

深圳市赢合科技股份有限公司

2016 年度内部控制自我评价报告

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，深圳市赢合科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）按照《公司法》、《证券法》、《会计法》、《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》、《上市公司治理准则》、《企业内部控制基本规范》等有关法律法规的相关要求，对公司 2016 年度内部控制情况进行了检查，在查阅了公司的各项内控管理制度，了解公司及子公司有关部门在内部控制实施工作的基础上，对公司的内部控制情况进行了评价。

一、重要声明

按照企业内部控制规范体系的规定，建立健全和有效实施内部控制，评价其有效性，并如实披露内部控制评价报告是公司董事会的责任。

监事会对董事会建立和实施内部控制进行监督。经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。公司董事会、监事会及董事、监事、高级管理人员保证本报告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并对报告内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

公司内部控制的目标是合理保证经营管理合法合规、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，促进实现发展战略。由于内部控制存在的固有局限性，故仅能为实现上述目标提供合理保证。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或对控制政策和程序遵循的程度降低，根据内部控制评价结果推测未来内部控制的有效性具有一定的风险。

二、公司建立内部控制的目标和遵循的原则

（一）公司内部控制的目标

1、建立和完善符合现代企业管理要求的法人治理结构，形成科学的决策机制、执行机制和监督机制，确保公司经营管理目标的实现。

2、建立行之有效的风险控制体系，强化风险管理，提高风险防范意识，确保公司各项业务活动的健康运行。

3、堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现和纠正各种欺诈、舞弊行为，保护公司财产的安全与完整。

4、规范公司会计行为，保证会计资料真实、合法、完整，提高会计信息质量。

5、确保国家有关法律法规和公司内部规章制度的贯彻执行。

（二）公司建立内部控制制度遵循的原则

1、合法性原则。内部控制制度应当符合法律、行政法规的规定和有关政府监管部门的监管要求。

2、全面性原则。内部控制制度在层次上应当涵盖企业决策层、管理层和全体员工，在对象上应覆盖企业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。

3、重要性原则。内部控制制度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控制措施，确保不存在重大缺陷。

4、有效性原则。内部控制制度应当能够为内部控制目标的实现提供合理保证。内部控制制度建立和实施过程中存在的问题应当能够得到及时地纠正和处理。

5、制衡性原则。内部控制制度应当在公司治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率。

6、合理性原则。内部控制制度应当合理体现公司经营规模、业务范围、管理等方面的要求。

7、适应性原则。内部控制制度应当与企业经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

8、成本效益原则。内部控制制度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，以适当的成本实现有效控制。

三、公司的内部控制结构

（一）控制环境

（1）治理结构

公司已按照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》及相关规定和《深圳市赢合科技股份有限公司章程》（以下简称“公司章程”）的规定，设立了股东大会、董事会与监事会，分别履行决策、管理与监督职能，治理结构完整、有效；经股东大会审议通过了《公司章程》，《公司章程》规定每年至少

召开一次股东大会；董事会由9名董事组成，其中包括独立董事3名，董事会经股东大会授权全面负责公司的经营管理，制定公司的经营计划和投资方案等；监事会由3名监事组成，其中包括职工监事1名，代表全体股东监督董事会、管理层对企业的经营管理。

公司经股东大会审议通过了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》及《监事会议事规则》等制度，股东大会、董事会与监事会按各自的《议事规则》开展工作。

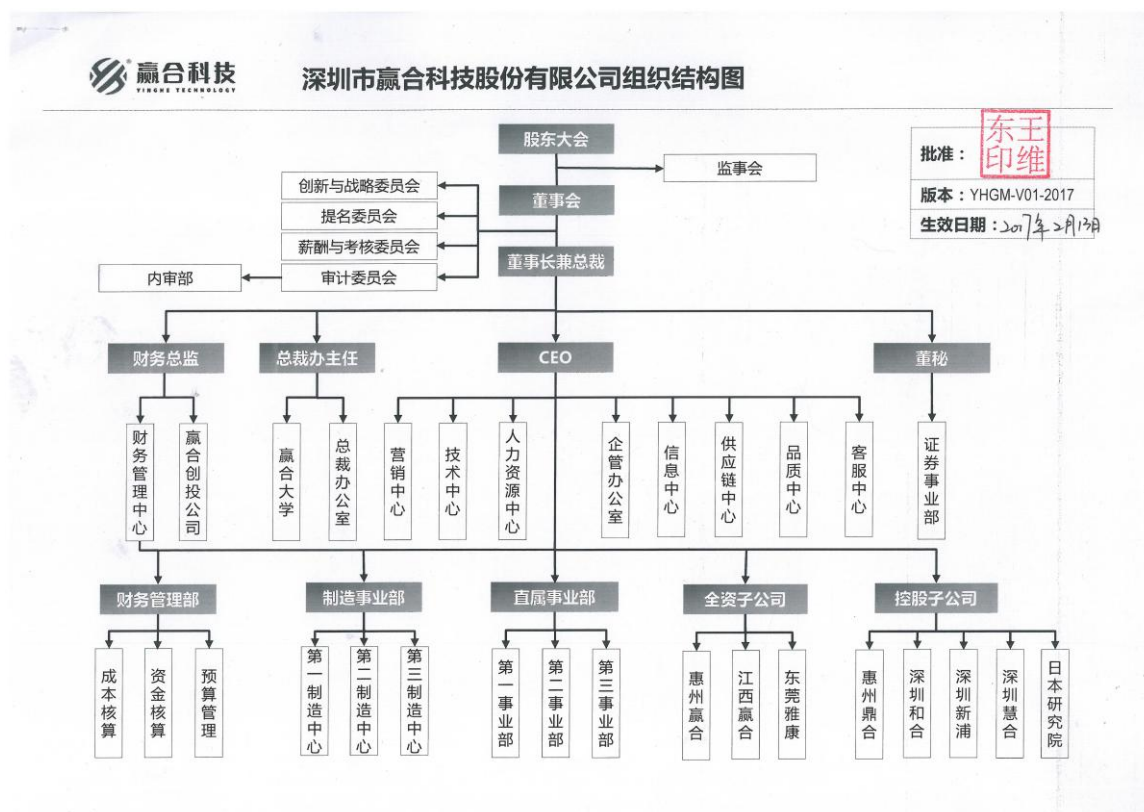
公司还结合自身实际情况，在董事会设立战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会及审计委员会等四个专业委员会，并制订了各专业委员会的议事规则，包括《董事会战略委员会工作细则》、《董事会审计委员会工作细则》、《董事会提名委员会工作细则》、《董事会薪酬与考核委员会工作细则》；同时公司董事会制订了《独立董事工作制度》、《总经理工作制度》、《对外投资管理制度》、《对外担保管理制度》、《关联交易决策制度》、《关联方资金往来管理制度》、《内部审计工作制度》、《风险评估制度》、《内部控制自我评价制度》等制度，公司建立的决策机制能够正确、及时、有效的应对经营风险和财务风险。

（2）组织架构

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，按照业务、管理与内部控制的需要设置了相应的业务管理部门，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。

公司由总裁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资格和管理经验，各部门权责分明，确保控制措施有效执行；公司已制定了各业务、管理部门的内部管理制度，具体包括《预算管理制度》、《人力资源管理制度》、《财务管理制度》、《销售管理制度》、《应收账款管理制度》、《采购管理制度》、《固定资产管理制度》、《生产管理制度》、《仓储管理制度》、《实物资产管理制度》、《资金管理制度》等，通过内部管理制度实现对各业务环节的合理控制。

公司内部组织机构设置情况如下：



(3) 内部审计

公司在董事会下设置了审计委员会，作为负责公司内、外审计沟通、监督和核查工作的专门机构，并设立了独立的内部审计机构——审计监察部，审计监察部独立于公司管理层，受董事会审计委员会领导，直接向审计委员会负责和报告工作。

(4) 人力资源

公司对于人力资源这一影响公司内部控制的键因素给予足够重视，在选聘员工时重视其职业道德素养与专业胜任能力；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。

为满足公司经营业务发展的需要，加强人力资源开发管理、提升员工知识水平和专业技能，公司建立了各类各级员工定期与不定期培训制度，对员工进行切合实际的培训；并实施培训激励机制，考核培训成绩，鼓励员工多参与培训。

公司建立了各类各级员工的绩效考核制度并严格执行，体现员工与公司共同发展的导向，促进各类各级员工的责、权、绩、利的有机统一和公司内部控制的有效执行。

（5）企业文化

公司以“精诚合作、追求卓越、服务至上、共享双赢”的核心价值观作为公司及所有员工行动的准则，以“艰苦奋斗”作为公司的主文化。

公司要求每位员工，包括高级管理人员加强职业修养和业务学习，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。

公司已建立反舞弊工作条例以杜绝舞弊发生，鼓励员工就舞弊事项向公司董事会、监事会、审计委员会予以举报：财务报告和信息披露方面的弄虚作假；对未经授权、滥用职权或采取其他不法行为侵占、挪用公司财产现象；在开展公司业务时非法使用公司财产牟取不当利益的行为；偷逃税款；收受贿赂或回扣，为不适当的目的支付贿赂或回扣等。

（二）风险评估过程

公司制定了《风险评估制度》，明确了各部门在风险控制管理方面的主要职责，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，发现内部控制执行中的风险因素，采取针对性的应对措施，避免内部控制失控。

公司在风险评估时关注公司内部因素的影响，包括董事、高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力等人力资源因素；组织机构、经营方式、资产管理、业务流程等管理因素；财务状况、经营成果和现金流量等财务因素；研究开发、技术投入、信息技术运用等自主创新因素；营运安全、员工健康和环保安全等环保因素。

公司在风险评估时也关注外部因素的影响，包括经济形势、产业政策、融资环境、市场竞争、资源供给等经济因素；法律法规、监管要求等法律因素；客户工艺改进、客户需求变化等客户需求因素；技术进步、工艺改进等科技因素；自然灾害、环境状况等自然环境因素。

公司按照风险发生的可能性及其影响程度等，对识别的风险进行分析和排序，确定关注重点和优先控制的风险；对于突发事件或例外事件（如突发性的重大安全事故、集体中毒事件、突发传染疫情等）实行首发负责制，保证风险能在第一时间得到上报及处理。

（三）信息系统与沟通

公司已建立了良好的信息与沟通制度,公司已建立了必要的网络和通讯设施保障公司的信息沟通。

对内,公司明确了各部门的信息收集职责,营销中心市场部负责市场方面的信息收集及整理,研发中心、总工办负责技术规范、标准的信息收集和整理,物控中心负责供应商信息的收集和整理,生产中心负责生产信息的收集和整理,人力资源部负责人力资源等方面的信息及整理,财务部根据各部门反馈的信息及时对公司的经营情况进行财务处理,编制财务报告,反映公司目前的运营情况。公司定期由总经理主持举行由高管、部门经理参加的质询会,各参会人员在会上通报各部门目前的情况,使相关信息在公司内部各管理级次、责任单位、业务环节之间进行了充分的沟通和反馈。

对外,公司设置了客户服务热线电话,随时收集客户对产品质量、服务等方面的问题及需求;销售管理部、供应商管理部、财务部等部门定期与客户、供应商对账,核对账款的准确性。

(四) 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:

授权管理控制、不相容职务相互分离控制、会计系统控制、财产保全控制、独立稽查控制、风险控制等,明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容;通过权力、职责的划分,制定各组成部分及其成员岗位责任制,贯彻不相容职务相分离的原则,形成相互制衡机制;严格限制未经授权的人员对财产的直接接触,采取实物保管、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等。主要控制制度描述如下:

(1) 决策管理制度

公司对日常交易由总裁根据董事会授权决定,对关联方交易、对外担保、重大投资等特殊事项则根据《公司章程》及《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》所规定权限分别由董事会及股东大会审批,具体如下:

① 对外担保决策

公司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、本公司及本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、连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计总资产的30%；

3、连续十二个月内担保金额超过公司最近一期经审计净资产的50%且绝对金额超过3000万人民币；

4、为资产负债率超过70%的担保对象提供的担保；

5、单笔担保额超过最近一期经审计净资产10%的担保；

6、对股东、实际控制人及其关联方提供的担保。

7、法律、法规、规范性文件及深圳证券交易所规定的其他情形。

董事会审议担保事项时，应经出席董事会会议的三分之二以上董事审议同意。

②关联交易决策

1、公司与关联自然人发生的交易金额不满30万元以及与关联法人发生的不满公司最近经审计净资产值的0.5%的关联交易，董事长有权审批；

2、公司与关联自然人发生交易金额达到30万元以上、300万以下的关联交易，或与关联法人发生的交易金额在100万元以上、1000万元以下，或占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以上、5%以下的关联交易，董事会有权审批。

3、公司与关联人发生的交易（公司获赠现金资产和提供担保除外）金额在1000万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值5%以上的关联交易，应提交股东大会审议。

（2）货币资产管理制度

公司财务部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，禁止由一人办理货币资金业务的全过程。公司已建立货币资金管理制度及资金使用审批规定。

①现金管理

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；结算起点(1,000 元)以下的零星支出、职工工资、出差人员必须随身携带的差旅费等可以使用现金支付，不属于现金开支范围的业务通过银行办理转账结算；库存现金余额不超过人民币5 万元，财务部负责人及

有关人员定期或不定期对库存现金进行抽查，确保账实相符；公司取得的现金收入及时入账，未私设“小金库”，未账外设账，严禁收款不入账。

②银行存款管理

开立公司银行帐户，经财务负责人批准并由财务部统一管理，不存在非财务部管理外的其他银行帐户，禁止将公司的货币资金以个人或他人名义存入银行账户，禁止出借账户供外单位或个人使用，禁止为外单位或个人代收代支、转账套现；公司指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，并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调节相符；通过网上银行办理资金收付业务，强调对客户证书、交易密码、数字签名的管理，禁止一人掌握支付款项所需的全部密码或一人独立完成网上支付的全过程。

公司用于货币资金收付业务的印章使用实行分管制，财务专用章由会计主管保管，另外一枚预留私章由会计主管以外的专人保管；印鉴保管人临时出差时，交由财务经理保管。

③票据管理

公司所有商业票据包括支票、银行承兑汇票等均由财务部统一出具，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，均由财务部统一存放保管，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。

财务部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。

（3）采购与付款

公司设置采购部专职从事原材料等采购业务。公司已制订了《供应商管理制度》、《采购定价管理制度》、《采购与付款管理控制》等管理制度。

公司从事采购业务的相关岗位均制订了岗位说明书，并在请购与审批，询价与确定供应商，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。

物料采购需求由PMC部生管组根据生产计划与安全库存情况编制，经审核后报采购组专员实施请购、采购。

对新增的供应商在决定向其采购前实施评价制度,评价方式为公司召集由供应商管理部、PMC 部、生产部、品质部、财务部、审计监察部等部门人员组成的供应商评审小组举行供应商评审会,对供应商进行评价,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,并视情况实施实地考察;依据评价结果确定是否纳入合格供应商名册。

主要原材料的采购价格、采购付款条件由供应商评审小组审核确定,视采购业务需要定期或不定期举行会议讨论决定;如须预付采购款项的,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或订单约定条款支付,合同规定取得货物或劳务后支付或分次支付的,按照仓库入库单、采购发票及付款申请书经指定的人员审核后支付;经品质部检验货物不符合采购合同(订单)规定的,仓库不予办理入库手续直接退还供应商,并由采购专员负责接洽换货或重新采购。

(4) 存货

公司设立物控中心仓库组管理库存存货,公司已制订了《仓库管理制度》、《出入库流程》等管理制度。

从事存货管理业务的相关岗位均制订了岗位说明书,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及相互制约要求与措施。

存货采购计划由生产计划部根据生产计划与安全库存情况编制,经审核后报采购组专员实施请购。

品质部IQC 检验员负责对入库原材料的抽检,确认是否与采购订单所列品种、规格、型号、质量标准一致;经IQC 检验合格后,仓库方可办理材料收料入库,收料时须核对订单采购数量;对检验不合格的材料,仓库不予以办理入库手续,直接退回供应商。

存货入库后按其库位、架位、层位与位号编制存货编号与制作明细卡,明细卡完整记录入库、领用与结存情况。

原材料领用根据生产计划与产品BOM 清单(物料需求清单),对超过BOM 清单定额数量的领料,按照经授权人员的批准增加量予以领用;产成品发出按销

售管理部填制的销售配货任务单备货并发运；存货发出的计价方式为：加权平均法，并一贯采用。

月末仓管员定期对库存存货进行盘点，年末组织仓库、财务、生产等部门进行存货全面盘点；对属于非正常损失的盘亏，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核销。

（5）对外投资与对子公司的控制

公司对外投资事宜由董事会战略委员会统筹组织，日常的对外投资管理事宜由董事会秘书和财务部共同负责；公司已制订了对外投资管理制度。

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。具体为：公司对外投资、收购出售资产、委托理财占公司最近一期经审计总资产30%以内，董事会有权审批；占公司最近一期经审计总资产30%以上的应提交股东大会审议。

公司对子公司的管理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，确定其业务开展范围与权限体系，重大投资与筹资、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。

公司审计监察部定期与不定期的对子公司实施审计监督，督促其健全内部控制体系的建设与执行。

与投资相关的权益证书由董事会秘书统一管理，财务部定期清点；所有对外投资的投资收益均由财务部实施统一核算，不存在未列入本公司财务报表的账外投资收益。

（6）固定资产

公司设立固定资产管理部管理固定资产，公司已制订了《固定资产管理制度》规定。

从事固定资产管理业务的相关岗位均制订了岗位说明书，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。

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。

所有的固定资产均编有识别编码，建立固定资产卡片，并建立固定资产台账实施管理；固定资产在公司范围内需要调拨的，由调出与调入部门共同办理交接手续。

生产部使用的设备日常维护保养及维修由使用部门提出，电脑、网络设备等IT资产由行政部提出，填制《资产维修申请单》经审批后进行修理。

公司所有固定资产由固定资产管理部提出保险申请，按规定程序批准后，由综合管理部向办理保险公司投保手续。

对毁损、报废、长期闲置等已不符合需求的固定资产，由使用部门填写《固定资产报废申请单》，并附详细的书面情况说明，经使用部门经理审签后交固定资产管理部；固定资产管理部进行实物勘察，报总经理审批同意后处置；固定资产管理部和财务部共同进行实物资产的报废或变卖等清理处置，处置收益均由财务部统一核算。

（7）无形资产

公司无形资产管理机构为总工办，公司已制订了《无形资产管理制度》。

从事无形资产管理业务的相关岗位均制订了岗位说明书，并在无形资产的购置谈判与批准、引进审批与执行、执行与付款、处置转让与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

总工办负责建立健全公司的无形资产档案制度，保管公司无形资产的各种证书和文件，记录无形资产的各项经济技术指标的动态与静态状况，全面反映无形资产的数量与质量。

对于使用寿命有限的无形资产，在为公司带来经济利益的期限内按直线法摊销；无法预见无形资产为公司带来经济利益期限的，视为使用寿命不确定的无形资产，不予摊销，但在每年年度终了进行减值测试。

（8）筹资

本公司财务部归口管理筹资业务，公司已制订了《筹资管理制度》。

从事筹资业务的相关岗位均制订了岗位说明书，并在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。

筹资业务审批：公司资产抵押、借入资金金额及申请银行授信额度占公司最近一期经审计总资产30%以内，董事会有权审批；占公司最近一期经审计总资产30%以上的应提交股东大会审议。公司资产负债率达到或超过70%时，任何资产抵押、借入资金及申请银行授信额度均应提交股东大会审议。

经股东大会（或董事会）批准的筹资方案由财务部指定专人负责实施，包括与方案确定的对象进行谈判并初步确定筹资合同或协议的各项条款，按规定的程序报经批准后正式签订。筹资所得货币资产由财务部收取，并记录与核算。

（9）销售与收款

公司设置市场部、销售管理部等专职从事产品销售业务，公司已制订了《销售管理制度》、《定价管理制度》、《客户信用管理制度》、《货款回收管理制度》、《发货管理制度》等制度。

公司从事销售业务的相关岗位均制订了岗位说明书，并在客户信用调查评估与销售合同审批签订；销售合同（或订单）的审批与办理发货；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及相互制约要求与措施。

公司已制订销售信用政策，并由客户信用管理小组进行日常管理，该小组成员包括分管副总经理、财务经理、销售部经理、区域经理及销售管理部经理等。

公司已制订常规产品销售价目表，销售管理部按公司统一制定的标准价格执行销售；当出现大订单或特殊申请价格时，填写特价申请单按审批权限分别由销售总监、分管副总经理审批。

销售管理部指定专职人员定期与客户核对应收款项余额；所有销售回款均由财务部收取与核算，销售人员不接触销售现款；销售管理部负责应收账款的催收，应收账款原则上必须在三个月内收回；财务部依据会计记录对超过付款期限约定未收回的款项督促销售管理部催收；因销售业务获取的商业票据均交财务部办理承兑或贴现。

（10）成本与费用

公司由财务部的专职人员核算成本费用，公司已制订了《财务管理制度》、《成本费用管理制度》等管理制度。

办理成本费用核算业务的相关岗位均制订了岗位说明书，并在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及相互制约要求与措施。

公司严格控制期间费用，各项费用的发生严格按公司管理审批权限和程序办理；费用报销程序如下：费用报销人制单→部门经理审核→会计审核→财务经理审核→副总经理（或总经理）核准。

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，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。

（11）人力资源

公司由人力资源部专职管理人力资源，公司已制订了《人力资源管理制度》。

实行人力资源管理的相关岗位均制订了岗位说明书，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。

公司内所有岗位均已编制了岗位说明书，明确各岗位的主要职责、资历与经验要求。

人力资源部依据本公司的生产业务发展需要与自然减员的情况，编制人力资源需求计划，按规定程序报经批准后实施。

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时，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。

公司建立规范的培训作业流程，培训工作程序化、制度化，保证公司培训工作有目的、有计划、有实效地开展；各部门按照本部门年度目标、岗位标准、及岗位所需的能力标准，并结合部门员工的工作能力、素质、业绩和工作中存在的问题确定部门培训需求，制定部门年度培训计划；员工参加培训的时数、考核成绩、培训奖惩记录都记入个人人事档案，作为员工晋升和调薪的参考。

公司各部门、子公司的有关重要岗位员工实施定期轮岗和强制休假制度。有关重要岗位是指对公司经营管理产生重大影响,承担风险控制、防范的重要职责;或操作风险集中,需要定期不定期进行检查监督的岗位。

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,公司出具解除劳动合同证明;子公司负责人离职由审计监察部进行离任审计后才能办理相关手续。

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) 对外担保

公司已制订了对外担保管理制度,实施对外担保的相关岗位均制订了岗位说明书,并在担保业务的评估与审批、担保业务的审批与执行、担保业务的执行与核对、担保财产的保管与业务记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施;禁止未经授权的人员办理担保业务。

公司制订了对外担保政策,明确担保的对象与范围、方式与条件、审批程序担保限额及禁止担保的情况并定期检查担保政策的执行情况及效果;公司所有担保事项均需报经董事会或股东大会批准后执行。

公司在对外提供担保时要求被担保方提供反担保,申请担保人设定反担保的财产为法律、法规禁止流通或者不可转让的财产的,公司将拒绝提供担保;对外提供担保事项按照国家相关部门的规定在财务报告中详尽披露。

(13) 会计系统与财务报告

公司设立财务部,专职会计核算。公司已制订了《财务管理制度》、《货币资金管理制度》、《会计核算管理制度》、《成本费用管理制度》、《财务档案管理暂行办法》等内部控制制度。

① 会计系统

公司已建立内部会计管理体系,包括法定代表人、财务负责人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,会计部门与其他职能部门的关系等。

公司会计人员均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。

财务部各岗位均制订有岗位说明书，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、债务债权账本的登记工作）分工负责。

公司会计核算的组织形式为一级核算，公司已设立财务部并按规定配备必要的会计人员负责财务会计核算，各子公司也根据其经营规模分别设立财务部或专职会计人员，负责本系统的财务管理和会计核算工作。

②会计电算化

公司利用用友U8 软件来提高会计信息的完整性、准确性和及时性；用友U8使用中已制订了保护措施，如输入核对、专人输入和修改，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，该系统符合法律法规的规定。

公司明确规定会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码严格管理，杜绝未经授权人员操作会计软件；凭证录入、审核、记账等职能由不同人员完成；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。

电算化会计软件及初始资料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。

③会计政策

公司依据《企业会计准则》制订了各项会计政策，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，并经董事会讨论批准。

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，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。

发生已进行会计记账的会计记录重大差错，按规定程序由财务负责人核准后予以调整。如已签发的财务报告中含有该重大差错的，则在下一定期财务报告中予以充分说明差错原因与调整过程。

公司依据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等法律法规，制定了适合本单位业务情况的会计制度和成本核算规程并实际执行。

④财务报告

公司根据下属子公司编制的财务报表进行报表合并，编制母公司及合并财务报表与相应的财务报表附注；合并报表的编制方法按《企业会计准则》规定实施；公司所控制的全部子公司均纳入合并财务报表的合并范围。

财务报告经财务经理、公司财务负责人和总经理审核签发后提交董事会，经董事会讨论及作出核准的决议、履行必要的承诺与签发程序后向外界提供。

（14）风险管理制度

公司已制订了《风险评估制度》，明确审计监察部负责公司风险评估事宜。

风险评估制度明确以下事项必须开展风险评估：对于公司经营过程中首次发生的并产生多种不确定影响的事项；公司对外的重大投资、筹资、担保事项；公司的新产品研发及市场推广、现有产品重大或关键技术变更事项等。

对于突发事件或例外事件（如突发性的重大安全事故、集体中毒事件、突发传染疫情等）实行首发负责制，即该事件的第一责任人首先发现或发起该事件的员工，由其直接向总经理汇报，总经理须采取一切必要措施减轻该突发或例外事件造成的不利影响。公司综合管理部作为该类事件的第一责任部门，负责全面配合总经理协调公司各部门，临时调动公司的全部资源共同减轻该突发或例外事件造成的不利影响，保证风险能在第一时间得到处理。

（15）授权管理

公司已制订《授权管理制度》，经公司股东大会讨论后确定对董事会所授权限，经公司董事会讨论后确定对总经理、副总经理、财务负责人所授权限。

各业务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，依照内部控制的规定予以处罚。

（五）对控制的监督

公司确定审计监察部负责内部控制的日常检查监督工作，配备专门的内部控制检查监督人员，按内部审计制度规定开展内部审计工作，具体负责对生产经营

活动和内部控制执行情况的监督和检查，包括进行检查和审核，提出改进建议和处理意见，确保内部控制的贯彻实施和生产经营活动的正常进行。在公司审计负责人的直接负责下，审计监察部向董事会审计委员会报告工作，同时通报监事会。

审计监察部对内部控制的落实情况进行定期和不定期的检查；审计监察部在每次的定期检查及不定期检查后向公司董事会审计委员会报告检查中发现的内部控制不健全、不完善之处，内部控制缺陷及实施中存在的问题，针对存在的问题建议采取的改进措施；并在向董事会审计委员会报告后进行追踪，以确定相关部门已及时采取适当的改进措施。

公司将内部控制的健全完备和有效执行情况，作为对公司各部门、子公司的绩效考核重要指标之一；公司建立起责任追究机制，对违反内部控制和影响内部控制执行的有关责任人予以查处。

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，本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。

五、公司对内部控制的自我评估意见

综上所述，本公司管理层认为，本公司于 2016 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。

深圳市赢合科技股份有限公司

董事会

二〇一七年三月十三日