

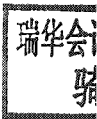
成都深冷液化设备股份有限公司

内部控制鉴证报告

瑞华专审字【2016】02060105 号

目 录

1、 内部控制鉴证报告.....	1-2
2、 关于内部控制有关事项的说明.....	3-18





通讯地址：北京市海淀区西四环中路16号院2号楼4层

Postal Address: 4th Floor of Tower 2, No.16 Xisihuanzhong Road, Haidian District, Beijing

邮政编码 (Post Code): 100039

电话 (Tel): +86(10)88219191

传真 (Fax): +86(10)88210558

内部控制鉴证报告

瑞华专审字【2016】02060105 号

成都深冷液化设备股份有限公司全体股东：

我们接受委托，审核了成都深冷液化设备股份有限公司（以下简称“成都深冷公司”）管理层对2016年6月30日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。成都深冷公司管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性，同时按照财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》的有关规范标准对2016年6月30日与财务报表相关的内部控制有效性作出认定并确保该认定的真实性和完整性。我们的责任是对成都深冷公司截至2016年6月30日止与财务报表相关的内部控制的有效性发表鉴证意见。

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》并参照《内部控制审核指导意见》的规定执行了鉴证业务。上述规定要求我们计划和执行鉴证工作，以对鉴证对象信息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系统的建立和实施情况，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。

内部控制具有固有限制，存在由于错误或舞弊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，因此，于2016年6月30日有效的内部控制，并不保证在未来也必然有效，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，成都深冷公司于2016年6月30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



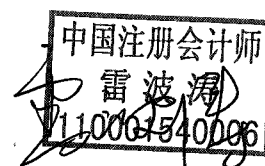
务报表相关的有效的内部控制。

本鉴证报告仅供成都深冷液化设备股份有限公司首次公开发行股票时使用，不得用作任何其他用途。我们同意本鉴证报告作为成都深冷公司首次公开发行股票必备文件，随其他申报材料一起上报中国证券监督管理委员会。

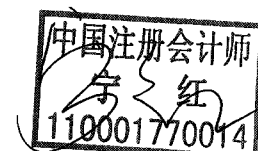
瑞华会计师事务所(特殊普通合伙)



中国注册会计师：



中国注册会计师：



二〇一六年七月二十七日

成都深冷液化设备股份有限公司

关于内部控制有关事项的说明

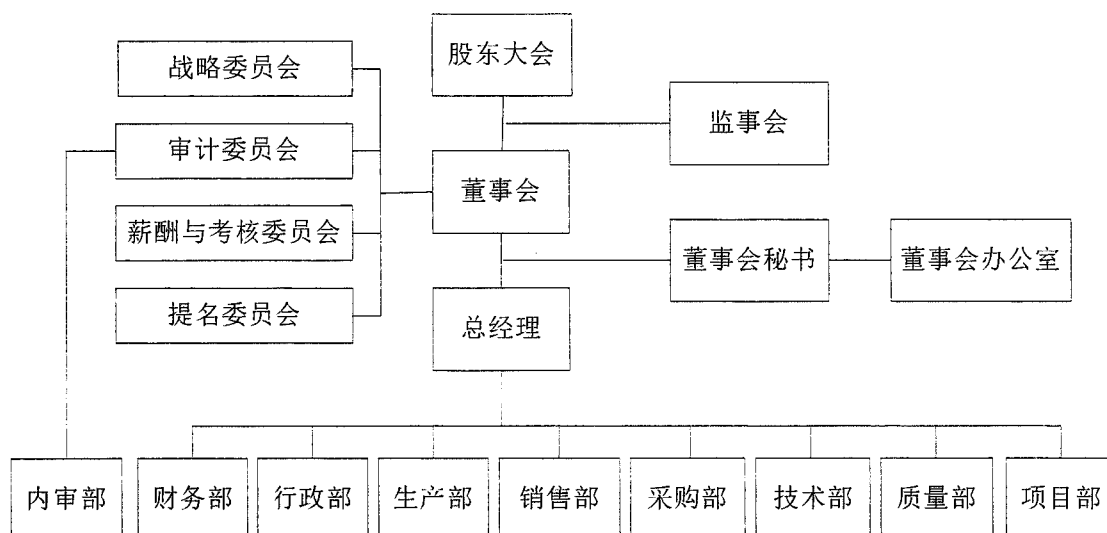
一、公司的基本情况

成都深冷液化设备股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）原名为成都深冷液化设备有限公司，是由成都深冷投资管理有限公司（以下简称“深冷投资”）出资设立的法人独资有限责任公司，于2008年4月28日在成都市郫县工商行政管理局登记注册并取得其颁发的企业法人营业执照，注册号为：510124000005011，注册资本为人民币1,000.00万元。公司法定代表人：谢乐敏。注册地：郫县成都现代工业港北片区。

根据本公司2012年12月18日的股东会决议，将公司组织形式由有限责任公司变更为股份有限公司，变更基准日为2012年11月30日，将公司截至2012年11月30日经审计后的净资产114,667,421.35元按照1:0.52325的比例折合成股本人民币6,000万元（大写：人民币陆仟万元整），折合股份的每股面值为人民币1元，净资产折股后剩余部分54,667,421.35元计入公司资本公积。2012年12月31日，本公司在成都市工商行政管理局办理了工商登记，注册资本6,000.00万元，实收资本6,000.00万元。

本公司经批准的经营范围：空气分离设备、石油液化天然气分离设备、低温液体贮运设备、低温机械设备及压缩机、电器仪表、高真空低温液体输送管道、阀门备配件的设计、制造、销售、安装、调试及技术服务；货物进出口。（以上项目不含法律法规禁止的项目，限制的项目取得资格证后凭许可证并按许可时效经营）。

公司的基本组织架构：



二、公司建立内部会计控制制度的目标和遵循的原则

1、公司建立内部会计控制制度的目标

(1) 建立和完善符合现代企业管理要求的公司法人治理结构和内部组织结构，形成科学高效的决策机制、敏锐的执行机制和制衡的监督机制，保证公司经营管理目标实现；

(2) 建立行之有效的内部控制系统，确保各项经营管理活动的健康和谐运行与公司财产的安全完整；

(3) 保证公司各项业务记录、财务信息和其他信息的真实、准确、完整、及时，决策相关有用；

(4) 保证管理经营合法、合规及内部规章制度的贯彻执行。

2、公司建立内部会计控制制度应遵循的原则

(1) 健全性原则

内部控制制度必须落实到公司的各个业务、部门和岗位，渗透到决策、执行、监督、反馈等各个环节，确保不存在内部控制的空白或漏洞。

(2) 合规性原则

公司各项内部控制活动必须符合国家有关法律法规和中国证监会的有关规定。

(3) 制衡性原则

公司各部门及岗位的职责权限应合理设置和分工，坚持不相容职务相互分离，确保不同部门和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。

（4）有效性原则

公司各项内部控制活动应当与公司的经营规模、业务范围及公司所处的环境相适应，并随着外部环境的变化、业务经营的发展和管理要求的不断提高，不断适时进行修订和完善。

（5）成本效益原则

公司充分发挥各机构、各部门及广大职员的工作积极性，尽可能地降低经营运作成本，保证以合理的控制成本达到最佳的内部控制效果。

三、内部控制体系的总体情况

在董事会、管理层以及公司全体员工的共同努力下，公司已建立一套较为完整且持续有效运行的内控体系，从公司层面到各业务流程层面均建立了必要的内控措施，为公司经营管理的合法合规、资产安全、财务报告及相关信息的真实完整提供合理保障。本公司的内部控制包括控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通和监督五大组成要素。

（一）控制环境

1、治理结构

本公司遵照《公司法》、《企业内部控制基本规范》及其应用指引和《公司章程》的相关规定，建立了股东大会、董事会、监事会和经理层“三会一层”的法人治理结构，制定了议事规则、独立董事工作制度，以及董事会下设置的战略委员会、提名委员会、审计委员会和薪酬与考核委员会的工作条例，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。

（1）公司按公司法等有关法律法规及公司章程编制了股东大会、董事会、监事会的议事规则及独立董事工作制度、总经理工作细则等，并适时进行修订。

（2）董事会下设董事会秘书、审计委员会、战略委员会、提名委员会及薪酬与考核委员会，并建立相应工作实施细则。

(3) 公司设立监事会，对董事会和管理层的履职情况履行监督的职能，包括：对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面审核意见；检查公司财务；对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，对违反法律、行政法规、本章程或者股东大会决议的董事、高级管理人员提出罢免的建议；当董事、高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求其予以纠正，必要时向股东大会或国家有关主管机关报告等责任和义务。

公司对各职能部门、子公司的职责权限进行了划分，具体包括经营管理、生产管理、销售管理、采购管理、项目管理、技术及研发管理、财务管理、投资管理、行政及人力资源管理、法律事务管理、审计管理等方面。

(4) 公司通过定期或不定期召开总经理办公会议，拟定公司整体发展战略规划、年度经营计划及投资方案、财务预决算方案、利润分配方案、内部管理机构设置方案、基本管理制度、公司职工的聘用、薪酬、考核、奖惩与辞退等方案，制定公司的具体规章，审议向董事会及董事会下属专业委员会、监事会提交的提案或工作报告及其他重要事项。

2、管理层风险管理理念和风险偏好

本公司管理层充分领会、认识到只有建立完善、高效和相互制衡的内部控制才能保证公司的生产经营活动和谐、有序、快速提升，进一步提高工作效率，进一步提升公司整体管理和运营水平。

本公司先后制定了一系列规范的内部控制制度，如《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《独立董事工作制度》、《财务管理制度》、《对外担保管理制度》、《对外投资管理办法》、《关联交易决策制度》、《内部审计制度》、《合同管理办法》、各类资金管理办法、员工手册、各业务风险管理方法和业务操作流程等，并设立了相应的机构保证制度的执行，确保公司内部控制制度设计合理、遵循有效、事后评价和监督反馈等。

3、组织机构设置、权责

(1) 本公司董事会对公司内部控制体系的建立、健全和监督执行负责。主要职责是：确定建立和完善内部控制的政策和方案，监督内部控制的执行，批准审计计划和审计方案，审阅内部控制审计报告和内部控制自我评价报告，制定重大内部控制缺陷、风险的改进和防范措施。

(2) 本公司管理层对内部控制制度的制定和有效执行负责。主要职责是：制定并实施内部控制制度编制计划，合理保证内部控制制度的有效执行，批准内部控制审查计划，组织开展内部控制检查与评价并向董事会报告，执行董事会制定的重大控制缺陷、风险的改进和防范措施。

(3) 本公司所有员工都有责任遵循内部控制的各项制度、流程 and 标准。接受公司组织的内部控制、企业文化及专业培训，以具备履行岗位职责所需要的知识和技能。

(4) 本公司审计机构对内部控制执行情况的审计和查找缺陷负责。主要职责是：制定并实施内部控制审计计划，检查并报告缺陷和风险，针对控制缺陷和风险提出改善建议。

4、管理理念和企业文化

本公司注重企业文化建设，以“质量信誉求生存，技术开发求发展”为公司经营方针，构建经营理念、服务理念、工作理念、竞争理念、学习理念、团队理念、安全理念和人才理念。长期开展传统文化教育和优秀员工评选活动，引导标杆文化；通过灌输企业精神，并把企业文化建设融入到日常经营活动中，增强员工的信心和责任感，增强公司的凝聚力、向心力，树立公司的整体形象，保证公司运营的健康和稳定。

5、人力资本

公司结合人力资源状况和未来需求预测，建立了人力资源发展目标，优化人力资源整体布局。通过一系列人力资源政策制度，对人力资源的聘用、休假、培训开发、考核、激励、退出等进行了详细规定。公司坚持“以人为本”的管理原则制定和执行上述制度规定，既为本公司引进和培养高素质的管理和技术人才，也为人才充分发挥创造价值，并提供良好的环境和舞台，为本公司今后进一步的发展提供了人力资源方面的保障。

6、内部审计

本公司董事会设立审计委员会，设置了专门的审计机构，配备专职审计人员对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督，公司审计委员会直接对董事

会负责，独立行使审计职权，不受其他部门和个人的干涉，切实履行内部独立准则。

（二）风险评估

为了保证本公司资源能够得到充分利用与发挥，使企业价值最大化，本公司不仅在组织机构设置方面来确保战略目标的实现，还专门在制度、流程方面完善了战略目标实施的保障措施，如制定了内部审计制度、子公司管理办法、重大投资、重大生产经营及财务决策程序、关联交易决策控制、对外担保的内部控制等，以确保公司经营管理活动不仅能达到公司战略目标，而且还符合国家相关法律法规和规范性文件要求，以保证企业规范运作、可持续发展，实现企业价值最大化，保障国家、股东、债权人、员工等各方利益。

在审计委员会的领导下，公司根据战略目标及发展规划，结合行业特点，制定和完善风险管理政策和措施、实施内控制度执行情况的检查和监督，确保业务交易风险的可知、可防与可控，确保公司经营安全，将风险控制在可承受的范围内。如在日常经营风险管理中对应收账款的分析和处理措施、在采购过程中对供应商进行评估，选择合格供应商作为合作单位，同时建立动态的评价机制，对不合格供应商等风险管理指标进行实时监控,同时坚持以深冷装置为战略主导的产业链，避免从事与公司战略目标发展不相符的业务。对符合公司战略发展方向，但同时存在经营风险的业务，通过评估合理取舍，充分认清风险实质，积极采取降低、分担等策略，有效防范风险

（三）控制活动

结合风险评估，公司通过手工控制与自动控制、预防性控制与发现性控制相结合的方法，运用相应的控制措施，将风险控制在可承受范围之内。公司的主要控制措施包括：

1、职位设置控制

通过制度、组织结构与岗位职责等的规定，保证业务审批与业务实施的职位相分离、业务实施与相关信息记录的职位相分离。对业务实施中的各个环节中的不相容职务，如销售管理与销售、采购招标与采购实施等进行识别，并通过流程规定和岗位设置与职责，保证不相容职位相分离。

2、授权审批控制

公司建立了完善的授权审批控制体系,《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《独立董事工作制度》、《财务管理制度》、《对外担保管理制度》、《对外投资管理办法》、《关联交易决策制度》、《内部审计制度》、《合同管理办法》等规定了股东大会、董事会、独立董事、监事会和总经理在经营、对外投资、关联交易、利润分配、变更公司形式等重要事务的审批权限,对公司各项活动的授权和审批进行明确规定,进行内部控制。

3、会计系统控制

公司执行《企业会计准则》,并在公司的财务管理各项制度中,对会计核算、费用、存货、预算、发票等内部管理及流程进行了详细的规定,公司的会计按照相关规定执行,保证会计资料真实完整,核算及时准确。

4、财产保护控制

公司对主要资产建立了管理制度和相关操作流程,保证公司的各项资产有确定的管理部门、完善的记录、公司的各项资产通过定期盘点与清查、与往来单位进行核对与函证等账实核对措施,合理保证公司资产安全。

5、预算控制

公司制定了《预算控制制度》,对公司年度预算与季度、月度预算分解进行审定后下达实施,并通过年度决算对照检查,对公司运营绩效进行计划控制。

6、运营分析控制

公司制定了《总经理工作细则》,规定了总经理办公会制度,定期讨论有关公司日常经营管理中的重要事项,公司还定期和不定期地召开产销协调、生产物流、研发项目和年度、季度专题会议,及时解决运营过程中存在的问题。

7、绩效考评控制

公司对全体员工的业绩进行定期考核和评价,并制定了《绩效考核管理制度》,通过以上办法,对业务部门员工的业绩进行考评和激励,并将考评结果作为确定员工薪酬、奖金以及职务晋升、降级、调岗、辞退等的依据。

以上各项内控措施贯穿公司整个日常经营活动,并且在具体业务流程中得以贯彻,具体体现在:

1、资金活动

公司围绕投资、融资、募集资金管理、日常资金管理等方面进行有效的控制和管理规范,减少由于投资失误、债务风险以及日常资金管理混乱等风险给公司造成损失。

2、采购业务

公司结合实际情况,全面梳理采购业务流程,完善了采购业务相关管理制度,明确物料需求、供应商筛选和审批、合同签订、采购计划制定、采购订单审批、购买、付款、采购后评估等环节的职责和审批权限,按照规定的审批权限和程序办理采购业务。定期检查和评价采购过程中的薄弱环节,采取有效控制措施,确保物资采购满足公司生产经营需要。

3、资产管理

公司围绕固定资产、流动资产和无形资产三个方面进行科学有效的管理。对资产的取得、日常实物管理、资产处置以及各类资产的界定、计价、摊销、盘点、减值评估等制定了明确的管理要求和规范约束。

4、销售业务

根据公司销售产品的特点,销售业务的管控主要体现在客户资料管理、销售价格管理、销售合同管理、竞争性议价管理、招标管理、合同审批、信用及应收账款管理、销售计划管理、客户服务管理等几大主要方面。

5、项目管理

公司围绕项目立项、项目设计、施工管理、付款、竣工验收、竣工决算等方面,建立了规范的操作程序和风险控制,确保公司合同项目建设可行、建设过程可控、验收规范、决算透明。

6、财务报告

公司编制了《财务核算制度》、《成本管理制度》、《财务报告及披露管理制度》,对会计科目的维护、会计系统权限设置、日常会计核算、财务结账、财务报告编制及对外提供、财务分析及资料存档等工作进行了规范说明,明确了财务报告各环节的职责分工和岗位分离,机构设置和人员配备基本科学合理。

7、合同管理

公司制定了《合同管理制度》,对合同管理的部门及职责、合同的制定、审

核和审批、履行和纠纷处理、变更和解除、档案保管、重要印章的使用等内容进行了明确的规定与说明。

（四）信息与沟通

董事会办公室是公司信息披露事务的日常工作部门，在董事会秘书直接领导下，统一负责公司的信息披露事务。公司规定了各部门、总经理、工会、员工在信息收集、传递、沟通等方面的职责和权限。在信息化建设方面，公司加强了公司基础业务信息和财务信息的及时传递，公司通过内网和邮件系统，保证公司的制度更新、重大业务信息、企业文化信息等及时、有效传递，提高公司管理效率。

（五）内部监督

本公司不断完善公司法人治理结构，确保监事会、独立董事行使董事、高级管理人员的监督职权。公司制定了《内部审计制度》，公司内部审计部在董事会审计委员会直接领导下，依据法律法规和公司制度规章开展内部审计工作，定期、不定期对公司整体、内部各单位及全资子公司的财务收支、生产经营活动进行审计、核查，对公司及全资子公司内部控制的有效性进行评价。公司监事会、独立董事履行对公司管理层的监督职责，对公司的内部控制有效性进行独立评价，并提出改进意见。

1、销售环节内部控制

本公司的销售需求预测、订单处理、客户信用管理、收款、发货、发票开具、销售退回等业务按照公司的《市场营销管理制度》与销售信息管理流程、销售合同签订流程、销售发货流程进行，公司通过应收账款分客户、分合同账龄分析、超期提示等风险预警机制，对应收账款的回收风险进行管理。

2、采购、付款与存货内部控制

本公司制订了物资采购合同签订流程、设备配件采购流程、设备购置安装调试交付流程、物资入库流程、物资出库流程等，对公司供应商的评估与选择、供应商后续管理、采购需求预测与采购计划、采购申请与审批、采购合同订立、到货验收入库、采购付款、存货领用、存货保管、存货记录、存货报废与处置等流程和授权审批事宜进行了明确的规定。公司的供应商评估、采购、货物验收和存

货仓储保管由不同的部门进行，保证了不相容岗位相分离。公司内部审计部定期或不定期对上述制度的有效性和执行情况进行审查与评估。

3、生产环节内部控制

本公司制定了《生产管理制度》，公司的生产制造与产品管理严格按照上述程序规范进行，并将安全生产、产品质量、生产效率和成本管理目标纳入相关管理层的年度考核目标。

4、固定资产内部控制

本公司制订了《设备管理制度》、《办公用品领用管理制度》、《劳保用品发放标准和管理办法》，规范公司固定资产的申购、购置、验收、使用与维护保养及固定资产处置。公司的固定资产购置需要经过严格的论证和分析，固定资产采购询价与采购岗位相分离，大额固定资产的购置需要经过招标。公司每年至少组织一次全面的固定资产盘点，在盘点过程中不仅核对固定资产的账实相符情况，同时对固定资产的使用效率、保养维护情况均进行检查核实，并对盘点中发现的问题及时进行处理。

5、货币资金内部控制

本公司制订了《财务管理制度》，对货币资金管理进行规定，公司的货币资金管理职责包括制度管理、资金预算管理和资金结算管理。公司的现金、银行存款、票据及财务印章等均严格按照该制度执行。公司《财务管理制度》对公司的费用预算、授权审批、借支与报销程序等进行了明确规定，公司财务部在办理货币资金收付时，同时遵守上述规章制度。

6、对外担保内部控制

本公司制定了《对外担保管理制度》，按照有关法律、行政法规、部门规章以及《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关规定，在《公司章程》、《财务管理制度》中明确股东大会、董事会关于对外担保事项的审批权限。在确定审批权限时，公司执行《上市规则》关于对外担保累计计算的相关规定。对外担保的债务到期后，公司督促被担保人在限定时间内履行偿债义务。

7、关联交易内部控制

本公司制定了《关联交易决策制度》，按照有关法律、行政法规、部门规章

以及《上市规则》等有关规定，明确划分公司股东大会、董事会对关联交易事项的审批权限，规定关联交易事项的审议程序和回避表决的要求。公司参照《上市规则》及其他有关规定，确定公司关联方的名单，并及时予以更新，确保关联方名单真实、准确、完整。公司及其下属全资子公司在发生交易活动时，相关责任人通过仔细查阅关联方名单，审慎判断是否构成关联交易。如果构成关联交易，会在各自权限内履行审批、报告义务。

本公司审议需独立董事事前认可的关联交易事项时，相关人员第一时间通过董事会秘书将相关材料提交独立董事进行事前认可。公司在召开董事会审议关联交易事项时，会议召集人在会议表决前提醒关联董事须回避表决。公司股东大会在审议关联交易事项时，公司董事会在股东投票前，提醒关联股东须回避表决。

8、投资环节内部控制

本公司通过《公司章程》、《财务管理制度》、《对外投资管理办法》等规范公司的项目投资和对外投资行为，对公司的投资决策程序、投资决策权限、投资后续管理等有明确的规定。公司积极参与子公司战略策略的制订和重大经营决策，督促子公司建立健全内部控制，贯彻公司经营方针与政策。

9、研究开发内部控制

本公司制订了《产品设计管理制度》、《设计图样和技术文件晒印管理制度》等规定，规定了产品设计开发的职责及设计开发的控制程序，对研发资料的保管、相关的保密等作出了详尽的规定。

10、人力资源内部控制

本公司制定了《人力资源管理制度》、《人力资源开发与培训管理制度》对员工的招聘、培训、考核与奖惩，员工的行为准则及企业文化建设作出了明确规定。

11、信息披露内部控制

本公司严格按照证券法律法规，制订了《信息披露与投资者关系管理制度》。董事长是公司信息披露的最终责任人；董事会秘书是信息披露的主要责任人，负责管理公司信息披露事务和投资者关系管理工作。董事会秘书统一负责公司的信息披露事务。公司严格按照信息披露规定履行信息披露义务，真实、准确、及时、完整地披露有关信息，公平地对待所有股东，确保公司所有股东能够有平等的机会获得公司信息，提高了公司透明度。

四、公司主要内部控制制度及执行情况

1、销售环节内部控制

本公司的销售需求预测、订单处理、客户信用管理、收款、发货、发票开具、销售退回等业务按照公司的《市场营销管理制度》与销售信息管理流程、销售合同签订流程、销售发货流程进行，公司通过应收账款分客户、分合同账龄分析、超期提示等风险预警机制，对应收账款的回收风险进行管理。

2、采购、付款与存货内部控制

本公司制订了物资采购合同签订流程、设备配件采购流程、设备购置安装调试交付流程、物资入库流程、物资出库流程等，对公司供应商的评估与选择、供应商后续管理、采购需求预测与采购计划、采购申请与审批、采购合同订立、到货验收入库、采购付款、存货领用、存货保管、存货记录、存货报废与处置等流程和授权审批事宜进行了明确的规定。公司的供应商评估、采购、货物验收和存货仓储保管由不同的部门进行，保证了不相容岗位相分离。公司内部审计部定期的对上述制度的有效性和执行情况进行审查与评估。

3、生产环节内部控制

本公司制定了《生产管理制度》，公司的生产制造与产品管理严格按照上述程序规范进行，并将安全生产、产品质量、生产效率和成本管理目标纳入相关管理层的年度考核目标。

4、固定资产内部控制

本公司制订了《设备管理制度》、《办公用品领用管理制度》、《劳保用品发放标准和管理办法》，规范公司固定资产的申购、购置、验收、使用与维护保养及固定资产处置。公司的固定资产购置需要经过严格的论证和分析，固定资产采购询价与采购岗位相分离，大额固定资产的购置需要经过招标。公司每年至少组织一次全面的固定资产盘点，在盘点过程中不仅核对固定资产的账实相符情况，同时对固定资产的使用效率、保养维护情况均进行检查核实，并对盘点中发现的问题及时进行处理。

5、货币资金内部控制

本公司制订了《财务管理制度》，对货币资金管理进行规定，公司的货币资金管理职责包括制度管理、资金预算管理和资金结算管理。公司的现金、银行存款、票据及财务印章等均严格按照该制度执行。公司《财务管理制度》对公司的费用预算、授权审批、借支与报销程序等进行了明确规定，公司财务部在办理货币资金收付时，同时遵守上述规章制度。

6、对外担保内部控制

本公司制定了《对外担保管理制度》，按照有关法律、行政法规、部门规章以及《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“《上市规则》”）等有关规定，在《公司章程》、《财务管理制度》中明确股东大会、董事会关于对外担保事项的审批权限。在确定审批权限时，公司执行《上市规则》关于对外担保累计计算的相关规定。对外担保的债务到期后，公司督促被担保人在限定时间内履行偿债义务。

7、关联交易内部控制

本公司制定了《关联交易决策制度》，按照有关法律、行政法规、部门规章以及《上市规则》等有关规定，明确划分公司股东大会、董事会对关联交易事项的审批权限，规定关联交易事项的审议程序和回避表决的要求。公司参照《上市规则》及其他有关规定，确定公司关联方的名单，并及时予以更新，确保关联方名单真实、准确、完整。公司及其下属全资子公司在发生交易活动时，相关责任人通过仔细查阅关联方名单，审慎判断是否构成关联交易。如果构成关联交易，会在各自权限内履行审批、报告义务。

本公司审议需独立董事事前认可的关联交易事项时，相关人员第一时间通过董事会秘书将相关材料提交独立董事进行事前认可。公司在召开董事会审议关联交易事项时，会议召集人在会议表决前提醒关联董事须回避表决。公司股东大会在审议关联交易事项时，公司董事会在股东投票前，提醒关联股东须回避表决。

8、投资环节内部控制

本公司通过《公司章程》、《财务管理制度》、《对外投资管理办法》等规范公司的项目投资和对外投资行为，对公司的投资决策程序、投资决策权限、投资后续管理等有明确的规定。公司积极参与子公司战略策略的制订和重大经营决策，督促子公司建立健全内部控制，贯彻公司经营方针与政策。

9、研究开发内部控制

本公司制订了《产品设计管理制度》、《设计图样和技术文件晒印管理制度》等规定,规定了产品设计开发的职责及设计开发的控制程序,对研发资料的保管、相关的保密等作出了详尽的规定。

10、人力资源内部控制

本公司制定了《人力资源管理制度》、《人力资源开发与培训管理制度》对员工的招聘、培训、考核与奖惩,员工的行为准则及企业文化建设作出了明确规定。

11、信息披露内部控制

本公司严格按照证券法律法规,制订了《信息披露与投资者关系管理制度》。董事长是公司信息披露的最终责任人;董事会秘书是信息披露的主要责任人,负责管理公司信息披露事务和投资者关系管理工作。董事会秘书统一负责公司的信息披露事务。公司严格按照信息披露规定履行信息披露义务,真实、准确、及时、完整地披露有关信息,公平地对待所有股东,确保公司所有股东能够有平等的机会获得公司信息,提高了公司透明度。

五、公司内部控制制度执行中发现的重大缺陷说明

未存在重大缺陷。

六、公司准备采取的措施

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。为保证公司内控制度的有效执行,公司将进一步加强对相关法律法规的学习,进一步加强内部管理控制制度建设。

1、公司董事、监事、高级管理人员及职能部门人员不断学习相关法律法规。

2、不断加强公司内部管理控制制度建设,及时根据相关法律法规的要求修订完善各项内控制度。

七、下阶段工作计划

本年度，公司内控部对公司内部控制进一步梳理和完善。公司董事会和经营层对内控建设工作给予足够的关注，公司计划在未来工作中继续巩固内控整改成果，并稳步贯彻落实管理提升意见，增强公司的风险管控能力，促进公司经营管理水平的进一步提高。主要包括：

- 1、进一步完善公司内部控制体系。依据上市公司监管要求和业务发展状况，兼顾业务发展与合法合规经营，对公司的内部控制体系建设情况进行持续检查、规范和完善，确保公司内部控制制度健全、执行有力，促进公司的规范运作。
- 2、通过“管理作减法，经营作加法”进一步简化内部管理流程，在确保内控管控到位的前提下，提高内部管理及沟通的效率。
- 3、通过政策宣导，进一步加强对子公司内控建设、政策建设。
- 4、提高公司信息技术应用的规范性和效率，充分发挥信息技术对公司运营管理的促进作用。
- 5、进一步完善人力资源制度，加强内部人员培养，提高公司竞争力。
- 6、根据内部控制建设工作，更新内控手册，并随着公司经营管理行为的变化以及管理能力的提升，持续对内控手册进行优化、补充。

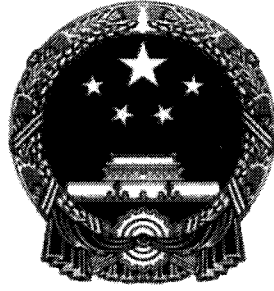
八、公司对内部控制的自我评估意见

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。公司内部控制制度为股东创造最大利益奠定了可靠的制度保证。

综上所述，本公司管理层认为，本公司于 2016 年 6 月 30 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。

<本页无正文>





营业执照

(副本) (5-1)



注册号 110000013615629

名称 瑞华会计师事务所(特殊普通合伙)

类型 特殊普通合伙企业

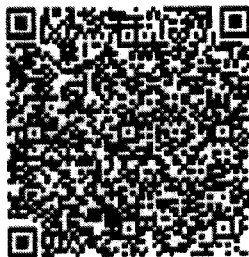
主要经营场所 北京市海淀区西四环中路16号院2号楼4层

执行事务合伙人 杨剑涛(委派杨剑涛为代表), 顾仁荣(委派顾仁荣为代表)

成立日期 2011年02月22日

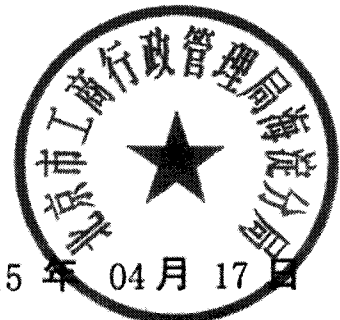
合伙期限 2011年02月22日至 2061年02月21日

经营范围 审计企业会计报表, 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、清算事宜中的审计业务, 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。
(依法须经批准的项目, 经相关部门批准后依批准的内容开展经营活动。)



在线扫码获取详细信息

登记机关



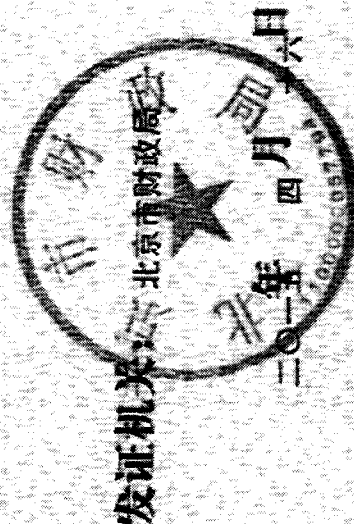
2015 年 04 月 17 日

提示: 每年1月1日至6月30日通过企业信用信息公示系统报送上一年度年度报告并公示。

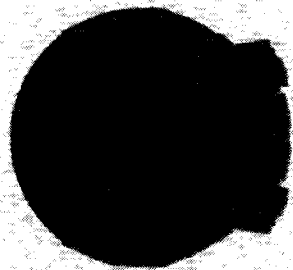
证书序号: NO. 019628

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》。

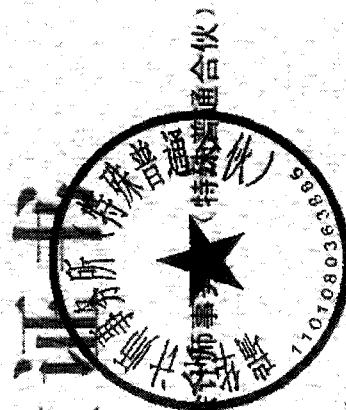


中华人民共和国财政部制



会计师事务所

执业证书



名称: 瑞华会计师事务所(特殊普通合伙)

主任会计师: 顾仁荣

办公场所: 北京市海淀区西四环中路16号院2号楼4层

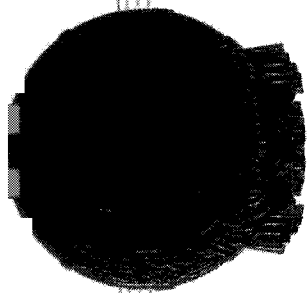
组织形式: 特殊普通合伙

会计师事务所编号: 11010130

注册资本(出资额): 10140万元

批准设立文号: 京财会许可[2011]0022号

批准设立日期: 2011-02-14

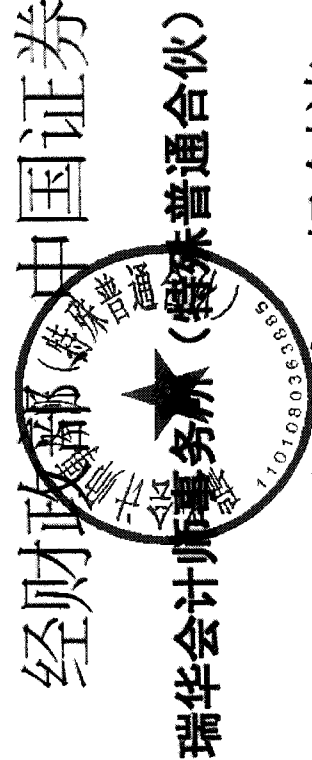


证书序号: 000453

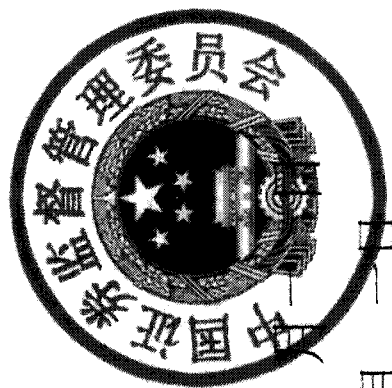
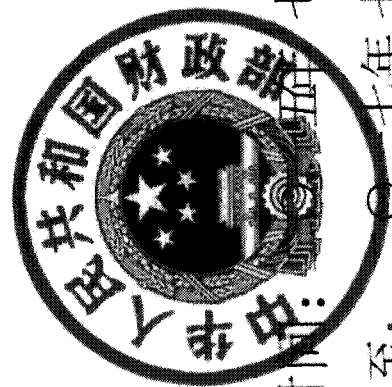
会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

经财政部、中国证券监督管理委员会审查, 批准

执行证券、期货相关业务。



首席合伙人: 杨剑涛



证书号: 17 发证时间: 二〇一七年七月一日
证书有效期至: 二〇一七年七月一日

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

同意调出
Agree the holder to be transferred from



同意调入
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

同意调出
Agree the holder to be transferred from

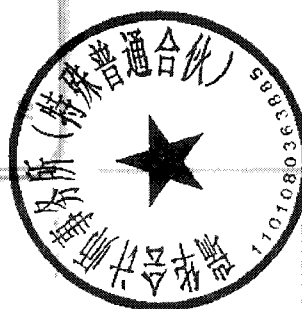
事务所
(CPAs)

转出协会盖章
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs
年 月 日

同意调入
Agree the holder to be transferred to

事务所
(CPAs)

转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs
年 月 日



姓名 雷波涛
Full name

性别 男
Sex

出生日期 1971-10-29
Date of birth

工作单位 利安达会计师事务所有限责任公司
Working unit

身份证号码 N10105197110298632
Identity card

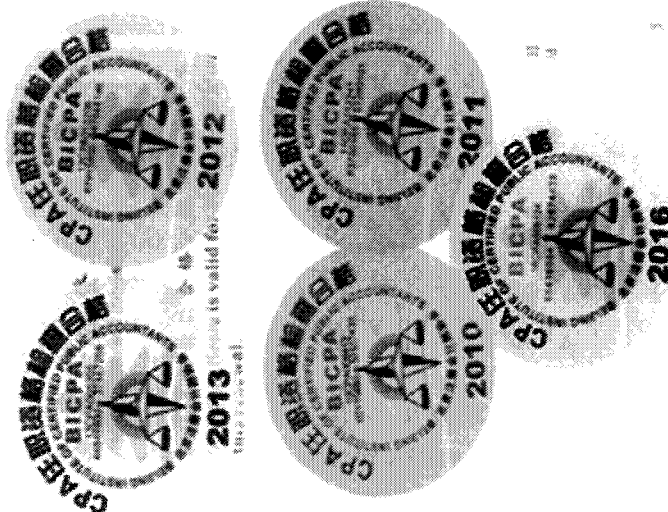


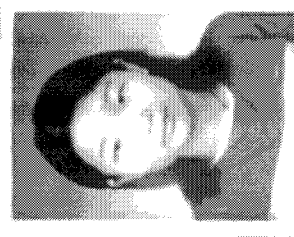
证书编号
No. of Certificate

北京注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

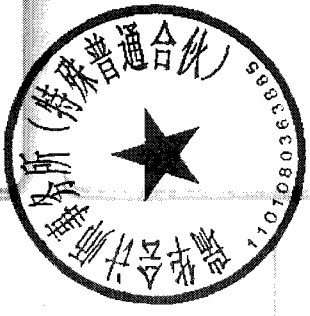
发证日期
Date of Issuance

10001540006
二〇〇七年十月



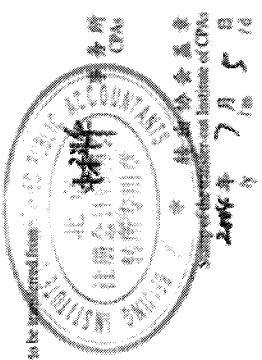


姓名 宁红
Full name
性别 女
Sex
出生日期 1973/02/08
Date of birth
工作单位 中科华会计师事务所有限公司
Working unit
身份证号码 110108730208008
Identity card No.

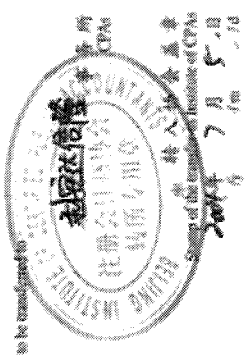


注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出
Agree the holder to be transferred from

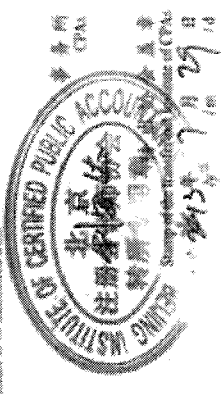


同意调入
Agree the holder to be transferred to

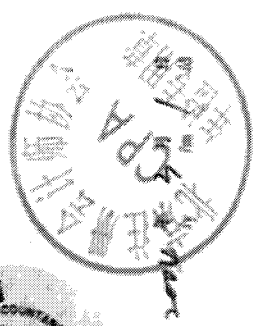
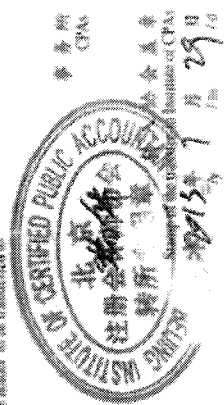


注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of a Change of Working Unit by a CPA

同意调出
Agree the holder to be transferred from



同意调入
Agree the holder to be transferred to



证书编号: 110001770014
No. of Certificate
批准注册协会: 北京市注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs
发证日期: 2002年09月05日
Date of Issuance