

北京捷成世纪科技股份有限公司

内部控制鉴证报告

【天衡专字（2017）00317号】



0000201703002724

报告文号：天衡专字[2017]00317号

天衡会计师事务所（特殊普通合伙）

内部控制鉴证报告

天衡专字（2017）00317 号

北京捷成世纪科技股份有限公司全体股东：

我们接受委托，审核了北京捷成世纪科技股份有限公司（以下简称“捷成世纪”）管理当局对 2016 年度与财务报表相关的内部控制有效性的认定。捷成世纪管理当局的责任是建立健全内部控制并保持其有效性，我们的责任是对捷成世纪内部控制的有效性发表意见。

我们的审核是依据《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》及《内部控制审核指导意见》进行的。上述规定要求我们计划和实施鉴证工作，以对捷成世纪关于内部控制有效性认定的说明是否不存在重大错报获取合理保证。在审核过程中，我们实施了包括了解、测试和评价内部控制设计的合理性和执行的有效性，以及我们认为必要的其他程序。我们相信，我们的审核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而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，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，捷成世纪按照《企业内部控制基本规范》及相关具体规范制定的各项内部控制制度、措施于 2016 年 12 月 31 日在所有重大方面保持了与财务报表相关的有效的内部控制。

本鉴证报告仅供捷成世纪 2016 年度报告披露之目的使用，不得用作任何其他目的。

天衡会计师事务所（特殊普通合伙）

中国注册会计师：葛惠平

中国·南京

2017 年 3 月 24 日

中国注册会计师：张文涛

北京捷成世纪科技股份有限公司

内部控制自我评价报告

一、公司的基本情况

北京捷成世纪科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）前身为北京捷成世纪科技发展有限公司，于2006年8月经北京市工商行政管理局海淀分局批准设立的有限责任公司，由徐子泉、康宁、徐挺、郑羌等四位自然人出资设立的有限责任公司，并于2009年9月30日为基准日整体改制变更为股份有限公司。公司的企业法人营业执照注册号：110108009863191，并于2011年2月22日在深圳证券交易所创业板上市。

经过历年的派送红股、配售新股、转增股本及增发新股，截至2016年12月31日，本公司累计发行股本总数256,246.7606万股，注册资本为256,246.7606万元，注册地址：北京市海淀区知春路1号学院国际大厦709室，总部地址：北京市海淀区知春路1号学院国际大厦709室，实际控制人为自然人徐子泉。

公司属软件和信息技术服务行业，致力于音视频领域的信息技术创新和数字内容增值服务，目标市场涵盖广电领域、国防领域、科研院校、政府机关、事业单位及其他音视频应用领域，主要产业分为四个板块：广电与全媒体、信息安全、智慧城市、文化创意与版权交易，即：广电音视频整体解决方案的设计、开发与实施；信息安全服务和软硬件统一监测监控服务；智慧教育、公共资源和智慧综合体管理；影视节目制作、发行、投资等。公司的多个产品和实施项目先后荣获了国家广电总局、中国广播电视设备工业协会、中国电子学会等多个奖项，是业内“广播电视十大民族品牌奖”、“科技创新优秀企业奖”等多项大奖的获得者。公司还积极参与多个国标和行业标准的起草和制定，是国家广电总局标准化工作委员会成员单位，中国广播影视数字版权管理论坛执行委员单位，国家新闻出版总署标准化技术委员会成员单位。

二、内部控制评价工作情况

（一）内部控制评价范围

公司按照风险导向原则确定纳入评价范围的主要单位、业务和事项以及高风险领域。

1、纳入评价范围的单位包括母公司和控股子公司。

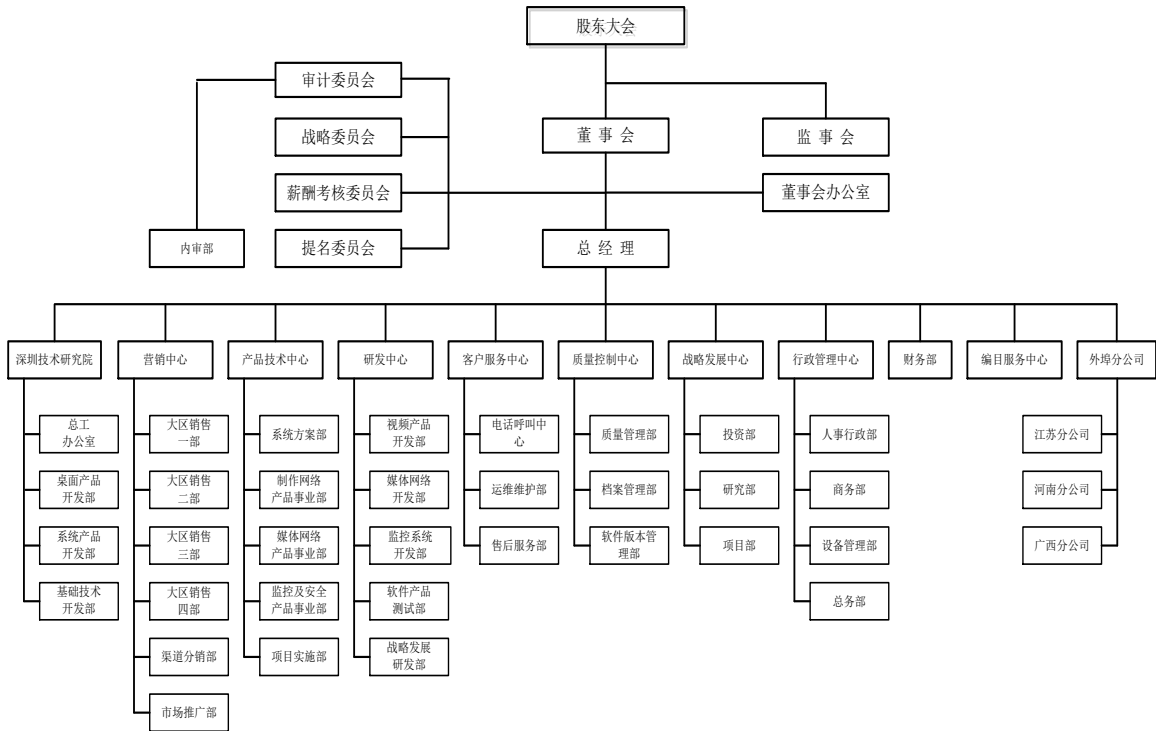
纳入评价范围单位资产总额占公司合并财务报表资产总额的100.00%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的100.00%。

2、纳入评价范围的主要业务和事项包括：公司治理与组织架构、内部审计机构设置、企业文化、人力资源管理、采购和费用及付款活动、销售与收款活动、固定资产管理、财务管理及报告活动、关联交易、对外担保、募集资金使用、重大投资、信息披露。

（1）公司治理与组织架构

按照建立现代企业制度的要求，为进一步明确公司股东大会、董事会、监事会、总经理的职责权限及运作程序，规范公司的法人治理结构，根据《公司法》、《证券法》以及其他有关法律、法规和公司章程，公司制定了股东大会议事规则、董事会议事规则、独立董事工作规则、监事会议事规则以及总经理工作细则。公司“三会”制度对公司股东大会、董事会、监事会、总经理的性质、职责和工作程序，董事长、董事（包括独立董事）、监事、总经理的任职资格、职权、义务以及考核奖惩等作了明确的规定，保证了公司最高权力、决策、监督、管理机构的规范运作，明确了公司股东大会、董事会、监事会以及高级管理层之间权力制衡关系，提高董事会决策效率，保证监事会依法独立行使监督，保障股东权益、公司利益和职工的合法权益不受侵蚀，并确保了总经理经营管理的权利和积极性。公司建立独立董事制度，独立董事对公司全体股东负有诚信与勤勉义务，按照相关法律法规和章程的要求，认真履行职责，维护公司整体利益，尤其是关注中小股东的合法权益不受损害。监事会能切实履行监督职责，对公司董事会的决议做出专门意见。总经理受董事会委托全面负责公司的经营管理。

本公司组织结构如下：



(2) 内部审计机构设置

公司在董事会下设立了审计委员会，审计委员会下设立了内审部，指定专职人员具体负责对经营活动、内部控制制度设计、执行情况和内部控制的有效性进行监督和检查，对监督检查中发现的内部控制缺陷，按照公司内部审计工作程序进行报告，并提出相应的改进建议和处理意见，对在监督检查中发现的内部控制重大缺陷，可直接向董事会及其审计委员会报告，确保了内部控制的严格贯彻实施和经营活动的正常进行。

(3) 企业文化

公司设立以来一直秉持“融合领先科技，创新数字生活，追求卓越品质，实现共赢发展”的企业文化，在公司董事会、监事会、总经理和其他高级管理人员的带领下，培育了员工积极向上的价值观和社会责任感，倡导员工诚实守信、爱岗敬业、开拓创新和团队协作精神。

同时，公司加强法制宣传教育活动，增强了董事、监事、经理及其他高级管理人员和员工的法制观念，严格依法决策、依法办事、依法监督，树立现代管理理念，强化风险意识。

(4) 人力资源管理

随着近几年经营规模的不断扩大，公司逐步根据《劳动法》及有关法律法规规定完善了员工聘用、培训、教育、考核、奖惩、晋升、淘汰等人事管理制度，有效提升了员工的职业道德、职业精神，并保证不同岗位的员工具有相应的工作胜任能力。

科学有效的人事管理机制为公司吸引、保留高素质人才提供了有力的保障。

（5）采购和费用及付款活动

公司设置商务部专职负责商品的采购管理工作，截至2016年12月31日，公司已制定了采购申请制度、验收付款制度、供应商评价制度等采购管理制度，明确了公司采购业务的流程。

公司制定了商务部岗位工作职责、财务部岗位工作职责，分别管理采购业务和付款业务，并在请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的订立与审核、采购、验收与相关会计记录、付款的申请、审批与执行等环节明确了各自的权责和相互制约的要求。

公司每月主要依据当期销售合同的签订情况编制采购申请，经商务部经理及分管公司领导审批后安排采购人员实施采购。

采购商品经质检部确保检验合格后方可办理入库，仓库管理员收货，办理入库手续。

采购经办人将相应的订货单、验收单、入库单及采购发票整理后，填写付款凭单，经商务部经理审核，公司分管领导审批后交财务部办理付款手续。

公司财务部门在办理付款业务时，对采购合同约定的付款条件以及采购发票、验收证明、入库单、订货单等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格审核。

公司建立了预付款项或定金的授权批准制度，加强预付款项和定金的管理。同时加强对应付账款和应付票据的管理，由专人按照约定的付款日期、折扣条件等管理应付款项。并定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付款项等往来款项。如有不符，及时查明原因，并做出处理。

（6）销售与收款活动

公司营销中心专职负责公司产品的销售工作，同时产品技术中心负责公司产品的现场实施工作，截止2016年12月31日，公司已制定了销售管理制度、销售业务流程、销售合同管理制度等。

公司制定了营销中心、技术中心和财务部岗位工作职责，明确相关部门和岗位在销售和收款活动中的职责权限，确保办理销售合同的审批、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不相容岗位相互分离、制约和监督。

公司销售与收款业务的主要流程控制点包括销售谈判、合同审批、合同订立、项目设计开发、组织发货、项目实施、项目验收、收款等，在各关键控制点通过相关控制记录、填制相应的凭证，建立完整的销售登记制度，完善了销售合同、验收证明、出库凭证、销售发票等文件和凭证的相互核对工作。

公司建立应收账款账龄分析制度和逾期应收账款催收制度。由营销中心负责应收账款的

催收，财务部门负责督促营销中心加紧催收。

公司定期与往来客户通过电话核对、函证等方式，核对应收账款、应收票据、预收账款等往来款项。如有不符，及时查明原因，并进行相应的处理。

（7）固定资产管理

公司设置了设备管理部负责固定资产的管理工作，截止2016年12月31日公司制定了固定资产管理制度，并制定了设备管理部岗位工作职责和财务部岗位工作职责，明确了在固定资产管理活动的岗位责任，分别管理固定资产相关业务，并由不同的部门领导和公司分管领导进行授权审批，确保在固定资产投资申请与审批、审批与执行；固定资产采购、验收与付款；固定资产处置的申请与审批、审批与执行；固定资产取得与处置业务的执行与相关会计记录等不相容岗位相互分离、制约和监督。

公司对固定资产业务建立严格的授权批准制度，明确授权批准的方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。严禁未经授权的机构或人员办理固定资产业务。对于外购的固定资产，明确请购和审批职责权限及相应的请购与审批程序。并按照本公司采购与付款的有关规定执行。

公司授权设备管理部负责固定资产的日常使用与维修管理，保证固定资产的安全与完整。公司依据国家有关规定，结合实际，确定了计提折旧的固定资产范围、折旧方法、折旧年限、净残值率等折旧政策，并制定和实施固定资产台账管理制度。

公司每年至少一次由设备管理部、财务部组成盘点小组对固定资产进行盘点。

（8）财务管理及报告活动

公司财务部专职负责财务管理和报告活动，截止2016年12月31日，公司已制定了财务管理制度、财务开支管理办法、差旅费管理办法等财务管理制度，加强公司财务管理活动。同时公司制定了财务部工作职责、财务总监、财务经理、财务部报表会计岗位职责等，明确规定了在财务管理和报告活动中的岗位责任。

公司依据《企业会计准则》（2014年），结合公司业务制定了《会计核算管理办法》，明确了会计期间内与确认、计量、分类或列报有关的会计政策和会计估计。

公司董事长及全体董事对本公司财务报告的真实性、完整性集体负责。

公司财务部是财务报告编制的归口管理部门，其职责一般包括：制定年度财务报告编制方案，明确年度财务报告编制方法、年度财务报告会计调整政策、披露政策及报告的时间要求等；收集并汇总有关会计信息；编制年度、半年度、季度、月度财务报告等。

公司在日常会计处理过程中及时进行对账，将会计账簿记录与实物资产、会计凭证、往

来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符，确保会计记录的数字真实、内容完整、计算准确、依据充分、期间适当。在编制年度财务报告前，按照《企业财务会计报告条例》的有关规定，全面清查资产、核实债务，并将清查、核实结果及其处理方法向企业董事会及相应机构报告，确保财务报告的真实可靠和资产的安全完整。

公司根据国家法律法规和有关监管规定，聘请会计师事务所对公司财务报告进行审计。并及时将已经审计人员同意的财务报告草稿，经由公司财务总监和财务经理审核并签署真实性承诺后，及时提交董事会及其审计委员会、股东大会审议确认。

（9）关联交易

为规范公司的关联交易，保证公司关联交易的公允性，维护公司及公司全体股东的合法权益，根据《公司法》、《证券法》、公司章程的有关规定以及上市规则，结合公司实际情况，制定了关联方交易管理制度，明确规定了关联方交易的内容、关联方的范围及确认标准、以及关联方交易的审议程序、关联方交易的执行及关联方交易的信息披露等。

公司与关联方之间的关联交易应签订书面协议。协议的签订应当遵循平等、自愿、等价、有偿的原则，协议内容应明确、具体。

公司将该协议的订立、变更、终止及履行情况等事项按照国家有关规定及公司对外信息披露的规定予以及时、完整披露。

公司发生的关联交易已经根据相关法律法规及《上市规则》的要求，履行了审议程序，决策程序符合有关法律、法规、《公司章程》的规定，定价公允，没有违反公开、公平、公正的原则。报告期内关联交易符合公司实际生产经营需要，不存在任何非公允交易，不影响公司运营的独立性，不存在损害公司和中小股东利益的行为。

（10）对外担保

本公司由财务部就对外担保事项进行日常管理，并依据《担保法》等国家法律法规，结合公司实际情况，制定了对外担保管理制度，明确了：

①对外担保过程中权责分配和职责分工，机构设置和人员配备；

②担保的对象、范围、条件、程序、限额和禁止担保的事项；

③担保审批权限、程序与责任；

④担保执行环节的控制、担保合同的签订、担保业务执行过程中的跟踪监测，担保财产与有关权利凭证的管理，以及终结担保手续办理。

公司建立了财务部岗位责任制，明确了担保业务的评估与审批、审批与执行、执行和核对、财产保管和业务记录等环节的岗位职责权限，确保办理担保业务时不相容岗位相互分离、制约和监督。

公司建立了担保授权制度和审核批准制度，并明确审批人对担保业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，对于重大担保业务，报经公司董事会或者股东大会批准后方可实施。

公司制定了对外担保政策，明确担保的对象和范围、方式和条件、审批程序、担保限额及禁止担保的情形。

公司已制定了担保业务的流程，规定担保业务的评估、审批、执行等控制要求，并设置相应的记录记载各环节业务的执行情况，对不符合国家和公司规定的担保事项，不提供担保。

在接受反担保抵押、反担保质押时，按公司要求完善相关的法律手续，尤其是及时办理抵押或质押的登记手续。

对外担保事项按国家相关部门及公司对外信息披露的规定在财务报告中详细披露。

（11）募集资金使用

公司按信息披露的募集资金投向和董事会、股东大会决议及审批程序使用募集资金，并按要求披露募集资金的使用情况和使用效果。

公司募集资金的存放坚持集中存放、便于监督管理的原则。在募集资金到位后1个月内与保荐机构、存放募集资金的商业银行签订三方监管协议，报告交易所备案并公告。

募集资金按照招股说明书或募集说明书所列用途使用，未经股东大会批准不得改变。闲置募集资金在暂时补充流动资金时，仅限于与主营业务相关的生产经营使用，不得通过直接或间接的安排用于新股配售、申购，或用于股票及其衍生品种、可转换公司债券等交易。

公司按照发行申请文件中承诺的募集资金投资计划使用募集资金。如出现严重影响募集资金投资计划正常进行的情形，公司将及时向交易所报告并公告。

公司经董事会审议、股东大会决议通过后方可变更募集资金投向，变更后的募集资金投向原则上应投资于主营业务，并在2个交易日内向交易所报告并公告改变原因及保荐人的意见。

公司在每个会计年度结束后全面核查募集资金投资项目的进展情况。公司董事会每半年度全面核查募投项目的进展情况，并对募集资金的存放与使用情况出具《公司募集资金存放与实际使用情况的专项报告》。

（12）重大投资

公司设置战略发展部负责公司的重大投资行为，同时制定了战略发展部工作职责和岗位职责，明确在对外重大投资过程中的职责分工、权限范围和审核程序等，并确保对外投资不相容岗位相互分离，主要包括：

- ①对外投资项目的可行性研究与评估；
- ②对外投资的决策与执行；
- ③对外投资处置的审核与执行；
- ④对外投资绩效评估与执行。

公司建立对外投资授权制度和审核批准制度，并按照规定的权限和程序办理对外投资。

公司明确规定了对审批文件、投资合同或协议、投资方案书、对外投资处置决议等文件资料的管理，明确各种文件资料的取得、归档、保管、调阅等各个环节的管理规定及相关人员的职责权限。

公司根据经股东大会批准的年度投资计划，按照职责分工和审批权限，对投资项目进行决策审批。重大的投资项目，根据公司章程及相应制度的规定报经股东大会或董事会批准。

公司针对每一重大对外投资项目指定战略发展部并指定专门人员对投资项目进行跟踪管理，掌握被投资企业的财务状况、经营情况和现金流量，定期组织对外投资质量分析。并根据管理需要和有关规定向被投资企业派出董事、监事、财务负责人或其他管理人员。

对外投资的收回、转让与核销，按公司规定权限和程序进行审批，并履行相关审批手续后，及时足额收取对外投资资产。

公司财务部在认真审核与对外投资处置有关的审批文件、会议记录、资产回收清单等相关资料，按照规定及时进行对外投资处置的会计处理，确保资产处置真实、合法。

（13）信息披露

公司建立了信息披露管理制度，对重大信息的范围和内容、信息披露的信息收集和内部报告机制以及公平信息披露的原则做出明确规定，同时授权董事会办公室为公司信息披露的专职管理部门、并明确了相关岗位的信息披露职责。

公司董事会及其秘书对披露信息的真实性负责，董事会办公室负责管理有关信息资料的收集、保存及信息披露公告的起草等工作，并经董事会授权和批准后，对外披露信息。

公司对外披露信息，其内容包括但不限于：

- ①定期报告，是指公司根据监管机构要求在指定时间内披露的年度财务报告和中期财务

报告；

②临时报告，是指公司根据监管机构要求披露的除定期报告以外的信息，主要包括股东大会的通知和决议，需要公告的董事会决议、监事会决议，重大资产收购、出售、处置，重大重组，关联交易，重大诉讼及行政处罚，重大担保行为，重大合同的订立、变更及终止等。

③日常信息披露，是指企业发生的需要对外披露的重大活动,如新闻发布会、签字仪式、外事活动等，以及生产经营、科技进步、重大合资合作等方面的重要事件。

公司根据定期报告披露时间，制定定期报告披露工作计划，及时编制定期报告，连同审计报告（不需审计的除外）一并报董事长审核，经董事会批准并形成决议文件后，予以对外披露。

需要对外披露的临时报告，应当由发生该事件或交易事项的部门提出书面议案，经企业内部相关部门会签，董事长审核后，提交董事会审议。必要时可召开股东大会对重大临时报告议案进行审议，并按规定程序予以披露。

对于监管机构需要企业澄清的信息以及企业欲主动澄清的信息，组织制定应急澄清方案并编制信息披露内容，经董事长审定后，予以对外披露。

公司在本年度内组织相关人员就信息披露法律规定展开专项学习和讨论，以确保真实、准确、完整、及时、公平的披露所有对本公司股票及其衍生品种交易价格可能产生较大影响的信息。公司将继续遵守有关信息披露的法律规定并严格执行本公司信息披露事务管理制度，组织有关信息披露规定的专题培训和深化学习，不断提高公司信息披露的质量和水平。

3、重点关注的高风险领域

重点关注的高风险领域主要包括资金风险、市场风险、投资风险、供应链风险、质量风险、安全生产风险、人力资源风险。上述纳入评价范围的单位、业务和事项以及高风险领域涵盖了公司经营管理的主要方面,不存在重大遗漏。

（二）内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

公司依据企业内部控制规范体系组织开展内部控制评价工作。

公司董事会根据企业内部控制规范体系对重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的认定要求，结合公司规模、行业特征、风险偏好和风险承受度等因素，区分财务报告内部控制和非财务报告内部控制，研究确定了适用于本公司的内部控制缺陷具体认定标准，并与以前年度保持一致。公司确定的内部控制缺陷认定标准如下：

1、财务报告内部控制缺陷认定标准

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

以2016年度合并财务报表数据为基准，确定上市公司合并财务报表错报（包括漏报）重要程度的定量标准：

重大缺陷：错报 \geq 税前利润的5%

重要缺陷：税前利润的2% \leq 错报 $<$ 税前利润的5%

一般缺陷：错报 $<$ 税前利润的2%

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

①重大缺陷的认定标准：

- 该缺陷涉及董事、监事和高级管理人员舞弊；
- 更正已经公布的财务报表；
- 注册会计师发现当期财务报表存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；
- 企业审计委员会和内部审计机构对内部控制的监督无效。

②重要缺陷的认定标准：

- 注册会计师发现当期财务报告存在一般错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；
- 企业审计委员会和内部审计机构对内部控制的监督存在重要缺陷。

③一般缺陷的认定标准：

- 注册会计师发现当期财务报告存在小额错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；
- 公司审计委员会和内部审计机构对内部控制的监督存在一般缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

（1）公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

重大缺陷：直接损失金额 $>$ 资产总额的0.5%

重要缺陷：资产总额的0.2% $<$ 直接损失金额 \leq 资产总额的0.5%

一般缺陷：直接损失金额 \leq 资产总额的0.2%

（2）公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

①重大缺陷的认定标准

- 公司经营活动严重违反国家法律法规；
- 媒体负面新闻频频曝光，对公司声誉造成重大损害；
- 中高级管理人员和高级技术人员严重流失；
- 重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效；
- 内部控制评价的结果特别是重大缺陷或重要缺陷未得到整改。

②重要缺陷的认定标准：

- 公司违反国家法律法规受到轻微处罚；
- 关键岗位业务人员流失严重；
- 媒体出现负面新闻，波及局部区域；
- 重要业务制度控制或系统存在缺陷；
- 内部控制重要缺陷未得到整改。

③一般缺陷的认定标准：

- 违反企业内部规章，但未形成损失；
- 一般岗位业务人员流失严重；
- 媒体出现负面新闻，但影响不大；
- 一般业务制度或系统存在缺陷；
- 内部控制一般缺陷未得到整改。

（三）内部控制缺陷认定及整改情况

1、财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内公司不存在财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内未发现公司非财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

三、公司对内部控制的自我评价意见

综上所述，本公司管理层认为，根据《企业内部控制基本规范》的要求，于2016年12月31日在所有重大方面保持了与财务报表相关的有效的内部控制。

北京捷成世纪科技股份有限公司

董事会

2017年3月24日