

深圳市超频三科技股份有限公司
内部控制鉴证报告
截止 2016 年 12 月 31 日



内部控制鉴证报告

信会师报字[2017]第 ZA10570 号

深圳市超频三科技股份有限公司全体股东：

我们接受委托，审核了后附的深圳市超频三科技股份有限公司(以下简称“贵公司”)管理层按照《企业内部控制基本规范》及相关规定对 2016 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性作出的认定。

一、重大固有限制的说明

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且未被发现的可能性。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。

二、对报告使用者和使用目的的限定

本鉴证报告仅供贵公司申请发行证券之目的使用，不得用作任何其他目的。我们同意将本鉴证报告作为贵公司申请发行证券的必备文件，随同其他申报文件一起上报。

三、管理层的责任

贵公司管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性，同时按照财政部等五部委颁布的《企业内部控制基本规范》(财会【2008】7 号)及相关规定对 2016 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性作出认定，并对上述认定负责。



四、注册会计师的责任

我们的责任是在实施鉴证工作的基础上对内部控制有效性发表鉴证意见。

五、工作概述

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》的规定执行了鉴证业务。上述规定要求我们计划和实施鉴证工作，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，我们的鉴证工作为发表意见提供了合理的基础。

六、鉴证结论

我们认为，贵公司按照财政部等五部委颁发的《企业内部控制基本规范》及相关规定于 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。

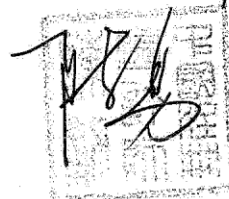
本结论是在受到鉴证报告中指出的固有限制的条件下形成的。



中国注册会计师：



中国注册会计师：



中国·上海

二〇一七年二月二十八日

附件：

深圳市超频三科技股份有限公司 2016年12月31日自我评价报告

深圳市超频三科技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2016年12月31日（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。自评价报告基准日至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。纳入评价范围的主要单位包括：深圳市超频三科技股份有限公司（以下简称“深圳超频三”）；惠州市超频三光电科技有限公司（以下简称“惠州超频三”）全资子公司；深圳市凯强热传科技有限公司（以下简称“凯强热传科技”）控股子公司。纳入评价范围资产总额占公司合并财务报表资产总额的100%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的100%。纳入评价范围的主要业务和事项包括：

1、 公司内部控制情况

(1) 内部环境

A、治理机构

公司已按照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》及相关法规的要求和公司章程的规定，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。公司设置股东大会、董事会、监事会以及在董事会领导下的经理层。

股东大会是公司的决策机构，依法行使公司经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的表决权。股东大会依法每年至少召开一次，在符合法规规定的情况下可召开临时股东大会。

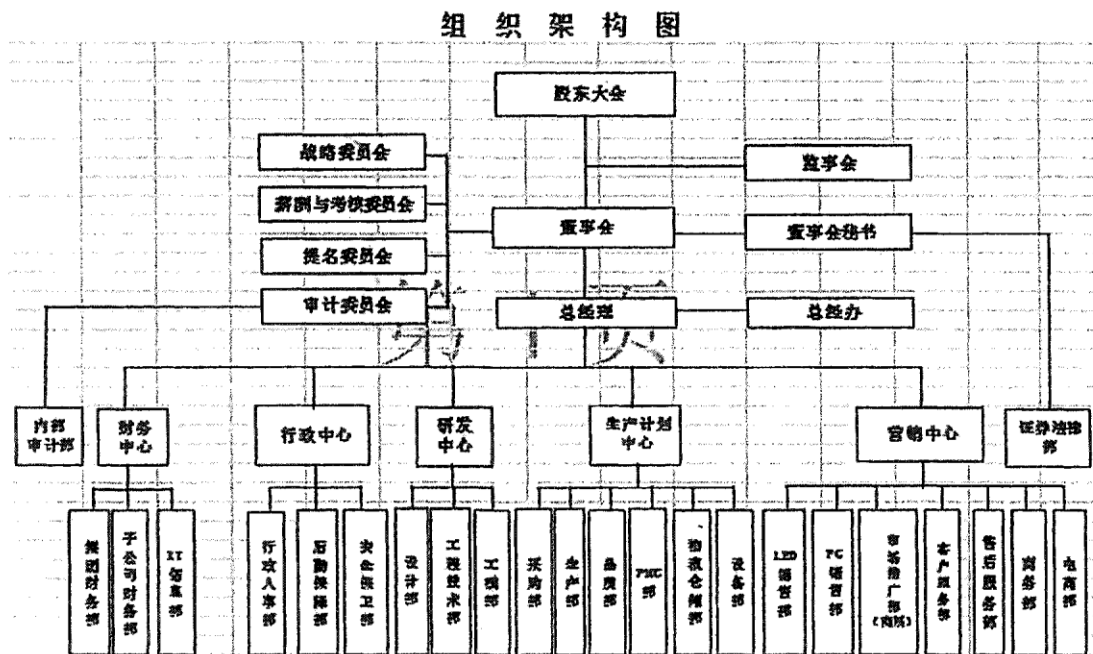
董事会对股东大会负责，依法行使公司的经营决策权。董事会由9名董事组成，其中包括独立董事3名。董事会负责公司内部控制制度的建立健全和有效实施，制定公司经营计划和投资方案，制定基本管理制度等。董事会下设审计委员会、战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会。审计委员会是公司内部控制监督机构，成员由3名董事组成，其中独立董事2名；负责审查企业内部控制、监督内部控制的有效实施和内部控制自我评价情况、协调内部控制审计及其他相关事宜等。战略委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议；成员由3名董事组成，其中包括1名独立董事。提名委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，对董事会负责；成员由3名董事组成，其中独立董事2名；主要负责对公司董事及高级管理人员的人选、选择标准和程序进行选择并提出建议。薪酬与考核委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责制定公司董事及经理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及经理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责；成员由3名董事组成，独立董事占2名。

监事会对股东大会负责，监督企业董事、经理和其他高级管理人员依法合规履行职责。监事会由3名监事组成，其中包括1名职工监事。监事会对董事会建立与实施内部控制进行监督。

经理层负责实施股东会、董事会决议事项，主持公司的生产经营管理工作，制定具体的工作计划，并及时取得经营、财务信息，以对计划执行情况进行考核。并根据实际执行结果对计划进行适当修订。经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。

B、组织机构

公司根据战略发展规划、经营运行环境建立了与公司业务规模相适应的组织机构（见下图），并明确界定了各部门的职责。



C、人力资源

公司在经营运作中，结合公司的实际情况建立了较为科学的人事管理制度，对员工的聘用、培训、教育管理、考核、晋升与奖惩等进行了明确的规定；明确各岗位所需的知识和技能，让员工充分了解其职责；并通过培训、考核等方式不断提高员工的能力和水平。公司对人力资源这一影响公司内部控制的的关键因素给予足够重视，选聘员工时重视其职业道德素养与专业胜任能力；公司制订并实施针对性培训计划，以确保每位员工能够有效履行职责。公司还建立了绩效考评制度，对员工的能力、态度、业绩进行考评，促进各级员工责权利的有机统一和公司内部控制的有效执行。公司目前的人力资源制度基本能保证人力资源的稳定和公司各部门对人力资源的需求。

D、内部审计

公司重视内部审计工作，制定了规范、严格的内部审计制度。公司内部设有审计部，并配备了2名专职审计人员，审计部由公司董事会领导，保证了审计部机构设置、人员配备和工作的独立性。

审计部结合内部审计监督，对内部控制的有效性进行监督检查。审计部对监督检查中发现的内部控制缺陷，按照内部审计工作程序进行报告；对监督检查中发现的内部控制重大缺陷，有权直接向董事会及其审计委员会、监事会报告。

E、企业文化

公司奉行学习、创新、协作、奉献等价值观，注重加强企业文化建设，制定了《员工行为守则》，认真落实岗位职责制，培育积极向上的价值观和社会责任感，倡导诚实守信、爱岗敬业、开拓创新和团队协作精神，树立现代管理理念，强化风险意识。公司定期开展优秀员工评选活动，树立标杆作用，引导全体员工向优秀员工学习；定期开展优秀管理创新项目评选活动，让全体员工参与管理创新。通过组织员工集体旅游、体育竞技比赛、年度汇演等各种文化活动丰富员工的业余生活，增强员工的团队合作意识。

公司高层管理人员能够在企业文化建设中发挥主导作用；企业员工能够遵守员工行为守则，认真履行岗位职责；公司高层管理人员和员工能够做到遵纪守法、依法办事。

(2) 风险评估

公司归类于“C39计算机、通信和其他电子设备制造业”，具体为电子产品新型散热器件设计与制造。公司自设立以来，一直从事电子产品新型散热器件的研发、生产和销售，致力于为客户提供电子产品节能及散热的综合解决方案，已取得国家级高新技术企业资格。公司面临的内部风险和外部风险，主要包括经营风险、行业风险、市场风险、政策性风险和其它风险。公司管理当局能够结合不同发展阶段和业务拓展情况，全面、系统、持续的收集相关信息，并结合实际情况及时进行风险评估，动态地进行风险识别，对相关的内部风险和外部风险进行分析，制定相应的风险应对策略。公司建立了有效的风险评估过程，通过设置各职能部门及对其职责合理分配以识别和应对公司可能遇到的包括经营风险、环境风险、财务风险等重大且影响普遍的变化。

(3) 控制活动

公司结合风险评估结果，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度之内。

A、公司的主要控制措施

a) 不相容职务分离控制

公司对于各项业务流程中所涉及的不相容职务进行了必要的分析和梳理,并实施了相应的分离措施,形成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。

b) 授权审批控制

公司在交易授权上区分交易的不同性质采用了不同的授权审批方式。对于一般性交易,如购销业务、费用报销业务采用了各职能部门和分管领导审批制度;对于非常规性交易,如收购、投资、发行股票等重大交易需股东大会、董事会作出决定。

一般授权。在采购业务中,公司一直采用多方询价与审批相结合的制度。大额的原材料采用副总经理审批的方式,同时坚持多家供应商报价制;在销售业务中,发货指令由计划部根据合同发出,大额的销售需由副总经理审批;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、总经理执行。

特别授权。对于重大经营活动,需由股东大会、董事会做出决定,如对外投资、利润分配和转增股本等。

c) 会计系统控制

公司严格按照《企业会计准则》、《会计法》、《税法》及有关法律法规的规定,结合公司的实际情况,制定了适合公司的财务管理制度、会计核算制度,规范了业务流程,明确会计工作流程,建立岗位责任制,充分发挥了会计的监督职能,在实际工作中严格遵照实施,同时健全了相应的内部牵制及审核制度,确保公司财务活动的合法运行。公司引进了较为完善的ERP财务系统,保证了数据统计和分析的准确性,为公司决策层做出决策提供了必要的的数据支撑。

d) 财产保护控制

公司制定《固定资产管理制度》、《存货管理制度》、《资金管理制度》等一系列有关财产日常管理 & 定期清查的制度,对涉及财务管理的相关流程进行了规范,明确了资产、资金管理部门、账务处理人员和使用部门的相关职责,对资产的取得、领用、日常管理、盘点和资产报废处置等流程,对商品的入库、出库、调拨等业务流程,以及对资金的领用、划拨、支付等流程进行规范,通过采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施,确保财产安全。

e) 预算控制

公司逐步建立并不断完善预算管理制度体系,在销售、采购、生产、管理费用、融资及财务费用、内部投资等方面对一些重要经营指标如年度销售收入、年度产出量、采购价格与采购量、重要管理费用项目降低目标、年度融资额需求及内部固定投资额等建立了预算目标并进行控制,并根据上年财务决算情况结合市场分析与经营管理控制目标编制年度预算,根据年度预算确定的经营目标展开各项经营活动。

f) 运营分析控制

公司建立并实施运营分析控制制度,综合生产、购销、财务等方面的信息,通过因素分析、对比分析、趋势分析等方法,定期开展运营情况分析,发现的问题,及时查明原因并加以改进。

公司经理级别以上的管理人员通过定期召开的例会,对公司生产经营的各个方面进行分析,包括生产经营计划的完成情况、产品品质的稳定情况、安全生产情况、采购计划执行情况、销售计划的完成情况等,并通过分析月度财务报表的各项指标,如存货的周转率、应收账款周转率、毛利率、单位水电耗费及单位制造费用的变动情况等来了解公司的整体财务状况及其存在的潜在风险因素。

g) 绩效考评控制

公司建立并实施绩效考评制度,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、评优的依据,促使公司上下不断提高工作效率、成本意识、专业技能、领导才能、工作主动性和工作责任感。

h) 信息化系统控制

为了加强公司的信息化管理,公司制订了一系列的信息化管理制度,来规范信息的传递,以确保信息在各个使用环节的安全性,对信息的管理部门与使用部门有明确的权责说明,明确了信息化数据的新增、修改、查询、删除等权限。通过ERP系统的实施和应用建立了会计、仓存等电算化岗位责任制、会计电算化操作管理制度、电算化会计档案管理制度等内部控制制度及监督审批机制,并通过明确区分公司内外网络等技术手段保证了公司信息系统的正常运转和系统内数据信息的安全完整。

2、 公司主要内部控制制度

公司主要内部控制制度及其执行情况如下:

(1) 决策管理制度

A、重大投资决策

股东大会是公司的权力机构,依法决定公司的经营方针和投资计划。董事会按照股东大会和《公司章程》的授权行事,决定公司经营计划和投资方案。总经理对董事会负责,组织实施公司年度经营计划和投资方案。

公司的对外投资实施逐级审批制度。公司对外投资的审批,严格按照《公司法》等相关法律法规和公司章程、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》规定的权限履行审批程序。公司股东大会和董事会为公司对外投资的决策机构,各

自在权限范围内,对公司的对外投资做出决策。其他任何部门和个人无权做出对外投资的决定。公司总经理为对外投资实施的主要责任人,负责对投资项目实施的人、财、物进行计划、组织、监控,并及时向董事会汇报投资进展情况,提出调整建议。公司财务部为对外投资的日常管理部门,负责对投资项目进行效益评估、办理相关手续等。公司法律顾问负责对投资项目的合同、协议、章程等进行法律审核。审计委员会负责对对外投资项目进行定期审计。

B、重大融资决策

董事会经股东大会授权制订公司增加或减少注册资本、发行债券、上市等重大融资方案。

在股东大会的授权范围内,决定公司贷款的审批、资产抵押、对外担保等事项。总经理在董事会的授权范围内,具体执行重大融资方案。

(2) 预算管理制度

公司制订并逐步完善预算管理制度,主要包括预算编制、调整、执行和考核等环节,明确预算的编制、审批、执行、分析与考核等各部门、各环节的职责任务、工作程序和具体要求。

财务部是主管预算管理的职能部门,其主要职责是汇总、平衡各项预算,编制公司年度预算,对预算进行监督、检查、分析、总结和评价,并提交给公司的决策机构。各部门负责对本部门预算的编制、分解和上报工作,并由部门经理进行预算控制。

(3) 货币资金管理制度

公司财务部设立专职人员管理货币资产,严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务,禁止由一人办理货币资金业务的全过程。公司已建立货币资金管理 & 资金使用审批等制度。《资金使用审批流程》规定了经授权的各级人员所能审批的最高资金限额。货币资金管理制度规定货币资金从支付申请、审批、复核与办理支付等各个环节的权限与责任,具体包括以下几个方面:

A、现金管理

公司经营业务的现金收入及时解缴银行,日常业务所需现金支出由库存现金支付,不允许现金坐支情况;结算起点以下的零星支出、职工工资、出差人员必须随身携带的差旅费等可以使用现金支付,不属于现金开支范围的业务通过银行办理转账结算;库存现金余额不超过人民币10万元,出纳个人每天清点保管保险柜的现金,每月末由会计监盘现金库存,与账面结存核对,对存在的差异,调查原因,及时处理;另财务部负责人及有关人员、审计部定期或不定期对库存现金进行抽查,确保账实相符;公司取得的现金收入及时入账,未出现私设“小金库”、账外设账、收款不入账等情况。

B、银行存款管理

开立公司银行账户，经财务部负责人批准并由财务部统一管理，不存在财务管理之外的其他银行账户，禁止将公司的货币资金以个人或他人名义存入银行账户，禁止出借账户供外单位或个人使用，禁止为外单位或个人代收代支、转账套现；公司指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，并编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符；通过网上银行办理资金收付业务，对客户证书、交易密码、数字签名实行由不同的岗位分开管理，禁止一人掌握支付款项所需的全部密码或一人独立完成网上支付的全过程。公司用于货币资金收付业务的印章使用实行分管制，公章由总经理保管，财务专用章由出纳保管，另外一枚预留私章由财务总监专人保管；印鉴保管人临时出差时，交由财务经理保管或委托指定的专人代管。

C、票据管理

公司所有商业票据包括支票、银行承兑汇票等均由财务部统一开具，并按照现金保管方式保管未使用的重要空白票据；因填写、开具错误或其他原因导致票据作废的，均由财务部统一存放保管，不得随意销毁以供需要时查阅；已收取的商业票据转让时，视同货币资金支付并实施相应的核准程序。

D、人员管理

办理货币资金收付的出纳人员实行定期轮岗制度，在不超过五年的时间内实施轮换，并视公司业务或需要实施强制休假制度。

(4) 采购与付款管理

公司设置采购部专职从事原材料等采购业务，并制订了《采购管理制度》。明确公司从事采购业务的相关岗位的职责要求，并在请购与审批，询价与确定供应商，请购与审批，录入与复核采购信息，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。

物料采购需求由计划部根据生产计划与安全库存情况编制，经审核后报采购部门专员实施请购、采购。对新增的供应商在决定向其采购前实施评价制度，评价方式为公司召集由采购部、研发部、财务部、品质部等部门人员组成的供应商评审小组举行供应商评审会，对供应商进行评价，评价的内容包括所供商品的质量、价格、交货及时性、付款条件、供应商资质与其经营状况等，并视情况实施实地考察；依据评价结果确定是否纳入合格供应商名册。

主要原材料的采购价格、采购付款条件由供应商评审小组审核确定，重要供应商采购的价款需要经总经理审批。视采购业务需要定期或不定期举行会议讨论决定；如须预付采购款项的，按照货币资金支付的审核批准程序实施审核批准。采购所需支付的款项按照合同或订单约定条款支付，合同规定取得货物或劳务

后支付或分次支付的，按照仓库入库单、采购发票及付款申请书经指定的人员审核后支付；在采购约定的付款日期到期前（视付款期限而定），采购员填写付款申请单，并附上对账单、送货单、入库单、发票、采购订单等单据经部门经理审核，再交由财务部审核并支付款项。经品质部检验货物不符合采购合同（订单）规定的，仓库不予办理入库手续直接退还供应商，并由采购专员负责接洽换货或重新采购。

（5）固定资产

公司固定资产由设备工程部归口管理，已制订了《固定资产管理制度》。明确从事固定资产管理业务相关岗位的职责要求，并在请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、投保申请与批准、处置申请与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司已制订固定资产业务流程，规定了固定资产采购、验收、付款、移交使用部门等各环节的权限与责任。

固定资产请购审批：采购申请由固定资产使用部门提出，先由使用部门主管领导签字，后由计划部、设备管理部两个部门会签同意购买后交由总经理审批，金额50万以上的需报董事长审批。

固定资产采购：采购部门根据经审批的《固定资产采购申请单》，依据机器设备的品种、规格、型号等优先从现有的供应商中选择3~4家，采用密封邮件的方式进行询价，询价过后根据回标情况由采购部、总经办和报价组对标书进行评标，评标通过后由采购部门发出订单，并由相应权限的人员与对方签订采购合同。

固定资产验收：固定资产由使用部门接收，根据合同约定一般为使用一个月后无问题由使用部门向采购部门申请验收，然后由品质部和设备管理部门会同使用部门签署验收单，交由总经理审批后，固定资产验收合格。

固定资产登记、入账和付款：财务部根据固定资产验收单、发票等原始单据，编制记账凭证，并登记固定资产明细账，主要列明资产编号、名称、规格型号、所在部门、资产原值、折旧年限、折旧金额等信息。所有的固定资产均编有识别编码，建立固定资产卡片，并建立固定资产台账实施管理；付款时，经办人将固定资产申购单、验收单、付款申请单、相关合同递交财务部，财务部会计复核无误后，编制会计凭证，经财务部负责人审核后办理付款。

折旧：每月，财务系统自动计提各项资产的折旧费用，财务部会计审核折旧的合理性、准确性，确认无误后制作固定资产折旧凭证，经财务部负责人审核后入账。

固定资产调拨：固定资产在公司范围内需要调拨的，由调出与调入部门共同办理交接手续。

固定资产维护：固定资产的维护分为日常保养和定期保养两部分，日常保养由各资产使用部门负责保养；定期保养由固定资产管理部门制定保养计划，并按计划实施。每月抽查60%~70%并作保养记录。

固定资产盘点：平常由固定资产使用部门和设备管理部门进行盘点，年末财务部门联合设备管理部门进行盘点。盘点过程中发现差异的，编制差异列表，对差异情况进行书面说明。

固定资产的报废和记录：当固定资产没有使用及维修价值时，由固定资产使用部门提出《固定资产报废申请单》，由使用部门经理批准，并交由设备部确认是否可以维修，如确认不能维修或没有维修价值，再由总经理审批，交财务部门经理审核后账务处理并与设备管理员更新台账。

(6) 工程项目

公司对新基建项目以及一般的技改工程专门制定了《工程项目管理制度》，该项制度对项目规划、项目合同管理、工程技术管理、施工质量管理、项目成本管理、项目进度及变更控制、项目验收和评价等作出了明确规定，确保了公司工程项目现场管理、监控到位，工程项目程序、流程合规，对项目成本的控制，提高经营效益起到了重要作用。

重大工程项目决策时依据项目建议书与可行性研究，由设备工程部、财务部与审计部共同对项目建议书与可行性研究报告的完整性、客观性进行分析与评审，并出具评审意见，由公司董事会讨论决定。一般工程项目按规定程序报批。重大工程项目的概预算由设备工程部、财务部等部门进行审核，审核通过并按规定程序批准后执行。工程价款依据所签订的合同约定执行，由设备工程部部门提出付款申请，按照采购与付款控制程序予以审核批准。工程完工后组织相关人员进行验收，办理竣工决算与资产移交手续，并由公司审计部进行项目审计。工程项目产权需要进行法定登记的，由行政管理部负责办理登记手续。

(7) 知识产权管理

公司知识产权管理机构归口研发部，已制订了知识产权管理制度。

在知识产权的购置谈判与批准、引进审批与执行、执行与付款、处置转让与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

行政管理部保管公司知识产权的各种证书和文件，研发部负责记录知识产权的各类经济技术指标的动态与静态状况，全面反映知识产权的数量与质量。

(8) 筹资

公司财务部归口管理筹资业务，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。

筹资业务审批：每年年初，财务部根据企业预算情况与资金现状等因素，提出筹资方案。经财务总监复核后，提交总经理和董事会审批，最后由董事会审议批准。

董事会批准的筹资方案由财务总监负责实施，包括与方案确定的对象进行谈判并初步确定筹资合同或协议的各项条款，按规定的程序报经批准后正式签订。筹资所得货币资产由财务部收取，并记录与核算。

需变更原已签订的筹资合同或协议的，按照原批准程序履行重新审批。

(9) 销售与收款

目前，公司设立销售部，已制订了《合同管理制度》及《销售管理制度》。明确公司从事销售业务相关岗位的职责要求，并在客户信用调查评估与销售合同审批签订、销售合同（或订单）的审批与办理发货、销售货款的确认、回收与相关会计记录、销售退回货品的验收、处置与相关会计记录、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环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司已制订销售信用政策，并由客户信用管理小组进行日常管理，该小组成员包括销售分管副总经理、财务经理、销售部经理等。客户信用管理小组每年定期对客户的信用情况进行评估，以此确定其信用额度、回款期限、折扣标准等。

(10) 成本费用控制

公司由财务部的专职人员核算成本费用，已制订了《财务管理制度》、《成本费用管理制度》等管理制度。

公司针对成本费用核算业务明确了相关岗位的职责要求，并在成本费用支出与审批、成本费用支出与会计记录、成本费用会计记录与审核等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司严格控制期间费用，各项费用的发生严格按公司管理审批权限和程序办理。成本费用核算方法按照国家相关规定与公司业务实际情况确定，以实际金额列示，不随意改变成本费用的确认标准及计量方法，不虚列、多列、不列或少列成本费用。

公司定期进行成本费用分析，并由财务部提出分析报告，由部门负责人进行审核，由审计部实施审计监督，依据实际成本费用支出，结合考核要求，对相关责任人员实施考核。

(11) 人力资源

公司由人力资源部专职管理人力资源，已制订了人力资源管理制度。

在招聘与录用、培训、离职、薪酬与考核等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

人力资源部依据公司的生产业务发展需要，编制人力资源需求计划，按规定程序报经批准后实施。

公司招聘人员时，关注应聘人员的职业道德，对出纳、会计、信息系统操作人员与中高级管理人员，需审核其是否存在违法犯罪、行政处罚与商业欺诈等前科；对需要从业资格的岗位，检查其从业资格证书的真实性。

公司建立规范的培训作业流程，培训工作程序化、制度化，保证公司培训工作有目的、有计划、有实效地开展；各部门按照本部门年度目标、岗位标准及岗位所需的能力标准，并结合部门员工的工作能力、素质、业绩和工作中存在的问题确定部门培训需求，制定部门年度培训计划；员工参加培训的时数、考核成绩、培训奖惩记录都记入个人人事档案，作为员工晋升和调薪的参考。

公司各部门、子公司的有关重要岗位员工实施定期轮岗制度。有关重要岗位是指对公司经营管理产生重大影响，承担风险控制、防范的重要职责；或操作风险集中，需要定期不定期进行检查监督的岗位。

员工离职时按照规定程序办理完交接手续、退还公司财产后，公司出具解除劳动合同证明。

公司依据薪酬制度与业绩考核制度对所有员工实施业绩考核并依据考核结果确定其奖励。

(12) 对外担保

公司由财务部专职管理公司对外担保事项。为了规范公司的对外担保行为，有效防范公司的对外担保风险，确保公司资产安全，根据《公司法》、《担保法》等法律法规以及公司章程的规定，结合公司的实际情况，公司制定了《对外担保管理制度》。

公司对实施对外担保的相关岗位均制定了岗位责任制，并在担保业务的评估与审批、担保业务的审批与执行、担保业务的执行与复核、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。

公司对外担保实行统一管理，公司的分支机构、职能部门不得对外提供担保。未经公司同意，子公司不得对外提供担保或互相提供担保，也不得提请外单位为其提供担保。

公司可对全资子公司提供担保，如公司拟向控股子公司提供担保，该子公司的其他股东原则上应同时根据持股比例向该子公司提供相应比例的担保，若该子公司其他股东无法提供相应比例担保的，公司可以根据具体情况决定是否提供该项担保。

（13）子公司、分公司管理控制

为加强子公司、分公司的管理，公司制定了《子公司、分公司管理制度》。公司对子公司享有资产收益、重大决策、选择管理者、股份处置等股东权利，并负有对子公司指导、监督、服务等义务。分公司作为公司的下属分支机构，公司对其具有全面的管理权。

公司对子公司、分公司高级管理人员的任免、重大事项决策、年度经营预算及考核等将充分行使管理和表决权，同时将对各分公司、子公司经营者日常经营管理工作进行授权，实施对子公司、分公司的有效控制；通过统一会计政策、统一管理子公司的对外投资、购买或者出售资产（不含购买原材料或者出售商品等与日常经营相关的资产）、债权或债务重组、资产抵押、关联交易、对外担保等重要事项，并根据不同的授权范围规定了需提交本公司股东大会审议或提交公司董事会审议事项；通过上述制度来防范和控制子公司的财务风险。

（14）会计系统与财务报告

公司设立财务部，专职会计核算和财务管理。已制订了《财务管理制度》、《会计核算管理制度》、《财务档案管理暂行办法》等内部控制制度。

A、会计系统：公司已建立内部会计管理体系，包括法定代表人、财务负责人对会计工作的领导职责，会计部门及会计机构负责人的职责、权限，会计部门与其他职能部门的关系等。明确财务部各岗位的职责要求，并按照批准、执行和记录职能分开的内部控制原则分工负责。公司的会计系统采用金蝶ERP系统，公司明确规定了会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码严格管理，杜绝未经授权人员操作会计软件；凭证录入、审核、记账等职能由不同人员完成；已记账凭证和已结账账簿不得任意修改，如需修改则应报请主管批准，并留下修改记录；打印输出后的账、证、表不能以人工修改。电算化会计软件及初始资料视同会计档案进行保管，严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，由专人负责。

B、财务报告：公司对财务报告的编制、审核、分析等按照不相容职务分离的原则进行了划分。其中：财务部负责制定会计政策及财务报告编制方案；在编制年度财务报告前，进行资产清查、减值测试和核实债务，负责财务报表的编制和分析工作。财务负责人负责审核财务报告，配合监管部门、中介机构对公司的财务报表的审计及其他鉴证工作。审计部负责对财务报表编制工作进行监

监督检查。审计委员会负责审阅财务报告并出具书面意见，督促外部审计师审计工作，与审计师沟通调整财务报表等。董事会负责对财务报表的最后审批，负责财务报表的对外披露工作。财务报告经财务经理、公司财务负责人和总经理审核签发后提交董事会，经董事会讨论及作出核准的决议、履行必要的承诺与签发程序后向外界提供。

(15) 授权管理

公司股东大会经过审议确定对董事会的授予权限；公司董事会审议确定对总经理、副总经理、财务总监的授予权限。权限授予每年审核一次，确定是否需要调整。

各业务部门与其他部门的权限，参照董事会批准的《授权管理制度》规定。所授权限需要调整时，仍经董事会讨论决定，并修改相应的管理制度。

因业务需要或特殊情况下需要临时授权的，按照被授权人的级别分别授予，并履行相应的核准程序。

被授权者在其授权范围内行使职权；如超越所授权限行使职权对公司造成损失的，依照内部控制制度的规定予以处罚。

3、本次内部控制自我评价根据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》的要求，结合企业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，对公司截至2016年12月31日内部控制的设计与运行的有效性进行评价

内部控制评价的范围涵盖了公司及所属部门、子公司的各项业务和事项，重点关注高风险领域。纳入评价范围的单位包括：深圳市超频三科技股份有限公司及其所属各部门，全资子公司惠州市超频三光电科技有限公司、深圳市傲星泰科技有限公司及其所属各部门，控股子公司深圳市友亿成照明有限公司、深圳市凯强热传科技有限公司及其所属各部门。纳入评价范围的业务和事项包括：内部环境、风险评估、内部结构、内部监督、组织架构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化、资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、研究与开发、工程项目、担保业务、财务报告、投资管理、全面预算、合同管理、内部信息传递、信息系统。

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。

(1) 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：

A、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标准如下：

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

财务报表错报（或漏报）金额大于或等于财务报表利润总额的10%，即认定财务报告内部控制存在重大缺陷；财务报表错报（或漏报）金额大于或等于财务报表利润总额的5%，小于财务报表利润总额的10%，即认定财务报告内部控制存在重要缺陷；财务报表错报（或漏报）金额小于或等于财务报表利润总额的5%，即认定财务报告内部控制存在一般缺陷。

B、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性标准如下：

根据其直接或潜在负面影响的性质、影响的范围等因素确定。以下迹象通常表明非财务报告内部控制可能存在重大缺陷：①违反法律、法规较严重；②除政策性亏损原因外，企业连年亏损，持续经营受到挑战；③重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效；④公司管理人员纷纷离开或关键岗位人员流失严重。

（2）内部控制缺陷认定及整改情况

A、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、重要缺失。

B、非财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

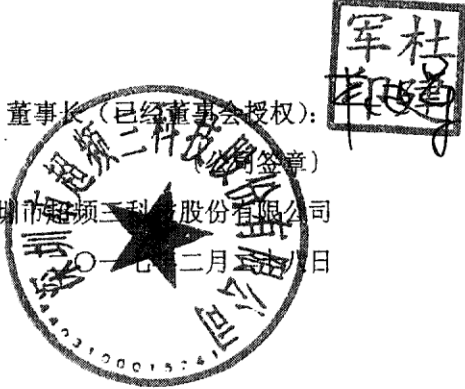
根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内公司不存在财务报告内部控制重大缺陷、重要缺失。

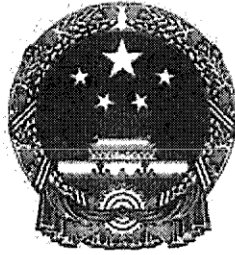
综上所述本次内部控制评价未发现重大缺陷和重要缺陷。

在公司报告期内公司积极开展了整改落实工作，及时对评价过程中发现的制度和流程进行了更新和优化，对评价过程中提出的问题进行了认真总结、分析，及时拟定了改进方案，完善了公司内部控制管理体系，规范了公司运营，提高了公司防范风险的能力和水平。与此同时，公司全面启动和部署了企业的标准化建设，并拟以此为契机，推进公司的技术标准化、流程标准化、管理标准化，大力提升公司的内部控制能力与企业管理水平。

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。

董事长(已经董事会授权):
(已经董事长授权) 军杜
深圳市超频三科技股份有限公司
2017年02月17日





营业执照

(副本)

统一社会信用代码 91310101568093764U

证照编号 01000000201605190002

名称 立信会计师事务所(特殊普通合伙)

类型 特殊的普通合伙企业

主要经营场所 上海市黄浦区西藏中路1号四楼

执行事务合伙人 朱建弟

成立日期 2011年1月24日

合伙期限 2011年1月24日至不约定期限

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。
【企业经营涉及行政许可的, 凭许可证件经营】



登记机关

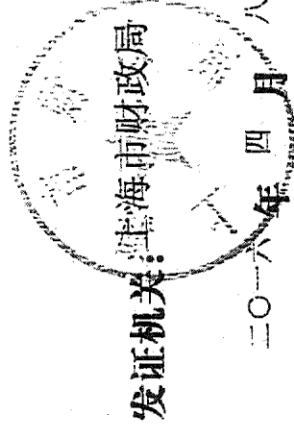


2016年05月19日

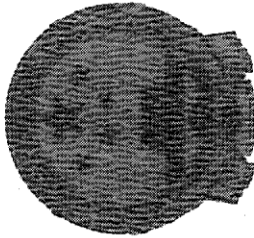
证书序号: NO. 017359

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: 潘 Lun 会计师事务所 (特殊普通合伙)

主任会计师: 朱建

办公场所: 上海市黄浦区南京东路 61 号四楼

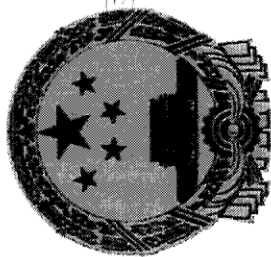
组织形式: 特殊普通合伙制

会计师事务所编号: 31000006

注册资本(出资额): 人民币 10700 万元整

批准设立文号: 沪财会 (2000) 26 号 (转制批文 沪财会 (2010) 82 号)

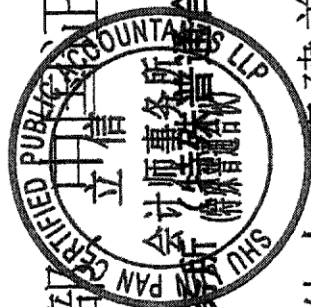
批准设立日期: 2000 年 6 月 13 日 (转制日期 2010 年 12 月 31 日)



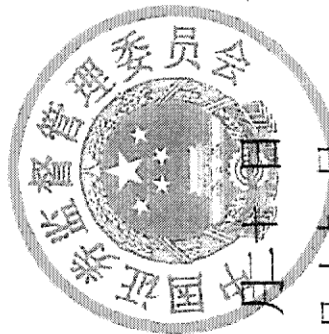
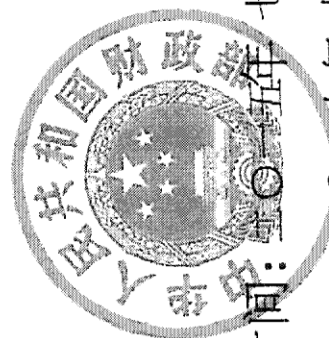
证书序号: 000373

会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

经财政部、中国证监会、中国证券监督管理委员会审查，批准
立信会计师事务所（特殊普通合伙） 执行证券、期货相关业务。



首席合伙人: 朱建弟



证书号: 34

发证时间: 二〇一五年七月

证书有效期至: 二〇一七年七月十九日