行往来账户的增减变动情况均体现在总账记录中；银行账户的开立及销户均需由本公司授权的人员办理；本公司票据及票据所用印鉴分别由专人保管。本公司严格限制备用金及临时借款的申领对象，对于各地办事处的备用金，必须由总经理核定，交由财务部复核支付；对于员工的临时借款，必须由相关部门经理审核，总经理批准，交由财务部复核支付。

6、对外投资

(1)、计划与组织 本公司制定了专门的对外投资控制制度。

在计划执行中严格做到不相容职责的分离：具体实施投资职责与会计记录职责相分离。

(2)、授权与批准 本公司根据具体情况，对办理对外投资业务的人员定期进行岗位轮换。建立了适当的审批制度，不允许越权。

(3)、实施与执行 本公司制定对外投资建议书，由相关部门或人员就对外投资项目进行分析与论证。由相关部门或人员或委托具有相应资质的专业机构对可行性研究报告进行独立评估，形成评估报告。对外投资实行集体决策，一切投资业务必须以公司名义开展。对外投资处置（处置包括投资收回、转让、核销等）实行集体决策，决策过程有完整的书面记录。本公司内审部门或内审人员定期对投资项目进行监督检查，出具检查报告。

7、筹资

(1)、计划与组织 本公司制定专门的筹资控制制度。

本公司在计划执行中严格做到不相容职责的分离：具体实施筹资职责与会计记录职责相分离。

(2)、授权与批准 本公司配备合格的人员办理筹资业务，各部门和职员各司其职，按照规定程序，在授权范围内办理各项筹资业务。

(3)、实施与执行 本公司财务部根据公司发展战略和生产经营计划，综合考虑总体资产负债率和流动比率，确定资金需要量及负债筹资方式，制定年度筹资预算。本公司董事会根据战略规划和发展提出权益筹资方案，经股东大会批准后，各部门或人员配合实施。本公司财务部根据经批准的筹资方案，按照规定程序与筹资对象、中介机构订立筹资合同或协议。本公司指定专人严格按照合同或协议规定的本金、利率及币种计算利息，经有关人员审核、确认后，与债权人制定的息单或有关凭证进行核对，无误后才可付款。

(三) 资产管理控制制度

本公司已制定了《固定资产控制制度》、《货币资金控制制度》、《对外投资控制制度》等对货币资金、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、账实核对等措施，定期对应收款项、对外投资、固定资产、在建工程、无形资产等项目中存在的问题和潜在损失进行调查，按照公司制定的《财务管理制度》、《坏帐准备、减值准备的管理制度》的规定合理地计提资产减值准备，并将估计损失，计提准备的依据及需要核销项目按规定的程序和审批权限报批。

（四）对外担保、关联交易

本公司在《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《对外担保控制制度》、《关联交易控制制度》中规定了资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易的权限，并建立了严格的审查和决策程序。

五、公司内部控制制度的自我评价

本公司董事会认为：本公司现行的内部控制制度较为完整、合理及有效，能够适应本公司经营管理的要求和本公司发展的需要，能够较好地保证本公司会计资料的真实性、合法性、完整性，能够确保本公司所属财产物资的安全、完整。本公司相关管理人员能够严格按照法律、法规和本公司章程规定的信息披露的内容和格式要求，真实、准确、完整、及时地报送及披露信息，能够公平、公开、公正地对待所有投资者。本公司内部控制制度自制定以来，各项制度得到了有效的实施和不断完善。随着国家法律法规的逐步深化和本公司不断发展的需要，本公司的内控制度还将进一步健全和完善，并将在实际中得以有效的执行和实施。

焦点科技股份有限公司

法定代表人：

主管会计工作负责人：

会计机构负责人：

2009年6月30日

