

**众华会计师事务所（特殊普通合伙）
关于《普元信息技术股份有限公司
首次公开发行股票并在科创板上市
的审核中心意见落实函》的回复**

众会字（2019）第 6698 号

上海证券交易所：

众华会计师事务所（特殊普通合伙）（以下简称“申报会计师”）作为普元信息技术股份有限公司（以下简称“发行人”、“公司”或“普元信息”）申请首次公开发行股票并在科创板上市之申报会计师，根据贵所上证科审（审核）[2019]572 号《关于普元信息技术股份有限公司首次公开发行股票并在科创板上市的审核中心意见落实函》（以下简称“落实函”）的要求，对涉及本次发行的特定事项进行了认真核查，并在此基础上，出具了《众华会计师事务所（特殊普通合伙）关于<关于普元信息技术股份有限公司首次公开发行股票并在科创板上市的审核中心意见落实函>的回复》（以下简称“本落实函回复”）。

本落实函回复中所称“报告期”是指 2016 年度、2017 年度、2018 年度和 2019 年 1-6 月，本落实函回复中部分合计数与各加数直接相加之和在尾数上可能存在差异，这些差异是四舍五入造成的。

现对落实函回复如下：

问题 2、

请发行人进一步说明：（1）报告期内各类人工成本与费用的归集、核算是否完整准确；（2）相关内控制度设计及执行情况，是否健全有效；（3）实际控制人及关联方是否存在体外代发行人支付薪酬的情形。请保荐机构和申报会计师对上述事项进行核查，说明核查过程、核查手段，并发表明确核查意见。

【回复】

（一）报告期内各类人工成本与费用的归集、核算是否完整准确

1、人工成本与费用的归集、核算

（1）核算原则

公司成本费用科目会计核算的总原则是按照成本费用性质进行分类，并结合成本费用归属部门进行辅助核算归集，按照成本费用实际发生期间或公司接受服务的受益期间计入损益。人工成本与费用核算的内容主要包括职工工资、社会保险、福利等薪酬、技术服务费、折旧与摊销、交通差旅及办公用费等。

（2）具体核算方法

公司按照项目对成本单独进行核算，每个项目设有独立的项目编号，以项目作为收入成本的核算单位。项目合同签订、中标或者取得开工证明后（延续项目预立项后），在系统中录入项目信息，立项信息包括合同金额以及收入分类涉及的业务属性；项目立项后，项目相关直接人员发生的支出（主要为人员薪酬与差旅费）与项目其他直接成本（包括技术服务费等）按项目号归集为生产成本，人工成本根据工时记录归集到相应的项目；对外采购的技术服务费均有对应的项目，根据合同约定和结算单计入相应的项目成本中；差旅费、办公费等费用，按照实际的工时成本分摊到具体项目，项目收入确认后，相关项目实施成本结转为营业成本，期末若项目未完成或未验收，相关生产成本计入存货科目。

1) 公司部门类别、人员类别、岗位、费用归集类型如下:

部门类别	所属部门	人员类别	岗位	费用归集类型
管理部门群	总经理办公室、财务部、商务部、法律事务部、人力资源部、项目管理部、行政部	管理人员	管理岗位	管理费用
业务事业群(金融、公共、政企事), 事业群下辖事业部	销售部(金融行业、公共行业、政企行业)	销售人员	销售岗位	销售费用
	市场部	销售人员	市场岗位	销售费用
	技术服务部(金融行业、公共行业、政企行业)	技术服务人员	售前服务	销售费用
技术服务实施			生产成本(存货、营业成本)	
研发事业群(研发技术中心)	技术平台部、产品支持中心、科技成果管理办公室	研发人员	研发岗位	研发费用

2) 职工薪酬支出包括按月发放的工资与奖金、社会保险金与公积金等。公司各级员工工资薪酬、社会保险及公积金的计算、审核由人事部具体负责,人事部将计算完毕并经过审批的工资、社会保险、公积金等按照各业务部门汇总后交财务部,财务部总账复核汇总表金额,并按照汇总表所列各业务部门金额将工资、社会保险、公积金等工资薪酬类支出分别计入生产成本、销售费用、管理费用、研发费用相关明细科目并录入部门辅助核算项目,经财务部经理复核后记入会计账簿。公司当月计提并下月发放工资,社会保险及公积金均按照当月应缴金额计提入账,下月缴纳。

3) 公司按照技术服务费归集使用部门不同,设置“技术服务费”核算子科目,归集项目外包服务成本。外包服务费合同的相关信息由项目管理部录入公司内部管理系统,公司对不同类别的技术服务采购在各期末(各月末)分别进行成本计提,计入相应的项目成本费用中。

4) 折旧与摊销,由公司财务系统中固定资产模块自动生成记账数据,在月末结账时自动计算当月折旧与摊销金额,并按照预设的归属科目生成会计凭证。此类支出均为财务系统自动结算生成入账凭证,财务经理月末进行分类复核,确保入账金额准确、完整。

5) 交通差旅及办公费主要包括交通、住宿支出、办公费等其他费用。对于差旅费支出及其他费用,公司已建立备用金制度,允许员工在额度内借支备用金。在费用支出实际发生时,提供费用原始单据并填制报销申请单,经审核流程批准后,通过费用报销的方式,核销借支的备用金并编制费用会计凭证,根据实际发生的费用类别计入对应的费用科目,并记录部门辅助核算信息。

(3) 审批单据及流程

公司人工成本与费用审批单据及流程如下:

成本费用类型	涉及单据名称	流转及处理过程
工资及社保	工资报表、薪酬福利付款单、银行回单	薪酬经理制作工资报表,经人事总监、业务部门负责人、财务总监及董事长审批;薪酬经理填写付款申请单,经财务部审核,财务经理和财务总监审批后,由财务部实际发放
技术服务费	采购付款申请单、原始凭证、采购工作量结算确认单、采购合同、银行回单	业务部门经办人发起采购结算申请,经业务部门负责人、事业部负责人审批后,提交项目管理部、商务部、财务部审核
交通差旅费及办公等费用	日常报销单、原始凭证、银行回单	报销经办人填写报销单,经业务部门、部门负责人审批后,提交财务部审核,财务经理审批
折旧及摊销	无	U8 系统自动计算每月金额,财务复核后入账

综上,报告期内公司已建立较为完善的人工成本与费用的归集、核算体系,各类人工成本与费用的归集、核算完整、准确。

2、公司各类人员人均薪酬与同行业可比公司对比如下:

单位:万元/年

2018 年			
同行业可比公司	销售人员	管理人员	研发人员
东方通	32.24	23.57	14.04
宝兰德	33.30	23.76	25.05
平均薪酬	32.77	23.67	19.55
普元信息	29.68	23.14	26.82
2017 年			
同行业可比公司	销售人员	管理人员	研发人员

东方通	29.52	22.77	14.28
宝兰德	36.07	24.39	22.05
平均薪酬	32.80	23.58	18.17
普元信息	28.65	22.79	26.52

2016年

同行业可比公司	销售人员	管理人员	研发人员
东方通	38.54	25.70	-
宝兰德	35.46	32.38	21.12
平均薪酬	37.00	29.04	-
普元信息	25.57	19.24	23.32

注：1、同行业可比公司人均薪酬=职工薪酬*2/（期初人员数量+期末人员数量）；2、普元信息人均薪酬=职工薪酬/发薪年数；3、为可比口径一致，普元信息销售人员不含技术服务人员-销售工程师；4、东方通 2016 年年报未单独披露研发费用明细，无法获取其研发人员薪酬数据；5、由于可比公司无技术服务人员类别和薪酬数据，因此未做比较。

由上可见，公司销售人员人均薪酬略低于同行业可比公司，管理人员人均薪酬整体与同行业可比公司相当，研发人员人均薪酬高于同行业可比公司。公司销售人员、管理人员、研发人员薪酬不存在明显低于同行业可比公司的情形。

（二）相关内控制度设计及执行情况，是否健全有效

1、内控制度设计建设情况

公司建立、健全了较为完善的内部控制制度体系，并得到了严格的贯彻执行。

（1）公司制订了《财务会计内部控制制度》，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。

（2）公司制定了《全面预算制度》，预算管理体系包括预算编制与预算执行控制两个环节，涉及到公司所有部门各项业务和经营活动。公司各职能部门根据预算委员会的预算目标，预算编制要求结合本部门的实际情况和下一年度的工作计划编制本部门、公司预算，具体包括行政部编制采购及本部门费用预算，研发部门编制资本性支出预算及其他各职能部门编制费用预算。

各部门编制各项预算时，需对预算依据、测算基础和计划控制措施进行详细说明。各部门按照预算的内容及指标控制并监督实际业务，分析差异，并就超出

预算的成本及费用项目发生的原因及处理措施向预算管理委员会进行说明。每季度结束后，由财务部汇总并分析上季度各部门预算执行情况，各部门对于本部门执行状况进行总结，公司总经理办公会召集季度预算分析会，就预算执行状况进行全面总结。每年度结束后，对上年度全年情况进行总结，并将全年预算执行情况报董事会审议。

(3) 公司通过《项目管理制度与执行规范》规范了项目立项、预算审批、项目执行、项目结项过程中的相关制度及责任分工。明确规定了项目工时管理、费用报销管理、期末项目成本复核的操作流程和具体规范。

(4) 公司制定了《资金内部控制制度》、对货币资金的收、付核算及日常管理、盘点等工作做出了明确的规定，划分了权责范围；明确了各部门岗位、职责，对于报销、审批、付款各环节的责任人及控制措施进行了明确的规定。具体包括付款、报销是否符合资金预算与计划；核实付款、报销是否经授权人审核、审批；办理借款、报销等资金业务；办理现金收支和限额以下支票的签发；正确记录资金业务；根据授权审核、审批付款并得到严格的贯彻执行。

(5) 公司通过《研发项目管理制度》，保证研发项目与公司总体发展目标相适应，明确了相应的授权批准范围、权限、程序、责任等内容。

(6) 公司通过《技术服务采购及供应商管理制度》明确了供应商的选择、协议的审查、合同的签署、费用结算及供应商的维护及管理等相关内容，严格规定了各级管理层的审批职权和经办人员的操作规范。

(7) 公司制定了《人力资源内部控制制度》，主要包括公司的薪资政策、假期管理规定、内部奖惩办法和绩效考核规定，明确了公司的薪酬制度、薪资发放。薪资调整、员工奖励、员工处罚、员工考核办法等事项。每年度结束后，由总经理召开总经理办公会议根据上年度公司整体业绩状况并参考企业工资增长指导线、行业人工成本水平，确定调整性质、调整范围与比例。

(8) 公司建立了《普元信息安全管理办法》、《机房管理制度》等一系列较为严格的计算机信息系统控制制度和操作流程，对服务器、计算机和其他设备分别制定了操作规范和维护手册，对各种文档也进行了规范管理。同时，公司按

不同的管理层划分操作权责，各操作人员的系统权限和密码均有严格的制度规定，严防机密数据外泄，保证计算机信息网络的安全顺畅。

(9) 公司设立审计部门，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。

2、信息管理系统设计建设情况

公司结合软件企业业务模式和自身业务特点，建立了全面满足公司业务经营和内控管理需要的信息管理系统，系统包括总账管理、固定资产管理、应收账款管理、生产成本管理、存货管理、项目管理、工时管理、费用管理、采购管理、合同管理、收入确认管理、开票收款管理、经营预算与执行等多个业务模块、功能，支撑公司的财务会计核算各个环节及项目全生命周期的管理。系统在增强公司内控制度建设和执行方面发挥了良好促进作用，成为公司日常经营管理和确保内控制度执行的基础支撑。

公司报告期内严格执行内部控制制度的规定，相关业务活动均按照适当的授权进行，形成科学的决策、执行和监督机制，公司的内部控制是健全且执行有效的。

(三) 实际控制人及关联方是否存在体外代发行人支付薪酬的情形

公司已建立一套完善的员工薪酬考核评价体系，各类员工薪酬的支付均由公司通过银行转账进行，不存在通过第三方进行薪酬支付的情形。经对公司、实际控制人、董事、监事、高级管理人员银行流水的核查，及对其他主要股东及部分员工的访谈和核查，公司实际控制人及关联方不存在体外代发行人支付薪酬的情形。

(四) 请保荐机构和申报会计师对上述事项进行核查，说明核查过程、核查手段，并发表明确核查意见

1、核查程序

申报会计师执行了以下核查程序：

(1) 关于人工成本和费用归集和核算的完整性、准确性

1) 获取发行人《财务会计内部控制制度》等相关内部控制制度，了解发行人内控制度的设计及执行情况；

2) 查阅发行人主要采购合同及对应销售合同的内容、外购技术服务人员与项目的匹配情况、外购技术服务成本与收入的对应情况、采购合同对技术服务提供人员具体工作模式的约定条款；

3) 对人工成本和费用的相关内控执行穿行测试，并对人力资源部门及财务部门相关人员进行访谈；

4) 获取并查阅报告期各期员工名单、固定资产清单、无形资产清单、收入项目清单、研发支出清单等资料，与费用项目进行对比、分析；

5) 获取工资薪酬支出明细清单，与各费用中薪酬费用总发生额进行核对；

6) 对报告期内各期人工和费用分明细项目执行分析性复核程序，与各期收入结构进行对比，核查费用变动的合理性；

7) 获取并查阅报告期各期生产成本及期间费用明细表，并对主要费用项目的凭证、原始依据、报销审批程序等进行实质性测试；

8) 获取同行业上市公司或拟上市公司成本费用数据，与发行人进行对比分析；

9) 选取资产负债表日前后一个月的生产成本及期间费用记账凭证进行截止性测试，追查发票、银行水单、合同、记账凭证等原始凭证。

(2) 关于相关内控制度设计及执行情况，是否健全有效的核查

1) 获取并查阅发行人《财务会计内部控制制度》等相关内控制度，了解和评价与人工成本和费用归集核算相关的内控制度建立、健全及执行情况；

2) 对于人力资源部门及财务部门相关人员进行访谈，了解内控的执行方式、执行情况；对发行人审计部负责人进行访谈，了解内部监督执行的有效性；

3) 结合发行人的内控制度，识别各类风险，制订相应的控制程序和检查措施。具体包括货币资金内控循环测试、项目成本内控测试、研发费用内控测试、对外采购与付款循环内控测试、工资与人事循环内控测试；

4) 针对各个内控循环，执行穿行测试程序：抽取样本，根据发行人内控制度的业务流程环节，实际测试运行情况，与流程各控制环节进行核对，证实对业务流程和相关控制活动的了解，确定相关控制是否得到执行；

5) 针对各个内控循环，执行控制测试程序，通过询问、观察、检查和重新执行的程序，测试各业务流程控制运行的有效性。

(3) 关于实际控制人及关联方是否存在体外代发行人支付薪酬的核查

1) 对发行人人事部门负责人和财务部门负责人进行了访谈，了解发行人工资薪酬支付的流程；

2) 获取报告期内发行人实际控制人及其配偶、董事（独立董事除外）、监事、高级管理人员、实际控制人主要关联企业的银行流水，核查是否与发行人员工存在频繁资金往来的情况；

3) 获取并查阅报告期内实际控制人主要关联方的财务报表、员工花名册，核查是否存在代发行人支付薪酬的情况；

4) 获取了发行人实际控制人、董事、监事及高级管理人员关于报告期内不存在相关情形的承诺函；

5) 随机选取部分发行人员工进行访谈，了解和确认是否存在发行人体外为员工发放薪酬的情况。

2、核查意见

经核查，申报会计师认为：

- (1) 发行人报告期各期各类人工成本和费用归集合理，核算准确、完整；
- (2) 发行人相关内部控制制度健全，设计和执行有效；
- (3) 报告期内不存在实际控制人及关联方体外代发行人支付薪酬的情况。

(本页无正文,为《众华会计师事务所(特殊普通合伙)关于普元信息技术股份有限公司首次公开发行股票并在科创板上市的审核中心意见落实函的回复》之签字盖章页)

众华会计师事务所(特殊普通合伙)



中国注册会计师

孙会清



中国注册会计师

孙会红



中国,上海

2019年9月28日