

华平信息技术股份有限公司董事会 关于公司内部控制的自我评价报告

(截至 2011 年 12 月 31 日止)

为加强公司内部控制,促进公司规范运作和健康发展,防范和控制公司面临的各种风险,保护股东的合法权益,华平信息技术股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)按照财政部颁发的《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》等相关法律、法规的要求,结合自身经营管理的特点,对本公司 2011 年度内部控制情况进行了全面的检查,在查阅公司各项管理制度、了解公司有关单位和部门在内部控制方面所做工作的基础上,对本公司内部控制建立的合理性、完整性及实施有效性进行了全面的评估,现报告如下:

一、公司基本情况

经中国证券监督管理委员会 2010 年 4 月 2 日证监许可 [2010] 402 号《关于核准华平信息技术股份有限公司首次公开发行股票批复》的核准,本公司向社会公开发行人民币普通股股票 1,000 万股,证券简称“华平股份”,股票代码:300074。发行后总股本为 4,000 万元,并于 2010 年 5 月 25 日在上海市工商行政管理局完成工商变更登记手续。

根据 2010 年年度股东大会审议通过《2010 年度利润分配及资本公积金转增股本预案》,以总股本 4,000 万股为基数,以资本公积金向全体股东每 10 股转增 15 股,合计转增股本 6000 万股,变更后的注册资本为 10,000 万元,并于 2011 年 5 月 5 日在上海市工商行政管理局完成工商变更登记手续。

公司注册地址:上海市国定路 335 号;法定代表人:刘焱;公司经营范围:主要包括计算机软硬件及其他电子产品的设计、销售,计算机系统集成服务,并提供相关的技术服务、技术咨询、技术开发、技术转让,安全监视报警器材的设计、安装,从事货物及技术的进出口业务(涉及行政许可的,凭许可证经营)。

二、公司内部控制制度制定的目标和原则

(一) 内部控制的目标

1、合理保证企业经营管理合法合规、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,促进企业实现发展战略。在具体控制上体现为:

2、建立和完善符合现代企业制度要求的内部组织结构,形成科学的决策、执行和监督机制,逐步实现权责明确、管理科学;

3、保证国家法律、公司内部规章制度及公司经营方针的贯彻落实;

4、建立健全全面预算制度,形成覆盖公司所有部门(含职能部门或子公司、分公司)、所有业务、所有人员的预算控制机制;

5、保证所有业务活动均按照适当的授权进行，促使公司的经营管理活动协调、有序、高效运行；

6、保证对资产的记录和接触、处理均经过适当的授权，确保资产的安全和完整并有效发挥作用，防止毁损、浪费、盗窃并降低减值损失；

7、保证所有的经济事项真实、完整地反映，使会计报告的编制符合《中华人民共和国会计法》和《企业会计准则》等有关规定；

8、防止、发现和纠正错误与舞弊，保证账面资产与实物资产核对相符。

（二）内部控制建立和实施的原则

1、全面性原则

内部控制在层次上应当涵盖公司董事会、管理层和全体员工，在对象上应当覆盖公司各项业务和管理活动，在流程上应当渗透到决策、执行、监督、反馈等各个环节，避免内部控制出现空白和漏洞。

2、重要性原则

内部控制应当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。

3、制衡性原则

公司的机构、岗位设置和权责分配应当科学合理并符合内部控制的基本要求，确保不同部门、岗位之间权责分明和有利于相互制约、相互监督。履行内部控制监督检查职责的部门应当具有良好的独立性。任何人不得拥有凌驾于内部控制之上的特殊权力。

4、适应性原则

内部控制应当合理体现公司经营规模、业务范围、业务特点、风险状况以及所处具体环境等方面的要求，并随着公司外部环境的变化、经营业务的调整、管理要求的提高等不断改进和完善。

5、成本效益原则

内部控制应当在保证内部控制有效性的前提下，合理权衡成本与效益的关系，争取以合理的成本实现更为有效的控制。

三、公司内部控制制度

（一）内部环境

1、管理理念与经营风格

公司把“诚实守信”作为企业发展之基、员工立身之本，将制度视为公司的法律、组织的规范，坚持在管理中不断完善和健全制度体系，注重内部控制制度的制定和实施，认为

只有建立完善高效的内部控制机制，才能使公司的生产经营有条不紊、规避风险，才能提高员工工作效率、提升公司治理水平。

2、治理结构

公司严格按照《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》、《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》和其它的有关法律法规、规范性文件的要求，不断地完善公司治理结构，公司建立了股东大会、董事会、监事会和经理层“三会一层”的法人治理结构，制定了议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制，三会一层各司其职、规范运作。同时根据公司行业特点及经营管理需要，设立了总体技术部、软件开发部、硬件开发部、软件测试部、市场部等部门。

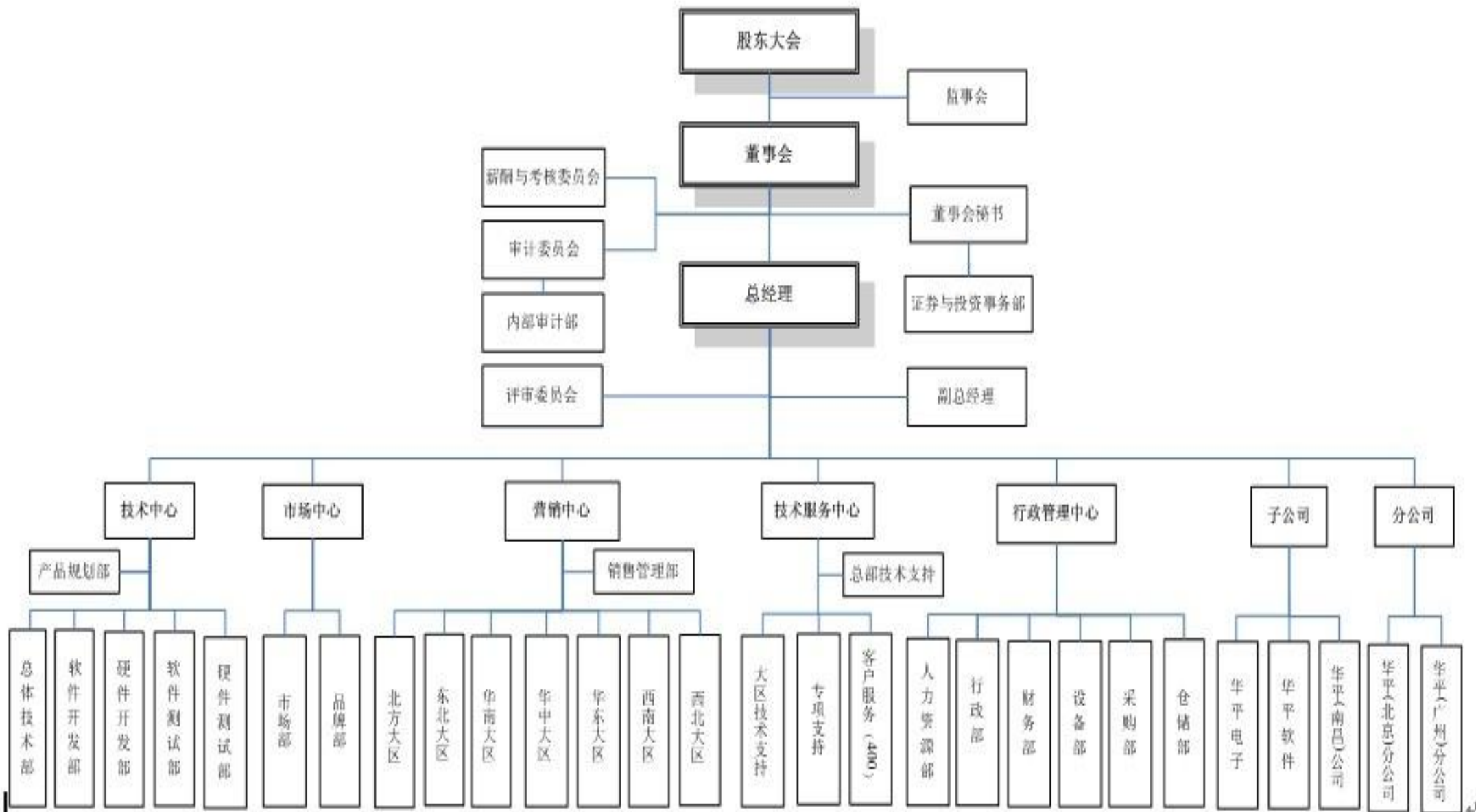
公司于2011年4月启动了治理专项活动，由董事会秘书负责组织和协调，并成立了以公司董事长为第一负责人的公司治理专项工作小组，以“全面、深入、严格”为标准，认真开展自查整改工作。公司于2011年4月15日第二届董事会第二次会议审议通过了《关于加强上市公司治理专项活动自查事项的报告》及《关于加强上市公司治理专项活动的自查报告及整改计划》的议案，并于2011年4月16日在中国证监会创业板指定信息披露网站公告。

此外，公司对现行内控制度进行了全面检查和修订，于2011年7月21日召开的2011年第三次临时股东大会审议通过了“关于修改《公司章程》的议案”，进一步明确监事会的议事规则。原《公司章程》第一百四十五条“监事会每6个月至少召开一次会议。监事可以提议召开临时监事会会议。监事会决议应当经半数以上监事通过。”现修改为：第一百四十五条“监事会每6个月至少召开一次会议。监事可以提议召开临时监事会会议。监事会决议应当经全体监事的过半数通过。”公司于2011年8月19日召开的第二届董事会第八次会议审议通过了《募集资金管理与使用细则》的议案。

3、组织机构

规范高效的组织机构是公司加强内部控制的根本保证。公司根据所处行业的特点及业务的特殊性，兼顾公司管理的集中性和柔性管理的要求，形成了与公司实际情况相适应的、有效的经营运作模式，组织机构分工明确、职能健全清晰，实现了公司管理的有效运行，与股东不存在任何隶属关系。

华平信息技术股份有限公司组织机构图



4、人力资源政策

公司坚持“德才兼备、岗位成才、用人所长”的人才理念，始终以人为本，做到理解人、相信人、尊重人和塑造人。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。

公司对于人力资源这一影响公司内部控制的关键因素给予足够重视，选聘员工时重视其职业道德素养与专业胜任能力；对员工进行切合实际的培训；对价值取向和行为特征与公司经营指导思想和企业文化相同的员工将提拔或安排到重要、关键岗位，以保证公司内部控制制度能得到切实执行。公司建立了各类各级员工的业绩考核制度并严格执行，促进各类各级员工的责、权、利的有机统一和公司内部控制的有效执行。

为丰富员工的业余生活，公司还定期开展各类业余活动，丰富员工的文化生活。“员工至上”的核心价值观，创造了公司和谐的工作氛围，提高公司员工的向心力、凝聚力和战斗力，为企业的发展打下了坚实的基础。

5、企业文化

本公司的企业价值观为：创新、团结、诚信、拼搏。以此为基础建立公司的文化体系，本公司在员工守则中规定员工要加强业务学习和素质提高，遵守诚实守信的职业操守，遵纪守法，不损害投资者、债权人和社会公众的利益，以实现本公司的存在价值：普及高品质的视频应用，帮助客户提高沟通效率。

（二）风险评估

报告期内，公司按照内部控制环境、公司业务和具体工作环节实施风险评估，公司坚持风险导向的原则，在风险评估的基础上，梳理和优化重大业务流程，设计关键控制节点，对经营过程中出现的可疑的、不恰当的事项和活动建立有效的沟通渠道和机制，使管理层和员工及客户能够进行充分有效沟通，使管理层在面对各种变化时能够及时采取适当的应对行动。

（三）控制活动

本公司的控制活动包括核准、授权、验证、调整、复核、定期盘点、记录核对、职能分工、资产保全、绩效考核等。公司正逐步建立、完善于报告期内一贯、有效遵守的内部控制。这些控制包括但不限于以下内容：

1、货币资金管理

本公司制订了《货币资金控制制度》，财务部门设立专职人员管理货币资金，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务。本公司的货币资金审批权限最终集中于财务总监及总经理，其余业务部门的主管进行初步审核。

本公司开立公司银行账户，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处理。

本公司经营业务的现金收入及时解缴银行，日常业务所需现金支出由库存现金支付，不存在现金坐支情况。库存现金每月末由现金出纳人员以外的人员进行盘点确认。

本公司用于货币资金收付业务的印章分别由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。

本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，均由财务会计部门统一存放保管，不得随意销毁，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。

2、募集资金的管理：

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《华平信息技术股份有限公司募集资金管理制度》，本公司、招商证券股份有限公司（以下简称“招商证券”）分别与招商银行上海四平支行、上海银行杨浦支行、华夏银行股份有限公司上海分行（以下统称“专户银行”）签署《募集资金三方监管协议》，公司、华平信息技术（南昌）有限公司、招商证券与宁波银行股份有限公司上海静安支行签订了《募集资金专户存储四方监管协议》，协议主要内容约定如下：

本公司对募集资金（包括超募资金，以下同）实行专户管理，各专户只能用于募集资金的存储和使用，不得用于其他用途。

本公司如果以存单方式存放募集资金须通知招商证券，并承诺存单到期后将及时转入本协议规定的募集资金专户进行管理或以存单方式续存，并通知招商证券。公司存单不得质押。本公司建立了存单定期盘点制度和存管制度。

招商证券作为公司的保荐人，应当依据有关规定指定保荐代表人或其他工作人员对公司募集资金使用情况进行监督。招商证券应当依据《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》以及公司制订的募集资金管理制度履行其督导职责，并有权采取现场调查、书面问询等方式行使其监督权。公司和专户银行应当配合招商证券的调查与查询。招商证券每季度对公司现场调查时应同时检查募集资金专户存储情况。

本公司授权招商证券指定的保荐代表人胡晓和、蒋欣可以随时到专户银行查询、复印公司专户的资料；专户银行应及时、准确、完整地向其提供所需的有关专户的资料。

专户银行按月（每月10日之前）向公司出具对账单，并抄送招商证券。专户银行应保证对账单内容真实、准确、完整。公司及时核对，发现问题及时与银行沟通。

公司一次或 12 个月以内累计从专户中支取的金额超过人民币 1,000 万元（按照孰低原则在 1,000 万元或募集资金净额的 10%之间确定）的，专户银行应在付款后 5 个工作日内及时以传真方式通知招商证券，同时提供专户的支出清单。

在 2011 年度，公司存在将募集资金用于与募投项目无关的现象及审批程序不严的现象，公司于发现后均已及时纠正及整改。

3、采购与付款

本公司设置采购部专职从事原材料等采购业务，并已制订了《采购与付款控制制度》。

本公司从事采购业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在请购与审批、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。

采购计划依据各部门提供的计划与预算编制，并按季度预算实施采购。对超预算和预算外的请购事项，按照预算外付款或预算调整程序实施审核批准。

对主要原料和产品的供应商，本公司在决定向其采购前实施评价制度。由公司的采购、技术中心、财会、设备部门定期共同实施评价，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。采购部依据评价结果确定供应商或按照评价结果进行调整。

对小额零星、紧急需求，本公司确定基本的供应商范围，如无特殊情况则在确定的范围内选择供应商实施采购。

主要原材料与大宗劳务采购付款条件的确定由采购部门与财务会计部门共同商定。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，按照仓储部门验收单据或设备部的通知审核后支付，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。

仓储部门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。

采购部门指定专职人员管理未付款项，并与供应商定期核对。

4、生产与仓储

本公司为了生产管理已制定了《生产管理制度》、《存货管理制度》等相关制度。

从事生产管理人员在接到客户订单后要仔细分析订单要求，并做出生产计划安排，然后立即组织车间相关人员按照计划生产，保证生产在受控状态下进行；同时应当及时填写《生产进度表》跟踪生产进度，保证生产的产品达到客户的需要。

本公司从事存货管理业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在请购与审批、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，相互制约，相互监督。

本公司存货采购计划依据采购部门提供的采购计划（按照年度预算计划编制）。超过预算或预算内未列入的事项，按照经授权人员批准的采购计划予以更改。

本公司存货验收按照采购合同所列品种、规格、型号、数量、质量标准等事项实施，验收合格后及时通知采购部门予以付款，对验收不合格的货物标明退货字样并单独堆放，并通知采购部门予以退货。

存货入库后仓库保管员填入库单，并将入库单中的主要项目按其库位及存货编码、数量、供货单位等录入到库存管理系统中。

存货领用按照授权人员的批准予以发放。

存货发出的计价方式为：先进先出法，并一贯采用。

季末库存存货按盘点制度进行抽查盘点，年末全面盘点存货，盘点后进行盈亏分析：属于正常损耗的，计入当期发出成本；属于非正常损失的，分析产生损失的原因后按规定程序报有关部门与人员批准后予以注销。

存货用于出租、出借时，经履行相关批准程序后，由专人进行管理，并设立相关台账予以核算。

对贵重或需保密的存货指定专人保管并制订专门的保管、收付程序，非经授权其他存货保管人员不得接触，不得从事收付业务。

5、销售与收款

本公司销售部及财务会计部负责销售业务的执行及收款业务，并因此制订了《销售和收款控制制度》。

本公司从事销售业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在客户信用调查评估与销售合同审批签订；销售合同的审批、签订与办理发货；销售货款的确认、回收与相关会计记录；销售退回货品的验收、处置与相关会计记录；销售业务经办人与发票开具、管理；坏账准备的计提与审批、坏账的核销与审批等环节明确了各自的权责，相互制约，相互监督。

本公司依据上一年度的实际销售情况结合对本年度产品定位与市场分析情况制订本年度的销售计划，明确销售业绩目标、责任人员与考核要求。公司制订并实施了定价控制制度、产品（服务）价格目录、折扣标准及收款政策等销售管理制度。

本公司指定专职人员就销售事项与客户进行谈判与确定销售意向，谈判中的重要事项商谈过程均有书面记录，按规定程序经授权人员的批准后正式签订销售合同。特别重大的销售合同，在正式批准前必须征询公司法务人员或聘请律师进行初审。

销售部门依据规定程序批准后正式签订合同，向仓储部门下达发货通知单，同时编制销售发票开具通知单送交财务会计部门，由财务会计部门专职人员在对客户信用情况与实际发货出库记录审核无误后开具发票。

所有销售回款均由财务会计部门实行收取与核算，销售人员不得直接接触销售现款，不得直接收取货款。

销售部门负责应收账款的催收，催收记录包括往来函电等，均需妥善保存。对超过合同约定收款期限而未收回的货款由财务会计部门督促销售部门进行催收。

销售部门建立客户销售台账，对每一客户记录其采购信息，包括但不限于采购数量与金额、销售回款过程、应收款项余额变动及信用额度使用情况，评估其信用情况与失信风险。

因销售业务获取的商业票据均交财务会计部门办理收取或贴现。

6、固定资产管理

本公司行政部、销售管理部及设备管理部分别按各自的范围管理固定资产，本公司已制订了《固定资产管理及核算制度》。

从事固定资产管理业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在请购与审批、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。

本公司已制订固定资产业务流程，规定了固定资产采购、验收、付款、移交使用部门等各环节的权限与责任。

对租赁资产，需要采用融资租赁的，按照筹资审批程序实施，经营性租赁资产按照购建审批程序实施。

自制的固定资产在其完工后，由硬件部门、固定资产管理部门与使用部门共同进行验收并出具验收合格证明，固定资产管理部门建立固定资产管理台账，还必须以正式文件的形式通知财务会计部门及时入账。

投资者投入、接受捐赠、债务重组、企业合并、非货币交换、无偿划入的固定资产，均进行验收并列入台账予以管理及核算。

所有的固定资产均编有识别编码，并建立相应台账与目录，对其实施管理。对经营性租赁租入、借入使用、代管的固定资产另设台账登记，以免与本公司自有资产相混淆。

固定资产在本公司范围内需要移动（调拨）的，由移出（调出）与移入（调入）部门共同办理交接手续。固定资产处置时，对使用期满、正常报废的固定资产，由固定资产使用部门提出申请，经固定资产管理部门核实后按规定程序报经批准后予以处置；对使用期未满，非正常报废的固定资产，由使用部门提出申请，由固定资产管理部门组织技术鉴定，确实应报废的，按规定程序报经批准后予以处置；重大的固定资产处置事宜采取集体会议审批方式审批，并有完整记录，处置事宜由非固定资产管理部门或管理人员进行，处置价格的确定按规定程序批准后执行，重大资产的处置价格委托中介机构评估，按不低于评估价的价格执行。处置收益均由财务会计部门统一核算。

固定资产出租、出借的，由固定资产管理部门与财务会计部门按规定程序报经批准后执行。出租与出借的费用与收益均由财务会计部门统一核算。

7、投资管理

本公司证券与对外投资事务部负责管理对外投资业务，公司董事会负责对子公司的控制进行具体安排。本公司已订立《投融资与资产处置管理制度》与《对子公司的控制制度》。

从事对外投资业务的相关岗位均制订了岗位责任制，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。

对外投资业务已制订相关业务流程，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。

对外投资按照经股东大会（或董事会）批准的投资计划实施投资。投资前由证券事务部负责开展投资可行性研究，如投资项目金额较大的委托有能力、信誉好的中介机构实施研究，依据研究结果对投资项目进行全面分析后，编制投资项目建议书。如有必要则派遣人员对被投资项目实施实地考察。投资项目建议书提交董事会进行初步审查，审查后认为可行的，提交股东大会讨论决策。

本公司对子公司实行与财务报告相关的管理控制、经营业务层面的控制、重大筹资活动的控制等各种控制，包括派遣主要管理人员，统一会计政策与会计估计、参与年度预算的编制与审查、确定其业务开展范围与权限体系、重大投资与筹资及重大交易的专门审查等，并通过类似项目的合并审查、总额控制等措施防范子公司采用分拆项目的方式绕过授权限制。子公司的对外担保非经本公司董事会或被授权人员的批准不得实施。

本公司内部审计机构定期与不定期的对子公司实施审计监督，督促建立健全内部控制制度体系并有效执行。

所有对外投资的投资收益均由财务会计部门实施统一核算，不存在未列入本公司会财务报表的账外投资收益。

8、关联交易

本公司根据公司章程及证监会的有关规范制订了《关联交易控制与决策制度》。

本公司拟与关联人达成的关联交易总额在 1000 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，该项关联交易须经股东大会审议批准后方可实施；本公司拟与关联人达成的关联交易总额在 100 万元以上且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以上的，须按照相关程序办理，并经董事会表决通过后方可实施；控股股东及其他关联方与公司发生经营性资金往来时，不得占用公司资金。控股股东及其他关联方不得要求公司为其垫支工资、福利、保险、广告等期间费用，也不得互相代为承担成本和其他支出；在进行关联交易的决策时，关联人士实施回避制度。

9、担保与融资

本公司已从严制定《对外担保决策制度》，规范担保决策程序和责任制度，明确担保原则、担保标准和条件、担保责任等相关内容，加强对担保合同订立的管理，及时了解和掌握被担保人的经营和财务状况，防范潜在风险，避免或减少可能发生的损失。

本公司报告期内未发生对外担保业务。

本公司已从严制定融资决策程序管理制度，规定了公司融资类型，规范了融资行为、程序，规定了审批权限，要求跟踪检查融资的执行情况、融资款项的使用情况及使用效果，及时编制融资资金使用情况报告。并按决策权限向总裁办公会、董事会、股东大会报告。公司在报告期内及时归还融资利息和本金，树立了公司良好的信用。

10、研发

本公司产品规划部负责新产品开发的管理工作，公司制订了《新产品研发管理制度》。

本公司建立了新产品研发业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保新产品研发业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

产品规划部根据各部门提出的新产品研发计划提出项目研发申请，并进行市场前景预测，制定项目初步可行性分析、项目运作初步方案。

研发项目申请由产品规划部负责人联合市场部、销售部、财务部进行审核，审核结论分为“立项”、“关注”、“跟踪”和“放弃”；对于立项的项目进行项目可行性研究，提出设计规划，进行试制与验证，最终才决定是否进行批量生产。本公司研究开发项目的支出区分研究阶段支出与开发阶段支出：公司研究开发项目中研究阶段的支出，应当于发生时计入当期损益；开发阶段支出进行资本化。公司财务部门按照不同的项目对研发费用进行分别核算。

11、人事管理

本公司由人力资源部专职管理人力资源，已制订了《人力资源管理制度》。本公司人事管理的相关岗位均制订了岗位责任制，并在招聘与录用、培训、离职、薪酬与考核等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

本公司招聘人员时，关注应聘人员的职业道德，对出纳、会计、信息系统操作人员与中高级管理人员，审核其是否存在违法犯罪、行政处罚与商业欺诈等前科。对需要从业资格的岗位，检查其从业资格证书的真实性。

本公司制定年度培训计划，对各类员工进行职业道德、风险控制意识与专业知识培训，并结合考核要求实施考核。

对于确定为控制薄弱、易发生舞弊行为岗位，本公司实行轮岗制度或强制休假制度。员工离职时按照规定程序办理完交接手续、退还公司财产后，方可出具解除劳动合同证明。高级管理人员离职时由内部审计机构对其进行离任审计。

本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奖励。

12、成本与费用

本公司由财务会计部门的专职人员核算成本费用，已制订了《成本费用控制制度》。

办理成本核算业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在成本费用定额、预算的编制与审批、成本费用支出与审批、成本费用支出与会计记录等环节明确了各自的权责，相互制约，相互监督。

本公司办理成本费用核算的人员均接受过相关专业教育，具有必要的专业知识。

本公司成本费用核算方法按照国家相关规定与公司业务实际情况确定与核算，以实际金额列示，不随意改变成本费用的确认标准及计量方法，不虚列、多列、不列或少列成本费用。

本公司定期实施成本费用分析并由财务会计部门提出分析报告，由内部审计机构实施审计监督，依据实际成本费用支出结合考核要求对相关责任人员实施考核。

13、会计系统控制制度

本公司设立财务会计部门，负责会计记录、会计处理和财务分析等，已制订了《企业会计系统控制制度》。

本公司已建立内部会计管理体系，包括单位领导人和财务总监对会计工作的领导职责、会计部门及会计机构负责人的职责权限，财务会计部门与其他职能部门的关系等。

本公司会计人员具有会计从业资格证件，并接受过必要的专业培训，重要岗位人员具有专业技术证书。

会计机构各岗位均制订有岗位责任制，并按照批准、执行和记录职能分开的内部控制原则（如出纳人员不得兼管稽核，会计档案保管和收入、费用、债权债务账本的登记工作）分工负责。会计人员的工作岗位按照公司规定有计划地进行轮换与强制休假制度。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。

本公司利用计算机系统来提高会计信息的完整性、准确性和及时性，实际应用于会计核算领域。

会计电算化系统使用中已制订了保护措施，如输入核对、专人输入和修改；明细账定期打印存档；计算机防病毒措施；有效文件备份；系统开发、维护与业务处理人员分开等。应用软件系统经财政局确认。

本公司依据《企业会计准则》制订了各项会计政策，主要会计政策已经公司董事会批准，对本公司及所属企业均适用。

本公司的各项会计估计均依据管理层的讨论与分析或行业惯例确定。

上述会计政策或会计估计因公司业务、客观环境发生变化需要调整的，均按原批准程序重新执行批准程序，经批准后实施。因会计政策或会计估计变更对财务报表产生影响时，

按《企业会计准则》规定的方式核算并在财务报告中予以披露。

14、财务报告的编制

本公司制定了《财务会计报告规定》，并规定了公司财务会计报告的内容。财务会计报告分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告，公司的财务会计报告包括财务报表、财务报表附注、财务情况说明书等相关资料。

本公司制定了财务报告的编制的时限，并要求公司财务部及子公司在规定的时限内提供完整的财务会计报告。

本公司制定财务会计报告的编制要求与编制原则，并要求公司财务部及子公司按照编制要求与编制原则编制财务会计报告。

本公司的年度财务会计报告必须经具有证券期货相关业务资格的会计师事务所审计；公司中期财务会计报表可按需审计。

本公司及子公司的公司负责人对本单位财务会计报告的真实性、及时性、合法性、合规性及完整性负责。

本公司及子公司的财务负责人对本单位财务会计报告编制的真实性、及时性、合法性、合规性及完整性负有直接责任。

四、信息沟通

（一）信息管理

1、信息披露制度

公司建立《信息披露制度》，明确信息披露的范围和内容。公司董事长为实施信息披露事务管理制度的第一责任人，董事会秘书是公司信息披露的具体执行人和深圳证券交易所指定联络人，协调实施信息披露事务，董事会办公室为信息披露事务的日常管理部门。

公司已明确除国家法律法规与监管机构规定需要披露的信息外其他重要信息的范围及内容，确保在成本效益原则基础上披露所有重要信息；确定了内部信息收集与分析、对外提供信息内容正确性审核的程序与要求，及时向外界提供信息。未履行前述程序的所有公司内部信息不向特定对象单独透露或泄露，确保信息披露的公平性。

公司按国家相关监管机构规定及时、完整、正确地提交应当公布的相关信息。

公司无法合理确定某一事件或交易事项是否需要披露时，将及时向监管机构报告，获得指导意见，按指导意见要求履行披露义务。对于监管机构需要公司澄清的信息，公司将启动应急机制实施相应方案及时公布应予以澄清的事实与正确信息。

2、与财务报告相关的信息系统

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。公司制订了《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。

3、公司建立会计电算化操作管理制度，主要内容包括：权限、密码、稽核和保存操作记录等内容。

4、公司建立计算机硬件、软件和数据管理制度，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的档案管理等。

5、公司建立网络管理办法。公司市场部为公司网站信息的主管部门，全面负责网站栏目设计、信息公布、数据维护等工作，保证公司网络信息内容安全。

（二）沟通

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，公司建立与外部中介机构、审核监管部门和媒体的沟通机制，乐意接受其对公司内部治理和内部控制方面的有益意见，积极应对、妥善处理并有效化解突发事项。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。

五、监督检查

本公司设立内部审计部门，在董事会审计委员会的领导下，定期检查公司内部控制政策和程序的适用性及遵守性，评估其实施的效果和效率，并及时提出维护或改进建议。本公司已制定的《内部审计控制制度》明确界定了内部审计监督的范围、内容、职权；制定了具体的工作程序、质量控制，以及奖励和惩罚等条例；明确规定相关部门（包含各下属企业）及人员积极配合公司审计部门检查监督的责任。公司审计部门负有定期对公司内部控制运行情况进行检查监督，并将检查中发现的内部控制缺陷和异常事项、维护及改进建议、解决或整改进展等情况形成内部审计及整改反馈报告，并及时向董事会审计委员会报告的责任。公司董事会审计委员会依据公司内部审计及整改反馈报告，定期对公司内部控制情况进行审议评估，形成内部控制自我评价报告初稿，提交董事会审定，并征询公司监事会和独立董事的书面意见。

这些内部监督机制的持续、有效运行，能合理保证报告期内公司内部控制的政策和程序能够得以一贯、有效的维护并实施。

六、内部控制自我评价

本公司内部控制是有效的，达到了的整体的控制目标，不存在内部控制设计或执行方面的重大缺陷。公司已建立了健全的内部控制制度体系，能够适应公司管理的要求和公司发展的需要，现有的控制体系能够对编制真实、公允的财务报表提供合理的保证，能够对公司各项业务活动的健康运行及国家有关法律法规和单位内部规章制度的贯彻执行提供保证。公司的各项内部控制在生产经营等公司营运的各个环节中得到了一贯、严格地执行，保障公司

经营的正常健康发展。

随着未来公司经营规模的不断扩大，公司将结合自身情况及时进行内部控制体系的完善和补充，使之始终适应公司发展的需要和国家有关法律法规的要求，进一步提高公司经营管理水平和风险防范能力，保障公司发展战略、经营目标的实现。

华平信息技术股份有限公司董事会

2012年3月14日