

北京数字政通科技股份有限公司

内部控制鉴证报告

中瑞岳华专审字[2012]第 1103 号

RSM!  中瑞岳华会计师事务所
RSM CHINA CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS

目 录

1. 内部控制鉴证报告.....	1
2. 关于内部控制有关事项的说明.....	2

中瑞岳华会计师事务所（特殊普通合伙）

地址：北京市西城区金融大街 35 号国际企业大厦 A 座 8-9 层

邮政编码：100033

RSM China Certified Public Accountants

Add:8-9 /F Block A Corporation Bldg.No.35 Finance Street Xicheng District Beijing PRC

Post Code:100033

电话：+86(10)88095588

Tel: +86(10)88095588

传真：+86(10)88091199

Fax: +86(10)88091199

内部控制鉴证报告

中瑞岳华专审字[2012]第 1103 号

北京数字政通科技股份有限公司：

我们接受委托，审核了北京数字政通科技股份有限公司（以下简称“贵公司”）管理层对 2011 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。贵公司管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性，同时按照财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》的有关规范标准对 2011 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性作出认定并确保该认定的真实性和完整性。我们的责任是对贵公司上述认定中所述的截至 2011 年 12 月 31 日止与财务报表相关的内部控制的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》并参照《内部控制审核指导意见》的规定执行了鉴证业务。上述规定要求我们计划和执行鉴证工作，以对鉴证对象信息是否不存在重大错报获取合理保证。在鉴证过程中，我们实施了包括了解、测试和评价内部控制系统的建立和实施情况，以及我们认为必要的其他程序。我们相信，我们的鉴证工作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，因此，于 2011 年 12 月 31 日有效的内部控制，并不保证在未来也必然有效，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，贵公司于 2011 年 12 月 31 日在所有重大方面保持了按照财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》的有关规范标准中与财务报表相关的有效的内部控制。

中瑞岳华会计师事务所（特殊普通合伙）

中国注册会计师：张富根

中国·北京

中国注册会计师：苗策

2012年4月8日

北京数字政通科技股份有限公司

关于内部控制有关事项的说明

一、公司的基本情况

北京数字政通科技股份有限公司（以下简称“本公司”）是2001年11月6日经北京市工商行政管理局批准成立的有限责任公司，成立时注册公司名称为北京数字通图科技有限公司，2003年3月7日更名为北京数字政通科技有限公司。2009年6月10日经整体变更设立股份有限公司，更名为北京数字政通科技股份有限公司，注册资本4,200万元。2010年4月14日公司向社会公众公开发行流通股1,400万股，并在深圳证券交易所上市交易，股票代码为300075。2011年5月10日，经公司2010年年度股东大会审议通过《2010年度利润分配和资本公积金转增股本的议案》，公司2010年度利润分配方案为：以2010年末总股本5,600万股为基数，向全体股东以每10股派发人民币2.00元现金（含税）的股利分红，合计派发现金红利人民币11,200,000.00元。同时，以2010年末总股本5,600万股为基数，以资本公积金每10股转增5股，共计28,000,000股。2011年5月26日，公司实施该利润分配和资本公积金转增股本议案，公司总股本由5,600万股增至8,400万股。公司的法定代表人为吴强华，营业执照注册号：110108003382370，注册地址：北京市北京经济技术开发区宏达北路10号1幢7层726室。

公司是北京市认证的高新技术企业和拥有多项自主知识产权的软件企业，专业从事电子政务和GIS应用平台的开发和推广工作，为政府提供GIS、MIS、OA一体化的电子政务解决方案，并提供政府各个部门间基于数据共享的协同工作平台。主要专注的领域是各级政府（部、省、市、区、县政府）的公用电子政务平台以及城管、国土、规划、建设、市政、房产等政府主管部门的专用电子政务信息管理系统。

二、公司建立内部会计控制制度的目标和遵循的原则

（一）公司建立内部会计控制制度的目标

1、公司从改制开始就建立了以股东大会为最高权力机构、董事会为决策机构、经理层为执行机构、监事会为监督机构的法人治理结构，从而保证公司每年的经营计划能最终实现；

2、公司非常重视对企业发展过程中的风险管理工作，建立并逐步完善了风险控制系统。公司要根据未来发展战略，结合本行业的特点，整理可能存在的各类风险因素，确保各类风险的可防控性，保证公司各项经营活动的正常有序运行；

3、建立良好的公司内部控制环境，从制度和文化上保证内部控制环境的健康，防止并及时发现和纠正错误及舞弊行为，保护公司资产的安全、完整；

4、规范本公司会计行为，保证会计资料真实、完整，提高会计信息质量；

5、确保国家有关法律法规和本公司内部规章制度的贯彻执行。

（二）公司建立内部会计控制制度应遵循的原则

1、内部会计控制要符合国家有关法律法规、财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》及相关具体规范，并将内部会计控制与公司的业务以及行业特点进行结合；

2、内部会计控制能够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、内部会计控制必须涵盖公司内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位，不仅局限于三个事业部的业务，并针对业务处理过程中的投标时点、合同签署时点、收入确认时点、回款时点等关键节点进行控制，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节；

4、内部会计控制能够保证公司财务部、内审部等部门、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持财务部与内审部相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督；

5、公司建立内部会计控制时遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果；

6、公司的内部会计控制能够随着市场和行业的发展变化、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、公司的内部控制结构

(一) 控制环境

1、对诚信和道德价值观念的沟通与落实

诚信和道德价值观念是控制环境的重要组成部分，影响到公司重要业务流程的设计和运行。本公司一贯重视这方面氛围的营造和保持，建立了《员工行为规范》、《员工工作手册》等一系列的内部规范，并通过严厉的处罚制度和高层管理人员的身体力行将这些多渠道、全方位地得到有效地落实。

2、对胜任能力的重视

本公司管理层高度重视特定工作岗位所需的用途能力水平的设定，以及对达到该水平所必需的知识能力的要求。（描述公司员工学历、技术职称的情况）。公司还根据实际工作的需要，针对不同岗位展开多种形式的后期培训教育，使员工们都能胜任目前所处的工作岗位。

3、治理层的参与程度

本公司治理层的职责在公司的章程和政策中已经予以了明确规定。治理层通过其自身的活动并在审计委员会的支持下，监督公司会计政策以及内部、外部的审计工作和结果。治理层的职责还包括了监督用于复核内部控制有效性的政策和程序设计是否合理，执行是否有效。

4、管理层的理念和经营风格

公司的经营宗旨为：求创新协作进取，重诚信政通人和。

公司的经营理念为：以经验为基础、以技术为核心、以服务为根本，紧随用户需求和科技进步，推进行业延伸和功能拓展。

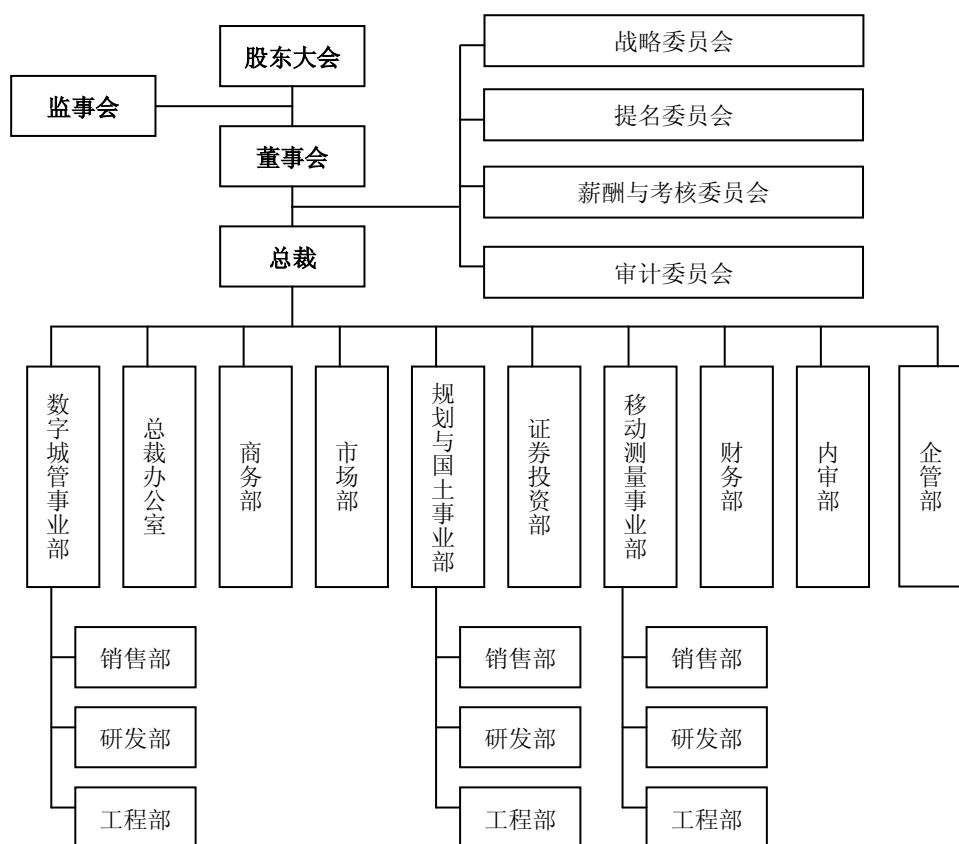
5、组织结构

按照《公司章程》的规定，公司高级管理人员即总裁、常务副总裁、副总裁、财务负责人、董事会秘书等由董事会聘任和解聘。总裁是公司管理层的负责人，在大额资金借贷和现金支付、项目合同的签订等方面，由董事会授权总裁在一定限额内做出决定。常务副总裁、副总裁由总裁提请董事会聘任或解聘，并在总裁的领导下负责处理分管的工作。

公司监事会作为监督机构，对公司高管人员的经营行为能够实施有效的监

督，有效地预防了高管人员的舞弊行为的出现。公司总部定期派专人去控股子公司、分公司的财务情况进行检查，确保了财务制度的有效执行。

公司建立的管理架框体系包括总裁办公室、数字城管事业部、规划与国土事业部、移动测量技术与应用事业部、企管部、市场部、商务部、证券投资部、财务部、内审部、研发中心，并明确规定了各部门的主要职责，形成各司其职、各负其责、相互配合、相互制约的内部控制体系，为公司组织经营、扩大规模、提高质量、增加效益、确保安全等方面都发挥了至关重要的作用。基于未来战略发展的要求，公司完善了组织架构，现有组织架构基本能满足业务运营的需要，公司总部及下属子公司的组织结构图如下：



6、职权与责任的分配

公司采用向个人分配控制职责的方法，建立了一整套完整的授权机制，并确保每个员工都清楚地了解报告关系和责任。为对授权使用情况进行有效控制及对公司的活动实行监督，公司逐步建立了预算控制制度，能较及时地按照情况的变化修改会计系统的控制政策。财务部门通过各种措施较合理地

保证业务活动按照适当的授权进行；较合理地保证交易和事项能以正确的金额，在恰当的会计期间，较及时地记录于适当的账户，使财务报表的编制符合企业会计准则的相关要求。

7、人力资源政策与实务

本公司已建立和实施了较科学的聘用、培训、轮岗、考核、奖惩、晋升和淘汰等人事管理制度，并聘用足够的人员，使其能完成所分配的任务。

（二）风险评估过程

公司制定了《北京数字政通科技股份有限公司总体发展战略规划》，计划用五至十年的时间，充分发挥管理、人才、技术、经验、客户、资本等方面的优势，完善公司产品与服务序列，拓展升级功能，将产品应用领域从数字化城市管理延伸到其他领域，建立运营式的盈利模式，扩大盈利方向，不断增强核心竞争力，在继续保持数字城管和国土领域领先地位的基础上，成为全国首屈一指的基于GIS的电子政务系统应用与信息服务提供商。目前，公司建立了有效的风险评估过程，通过设置内审、商务等部门以识别和应对公司可能遇到的包括经营风险、环境风险、财务风险等重大且普遍影响的变化。

（三）信息系统与沟通

公司高度重视信息与沟通工作，制定了一系列的制度来保障对内对外信息的透明，保证了信息的公开、传递效率及效果。

1、对外沟通

公司根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等相关法律、法规、规范（以下统称“相关证券监管规定”）的要求，依据《公司章程》的有关规定，结合公司信息披露及投资者关系管理工作的实际情况，制定了《信息披露管理办法》、《投资者关系管理制度》，制度中明确了公司股东、董事、监事、高级管理人员对于信息披露的职责。明确了公司董事会秘书是公司信息披露工作的直接责任人，负责处理公司信息披露事务，证券事务部是负责公司信息披露工作的专门机构，规范了公司信息披露的流程、内容和时限。

2、对内沟通

公司为向管理层及时有效地提供业绩报告建立了比较完善的信息系统，信

息系统人员（包括财务会计人员），能够有效地履行赋予的职责。公司管理层也提供了适当的人力、财力以保障整个信息系统的正常、有效运行。公司针对可疑的不恰当事项和行为建立了有效地沟通渠道和机制，使管理层就员工职责和控制责任能够进行有效沟通。组织内部沟通的充分性使员工能够有效地履行其职责，与客户、供应商、监管机构和其他外部人士的有效沟通，使管理层面各种变化能够及时采取适当的进一步行动。

（四）控制活动

公司主要经营活动都有必要的控制政策和程序。管理层在预算、利润和其他财务和经营业绩都有清晰的目标，公司内部对这些目标都有清晰的记录和沟通，并且积极地对其加以监控。公司财务部按照《公司法》、《会计法》和《企业会计准则》等法律法规及其补充规定，制订了《北京数字政通科技股份有限公司财务管理制度》，并明确了会计凭证、会计账簿和财务报告的处理程序，以保证：

（1）业务活动按照适当的授权进行；

（2）交易和事项能以正确的金额，在恰当的会计期间，较及时地记录于适当的账户，使财务报表的编制符合企业会计准则的相关要求；

（3）对资产的记录和记录的接触、处理均经过适当的授权；

（4）账面资产与实存资产定期核对；

（5）实行会计人员岗位责任制，聘用适当的会计人员，使其能够完成分配的任务。这些任务包括：

①记录所有有效的经济业务；

②适时地对经济业务的细节进行充分记录；

③经济业务的价值用货币进行正确的反映；

④经济业务记录和反映在正确的会计期间

⑤财务报表及其相关说明能够恰当反映公司的财务状况、经营成果和现金流量情况。

公司建立的相关控制程序，主要包括：交易授权控制、责任分工控制、凭证与记录控制、资产接触与记录使用控制、独立稽查控制、电子信息系统控制等。

（1）交易授权控制：明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容，公司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

权范围内办理业务。公司在交易授权上区分交易的不同性质采用两种层次的授权即一般授权和特别授权。对一般性交易如购销业务、费用报销等业务采用各职能部门和分管领导审批制度；对于非常规性交易，如收购、兼并、投资、增发股票等重大交易需经董事会或股东大会审批。

(2) 责任分工控制：合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相分离及每一个员工的工作能自动检查另一个员工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：授权批准与业务经办、业务经办与会计记录、会计记录与财产保管、业务经办与业务稽核、授权批准与监督检查等。

(3) 凭证与记录控制：合理制定了凭证流转程序，经营人员在执行交易时能及时编制有关凭证，编妥的凭证及早送交会计部门以便记录，已登账凭证依序归档。各种交易必须作相关记录（如：员工工资记录、销售发票等），并且将记录同相应的分录独立比较。

(4) 资产接触与记录使用控制：本公司严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，防止各种实物资产被盗、毁损和流失。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：本公司专门设立内审部，对货币资金、有价证券、凭证和账簿记录、物资采购、消耗定额、付款、工资管理、账实相符的真实性、准确性、手续的完备程度进行审查、考核。

(6) 公司已制定了较为严格的电子信息系统控制制度，在电子信息系统开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管等方面都有专人负责，并保证各部门之间对电子信息系统使用的沟通顺畅。

(五) 对控制的监督

公司内部的检查和监督是在多个层面进行的，包括监事会对董事会和经理层的检查和监督、董事会对经理层的检查和监督、经理层对各职能部门的检查和监督等方面。在检查和监督的手段方面，除一般的方式方法外，公司建立了独立董事制度和审计体系。总体来看，公司内部的检查和监督活动是及时而有效的。

1、监事会对董事会和经理层的监督

公司根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》及《公司章程》等法律、法规，结合公司实际，制定了

《监事会议事规则》，设立了监事会，对董事会和经理层进行监督和检查。《监事会议事规则》规定监事可以提议召开临时监事会会议，并详细规定了监事会的召集和议事规则，有效行使了对董事会和经理层的监督权。

2、董事会对经理层的检查与监督

公司根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《公司章程》等有关规定制定了《董事会议事规则》，具体规定了董事会的职责，其中包括对经理层检查和监督的内容。《董事会议事规则》详细规定了董事会召开和议事的规则，就议案的提出、议案的审议、形成决议、执行决议、会议记录和保密进行了明确的规定。公司的董事工作会议、董事和经理班子沟通会的制度化，是董事会了解经理层工作并进行检查和监督的重要机制，在内部控制中发挥了重要的作用。通过该机制，董事可及时掌握公司的经营动态，提高决策效率，控制和降低决策风险。

3、经理层对各级职能部门的检查和监督

公司经理层在对各部门进行授权的同时，制定了各种规章制度保障权力的有效使用；利用完善的考核机制，保证各规章制度得到有力执行。在日常工作中，公司经理层与各职能部门通过各种形式保持密切的沟通，及时跟踪、检查和监督工作的开展情况。

4、独立董事制度

为了提高董事会运作机制的有效性，公司建立了独立董事制度，并将独立董事制度写入了《公司章程》，制定《独立董事工作制度》，从根本上确保独立董事作用的发挥。公司通过由证券投资部每月向独立董事发送经营管理的相关信息、安排独立董事定期实地巡查等方面的工作，主动支持和协助独立董事开展工作。公司独立董事按时参加公司董事会议，在日常工作中及时审阅公司提交的经营报告；定期参加公司与独立董事月度沟通会，对公司重大事项积极参与讨论并发表独立意见。

四、公司主要内部控制制度的执行情况

本公司已对内部会计控制制度设计和执行的有效性进行自我评估，现对公司主要内部会计控制制度的执行情况和存在的问题一并说明如下：

（一）业务控制制度

（1）基础管理方面

公司制定了各项管理制度，以规范日常经营活动。从内控环境、会计系统、控制程序等方面建章立制、严格管理，初步建立起一套完整、严密、合理、有效的内部控制制度。

（2）采购供应管理方面

针对公司的经营特点和外购的物资品种，相应制定了研发物资和项目实施物资采购供应管理制度等内控管理制度。对公司的物资采购、物资供应范围、品种、采购的职责及工作程序等都作了明确的规定，既保证了公司物资供应不脱节，又节约了采购成本。

（3）项目管理方面

根据实际工作需要公司对项目控制采取年度、季度、月度、周项目实施计划组织项目实施，及时收集相关信息根据项目开展情况及时调整计划，充分满足客户需要。公司制定有产品研发和实施规程，并严格执行，对研发过程进行严格的方案评审，严格控制研发条件，确保产品质量。到资产负债表日，公司将项目实施计划同经客户书面确认的实际项目实施进度进行对比，由客户最终确定完工情况。

（4）质量管理方面

在产品研发方面，公司各事业部均设有专门的测试团队，测试团队对本事业部内的研发成果进行全面测试，从而保证公司产品可满足客户需求，达到较高质量水平。

在项目实施方面，公司设立了项目管理中心，由专人负责监督项目实施质量，保证了项目实施的质量，项目完工严格按照《验收大纲》及国家有关单位的项目验收制度执行。

（5）销售管理方面

公司本着集约化、统一化管理市场的原则，制定了《销售管理办法》。该办法确定公司的市场管理由市场部组织实施，并明确具体工作内容为：目标分解及执行、指导、协调；市场策划和管理；应收账款风险控制；市场服务及客户维护；市场信息处理；客户的管理。销售业务人员按大区 and 片区实行块块管理，根据销售额、市场潜力和市场开发程度、货款回收情况分别制定不同的奖惩办法和激励

措施，调动销售人员的工作积极性和开拓性，保证公司产品的市场占有率的不断提高。

根据《合同法》等有关法律法规的规定，公司制定了《经济合同管理办法》，对公司与其他主体签订的经济合同和技术合同，实行集中管理、统一审查、承办单位全面负责履行的合同管理制度，加强了签订合同前的评审，规范了合同章的使用。对合同代理人进行资格审查，统一培训，按年年审。

（二）资产管理控制制度

（1）货币资金控制

①货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。

②建立了出纳岗位责任制，明确其职责权限，出纳人员不得兼任稽核、内审、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

③对货币资金建立严格的授权批准制度，审批人在授权范围内进行审批，不得超越权限，按照支付申请、支付审批、支付复核等程序办理货币资金支付业务。

④不得坐支现金，超过库存现金限额及时存入银行。

⑤每个工作日盘点现金，确保现金账面余额与实际库存相符，做到日清月结。

⑥公司指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单相符。如发现调节不符，查明原因及时处理。

⑦公司加强银行预留印鉴的管理，财务专用章由专人保管，个人名章由授权人员保管，两者分开保管。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，严格履行签字或盖章手续。

（2）存货和付款控制

①存货包括研发设备、修理用备件、包装物、低值易耗品以及已投入项目但尚未结转成本的人工投入。

②按照不相容职务分离以及相互牵制的控制要求，采购、验收、存储、付款等各项职能分别由企管部、相关事业部、财务部不同人员分别完成。对于项目采购由商务部负责，购货前需填写采购计划单；货物入库时，由事业部的技术人员先行点验和检查，然后商务部签收，填写收货单，同时将一联收货单交财务部记账。出库时，领用人员填制出货单，并将出货单交财务部记账。对于公司日常工

作所需采购由企管部负责，购货前需填写采购计划单；货物入库时，由企管部及财务部人员点验检查，然后企管部签收，填写收货单，同时将一联收货单交财务部记账。出库时，领用人员填写领用单，并将领用单交财务部记账。

③对存货核算实行永续盘存制，会计部门和采购部门定期核对，及时查明差异原因。

④建立存货定期和不定期盘点制度，大宗物资按月进行盘点，其他存货按年进行盘点，对存货盘盈盘亏数量，上报企管和财务部，按规定程序经批准后进行处理。

⑤建立采购付款审批制度。采购部门采购物资要有完备的付款凭证，按照采购计划和公司规定的付款期限，由采购部门经办人员、商务部主管/企管部主管审核，分管的事业部领导、财务总监审批。特殊情况下，由公司总裁审批才能付款。

（3）固定资产、在建工程、无形资产控制

①固定资产包括房屋、研发设备、电子设备、运输工具及其他设备。

②对固定资产购置实行授权批准制度，严格履行审批手续。

③对固定资产的取得、记录、保管、使用、维修、处置等由专门部门和专人负责。建立固定资产清查盘点制度，每年清查盘点一次。完善固定资产处置报废制度，由使用部门提出报废申请，经鉴定，按规定程序审批后才能进行报废处理

④建立了固定资产日常维护和定期检修的维护保养制度。

⑤固定资产的折旧按照企业会计制度规定的折旧率计提。

⑥建立在建工程的计划和预算管理制度。

⑦建立了研发费用资本化制度。

（三）其他管理制度

（1）对外投资管理制度

①公司综合考虑效率和安全性，针对对外投资的决定权限，进行了明确的划分；

②按照不相容职务相互分离控制的要求，投资业务的授权、执行、会计记录以及投资资产的保管分别由不同部门不同人员完成。以货币资金投资的，坚持钱账分管，出纳会计分管、审批与经办分管；以实物投资的，坚持账物分离、资产

评估作价与审批分管，一切物资的出入都必须办理严格的手续；

③对收回投资所收到的资金和收益，要办理相应的手续并及时入账。

（2）对外担保制度

①公司对对外担保对象的资格进行严格规定，并要求审核对外担保对象的相关文件，从而确定对外担保对象情况；

②针对不同的担保额度，公司股东大会以及董事会进行了明确的授权；

③在对外担保事务中，该制度对对外担保管理工作进行了明确的规定，并对发生损失后的责任追究进行了细化；

④如公司发生对外担保事项，明确了公司披露对外担保事项的义务。

（四）关联交易控制制度

①对关联方进行了明确的界定，并说明对关联关系应当从关联人对本公司进行控制或影响的具体方式、途径及程度等方面进行实质判断；

②对关联交易的范围进行了明确的界定，并说明公司进行关联交易所必须坚持的原则；

③明确说明关联交易的决策程序，包括相关的回避措施、授权董事会的决策权限、独立董事和外部财务顾问的工作等；

④明确公司发生关联交易后的信息披露工作及程序。

五、公司准备采取的措施

公司现有内部控制制度基本能够适应公司管理的要求，能够为编制真实、完整、公允的财务报表提供合理保证，能够为公司各项业务活动的健康运行及国家有关法律、法规和公司内部规章制度的贯彻执行提供保证，能够保护公司资产的安全、完整。对于目前公司在内部控制方面存在的不足，公司拟采取以下措施加以改进提高：

（一）健全、完善内控监督机构，加强内控队伍建设

内审部对每个岗位、每个部门和各项业务实施全面监督反馈制度，实现与行政管理交叉控制，加强内部监控。内部控制必须被监督，监督是一种随着时间的推移而评估制度执行质量的过程，只有施行切实可靠的监控，才能及时发现和解决内部控制过程中出现的问题。

（二）充分发挥审计的作用

管理信息大部份来源于会计资料,管理信息的可靠性取决于会计资料的真实程度。因此,在进行重大决策要充分发挥审计委员会和内审部的监督审查作用,促进公司保持良好的内部控制环境,同时也为改进内部控制制度提供建设性意见。

(三) 职工素质控制

企业内控制度落实好坏与否,取决于执行者,职工素质控制是执行企业内部控制制度的保证,单位在招聘、使用、培养、奖惩等方面对职工素质要进行控制。招聘是重要环节,公司的企管部和用人部门应共同对应聘人员的素质、水平、能力等有关情况进行全面的测试、调查,以确保受聘人员能够适应工作的要求。同时应注重人力资源的合理配置,打破平均主义的分配制度,推行优胜劣汰的用人机制,充分调动劳动者的积极性,使企业充满生机和活力。

(四) 预算控制

预算控制是保证内部控制结构运行质量的监督手段。预算管理恰恰是公司的薄弱环节,加强预算管理,使预算可以涵盖公司经营活动的全过程,包括采购、研发、销售、投资、管理等诸多方面,以促进公司提高经济效益,减少不必要的费用开支。

六、公司对内部控制的自我评估意见

综上所述,公司管理层认为,公司于2011年12月31日在所有重大方面保持了按照财政部颁布的《企业内部控制基本规范》的有关规范标准中与财务报表相关的有效的内部控制。

北京数字政通科技股份有限公司

2012年4月8日