

四川久远银海软件股份有限公司 关于 2022 年度内部控制自我评价报告

四川久远银海软件股份有限公司全体股东：

根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引的规定和其他内部控制监管要求（以下简称企业内部控制规范体系），结合本公司（以下简称公司）内部控制制度和评价办法，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，我们对公司 2022 年 12 月 31 日（内部控制评价报告基准日）的内部控制有效性进行了评价。

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、 内部控制评价结论

根据公司财务报告内部控制重大缺陷的认定情况，于内部控制评价报告基准日，不存在财务报告内部控制重大缺陷，董事会认为，公司已按照企业内部控制规范体系和相关规定的要求在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

根据公司非财务报告内部控制重大缺陷认定情况，于内部控制评价报告基准日，公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷。

自内部控制评价报告基准日至内部控制评价报告发出日之间未发生影响内部控制有效性评价结论的因素。

三、 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、纳入评价范围的主要单位包括：

四川久远银海软件股份有限公司、四川银海软件有限责任公司、天津银海环球信息技术有限公司、天津久远健康科技有限公司、重庆久远银海软件有限公司、四川兴政信息技术有限公司、成都兴联汇智科技有限公司、山西久远爱思普软件股份有限公司、新疆银海鼎峰软件有限公司、四川久远银海畅辉软件有限公司、四川久远国基科技有限公司、四川健康久远科技有限公司、北京银海哲齐科技有限公司、杭州海量信息技术有限公司、重庆久远康成科技有限公司、鲲云（北京）科技有限公司。

2、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 100%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的 100%。

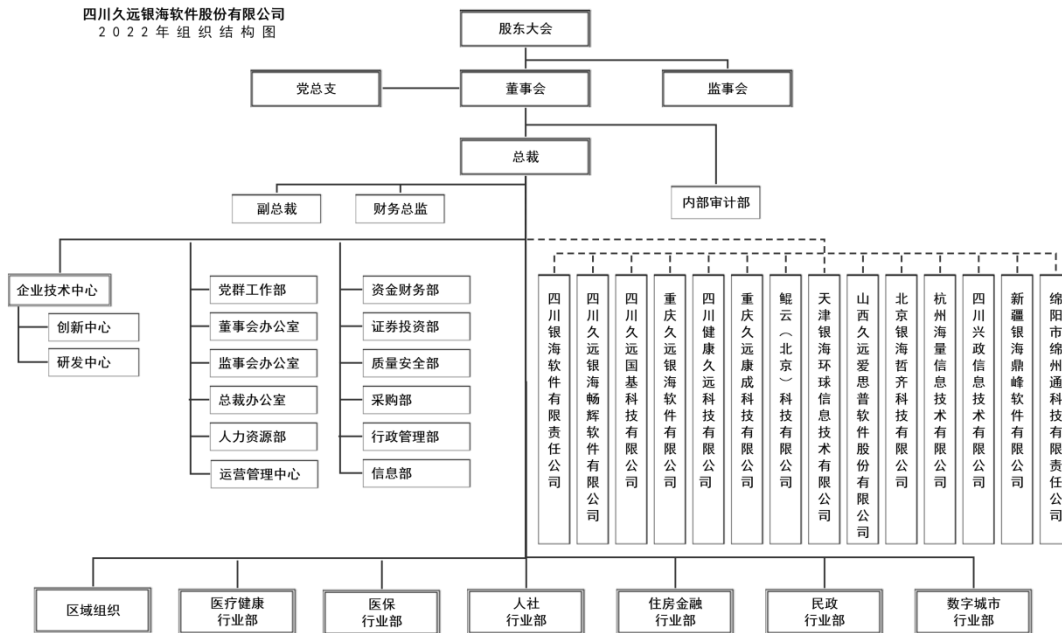
3、纳入评价范围的主要业务和事项包括：

(1) 治理结构

公司已根据《中华人民共和国公司法》以及中国证券监督管理委员会有关规定的要求，建立了股东大会、董事会、监事会以及在董事会领导下的经理层，并按照中国证监会二零零一年八月十六日颁布的证监发【2001】102 号文《关于在上市公司中建立独立董事制度的指导意见》的精神建立了独立董事制度，形成了公司法人治理机构的基本框架，并明确了股东大会和股东、董事会和董事、监事会和监事、经理层和高级管理人员在内部控制中的职责。

公司制订了《四川久远银海软件股份有限公司章程》（以下简称公司章程）、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《董事会秘书工作细则》等，明确了股东大会、董事会、监事会和经理层的职权范围、议事规则和决策机制，确保了权力机构、决策机构、执行机构和监督机构之间权责分明、规范运作和有效制衡。

(2) 组织架构



公司按照现代企业管理要求，建立了股东大会、董事会（下设战略委员会、薪酬和考核委员会、审计委员会、提名委员会 4 个专业委员会）、监事会等组织机构，明确各自职责、权利、义务以及工作程序，并规范运作，公司治理不断健全和优化。公司按照业务运营的需要，设置了十二大职能部门、十五家控股子公司，明确了各部门（公司）的职责权限，对优化业务流程、提高管理效率起到了积极的成效。

公司控股股东按照《四川久远银海软件股份有限公司章程》的规定合法行使股东的权利和义务，未发生超越股东大会直接干预公司决策和经营的情况。公司与控股股东在人员、资产、财务、机构、业务方面做到“五独立”，也不存在同业竞争。公司董事会、监事会和内部机构均独立运作。

(3) 人力资源

公司已建立了关于人事行政等一系列的人力资源管理政策和流程指引，对员工的招聘与录用、培训、离职、薪酬与考核等环节进行明确规定；制定并实施针对性培训的计划，以确保经理层和全体员工能够有效履行职责；公司现有人力资源政策基本能够保证人力资源的稳定和公司各部门对人力资源的需求。

(4) 货币资金

公司资金财务部专职管理货币资金，截止 2022 年 12 月 31 日已制订的相关规范、制度包括：财务管理制度、资金管理辦法、预算管理办法、费用报销制度、印章管理办法等，主要相关控制程序如下：

公司在执行现金收支业务过程中,在货币资金收支管理以及费用报销等环节明确相关部门和岗位的职责权限,确保不相容职责相分离。

公司制定了资金管理办法,对现金的收支范围,现金的盘点,监督和保管,以及对银行账户管理,网上银行存款的管理做出了明确的规定,以规范公司货币资金管理,保证货币资金收付准确、使用合法。

(5) 销售与收款

公司设置运营管理中心专职从事产品的销售业务管理。截止 2022 年 12 月 31 日已制订的相关规范、制度包括:市场与销售管理办法、合同管理暂行办法、应收账款管理办法、资产管理制度等,主要相关控制程序如下:

公司从事销售业务的相关岗位均制定了岗位责任制,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;处置与相关会计记录;销售业务经办人与发票开具、管理等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司的事业部、运营管理中心、市场委员会负责对市场及竞争信息收集。市场委员会也可委托专业咨询机构、专家等比较可靠渠道进行市场及竞争信息收集。每年初市场委员会对收集的信息、数据以及公司历史数据进一步做对比分析,进行确立市场与销售的主要领域或行业,并对市场目标进行测算,依据基本市场目标的测算,结合已划分区域市场,把测算目标值分解到区域市场中;同时,根据国家投资导向和已有的营销资源,提出新的区域市场开发目标的建议。根据国家投资导向、竞争对手情况、已有的营销资源,提出细分市场目标的建议;市场目标与细分市场确定的成果体现包括各种建议书、相关会议纪要以及以市场委员会发布的各种决议、措施文件。明确销售业绩目标、责任人员与考核要求。

公司运营管理中心受理立项申请后,根据不同项目类别和审批权限规定按审批流程审批。运营管理中心根据合同评审意见批准正式签订合同,向生产管理部门下达生产指令。

项目实施部门及运营管理中心负责硬件、软件安装完成后,硬件项目形成设备供货验收报告,软件项目形成软件试运行报告。运营管理中心以客户确认的验收报告向资金财务部提交完工项目单,资金财务部销售核算岗位人员对运营管理中心提供的完工单的依据进行审核,确认无误后根据合同总额形成项目收入确认表并据此确认销售收入和应收账款或合同资产。

运营管理中心每月月初组织公司各事业部提交当月收款计划并落实到具体销售人员。收到应收款项后,公司资金财务部根据银行进账单、收据等单据逐笔录入财务系统,月末财务系统自动生成客户收款表、欠款表,资金财务部据此与账面应收款项核对。

（6）采购与付款

1、物资采购

公司设置了采购部专职从事材料物资等采购管理业务。截止 2022 年 12 月 31 日，公司已制订的管理制度有：渠道与采购管理办法、存货管理办法、采购控制规范、非标准采购控制规范等，主要相关控制程序如下：

公司从事采购业务的相关岗位均明确岗位责任制，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。

公司下单部门根据合同交接清单按照项目实施计划向采购部门提交采购申请，采购员依据销售合同审核下单是否符合销售合同要求，并制定采购计划，根据采购额度分级审批。

采购员收集供应商信息，编写供方合格评定报告，经分管副总裁审核后确认为合格供应商。采购员在《合格供应商分类名录》中选择 3 家以上供应商进行询价，根据询价结果确定合理价格，并提交采购主管审批。采购员与询价后的供应商进行价格、付款方式、供货周期、质量与售后方面的谈判。采购部经理根据采购员的谈判结果选择最终供应商。合同评审小组对合同组织评审，提交采购合同评审报告，通过后按照公司的授权体系进行审批。批准后的合同由采购部正式签署，并实施采购。

采购员每月初向采购经理提出当月的采购结算计划。经采购经理确认后提交总裁和主管财务副总裁审批。采购员编制付款通知单，并随附合同、发票、入库单、验收单，对账单等。采购部、资金财务部定期与供应商对账。资金财务部对付款申请单进行审核，由采购部主管签字后经财务总监审核，再由总裁审批，最后出纳付款。

2、固定资产购置

公司由运营管理中心管理固定资产。截止 2022 年 12 月 31 日已制订的相关规范有：预算管理辦法、采购控制规范、固定资产管理办法、经营管理授权制度等，主要相关控制程序如下：

公司各部门根据公司生产经营实际需要进行相应固定资产资源申请：如公司有可利用的闲置资产，则填写《固定资产领用（出库）申请单》提交公司固定资产管理部门。如需要新申购固定资产，则填写《固定资产申购申请审批表》经部门审批通过后，提交公司固定资产管理部门，由公司固定资产管理员发起采购审批流程。

新申购固定资产需要申购部门审批、公司固定资产管理部门及相关职能部门审核与公司授权领导审批。固定资产新申购申请审批通过后，由公司采购部门根据公司采购管理办法执行采购任务。如需在申购部门所在地采购等特殊情況，申购部门需协助采购部门完成采购任务。

固定资产到货后，采购部门通知公司固定资产管理部门，由公司固定资产管理员组织采购部门、申购部门及相关专业部门人员验货，若固定资产需要安装、调试后才能正常使用，

需完成安装、调试后再进行验货；填写《固定资产验货（入库）申请单》并由相关验货责任人签字。如涉及 IT 资源类由信息部门协助验货，涉及办公环境资源类由行政管理部门协助验货。

新申购固定资产验货通过后，公司固定资产管理员组织货物入库并办理入库手续，同时须将设备保修卡、说明书等相关资料妥善保管。分配固定资产编号，建立固定资产入库管理台账，进行固定资产入库登记后，将相关材料移交财务部门进行财务账务处理。

员工跨部门调动、资产跨部门调动或根据工作需要把资产转移给其他员工使用，须到本部门固定资产管理员处办理固定资产转移手续，填写《固定资产转移（退库）申请单》经本部门固定资产管理员审核及部门领导审批通过后，提交公司固定资产管理部门审批，审批通过后方可办理转移手续。同时公司固定资产管理员需要重新制作公司固定资产标签，并粘贴到固定资产实物原标签粘贴的位置（外地由部门固定资产管理员负责粘贴）。

对不能使用和修复，或技术/性能/效率等原因不值得修复的固定资产报废，按照公司的授权体系，报公司总裁，董事会或股东大会审批，填写《固定资产报废申请审批表》，固定资产管理部门按照授权的处置方案执行，处置收益均由财务会计部门统一核算。

（7）生产与存货

1、公司制定了预算管理辦法、項目管理辦法、存貨管理辦法、生产管理（考核）指标、事业部经营管理目标责任书等生产流程的管理制度。生产管理制度的制定确保了公司能够按照既定生产计划进行生产活动，主要相关控制程序如下：

生产管理部门组织各生产部门依据上一年生产任务的完成情况、遗留产值情况、市场预测及年度销售目标、公司年度预算、公司生产能力、公司总体发展要求等制定年度生产计划，报分管副总裁审核后，经公司行政办公会批准，下达至公司各生产部门。

根据公司生产的周期性规律和年度生产计划要求，分解制定季度生产计划，季度生产计划作为各生产部门的指导，并在每季度末对下一季度的生产计划进行适当调整。每月各生产部门根据年度季度生产目标、合同项目的进展向生产管理部提交月度生产计划。

每月底生产管理部门和各生产部门逐一检查每月生产计划的完成情况、并按照《项目管理办法》的进度确认原则进行项目进度审核确认，完成公司每月生产计划与实际完成对比数据、每月生产成本统计数据及《每月生产简报》，对计划的完成情况进行比较和分析。每月生产成本统计数据按流程报公司运营管理中心、资金财务部，《每月生产简报》报公司生产主管和各生产部门领导。每季度末，进行季度生产计划完成情况检查，进行数据分析，完成季度生产报告。

生产管理部门组织制定生产（项目）管理考核办法和考核指标，经公司分管副总裁批准后，各生产相关部门执行。按照生产（项目）管理考核办法的要求，对考核指标逐一落实，最终形成《生产考核表》。

本报告期内，公司生产人员能够严格按照以上制度规定进行生产活动，控制措施能被有效地执行。

2、公司设立采购部、各项目事业部、运营管理中心、资金财务部等管理存货。截止 2022 年 12 月 31 日已制订的管理制度有：存货管理办法、采购控制规范、渠道和采购管理办法等。主要相关控制程序如下：

公司存货的相关岗位均实施了岗位责任制，并在存货的验收入库，结算与付款，出库，盘点与对账等环节进行了严格的控制。

根据公司经营业务性质，采购的材料及设备按合同约定一般由供应商直接发往客户项目现场，由各事业部项目组组织客户共同负责验收，各项目组负责人负责将货物验收情况和单据及时反馈回采购部和库管岗位人员；将项目生产进度及时反馈回生产管理部门，采购部获得《进货检验单》后及时与供应商进行对账处理，库管岗位人员获得《材料领用单》后及时办理入库手续，运营管理中心获得《项目验收报告》后及时登记项目进度，采购部将合法的商业发票等相关资料送交资金财务部办理付款手续；库管岗位人员将《入库单》送交资金财务部办理材料及设备入账，运营管理中心按月提供《项目完工进度表》送交资金财务部确认项目完工收入。项目需领用材料时，项目组负责人填制《材料领用单》，在填写《材料领用单》时，必须提供《设备用户点收清单》；库管岗位据此填制《出库单》并登记材料收发台账，库管岗位负责将《出库单》传递给资金财务部材料采购岗位会计人员。资金财务部材料核算岗位会计人员在收到材料及设备《出库单》时，核对该项目的入库及采购合同情况，核对后进行项目材料成本归集的账务处理。

存货发出的计价方式为个别认定法并一贯采用。

存货每年定期由主管财务副总裁签批下发《存货盘点通知》，由资金财务部、库管岗位、各事业部组成相关人员成立清查盘点工作组，制定年度盘点计划，对盘点组实施清查盘点后上报的年度《材料物资盘点表》、《XX 年度存货盘点报告》进行审核，并将审核结果向财务总监进行汇报。盘点过程中发现报废、毁损、实盘数量与账面数量存在差异等情况，单独编制《资产报废、核销审批表》等相关资料，按公司资产管理规定及授权程序报批。

（8）投融资与担保业务

1、公司设立资金财务部兼职管理筹资业务。截止 2022 年 12 月 31 日已制订的管理制度有：资金管理辦法、筹资管理制度、募集资金管理制度等。主要相关控制程序如下：

从事筹资业务的相关岗位均制订了岗位责任制，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。从事筹资业务的人员均接受过相关专业教育、具有金融、财会与法律方面的专业知识。

筹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。

变更原签订的筹资合同或协议，按照原批准程序履行重新审批。

支付与筹资本金相关的利息、股息或租金时，按规定程序经授权人员批准后支付。资金财务部对筹资本金与利息定期与债权人核对账目。

2、公司设立证券投资部管理对外投资业务。截止 2022 年 12 月 31 日已制订的管理制度有：对外投资管理制度、子公司管理制度等。主要相关控制程序如下：

从事对外投资业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在投资决策与执行、投资处置审批与执行、投资绩效评估与考核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。

对外投资按照有权部门批准的投资计划实施投资。证券投资部负责进行初步可行性研究。初步可行性研究经审议通过后，由证券投资部办理立项相关手续，投资项目立项后，公司总经理或总经理办公会决定成立项目专项小组负责投资项目的运作，项目专项小组包括证券投资部等相关部门的人员。项目专项小组制订项目投资预算，并根据本制度规定的权限履行申报、审批程序。项目投资预算审议通过后，项目专项小组组织开展尽职调查、编写可行性研究报告、设计投资方案和草拟合同协议等工作。

项目专项小组工作完成后，根据本制度规定的权限将项目可行性研究报告等相关材料上报股东大会、董事会或总经理办公会审议，审议通过后进入实施程序。

公司证券投资部负责对外投资项目的调研、分析、论证、报批、立项工作，并组织实施公司决定的对外投资项目，对公司对外投资的资产、股权进行日常管理并进行跟踪、检查。

公司委派至被投资单位的相关人员应积极贯彻公司意图，掌握了解被投资企业经营情况，维护公司权益，须与证券投资部及时通报日常经营及重大事项等相关情况。

对子公司，主要通过委派董事、监事、高级管理人员和日常监管两种方式进行管理。子公司按照公司投资管理的要求进行管理，同时接受公司各职能部门的统一协调和指导性管理，包括：合并会计报表，财务监督控制；年度经济责任目标的落实、检查和考核；企业管理考评；经营班子的任免；例行或专项审计。

3、公司由资金财务部专职管理公司对外担保事项。截止 2022 年 12 月 31 日已制订的管理制度：对外担保制度。主要相关控制程序如下：

实施对外担保的相关岗位均制订了岗位责任制，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。

公司已制定了担保业务流程，规定了担保业务的评估、审批、执行等控制要求，并设置相应记录记载各环节业务开展情况。对不符合国家规定的担保事项，不提供担保。

在接受反担保抵押、反担保质押时，由公司相关部门完善有关法律手续，特别是及时办理抵押或质押登记手续。

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。

（9）关联方交易

公司与关联人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。关联交易应遵循市场公正、公平、公开以及等价偿的一般商业原则，关联交易的价格或收费原则上应不偏离市场独立第三方的标准，对难于比较市场价格或订价受到限制的关联交易，应根据关联交易事项的具体情况确定定价方法，明确有关成本和利润的标准，并在相关的关联交易协议中予以明确。截止 2022 年 12 月 31 日已制订的管理制度：关联交易决策管理制度。与关联方交易有关的主要控制程序如下：

根据生产经营需要，各级业务部门负责提出《关联交易计划》（包括项目、业务量和价格等信息），并按照《四川久远银海软件股份有限公司关联交易决策制度》规定的授权权限报主管财务副总裁、公司总裁审核签字后，上报董事会或股东大会以会议纪要或决议的形式予以批准，资金财务部备案。

公司建立关联交易逐级授权审批制度，严禁越权审批：（1）公司与关联自然人发生的交易（提供担保、提供财务资助除外）成交金额在 30 万元以上的关联交易（公司不得直接或者通过子公司向董事、监事或者高级管理人员提供借款），应当及时披露并由公司董事会批准，独立董事发表单独意见；（2）公司与关联法人发生的交易（提供担保、提供财务资助除外）成交金额在 300 万元人民币以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以上的关联交易，应当及时披露并由公司董事会批准，独立董事发表单独意见；（3）公司与关联人发生的交易（上市公司获赠现金资产和提供担保除外）成交金额在 3,000 万元人民币以上，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，除应当及时披露外，还需要独立董事发表意见，并将该交易提交股东大会审议；关联交易定价原则包括市场价、协议价、成本加成价三种。

本报告期内，相关关联方交易的控制措施能被有效地执行。

（10）信息披露

公司设立证券投资部专职负责公司信息对外披露事项，截至 2022 年 12 月 31 日，公司根据相关法律法规，已制订制度及规范有：信息披露管理制度、内幕信息知情人登记备案制

度、重大事项报送管理规范、投资者关系管理制度等，明确规定了重大信息的范围和内容，规定了信息披露实务的部门，责任人及其职责，以及信息披露的报告、审核、披露程序，以保证信息披露的及时、准确和完整。

本报告期内，公司严格按照制度的要求执行公司的披露事务，相关的控制措施能被有效第执行。

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的主要方面，不存在重大遗漏。

（二）内部控制评价的程序和方法

公司内部控制评价程序主要包括：制定评价工作方案、组成评价工作组、实施现场测试、认定控制缺陷、汇总评价结果、编报评价报告等环节。评价过程中，公司以企业内部控制规范体系及公司内部治理文件为依据，综合运用个别访谈、穿行测试、实地查验、随机抽样和比较分析等方法，充分收集被评价单位内部控制设计和运行是否有效的证据，按照评价的具体内容，如实填写评价工作底稿，研究分析内部控制缺陷。

（三）内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

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：公司根据缺陷可能导致的财务报告错报的重要程度，采用定性和定量相结合的方法将缺陷划分确定重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

重大缺陷：是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致企业严重偏离控制目标。

重要缺陷：指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但是仍有可能导致企业偏离控制目标。

一般缺陷：除重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

以本年度经审计的合并报表数据为基准，根据该内部缺陷可能导致财务报表错报（包括漏报）的重要程度，确定缺陷等级标准。

定量标准指标	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
一、财务报表的错报金额在如下区间：			
营业收入	营业收入错报≥营业收入的 5%	营业收入的 2%≤营业收入错报 < 营业收入的 5%	营业收入错报 < 营业收入的 2%
净利润	利润错报≥净利润的 5%	净利润的 2%≤利润错报 < 净利润的 5%	利润错报 < 净利润的 2%
资产总额	资产、负债错报≥资产总额的 2.5%	资产总额的 1%≤资产、负债错报 < 资产总额的 2.5%	资产、负债错报 < 资产总额的 1%
二、会计报表附注中财务信息的披露认定标准：			
或有事项未披露涉及金额	或有事项未披露涉及金额≥净资产 5%；	净资产的 2.5%≤或有事项未披露涉及金额 < 净资产的 5%；	或有事项未披露涉及金额 < 净资产的 2.5%。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	<p>存在下列情形之一的，通常表明财务报告内部控制存在重大缺陷；</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 董事、监事和高级管理人员舞弊； ② 对已经公告的财务报告出现的重大差错进行错报更正； ③ 当期财务报告存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报； ④ 审计委员会以及内部审计部对财务报告内部控制监督无效； ⑤ 公司主要会计政策、会计估计变更或会计差错更正事项未按规定披露的； ⑥ 主要税种及税率、税收优惠及其依据未按规定披露的； ⑦ 公司合并财务报表范围信息披露不完整的； ⑧ 合并财务报表项目注释不充分完整的； ⑨ 母公司财务报表主要项目注释遗漏的； ⑩ 关联方及关联交易未按规定披露的。
重要缺陷	<p>存在下列情形之一的，通常表明非财务报告内部控制存在重要缺陷；</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 未依照公认会计准则选择和应用会计政策； ② 未建立反舞弊程序和控制措施； ③ 对于非常规或特殊交易的账务处理没有实施且没有相应的补偿性控制； ④ 对于期末财务报告过程的控制存在一项或多项缺陷且不能合理保证编制的财务报表达达到真实、准确的目标。
一般缺陷	除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

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：

以本年度的合并报表数据为基准，根据该内部缺陷可能导致财务报表错报（包括漏报）的重要程度，确定缺陷等级标准。

缺陷性质	定量标准
重大缺陷	影响或者造成的损失金额 \geq 净利润的 5%；
重要缺陷	净利润的 2% \leq 影响或者造成的损失金额 $<$ 净利润的 5%；
一般缺陷	影响或者造成的损失金额 $<$ 净利润的 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：

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	存在下列情形之一的，通常表明非财务报告内部控制存在重大缺陷； ① 缺乏民主决策程序； ② 决策程序导致重大失误； ③ 违反国家法律法规并受到处罚； ④ 媒体频现负面新闻，涉及面广； ⑤ 重要业务缺乏制度控制或制度体系失效； ⑥ 内部控制重大或重要缺陷未得到整改； ⑦ 公司遭受证监会处罚或证券交易所警告； ⑧ 业绩预告预计的业绩变动方向与年报实际披露业绩不一致，包括以下情形：原先预计亏损，实际盈利；原先预计扭亏为盈，实际继续亏损；原先预计净利润同比上升，实际净利润同比下降；原先预计净利润同比下降，实际净利润同比上升。
重要缺陷	存在下列情形之一的，通常表明非财务报告内部控制存在重要缺陷； ① 民主决策程序存在但不够完善； ② 决策程序导致出现一般失误； ③ 违反企业内部规章，形成损失； ④ 媒体出现负面新闻，波及局部区域； ⑤ 重要业务制度或系统存在缺陷； ⑥ 内部控制重要或一般缺陷未得到整改。
一般缺陷	除重大缺陷和重要缺陷以外的其他缺陷。

（四）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和重要缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定情况

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和重要缺陷。

四、其他内部控制相关重要事项说明

报告期内公司无其他需要说明的与内部控制相关的重大事项。

董事长（已经董事会授权）：连春华

四川久远银海软件股份有限公司

二〇二三年三月十五日