

中信证券股份有限公司关于北京神州泰岳软件股份有限公司

内部控制自我评价报告的核查意见

中信证券股份有限公司（以下简称“中信证券”）作为北京神州泰岳软件股份有限公司（以下简称“神州泰岳”或“公司”）首次公开发行股票并在创业板上市的保荐人，根据《证券发行上市保荐业务管理办法》、《企业内部控制基本规范》、《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》以及《关于做好上市公司2009年年度报告工作的通知》等相关规定，对神州泰岳2009年度内部控制情况进行了核查，核查情况及意见如下：

一、神州泰岳内部控制的基本情况

（一）管理制度

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《北京神州泰岳软件股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，建立了较为合理的决策机制。

按照《公司章程》的规定，股东大会的权力符合《公司法》、《证券法》的规定，股东大会每年至少召开一次，在《公司法》规定的情形下可召开临时股东大会。董事会由11名董事组成，其中包括独立董事4名，董事会经股东大会授权全面负责公司的经营和管理，制定公司经营计划和投资方案、财务预决算方案，制定基本管理制度等，是公司的经营决策中心，对股东大会负责。公司监事会由3名监事组成，其中包括1名职工监事。公司管理层负责制定具体的工作计划，并及时取得经营、财务信息，以对计划执行情况进行考核，并根据实际执行情况分析结果，对计划作出适当的修订。

公司已制定了《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》、《关联交易决策制度》、《独立董事工作制度》、《内部审计制度》、《融资决策制度》、《对外担保制度》、《日常经营决策制度》、《非日常经营决策制度》、董事会各专业委员会实施细则、《突发事件处理制度》、《内幕信息知情人登记制度》、财务管理制度等，并规定了重大事项的决策方法与流程。公司建立的决策机制能较正确地、及时地、有效地对待和控制经营风险及财务风险，重视企业的管理及会计信息的准确性。

（二）组织机构

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，比较科学地划分了公司内各部门的责任权限，形成相互制衡机制。公司由总经理全面主持日常生产经营和管理工作，聘用的高级管理人员均具备相应的学历和管理经验，各部门权责分明，确保控制措施有效执行。公司已设立内审机构，规定了其人员的数量和履行的职责范围，保证相关控制制度的贯彻实施。

（三）主要内部控制程序

1、非日常经营决策管理制度：

公司制定的《非日常经营决策制度》，就非日常经营交易事项的内容、标准、审批权限、决策程序等进行了明确的规定。如一年内购买或出售资产金额超过公司最近一期经审计资产总额30%的，应由董事会讨论通过后，提交股东大会审议决定，股东大会对该事项做出决议，应由出席股东大会的股东所持有的有效表决权的三分之二以上通过。

2、对外担保决策：

公司的《对外担保制度》规定，对外担保必须经董事会或股东大会审议。公司下列对外担保行为，须经股东大会审议通过：

（1）公司及公司控股子公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计净资产的50%以后提供的任何担保；

(2) 公司的对外担保总额，达到或超过最近一期经审计总资产的30%以后提供的任何担保；

(3) 为资产负债率超过70%的担保对象提供的担保；

(4) 单笔担保额超过最近一期经审计净资产10%的担保；

(5) 对股东、实际控制人及其关联方提供的担保。

3、关联交易决策：

公司制定的《关联交易决策制度》，规范与公司关联方之间的关联交易决策程序。审议关联交易事项的有关权限如下：

(1) 公司与关联自然人发生的交易金额在30万元以上的关联交易，由董事会审议决定，交易金额在30万元以下的关联交易，由总经理决定；

(2) 公司与关联法人发生的交易金额在300万元以上，或占公司最近一期经审计的净资产绝对值0.5%以上的关联交易，由董事会审议决定，在此标准以下的关联交易，由总经理决定；

(3) 公司与关联法人发生的交易金额在3,000万元以上，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，应由董事会审议通过后，提交股东大会审议；

(4) 公司为股东、实际控制人及其关联方提供担保的关联交易，无论金额大小，均提交股东大会审议。

4、货币资产管理：

公司财务部门设立专职人员管理货币资产，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务。公司已建立资金授权制度和资金收付审核批准制度。

资金授权制度规定经授权的各级人员所能审批的最高资金限额。

审核批准制度规定了货币资金从支付申请、审批、复核与办理支付等各个环节的权限与责任。并规定了款项用途不清、无必备附件或凭证的款项不予支付。

开立公司银行账户，需经主管财务会计工作的领导人员批准并由财务会计部门统一管理，不存在非财务会计部门管理外的其他银行账户。每月末银行存款余额对账单的获取、调节表的编制与核对由银行存款出纳人员以外的其他指定人员实施。网上交易时，所用密码仅有经授权的人员使用，交易范围与金额均经授权后由相关人员进行。

公司用于货币资金收付业务的印章分别有不同的指定人员保管与使用，并对使用情况进行完整且无遗漏的登记。

公司所有商业票据包括支票、商业承兑汇票等均有财务会计部门统一出具并保管未使用的空白票据。因填写、开具错误或其他原因导致票据作废的，均有财务会计部门统一存放保管，不随意销毁以供需要时查阅。已收取的商业票据转让时，视同货币资金支付并实施相应的核准程序。

财务会计部门中办理货币资金收付的出纳人员实行定期轮岗制度，在不超过五年的时间内实施轮换，并视公司业务或需要实施强制休假制度。

5、募集资金的管理：

公司制定了《募集资金管理及使用制度》，对募集资金实行专户存储，并对募集资金的使用执行严格的审批程序，以保证专款专用。同时，为规范公司募集资金管理，保护中小投资者的权益，根据《首次公开发行股票并在创业板上市管理暂行办法》、《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》以及公司《募集资金管理及使用制度》，公司与中信证券、募集资金存放银行签订了《募集资金三方监管协议》，明确了各方的权利和义务。

6、采购与付款：

公司设置商务部专职从事原材料等采购业务，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。

采购计划依据业务部门提供的配置清单编制，并据此实施采购。对增补的请

购事项，按照制度实施额外审核批准。

对大宗采购的供应商在决定向其采购前实施进行评价。由公司的销售、实施、采购、项目管理、财务部定期共同实施评价，所评价的内容包括所供商品的质量、价格、交货及时性、付款条件、供应商资质与其经营状况等。依据评价结果确定供应商或按评价结果进行调整。

对小额零星、紧急需求，公司一般在事先确定的供应商范围内进行选择实施采购。

大宗的采购付款条件的确定由商务部门与财会部门共同商定。如需预付采购款项的，按照货币资金支付的审核批准程序实施审核批准。

采购所需支付的款项按照合同约定条款支付，合同规定取得货物或劳务后支付或分次支付的，按照验收单据或实施部门的通知审核后支付，分次支付时由采购人员提出付款申请，经指定的专职人员审核后通知财务会计部门支付。

验收不符合采购合同规定的货物需要退还供应商的，由负责采购的人员负责接洽与退还。

商务部门指定专职人员管理未付款项，并与供应商定期核对，并由商务部与财务部对应付账款进行分析。

7、存货控制程序：

公司的存货主要为低值易耗品、库存商品等。在存货的请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、发出申请、审批与记录、存货处置的申请与审批、申请与记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司存货一般直接运往最终用户处，由公司相关人员及最终用户共同进行验收，验收合格后及时通知相关部门按付款条件执行付款流程，对验收不合格的货物当即予以退回，并通知相关部门终止付款流程。

存货发出的计价方式为：采购存货专门用于单项业务时，按个别计价法确认；非为单项业务单独采购的存货，按加权平均价格计价确认；低值易耗品的摊销方

法为领用时一次摊销法。

8、固定资产：

公司行政部管理固定资产，在固定资产的请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、投保申请与批准、处置申请与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

固定资产的日常管理：会计部门使用用友U8财务软件固定资产模块实行账簿记录控制，设置固定资产明细账和固定资产卡片，按固定资产类别、使用单位和每项固定资产进行明细分类核算；对固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移等，都要办理会计手续。

固定资产采购时，重大资产采用招投标方式、一般固定资产采用比质比价的方式确定供应商。

固定资产的日常维护保养包括大修理均按照内部控制制度予以实施。如需要进行技术改造与改良的，由固定资产使用部门提出申请，按规定程序经可行性论证与报经批准后实施。

年度终了，由会计部组织固定资产实物盘点工作，验证各项资产是否真实存在，了解资产放置地点和使用状况，是否有未入账的固定资产。

资产处置（包括投资转出、出售、转让、赠与、放弃、损坏、抵押、质押、置换等），由责任部门提出报告，经总公司财务总监审核，再按《公司章程》规定的审批权限进行审批。

9、筹资：

公司对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。

未在年度财务预算方案中批准年度借款额度的，公司临时向银行或其他金融机构借款，按照单笔借款额度审批权限审批：单笔借款金额不超过1,000万元的，

由公司总经理办公会议讨论决定；单笔借款金额超过1,000万元，但不超过公司最近一个会计年度经审计的净资产30%的，由总经理办公会议讨论通过后，提交董事会讨论决定；单笔借款金额占公司最近一个会计年度经审计的净资产30%以上的，由董事会讨论通过后，提请股东大会讨论决定。

10、销售与收款：

公司已对定价策略、条件、收款方式以及涉及销售业务的机构和人员的职责权限等相关内容作了明确规定，实行催款回笼责任制，对账款回收的管理力度较强，将收款责任落实到销售部门，并将销售货款回收率列为主要考核指标之一，有力地加强了账款回收力度，提高应收账款周转率。公司销售管理环节主要涉及以下方面的内容：

（1）销售业务、发货与项目实施、应收账款管理业务的部门（或岗位）分别设立。

（2）按照下列程序办理销售业务：

①选择客户及签订项目。销售人员会同技术部门、财务部门，与客户做好充分的技术及商务交流，充分了解和考虑客户及项目的具体情况，降低项目实施及账款回收的风险。销售价格及技术与实施方案要及时与主管领导沟通。审批人员应对销售价格、发货、项目实施及收款方式等严格把关。

②项目实施。项目管理部根据销售合同，组织相应实施部门进行项目的实施，包括安装、开发与调试等工作，并跟踪项目的实施进度。

③商务部与项目实施部门应负责跟踪货物运输过程，落实客户收货签收，确保货物的安全发运。

（3）建立完整的项目合同台账，由专人管理销售、发货与项目实施各环节的相关记录和凭证，负责销售合同、销售计划、销售发货凭证、货运凭证、项目进度报告、销售发票等文件和凭证的相互核对、登记工作。

（4）财务部门按客户设置应收账款账明细账，及时登记反映每一客户应收

账款余额增减变动情况，在用友财务软件中进行回款核销，保证及时生成应收账款账龄分析表供销售员与客户的日常对账；财务科督促销售部门加紧催收货款。

（5）销售部门对可能成为坏账的应收账款，应报告财务部，由财务部对产生坏账的原因、责任进行审查，提交公司总经理办公会审批。

会计部对注销的坏账要进行备查登记，做到账销案存；已注销的坏账又收回时应及时入账，不得形成账外账。

11、费用报销管理：

（1）公司费用支付实行分级授权管理，遵循统一核算、职权分明、归口管理、分级审批的原则。对不同的管理层次授予一定的费用审批权，并相应地负有费用控制和管理的责任。公司总经理及分管副总经理对公司费用支付执行情况总体负责。

（2）根据分级和归口管理原则，具有费用审批权人员不得对自己工作范围的费用进行自我审批，或者由下级审批，而必须将其交由具有费用审批权的上一级人员，或者特定领导进行审批。

12、电算化会计档案管理：

根据《电算化会计档案管理制度》，使用的会计核算软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，应符合我国法律、法规、规章的规定，配有专门或者主要用于会计核算工作的电子计算机或电子计算机终端，并配有熟练的专职人员；明确了软件运行操作制度、日常管理制度、计算机硬、软件和数据管理制度、电算化会计档案管理制度。

明确规定上机操作对会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码要严格管理，指定专人定期更换密码，杜绝未经授权人员操作会计软件。

原始凭证和记账凭证由专人进行合法性审核；错误的记账凭证，应由原录入人员负责修改，并重新复核；计算机人员不得担任现金和银行存款原始凭证的录入；当日凭证及时录入。日记账当日余额不能出现红字，日记账日结月清。各种

日记账和总账应在月度终了后打印输出，各种明细账应在年终打印，并全部装订成册；已记账凭证和已结账账簿不得任意修改，如需修改则应报请主管批准，并留下修改记录；打印输出后的账、证、表不能以人工修改。

电算化会计档案管理应视同会计档案进行保管，严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，由专人负责。对电算化会计档案管理要做好防磁、防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应准备双份，存放在两个不同的地点。必须经常对硬盘上的会计数据建立光盘备份，在光盘中建立两份备份，并在光盘上填写保护再外加封套后存放在安全、洁净、防热、防潮、防磁的场所，以保证数据的安全。

13、授权管理：

公司股东大会经讨论后确定对董事会所授权限，公司董事会经讨论后确定对总经理、副总经理、财务总监所授权限。

各业务部门与其他部门的权限由经董事会批准的内部管理制度规定。所授权限需要调整时仍经董事会讨论决定并修改相应的管理制度。

因业务需要或特殊紧急情况需要临时授权的，按照被授权人的级别分别履行相应的核准程序

被授权者在其授权范围内行使职权，如超越所授权限行使职权对公司造成损失的，依照内部控制制度的规定予以处罚。

14、信息披露：

公司严格按照创业板上市公司信息披露要求建立与之相适应的信息披露制度。

公司建立信息与沟通机制，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序，确保信息及时沟通，促进内部内控有效运行。

公司对收集的各种内部信息和外部信息进行合理筛选、核对、整合，提高信息的有效性。

公司通过财务会计资料、经营管理资料、调研报告、专项信息、内部刊物、办公网络等渠道，获取内部信息。

公司通过行业协会组织、社会中介机构、业务往来单位、市场调查、来信来访、网络媒体以及有关监管部门等渠道，获取外部信息。

公司将内部控制相关信息在公司内部各管理级次、责任单位、业务环节之间，以及公司与外部投资者、债权人、客户、供应商、中介机构和监管部门等有关方面之间进行沟通和反馈。信息沟通过程中发现的问题，及时报告并加以解决。重要信息及时传递给董事会、监事会和经理层。

二、神州泰岳对内部控制的自我评价

自2009年1月1日起至2009年12月31日，未发现公司存在内部控制设计或执行方面的重大缺陷。公司董事会认为，自2009年1月1日起至2009年12月31日止，公司内部控制制度健全、执行有效。

三、保荐人对神州泰岳内部控制自我评价报告的核查意见

在2009年度对神州泰岳的持续督导期间内，中信证券主要通过：1、查阅神州泰岳的各项业务制度及管理制度，三会会议资料，信息披露文件，各类原始凭证等；2、与神州泰岳的董事、监事、高级管理人员、内部审计人员及会计师事务所、律师事务所进行沟通；3、查阅分析神州泰岳内控制度安排，从内部控制环境、内部控制制度的建立及其实施情况、内部控制的监督等方面，对神州泰岳的内部控制合规性和有效性进行了核查论证。

经核查，中信证券认为，神州泰岳的法人治理结构较为健全，现有的内部控制制度和执行情况符合相关法律法规和证券监管部门的要求；神州泰岳在所有重大方面保持了与企业业务经营及管理相关的有效的内部控制；神州泰岳的内部控制自我评价报告基本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《中信证券股份有限公司关于北京神州泰岳软件股份有限公司内部控制自我评价报告的核查意见》之签署页）

保荐代表人： _____

文富胜 樊丽莉

中信证券股份有限公司

年 月 日