

广东天际电器股份有限公司

内部控制鉴证报告

大华核字[2015]000016号

大华会计师事务所(特殊普通合伙)

Da Hua Certified Public Accountants (Special General Partnership)

广东天际电器股份有限公司

内部控制鉴证报告

(截止 2014 年 12 月 31 日)

	目 录	页 次
一、	内部控制鉴证报告	1-2
二、	广东天际电器股份有限公司内部控制的自我 评价报告	3-14



内部控制鉴证报告

大华核字[2015]000016号

广东天际电器股份有限公司全体股东：

我们审核了后附的广东天际电器股份有限公司（以下简称天际电器）管理层《关于内部控制的自我评价报告》涉及的与2014年12月31日财务报表相关的内部控制有效性的认定。

一、管理层的责任

天际电器管理层的责任是按照《内部会计控制规范-基本规范（试行）》和相关规定建立健全内部控制并保持其有效性。

二、注册会计师的责任

我们的责任是对天际电器截至2014年12月31日内部控制的有效性发表意见。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》和《内部控制审核指导意见》的规定执行了鉴证业务。该准则要求我们计划和执行鉴证工作，以对天际电器对内部控制自我评价报告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制度设计的完整性、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，我们的鉴证工作为发表意见提供了合理的基础。

三、内部控制的固有局限性

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、程序的遵循程度，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。

四、鉴证意见

我们认为，天际电器按照《内部会计控制规范-基本规范（试行）》和相关规定于2014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。

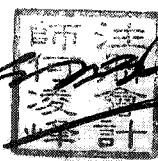
五、对报告使用者和使用目的的限定

本专项鉴证报告仅供天际电器上市申报资料使用，不得用作任何其他目的。我们同意将本专项鉴证报告作为天际电器上市申报所必备的文件，随其他申报材料一起上报。

大华会计师事务所(特殊普通合伙)



中国注册会计师:



中国注册会计师:



二〇一五年三月六日

附件

广东天际电器股份有限公司 关于内部控制的自我评价报告

广东天际电器股份有限公司（以下简称“公司”）根据《内部会计控制规范-基本规范（试行）》等相关法律法规的要求，结合公司实际情况，对公司内部控制的建立和运行情况进行了全面检查，并对公司截止 2014 年 12 月 31 日内控制度建立和实施情况进行了自我评价。具体如下：

一、公司建立和实施内部控制的目标和原则

（一）公司建立和实施内部控制的目标

公司建立和实施内部控制的目标为：建立和完善符合现代管理要求的公司治理结构及内部组织架构，形成科学的决策机制、执行机制和监督机制，保证公司经营管理合法合规、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，促进企业实现发展战略。

（二）公司建立和实施内部控制遵循的原则

1. 全面性原则。

内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司的各项业务和事项。

2. 重要性原则。

内部控制应在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。

3. 制衡性原则。

内部控制应在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率。

4. 适应性原则。

内部控制制度应当随着公司外部环境、经营业务、管理要求等方面的变化而不断改进和完善。

5. 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，争取以合理的成本实现更为有效的控制。

二、公司内部控制体系建立健全情况

（一）内部控制环境

1、法人治理结构

公司严格按照《公司法》、《公司章程》等有关法律法规的规定，根据自身的经营目标和具体情况，建立了规范的公司治理结构和议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。

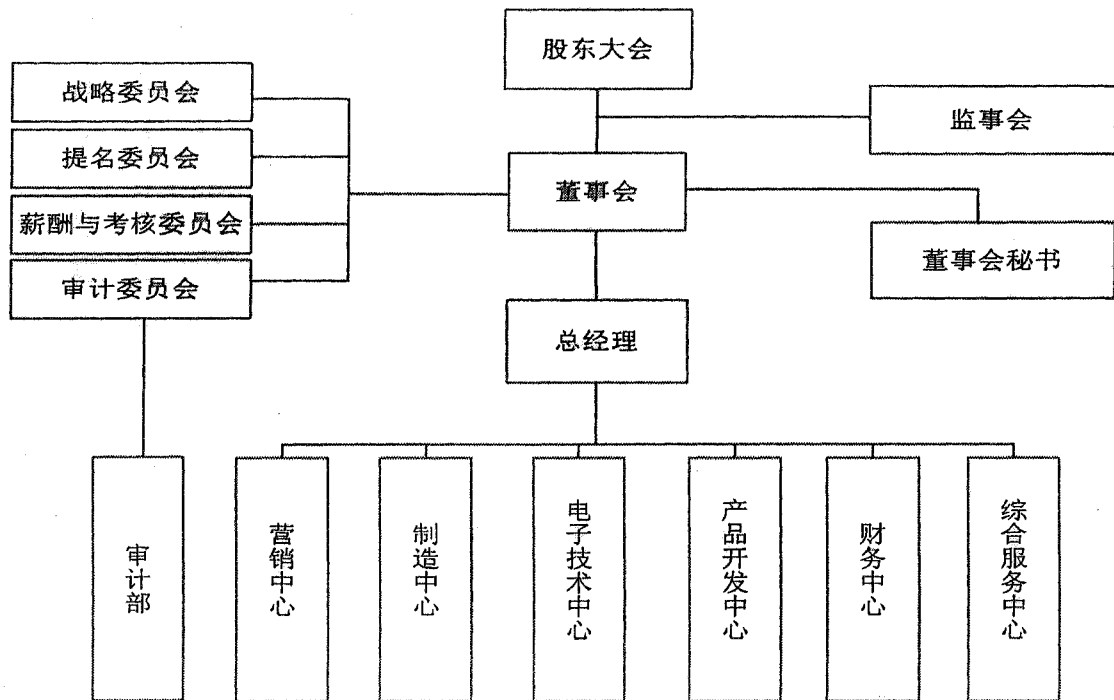
公司设有股东大会、董事会、监事会。股东大会是公司的最高权力机构；公司董事会是公司的经营决策机构，董事会对股东大会负责；公司监事会是公司的监督机构，负责公司经营运作、财务状况等的监督检查，负责监督公司董事、高级管理人员依法履职情况，并向股东大会负责；公司董事会下设战略规划委员会、审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会四个专门委员会，各专门委员会对董事会负责；以总经理为首的公司管理层负责组织实施股东大会、董事会决议事项，通过指挥、协调、管理、监督各职能部门行使经营管理权，主持企业的日常生产经营管理工作。

2、组织机构

公司依据国家法律法规的相关规定，结合自身特点，设立了符合公司业务规模和经营管理需要的组织结构，目前设有董事会办公室、上海分公司和销售中心、制造中心、电子技术中心、产品开发中心、财务中心、综合服务中心。各中心根据经营管理需要下设若干职能部门。各职能部门职责明确，相互协作、相互牵制、相互监督。

公司组织结构图如下：

广东天际电器股份有限公司组织结构图



3、内部审计机构

公司设立审计部，审计部负责人由董事会直接聘任。审计部由专职内部审计员构成，直接对董事会负责，在审计委员会的直接领导下，独立开展工作。

审计部按照相关法律法规及公司规章制度的规定，对公司内部控制执行情况进行审计、检查，对内部控制和风险管理的有效性、财务信息的真实性、准确性和完整性以及经营活动的效率 and 效果等开展评价活动，并及时向审计委员会汇报，同时对问题进行督促整改。

4、人力资源政策

本公司在经营运作中，结合本公司的实际情况建立了由员工的聘用、培训、辞退、辞职、薪酬、考核、晋升与奖惩组成的人力资源管理制度。在公司发展战略的指导下，通过科学的进人、用人、留人机制，及时推动组织变革，全面提升人力资源系统，为员工发展和公司利润增长提供有力的组织和人力资源保障，宣传企业文化、制订员工行为准则。

本公司还建立了全员考核制度，对员工的能力、态度、业绩进行考评，考核结果同个人薪金相挂钩；对销售人员按销售业绩、回款情况进行考核，并给予经济利益的奖罚。

5、企业文化

经过十五年的运作，公司建立了符合自身发展的企业文化理念体系，以“汲取中华养生饮食文化精华，以现代科技与创新理念，引领精致生活与健康人生”为企业使命，以“尊重、创新、服务、团结”为企业精神，以“学习、凝聚、开拓”为核心价值观，培养员工的责任意识、成就意识、危机意识、竞争意识和节约意识，营造“公平、公正、公开”的组织氛围，以人为本，重视人才，形成“自我激励、自我约束、自我管理、自我发展”的人才成长机制。

公司加强对企业文化的宣传贯彻，印制了《天际企业文化手册》，发放到每一位员工，组织员工定期学习。良好的企业文化为公司更好、更快的发展奠定了坚实基础。

（二）风险评估

本公司主要从事陶瓷内胆电子厨具的研发、生产和销售，属于家用小电器制造业。本公司在生产经营过程中主要面临着经营风险、行业风险、市场风险、新项目投资风险、大股东控制的风险和税率变动风险。本公司对风险的分析及管理层采取的相应的对策如下：

1、经营风险的评估及对策

材料成本占公司产品成本的比重较高，达 90%左右，因此，物价上涨对公司的效益有一定影响。但是，公司的原材料需求主要包括电子电器元件、陶瓷、塑料、包装材料、钢材、铜、

铝、玻璃等，分布于电子电器、矿业、石化、造纸、有色金属、钢铁等多个行业，且没有用量特别大的单一材料品种，因此，单一行业或单一品种的材料价格变化对公司的成本没有明显影响。材料价格变动对公司经营的影响程度接近于工业原材料综合价格指数的变动幅度。公司采取的应对措施为：①及时评估工业原材料价格的总体走势，调整公司的采购策略，在物价整体上涨时期，加大原材料储备量，在物价整体下降时期，则减少原材料储备量。②加大产品品牌建设力度，适当调升产品的销售价格以消化成本压力。③与主要供应商建立战略合作关系，适当集中采购，增强对原材料和零配件的议价能力。

2、行业风险的评估及对策

公司产品属于家用电器产品，国家制订有健全的技术标准，本公司已经建立起质量控制体系来确保每一件产品符合国家的强制性技术标准，但若发生极端特殊情况下包括用户使用不当情况下的安全问题，如漏电造成人身伤害、起火，不但会产生赔偿风险，还会对公司的信誉、品牌形象、终端销售等造成一定的负面影响。公司采取的应对措施是：①在产品设计环节采取更加严格的技术措施来保证产品在极端使用状态下的安全性，如不可恢复的超电流强度断电或超温断电、需要手动恢复的干烧状态断电等技术设计。②加强对采购的零部件的质量检验，确保不使用质量低劣的元器件。③加强对生产过程的质量控制和产品的出厂检验。

3、市场风险的评估及对策

公司为降低市场风险加大研发和技改投入，积极开发新产品，不断改进生产工艺，争取技术创新领先优势；扩大生产能力，形成规模经济的优势，使公司的生产成本在同行业中保持较低水平；调整产品结构，适当放弃低层次、低附加值的产品，增加高端产品的生产比例；严格控制产品质量，提升服务质量，突出公司的品牌优势，树立良好的市场形象，取得客户的长期信任，建立稳定的客户群。

4、新项目投资风险及对策

公司股票发行后，募集资金投向的新项目在实施过程中可能会遇到诸如市场变化、竞争条件变化等客观因素，同时也会受企业内部管理水平和技术力量等因素的影响，从而有可能对公司的经营业绩产生影响，因此存在一定的新项目投资风险。本公司将抓好项目的管理，集中人力、财力、物力，严格施工，按照各新项目的可行性研究报告，用好募集资金，高质完成各新项目的投产。在项目实施过程中如果市场状况、竞争条件等发生变化，本公司将在充分调研和论证的基础上，对项目的实施内容进行适当调整，最大限度地降低投资风险，并将及时公告。

5、大股东控制的风险及对策

报告期内，大股东吴锡盾先生及其关联方仍对公司绝对控股，对本公司的发展战略、生产经营、利润分配决策等实施重大影响，若公司的内部控制有效性不足、公司治理结构不够健全、运作不够规范，可能产生控股股东损害公司和中小股东利益的公司治理风险。对此，公司已依法建立健全股东大会、董事会、监事会、独立董事、董事会秘书制度，积极引导大股东充分利用其控制权优势在公司生产、经营、管理等重大决策上发挥核心作用，以保证公司稳定、健康地发展。同时，根据有关法律法规进一步完善法人治理结构，以保证大股东不侵害公司其他股东的利益。

（三）内部控制活动

1、内部控制制度建立健全情况

本公司充分认识到，良好、完善的控制措施对消除风险、实现经营目标的重要性，并不断修改和完善内部控制制度，现内部控制制度主要包括内部环境控制制度、业务控制制度、会计系统控制制度、计算机及信息系统管理制度、信息传递控制制度、内部审计控制管理制度、行政管理制度、生产管理制度、采购管理制度、销售管理制度等。

2、主要控制措施

本公司的控制措施一般包括：不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制和绩效考评控制等。

（1）不相容职务分离控制

本公司对于各项业务流程中所涉及的不相容职务进行了分析和梳理，将不相容职务分离成不同的工作岗位，形成了在各项业务的分工及流程上各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

①、在采购业务中：供应商选定由采购部提出建议，总经理组织召开有产品开发中心、质保部、生产部、计划部共同参加的合格供方评审会议评议，评议通过后由总经理批准成为合格供应商；与合格供应商签订的年度供货合同，由采购员起草，采购经理复核，分管制造中心的副总经理批准；月度采购计划由制造中心的计划员编制、计划经理批准；采购订单由采购员根据采购计划编制、采购主管审核、采购经理批准；来货质量检验由质保部负责；来货数量验收由仓库负责；账务记录由财务中心负责；实物保管由仓库负责。

②、在销售业务中：经销商选定由销售业务员提出建议，分管销售的副总经理批准；与

经销商签订的年度合作协议，由省区经理起草，大区经理复核，销售总监和财务部门审核，分管销售的副总经理批准；按年度合作协议执行的销售订单或一次性销售合同由客户发给业务员（后者由业务员起草），分管部门经理（电子商务部经理、销售部总监、大客户部经理）复核，分管销售的副总经理批准；销售开单和开具发票由财务部负责；发货由仓库负责；款项由销售部门催收，直接汇到公司账户；账务记录、与客户对账由财务中心负责。

③、在生产业务中：成品月度生产计划由制造中心的计划经理编制，分管生产的副总经理批准；零部件的月度生产计划由制造中心的计划员编制，计划经理批准；生产领料由车间物料员提出申请，车间主管审核，仓库主管复核无误后由仓管员发料；产品完工后，由车间填写送检单，送质保部检验，检验合格后由仓库验收入库；所有物资的出入库业务均由财务人员输入软件系统，打印出单据由相关人员签名，分别由财务部、车间和仓库存档。

④、在人事薪资业务中：针对招聘新员工、员工录用、员工薪资调整、辞退员工、员工申请离职、员工申请转正、员工升职、员工请假、员工培训等事项，公司制订了《人力资源主要权限规范手册》，明确规定了各管理层级在各种事项的提出、初审、复审和批准方面的权限。公司购置了电脑自动考勤系统，月末由系统管理人员根据电脑记录统计员工的出勤情况，按公司的薪资政策由人力资源部门统一计算员工薪酬。

⑤、在投融资业务中：投融资决策由董事会做出，在决策规定范围内的具体操作，由财务负责人提出申请，总经理批准后实施。

（2）授权审批控制

本公司在交易授权上区分交易的性质采用不同的授权审批方式。对于生产经营中日常大量重复发生的一般性交易，如购销业务、费用报销业务、生产过程中的物资领用和产品入库等，公司在制订的各种管理制度中规定了各管理岗位的审批权限，并详细规定了具体的审批流程。对于偶尔发生的重大的非常规性交易，如收购、投资、融资、关联交易、对外担保等重大交易需股东大会、董事会作出决定。

①、一般授权。在采购业务中，本公司一直采用审批制度，坚持供应商认可制度；在销售业务中，发货指令由销售部根据合同发出；在费用开支方面，由公司规定各种费用的审批权限，具体由部门经理、公司副总经理和总经理执行。

②、特别授权。为了保证非常规交易的合法性、准确性，对于重大经营活动，需由股东大会、董事会做出决定。

（3）会计系统控制

本公司设立财务中心，负责全公司的会计核算和财务管理工作。财务中心下面设置核算部，配备中级会计师、初级会计师和会计专业（或财经专业）的本科和大中专毕业生，按《企业会计准则》和国家有关法律法规的要求，专职从事会计核算。

本公司制订了包括《会计基础工作规范》、《财务稽核管理制度》、《成本核算制度》、《会计电算化管理制度》、《会计工作流程及岗位职责》、《财务人员管理制度》、《会计档案管理制度》、《财务报表和财务分析制度》在内的一系列会计核算方面的管理制度，严格执行，确保会计核算真实、及时、准确、完整，确保财务报表真实反映公司的财务状况和经营成果。

本公司依法设置会计机构，配备必要的会计从业人员。正式上岗的会计人员均已取得会计从业资格证书，会计机构负责人已具备会计师专业技术职务资格。

本公司设置财务总监一名，全面负责本公司的财务会计工作。

（4）财产保护控制

本公司会计部门对固定资产、产成品、原材料、低值易耗品等实物资产，建立了明细账进行连续的记录核算，设备管理部门、仓库、车间相应建立了资产台账，会计记录与实物保管部门的资产台账定期核对。

本公司位于工业区，厂区修建围墙与外界隔离，厂区内安装有自动报警的安防系统，公司聘请专业的保安公司负责安全保卫工作，公司设立了防盗和消防设施良好的成品仓库和原材料仓库，配备专职仓库管理人员，同时，公司还对厂房、成品等重要资产投保了商业财产保险，从多方面确保公司的资产安全。

公司制订了《财产清查制度》，每年进行一次全面的资产盘点，并不定期对原材料、产成品等流动性强的资产进行抽查盘点，确保公司资产账实相符。

（5）预算控制

本公司制订了《全面预算管理制度》并实施，明确规定公司各部门在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，通过预算将公司未来的销售、成本、现金流量等以计划的形式具体、系统地反映出来，以便有效地组织与协调企业全部的经营活动，完成公司的经营目标。公司每月对预算执行情况进行分析，并提出调整意见和改进措施。

（6）运营分析控制

本公司按业务模块定期进行运营分析，通常各模块每月召开一次分析会议。主要的运营分析会议包括：市场及销售完成情况分析会议，生产计划完成情况分析会议，产品质量问题分

析会议，供应问题分析会议，顾客反馈问题分析会议，新产品开发项目专题分析会议，以及面向公司高管的财务分析会议。

各种分析会议由主要负责的职能部门牵头，准备会议资料和各种分析数据，公司高管和相关职能部门人员列席。通过召开分析会议，查找产生问题的原因，提出有针对性的改进措施，促进公司经营管理水平的持续改善。

（7）绩效考评控制

本公司制订并实施《绩效管理制度》、《薪酬管理制度》、《员工奖惩管理办法》，根据计划及预算目标设置考核指标体系，对企业内部各责任单位和全体员工的业绩进行定期考核和客观评价，将考评结果作为确定员工薪酬以及职务晋升、评优、降级、调岗、辞退等的依据。

员工绩效考评方面，本公司按岗位制定职位说明书，对于各岗位的工作内容、工作要求、所负职责予以明确规定。试用期考核时，由各部门主管在新入职人员工作满三个月后，根据员工职位说明书及试用期表现情况填写考核表并交人力资源部。年度考核时，由员工本人进行自我评估，其直接主管加注考核意见，报人力资源部复核。人力资源部将考核成绩及评语通知员工本人。根据考核结果，对员工采取有关措施，如进行培训、调整工资、奖金待遇、调整级别或职位等。同时主管与员工共同针对考核中未达绩效的部分分析原因，制定相应的改进措施计划。

董事及高级管理人员绩效考评方面，本公司按《薪酬与考核委员会工作规则》规定，由薪酬与考核委员会开展以下工作：根据董事及高级管理人员管理岗位的主要范围、职责、重要性以及其他相关企业相关岗位的薪酬水平制定薪酬计划或方案，包括绩效评价标准、程序及主要评价体系、奖励和惩罚的主要方案和制度等；审查公司董事（非独立董事）及高级管理人员的履行职责情况并对其进行年度绩效考评；负责对公司薪酬制度执行情况进行监督。考评程序：公司董事和高级管理人员向董事会薪酬与考核委员会作述职和自我评价；薪酬与考核委员会按绩效评价标准和程序，对董事及高管人员进行绩效评价；根据岗位绩效评价结果及薪酬分配政策提出董事及高级管理人员的报酬数额和奖励方式，表决通过后，报公司董事会。

（8）计算机系统控制

本公司建立了比较完善、稳定的计算机网络，并购置了必要的软件。目前网络内的计算机 200 多台。

公司使用金蝶 ERP 软件系统对公司的采购、生产、销售和库存进行管理，并与财务核算的总账系统集成使用，实现了财务与业务的数据信息共享，保证了数据信息的及时性和准确性。

(9) 实现经营目标的主要制度、方法

本公司充分认识到良好、完善的运行机制对实现经营管理目标的重要性，为此本公司已建立了相关的制度、规章以保证公司的高效运作，资产的安全和完整，信息客观、准确。

本公司建立的规章、制度覆盖了经营管理的基本环节，具体情况如下：

(1) 完善的法人治理结构

公司已按照《公司法》、《证券法》、《上市公司章程指引》等法律法规的基本要求，结合公司实际经营特点，制定了《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》、《总经理工作细则》等一系列的制度，在遵循现代企业制度基本要求的基础上，借鉴并引用了大量成功上市公司的先进做法。

(2) 质量管理与质量保证体系。公司先后通过了 QS9000 质量体系认证、ISO9002 质量体系认证、ISO14001 环境体系认证、ISO/TS16949 质量管理体系认证。公司已按照 ISO9001-2000 质量管理标准的要求，结合公司实际经营特点，建立起了质量管理体系，形成了充分、适宜的体系文件。体系文件由质量手册、文件控制程序、质量表格三部分组成。公司的质量管理体系覆盖了公司管理层和所有部门，特别是各主要业务环节。

(3) 具体而全面的业务、财务、人事制度

A、全面预算管理标准。包括对内部各部门、各单位的各种财务和非财务资源进行分配、考核、控制。

B、生产管理标准。包括各种产品作业流程、关键生产环节的操作程序、质量控制程序、卫生管理等。

C、采购管理标准。包括采购范围、方式、供应商的选择、供应商资格确认、供应商监控、供应商评级、采购合同签订、采购执行。

D、销售管理标准。包括销售合同签订、销售发货指令、销售数量、客户信用管理、金额的确证与控制；顾客满意度管理制度、客户投诉处理方案、销售客户授信管理细则、销售和促销方式管理办法、营销效益管理办法、物流管理办法及操作指引等。

E、仓储管理制度。包括原材料、成品、包装材料及其它物料的储存，安全管理、接收、检验、不合格品的处理、发货、退回，以及票据传递及处理等。

F、质量管理标准。包括进货检验管理办法、工序检验和成品检验管理办法、型式试验管理办法、工序质控点管理办法、监视和测量装置控制程序、内部审核控制程序、产品的监视和测量管理程序、不合格品控制程序、数据分析应用程序、纠正和预防措施程序、产品认证控制

程序等。

G、产品开发设计管理标准。技术部负责制订《设计和开发控制程序》，并组织实施，包括设计和开发策划、设计和开发输入、设计和开发输出、设计和开发评审、设计和开发验证、设计和开发确认、设计和开发更改的控制等。

H、财务管理标准。包括现金管理制度、现金盘点制度、费用报销制度、财务印章管理制度、财务稽查制度、固定资产管理制度、预算管理制度、支票管理制度等。

I、信息安全管理标准。包括 HOMA IT 信息管理制度、HOMA 信息保密制度、HOMA 安全保卫管理制度、档案保管制度等。

J、人事行政管理标准。制度包括招聘管理规定、员工考核制度、培训制度、各个职能部门的权限、职责范围、工作要求、任职条件、奖惩标准等。

K、内部审计制度。包括内部审计部门的设立、内部审计职责和工作权限、工作流程、内部审计的内容及报告的要求、内部审计信息的披露、审计结果的处理(奖励与处罚)等。

L、授权管理制度。包括公司内部基本业务、财务管理及人事管理的授权等基本授权，超出基本授权范围的某一特定事项或某项特殊业务授权的特别授权等规定。

M、重大信息内部报告制度。重大内部信息报告制度包括重大信息管理的分工、职责及权限、重大信息事项的标准、重大信息内部报告的程序与管理等。

(四) 信息与沟通

公司根据经营管理需要，针对各种业务活动，设计了一系列内部管理和控制的报表、报告，包括财务报表、销售报表、生产报表、采购报表、质量报表、用户反馈意见报表等，按制度规定编制并向各管理层级报送。

公司的市场部、研发部、客户服务部、信息部、各分公司和驻外办事处，从各种渠道搜集市场、产品发展趋势、客户反应、宏观环境等外部信息，整理成文，报告公司决策层和管理层。

公司定期召开经销商大会和供应商大会，加强与客户和供应商的沟通协调。

公司建立了完善的内部邮件系统，给每一位网络上的员工分配内部邮箱地址，公司的各种信息发布、政策制度宣贯和员工沟通，均在平台进行，极大地提高了沟通的效率。

公司创办了内部刊物《天际人》，宣传公司的企业文化、政策制度、公司重大事件、员工先进事迹等，向员工、客户、供应商及其他相关方免费发放。

公司设立信息部，配备专业技术人员负责信息系统开发与维护、访问与变更、数据输入

与输出、文件储存与保管、网络安全等方面的控制，保证信息系统安全稳定运行。

（五）内部监督

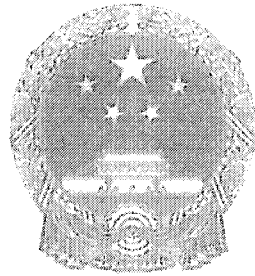
公司监事会负责对董事会和管理层的履职情况及公司依法运作的情况进行监督，对股东大会负责。审计部在审计委员会的领导下开展工作，通过审计、监督及时发现内控制度的缺陷与不足，分析问题的产生原因，提出整改方案并督促落实。审计委员会负责内、外部审计的沟通、监督和核查工作，确保董事会对经理层的有效监督。

三、内部控制自我评价

公司董事会认为公司建立了较为完善的法人治理结构，有关内控制度已基本建立健全，并得到有效实施，内部控制体系较为健全，符合有关法律法规、监管部门的要求以及公司经营管理和发展实际需要。公司内控制度在企业各个过程、各个关键环节均能够有效执行，为公司经营活动的有序开展，控制和防范重大风险、保护投资者的合法权益、公司规范运作和健康发展提供了保证。

随着本公司的业务职能的调整、外部环境的变化和管理要求的提高，内部控制还需不断修订和完善。



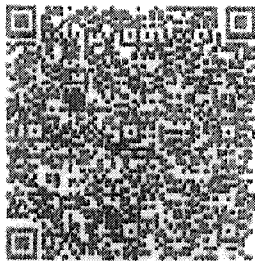
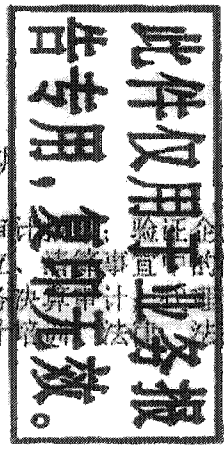


营业执照

(副本) (5-1)

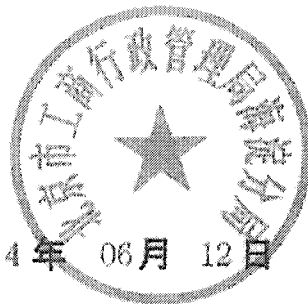
注册号 110000014619822

名称	大华会计师事务所(特殊普通合伙)
类型	特殊普通合伙企业
主要经营场所	北京市海淀区西四环中路16号院7号楼1101
执行事务合伙人	梁春
成立日期	2012年02月09日
合伙期限	2012年02月09日至 长期
经营范围	审查企业会计报表, 出具审计报告; 验证企业资本, 出具验资报告; 办理企业合并、分立、清算等事宜的审计业务, 出具有关报告; 基本建设年度财务决算审计; 代理记账; 会计咨询、税务咨询、管理咨询、会计培训; 法律法规规定的其他业务; 无



在线扫码获取详细信息

登记机关

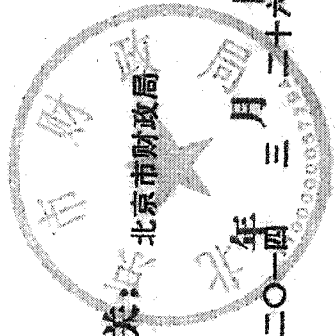


2014年 06月 12日

证书序号: NO. 019568

说明

1. 《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批, 准予执行注册会计师法定业务的凭证。
2. 《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的, 应当向财政部门申请换发。
3. 《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
4. 会计师事务所终止, 应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。

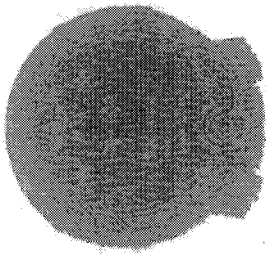


发证机关: 北京市财政局
 2011年 3月 26日

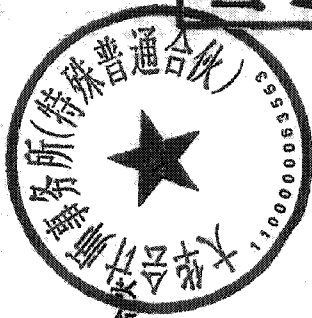
中华人民共和国财政部制

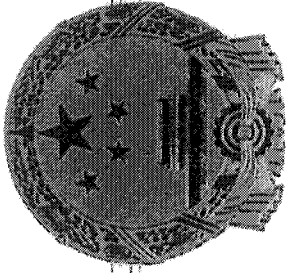
此件仅用于业务报告专用, 复印无效。

会计师事务所 执业证书



名称: 大华会计师事务所(特殊普通合伙)
 主任会计师: 梁春
 办公场所: 北京市海淀区西四环中路16号院7号楼12层
 组织形式: 特殊普通合伙
 会计师事务所编号: 11010148
 注册资本(出资额): 1200万元
 批准设立文号: 京财会许可[2011]0101号
 批准设立日期: 2011-11-03





证书序号: 000165

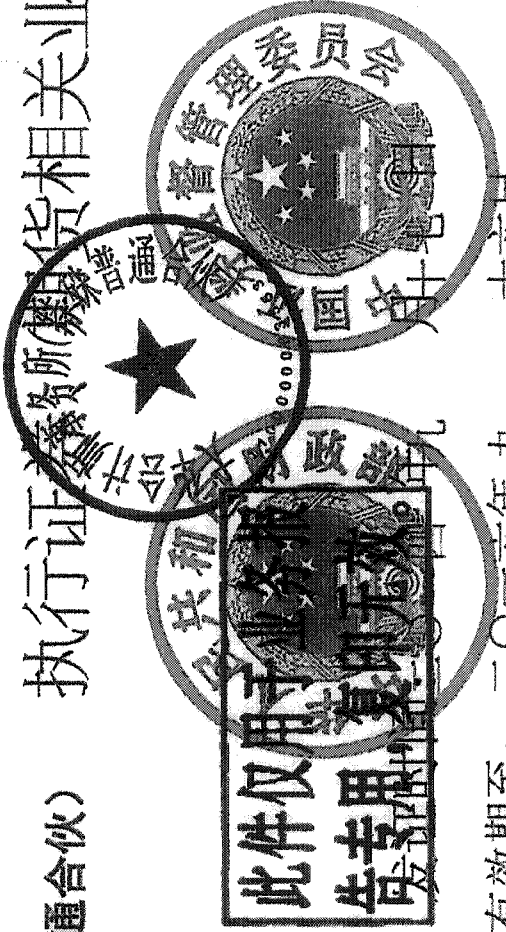
会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

经财政部、中国证券监督管理委员会审查, 批准

大华会计师事务所(特殊普通合伙) 执行证券、期货相关业务。

首席合伙人: 梁春

证书号: 01



证书有效期至: 二〇一六年九月十六日

THE CHINESE INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS



110000063553

注册会计师协会
普通合作

此件仅用于业务报
告专用，复印无效。

姓名	李志海
性 别	男
出生日期	1980-06-08
工作单位	大华会计师事务所 特殊普通合伙 广州分所
身份证号码	422121198006087916

年度检验登记
Annual Renewal Registration

This certificate is valid for one year after this renewal.

本证书有效期限为一年，自本年度注册之日起。

2008 年 11 月 26 日

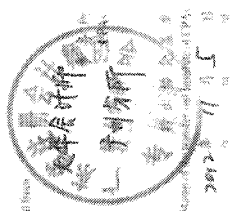
注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

证书编号: 110000063553

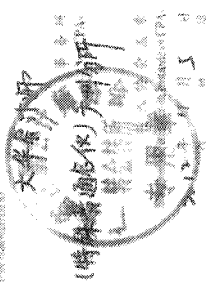
发证日期: 2008 年 11 月 26 日

注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意转出
Agree the holder to be transferred from



同意转入
Agree the holder to be transferred to



注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意转出
Agree the holder to be transferred from

事务所
(CPA)

转出单位盖章
Stamp of the transfer out Institute of CPAs

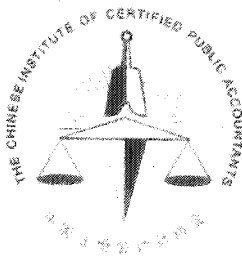
同意转入
Agree the holder to be transferred to

事务所
(CPA)

转入单位盖章
Stamp of the transfer in Institute of CPAs



姓名: 卢凌峰
Sex: 女
出生日期: 1954-09-24
工作单位: 立信大华会计师事务所有限公司
身份证号: 340106840924004



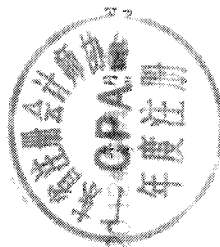
年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书检验合格者准予
This certificate is valid for another year after
this renewal.

证书编号: 440100110004
No. of Certificate

批准注册协会: 广东省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs: Guangdong Institute of CPAs

发证日期: 一九九四年三月五日
Date of Issuance: 1994年3月5日



此件仅用于业务报
告专用, 复印无效。

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书检验合格者准予
This certificate is valid for another year after
this renewal.

年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书检验合格者准予
This certificate is valid for another year after
this renewal.

