

深圳迈瑞生物医疗电子股份有限公司
截至 2018 年 3 月 31 日止 3 个月期间的内部控制审核报告



内部控制审核报告

普华永道中天特审字(2018)第 2379 号
(第一页, 共二页)

深圳迈瑞生物医疗电子股份有限公司全体股东:

我们接受委托, 审核了后附的深圳迈瑞生物医疗电子股份有限公司(以下简称“深圳迈瑞股份”)管理层按照《企业内部控制基本规范》对2018年3月31日深圳迈瑞股份财务报告内部控制的有效性进行自我评价的认定书。深圳迈瑞股份管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性, 我们的责任是对深圳迈瑞股份的财务报告内部控制的有效性发表意见。

我们的审核是依据中国注册会计师协会发布的《内部控制审核指导意见》进行的。在审核过程中, 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, 我们的审核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。

我们认为, 深圳迈瑞股份于 2018 年 3 月 31 日按照《企业内部控制基本规范》在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

普华永道中天特审字(2018)第 2379 号
(第二页, 共二页)


本报告仅作为深圳迈瑞股份向中国证券监督管理委员会报送有关首次公开发行人民币普通股申请文件之用途, 不得用作其他任何目的。

普华永道中天
会计师事务所(特殊普通合伙)



中国·上海市
2018年7月26日

注册会计师


孔 昱

注册会计师


黄志敏

深圳迈瑞生物医疗电子股份有限公司

2018年03月31日财务报告内部控制有效性认定书

深圳迈瑞生物医疗电子股份有限公司

2018年03月31日财务报告内部控制有效性认定书

目录

一、 公司简介和本认定书的目的.....	2
二、 财务报告内部控制的情况介绍.....	3
三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明.....	5
(一) 货币资金.....	5
(二) 采购与付款.....	7
(三) 销售与收款.....	11
(四) 存货管理.....	16
(五) 固定资产.....	19
(六) 工程项目.....	22
(七) 筹资及担保.....	25
(八) 对外投资.....	28
(九) 成本费用.....	31
(十) 人力资源.....	34
(十一) 税务管理.....	37
(十二) 预算.....	40
(十三) 关联交易.....	42
(十四) 财务报告.....	44
四、 对内部控制有效性的认定.....	47

深圳迈瑞生物医疗电子股份有限公司

2018年03月31日财务报告内部控制有效性认定书

一、 公司简介和本认定书的目的

(一) 公司简介

深圳迈瑞生物医疗电子股份有限公司(以下简称“本公司”), 原名为“开曼迈瑞医疗电子深圳有限公司”, 系迈瑞(开曼)有限公司于1999年1月25日在深圳投资成立的外商独资企业。

2001年7月, 通过深圳市人民政府及深圳市外商投资局批准, 本公司的原股东把本公司股权转让予23家公司及2名自然人。本公司由外商独资企业变更成中外合资经营企业, 并更名为“深圳迈瑞生物医疗电子有限公司”。

2001年12月, 经本公司股东大会通过股东签订的《发起人协议书》, 本公司的全体股东共同作为发起人, 通过中华人民共和国对外贸易经济合作部批准, 本公司整体改制为股份有限公司, 并更名为“深圳迈瑞生物医疗电子股份有限公司”。

2001年12月至2017年2月, 本公司完成了一系列的增资扩股及股权转让。上述股权转让完成后, 本公司实际控制人仍为李西廷先生及徐航先生(共同控制)。

本公司经批准的经营范围为生产经营医疗电子仪器及其配套试剂及产品的软件开发(不含国家限制项目), 自产产品售后服务及自有房屋租赁。本公司及其子公司(以下合称“本集团”)主要从事开发、生产和销售医疗电子仪器及其相关配套和相关产品的软件开发, 自产产品的售后服务及自有房屋租赁。

(二) 本认定书目的

为向中国证券监督管理委员会申请发行人民币普通股股票而报送发行材料, 本公司根据《企业内部控制基本规范》, 结合本公司内部控制制度出具了截至2018年03月31日止财务报告内部控制有效性的认定书。

二、 财务报告内部控制的情况介绍

本公司成立以来，根据财务管理工作的需要，建立了财务报告内部控制体系，制定了一系列管理制度，并且在集团经营活动的各个环节落实这些制度。本集团经营活动的实际证明，这些财务报告内部控制管理制度在生产、经营活动中发挥了应有的作用，促进了本集团规范化运行。有关情况介绍如下：

（一） 本集团财务报告内部控制目标

1. 规范公司会计行为，保证会计资料真实、完整；
2. 建立良好的内部控制环境，堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护集团资产的安全、完整；
3. 确保国家有关法律法规和集团内部规章制度的贯彻执行。

（二） 本集团财务报告内部控制原则

1. 公司建立与实施的财务报告内部控制遵循了《企业内部控制基本规范》中的五项原则，包括全面性、重要性、制衡性、适应性、及成本效益；
2. 内部控制制度符合国家有关法律法规和财务报告内部控制规范，以及集团的实际情况；
3. 内部控制约束集团内部涉及会计工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越财务报告内部控制的权力；
4. 内部控制涵盖集团内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位，并应针对业务处理过程中的关键控制点，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节；
5. 内部控制保证集团内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间职责分明、相互制约、相互监督；
6. 内部控制遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果；
7. 内部控制随着外部环境的变化、集团业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

（三） 本集团财务报告内部控制内容

本公司建立的财务报告内部控制是指按照财政部会同证监会、审计署、银监会、保监会制定的《企业内部控制基本规范》，涵盖了内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通以及内部监督五大内部控制要素，并结合公司的实际经营情况，针对保障财务报告及相关信息的真实完整，防止或及时发现并纠正潜在重大错报风险所设立的相关控制。

二、财务报告内部控制的情况介绍（续）

1. 本集团财务内部控制体系

本公司建立了支持内部控制实施的治理结构、机构设置，明确了相关部门的权责分配，并从内部审计、人力资源、员工职业道德、专业胜任能力和企业文化等方面规范了公司实施内部控制的基础。

公司建立了识别、分析经营活动中与实现内部控制目标相关的风险的机制，各部门负责人负责识别和汇报部门、公司及市场状况、相关法律和法规的遵守情况。并且，公司管理层考虑应对各种风险的需要，通过修改或完善政策与程序实现对风险的管控。

为合理保证各项目标的实现，公司主要经营活动都有必要的控制政策和程序。主要包括：不相容职务相互分离控制、授权批准控制、会计系统控制、预算控制、财产保全控制、运营分析、绩效考核等多方面的内部控制活动。

公司建立了相关内部控制以保障能及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在企业内部、企业与外部之间进行有效沟通，使管理层面对各种变化能够及时采取适当的进一步行动。

公司同时建立了内部控制建设与实施情况进行监督检查的机制。通过开展重点业务流程内部控制体系审计、财务审计、经营和管理审计、合规性审计、信息系统审计及其他专项审计等，切实保障集团规章制度的贯彻执行，降低经营风险，强化内部控制，优化资源配置，完善经营管理工作。

2. 本集团与信息系统相关的内部控制

本集团信息中心负责对应用系统提供运维支持，定期向业务管理层及信息系统部内部汇报并根据反馈作出相应行动，以达成既定目标。同时，定期举行会议、培训以推广系统应用，并提供系统及安全实践、道德守则、诚信要求及保密规范方面的培训。

本集团已建立系统开发及程序修改内控流程，由相关职能部门提出系统开发或程序修改需求，经分管领导初审，组织相关专家论证，信息系统部进行专业评估，报部门领导批准，信息中心组织策划、编制、开发、修改等工作。程序及资料主要是按规定集中在服务器上存取，数据处理按各业务处理程序控制执行。

计算机机房严格按照《数据中心管理制度》进行物理控制，做到机房硬件管理到位，服务器上锁，凡涉及服务器的使用，事先需批准。互联网接入端安装硬件防火墙及软件防火墙，将公司内网与外网进行了有效隔离，相关的IP段、端口等均被进行了限制。所有的客户端计算机安装网络版杀毒软件，并做到定期更新、审计、检查。

本认定书涉及的主要系统功能概述如下：

- SAP 为本集团的主要业务系统，支持销售、采购、存货、固定资产、货币资金、人力资源、账务处理、报表合并等业务流程；
- CRM 和 Salesforce 为本集团主要的客户关系管理系统。

三、主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明

(一) 货币资金

本公司已根据财政部等五部委联合制定的《企业内部控制基本规范》，结合实际情况建立了适合本集团业务特点和管理要求的《资金收付管理制度》、《资金预测管理流程》、《资金支付授权与审批制度》、《银行账户管理制度》、《银行账户开立流程》、《银行账户撤销流程》、《银行票据管理制度》等与货币资金相关的制度对货币资金流程进行严格控制。

货币资金主要流程及关键控制汇总如下：

1. 职责分离

公司实行货币资金业务的岗位责任制，明确了相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。结算会计人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账目的登记工作。财务经理负责货币资金的日常管理工作，按不相容职务相分离的原则建立岗位职责。

2. 授权审批

经办人提交付款申请，根据《资金支付授权与审批制度》进行逐级审批。

3. 资金收付管理

(1) 销售收款的确认

客户到款经由商务收款专员和应收会计进行人工核对确认，或由银行接口自动匹配到款和客户应收明细后，在SAP系统生成收款凭证。

(2) 资金付款

财务主管或财务经理对付款信息进行审核和确认，检查付款人信息、金额是否与付款申请信息相符，确认无误后，由应付会计进行账务处理，结算会计办理资金支付。

4. 支票管理

每月末，结算会计进行支票盘点，并填写《支票盘点表》及《支票使用明细表》，财务主管及财务经理进行审核，以确保支票使用的合理性及完整性。

5. 银行余额调节表编制及审核

财务部结算会计每月编制《银行余额调节表》，注明未达账项的原因，并签字确认。财务部结算组主管复核其与银行对账单及SAP系统中的银行存款日记账一致性，并签字确认，最终由财务经理进行审批，以确保银行存款记录的准确。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（一） 货币资金（续）

6. 银行账户的开立和关闭

开立、关闭任何银行账户都需经由银行备案的授权签字人进行审批授权。

7. 公司印章管理

各公司的财务章和法人章分别由财务部授权人员和集团总裁办公室/行政部门授权的不同人员保管。印章存放在安全的地方并上锁。

公司实施的测试程序列示如下：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位是否相互分离。	访谈流程负责人，检查结算、稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权、债务账目登记工作是否由不同的人员担任。
2	检查通过办公自动化系统的付款是否存在有效控制。	检查办公自动化系统的审批权限是否按照《资金支付授权与审批制度》的要求进行设置，并实地观察报销单的审批流程操作。
3	检查资金付款是否得到适当审批及进行正确的账务处理。	抽取付款凭证的样本，检查付款是否经适当审批，支付的金额是否和原始凭证一致。
4	检查每月是否进行银行对账并编制银行余额调节表。	检查是否每月编制银行存款余额调节表，是否有适当的人员审核签字；如需调整，是否有适当的人员审批签字。
5	检查是否定期对支票进行盘点并对盘点表进行审核。	抽查支票盘点表，检查是否经过复核，有无财务部盘点人、监盘人以及财务经理的签字确认。
6	检查银行账户的开立、变更及注销是否经过合理审批。	抽查银行账户的开立、变更、关闭文件，查看其审批记录。
7	检查现金实物保管是否有效，是否定期现金盘点并对盘点表进行审核。	抽查样本，检查是否执行现金盘点及盘点报告审核，是否对盘点差异进行适当处理及调整。
8	检查公司印章是否得到恰当的保管。	1. 询问及观察公司的法人章与财务专用章是否由不同的人员进行保管。 2. 查看保管的位置是否适当及安全。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（二） 采购与付款

本公司已根据财政部等五部委联合制定的《企业内部控制基本规范》，结合实际制定了《采购业务申请及审批授权制度》、《采购成本管控规范》、《采购风险管理流程》、《采购价格管理工作制度》、《采购价格稽核工作流程》、《供应商对账管理制度》、《应付款项管理制度》及《预付款项管理制度》等相关管理流程文档及制度，以规范采购与付款的相关业务处理程序与原则。

采购与付款主要流程及关键控制汇总如下：

1. 职责分离

公司建立采购与付款相关的岗位责任制，各岗位均有清晰的职责说明。不相容的职责由不同人员担任，得到了有效的分离，请购与审批、采购的询价与供应商的确定、采购合同的发起与签订、商品验收入库与相关会计记录、采购的付款审批与付款执行均存在恰当的职责分离。

2. 供应商数据维护

公司制定和执行了供应商甄选的审批控制流程，并在SAP系统中建立供应商信息数据。新增供应商需由采购商务工程师填写《供应商登录申请表》，由采购部经理审核批准。当除价格外的供应商信息变更时，需填写《供应商信息变更申请表》，由采购部经理审批，涉及付款条件中付款周期变长的变更时还需要供应链总经理审批。供应商信息管理工程师确认并修改《供应商登录申请表》的供应商基础信息，如“供应商类别”、“供应商级别”、“合作物料类别”、“供应商登录申请类别（合格、临时、试用）”等。“供应商数据”中的“供应商名称”、“应付账户”、“银行”、“付款条件”等信息由材料会计确认并修改。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（二） 采购与付款（续）

3. 采购订单及合同的确认

- (1) 采购申请及审核：每周SAP系统自动运行物料需求计划，生成建议采购申请清单。物料控制工程师对采购申请数据进行审核。物料控制工程师将采购申请清单发送到计划部汇总，计划部流程与信息化工程师提交采购申请单并附上相关资料，业务部门经理及供应链总经理等进行线上审阅并签批意见。研发项目购买外购物料、外协加工物料或领取原材料仓物料均需提交申请，由项目经理审批。
- (2) 采购订单：采购部数据管理工程师把已审批采购申请清单批量导入SAP系统，生成采购订单。采购主管负责核对订购单、采购清单及产品购销合同，确认无误后签字确认。如果对已审批的采购订单进行了变更，系统将自动重启该订单的审批流程。
- (3) 采购合同：采购部和采购认证部主管经理、申请部门经理、总监、制造系统总经理逐级对合同进行评审，确保合同经过适当授权审批。合同经购销双方签字并加盖公司公章确认生效。

4. 长期未交货采购订单清理

采购专员每月从SAP系统导出过期未交货的采购订单，发送给各采购工程师进行调查及清理，采购经理对该清理结果进行复核，并由采购部过账员根据复核结果刷新SAP系统记录。

5. 验收入库

收货组盘点收货数量后，物料过账组核对送货单上物料名称、数量是否与采购订单一致，审核无误后在SAP系统执行收货处理。SAP系统已设定收货数量不能大于采购订单数量或采购订单中的尚未收货数量。

6. SAP系统记录

物料过账员执行收货动作后，SAP系统自动生成应付暂估凭证。采购部账务组收到供应商发票后核对发票、订单和收货信息，SAP系统根据匹配后的发票、订单、入库单信息准确生成发票校验预制凭证。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

(二) 采购与付款（续）

7. 供应商对账

每年财务部材料组会计将供应商提交的对账单与SAP系统数据进行核对。如果存在差异，则联系供应商、采购工程师进行调查，分析并注明差异原因，生成《供应商对账报告》。财务部材料组主管、财务经理审核对账结果并签字确认。

8. 付款审批

财务部材料组会计收到付款申请后，审核付款申请及原始单据信息，审核无误后对采购部预制的会计凭证进行过账，并在凭证上签字确认。

公司实施的测试程序列示如下：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位是否相互分离。	访谈流程负责人，检查采购的请购与审批，询价与确定供应商，采购合同的订立、验收与相关会计记录、以及付款审批与付款执行等关键环节管理人员是否由不同人员担任。
2	检查供应商的新增与变更是否经过恰当审批。	1.检查供应商的新增与变更是否经过适当管理层的审批，供应商的相关资质文件是否齐全。 2.检查供应商登记申请表及变更申请表是否与SAP系统中的供应商主数据一致。
3	检查采购申请及采购订单、合同是否经过恰当审批。	1.随机抽查采购申请单，查询其审批过程记录。 2.查看与其对应的采购合同、采购订单是否经过适当管理层的审批，合同是否经过双方的盖章签字。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（二） 采购与付款（续）

4	<p>检查系统功能：已审批过的采购订单发生变更，是否会重启审批流程。</p> <p>检查系统功能：大于采购订单数量的货物无法进行收货。</p> <p>检查系统功能：执行收货动作后，系统自动生成暂估凭证。</p> <p>检查系统功能：系统根据匹配的发票、订单、入库单的相应信息准确生成预制发票凭证。</p>	<p>1.抽查任意一笔订单的进行修改操作，检查是否自动进入审批环节。</p> <p>2.抽查任意一笔订单进行收货操作，测试收货数量大于采购订单数是否无法进行收货。</p> <p>3.抽查任意一份收货单，查看对应的SAP暂估记录。</p> <p>4. 抽查任意一份供应商发票，查看对应的SAP预制凭证信息。</p>
5	<p>检查是否定期进行供应商对账。</p>	<p>1.从供应商清单中抽查与供应商对账的记录样本，检查是否与供应商定期核对应付账款和预付账款，对账单是否经对账双方签字。</p> <p>2.供应商对账中发现的差异是否及时跟进和处理。</p>
6	<p>检查采购付款是否均经过适当的授权，付款金额和会计处理是否准确。</p>	<p>抽样检查付款申请是否经过恰当人员的审批，并检查相关会计分录的期间、科目和金额等信息是否记录准确。</p>

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（三） 销售与收款

本公司已根据财政部等五部委联合制定的《企业内部控制基本规范》，结合实际建立了适合本集团业务特点和管理要求的《国内信用管理制度》、《深迈国际信用管理制度》、《销售价格管理制度》、《销售发票开立及保管流程》、《收入确认制度》、《销售到款确认流程》、《人民币收款管理流程》、《应收账款管理制度》、《客户对账管理制度》等制度，以规范销售与收款业务的处理程序和原则。

销售与收款主要流程及关键控制汇总如下：

1. 职责分离

公司建立销售与收款相关的岗位责任制，各岗位均有清晰的职责说明。不相容的职责由不同人员担任，得到了有效的分离，包括销售价格数据的维护、销售业务数据的记录、销售发货、销售收款、财务核算和会计记录等均存在恰当的职责分离。

2. 客户基础信息及信用额度管理

- (1) 客户信息如需新增或更改，由相关人员（商务、用服、销售）提出申请，由商务组在 SAP 系统维护销售相关的客户主数据，包括营业执照、医疗器械经营许可证、税务登记证、一般纳税人证明。
- (2) 信用管理部参照信用管理相关制度对申请信用额度的客户进行信用评级，确定授予的信用额度、信用期限、首付比例、付款方式等内容无误后在 SAP 系统中维护客户的信用数据。
- (3) 未申请信用额度的客户均要求预付全部货款后才发货销售。
- (4) 招投标销售或涉及特殊付款方式的销售（如分期付款订单），暂不在系统中维护赊销限额，但会备注限额信息。销售合同在 SAP 系统中会先被冻结，符合一定条件后，通过信用管理部经理核实后手动进行释放订单操作。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（三） 销售与收款（续）

3. 销售价格的确 定

新产品定价及价格更改需经由价格管理经理/事业部总经理/财务中心总经理/集团总裁审批。销售价格经过审批后被录入 SAP 系统中。

根据各产品线价格政策，价格管理部每半年抽查 SAP 系统底价是否维护准确、是否与价格政策文件相符，并编制差异报表。价格管理经理审批差异报表，并决定是否进行 SAP 系统价格数据或价格政策文件的修正。

4. 销售订单的创建及审批

（1） 销售订单的创建

总部商务助理直接在 SAP 系统中创建销售订单，经总部商务主管审核后才能生效。

通过 Salesforce 系统创建销售订单时，商务支持部门检查迈瑞报价单与客户订购单，若有差异则需经过审批。无差异或经审批后，报价单数据将同步到 SAP 系统生成销售订单。

通过 CRM 系统创建的销售订单经总部商务助理、用服行政部商务专员、分公司用服助理、南北区服务营销经理审核后同步到 SAP 系统。

（2） 销售订单的审核

销售订单只有经过复核才能生效。商务管理部副经理、用服行政部经理、销售支持部门负责审核销售订单是否与产品订货单上的销售价格、销售条款、走货日期、客户地址、产品、数量等信息一致。

5. 销售发货及收入确认

SAP 系统中交货单信息由销售订单生成，数量部分可以减少，其他信息不能被修改。集团相关制度规定各种情形下的收入确认时点，发货过账操作人员根据制度规定在 SAP 系统过账交货单，保留货代签收单、出口单据、客户签收单、装机确认书等支持文件以备检查。

SAP 系统仅对已过账的发货开系统发票，SAP 系统销售发票信息来自于 SAP 系统前端数据源，其中价格、折扣来自经前端审核的销售订单，数量来自于交货单中已发货数量。

销售会计过账系统发票以确认收入，SAP 系统设置发票只能过账一次。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（三） 销售与收款（续）

6. 销售退货的审批与执行

根据制度规定，客户服务前台和销售支持前台需将收到的退货申请提交相关负责人审批。发生销售退货时，分公司商务助理将退货妥善包装，连同经业务部门或财务部门审批的退货相关单据发往备件管理部或仓库。备件管理部或仓库核对实物，将退货相关单据上交过账组过账，并将退货相关单据及实物退回各生产部进行处理。用户服务部或商务支持部门及时跟踪退货过账处理、转移退回货物、换发新货等过程，以确保退货实物和账务处理均在正确的期间。

7. 应收账款管理控制程序

公司已经建立了应收账款的催款机制，SAP系统自动通过手机短信及邮件发出应收款提醒通知给相关销售负责人、商务助理、信用管理部。客户逾期情况严重将收取滞纳金。

销售会计每季度末从SAP系统导出应收账款账龄分析表，依据《资产减值计提管理制度》的要求编制《坏账准备计算表》。财务主管、财务经理或财务高级经理复核《坏账准备计算表》以及坏账准备计提凭证，并在《坏账准备计算表》签字确认。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（三） 销售与收款（续）

公司实施的测试程序列示如下：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位是否相互分离。	查看组织架构设置和访谈流程负责人，检查与销售相关的岗位是否符合不相容职务相分离原则。
2	检查是否存在有效的信用额度管理措施。	抽样检查客户信用额度审批、变更资料审查是否经过适当审批权限人审批。
3	检查产品价格执行是否有效。	1.抽样检查新产品定价及价格的更改是否经过适当的审批。 2.抽样检查是否每半年进行价格底价抽查，差异报表是否经过适当审批。
4	检查销售价格、折扣、付款方式是否经过适当的授权审批；销售合同的签订与变更是否经过合理的审批。	抽样检查各种类型的销售订单： 1.检查销售价格、折扣、付款方式的审批是否符合制度规定。 2.检查销售合同签订与变更是否经过适当审批。
5	检查系统功能： 测试是否无法对交货单除数量外的信息进行修改； 测试是否无法对已开系统发票的交货单再次开票； 测试是否可以对未过账的发货单进行开票； 测试销售发票的价格、折扣、数量是否分别来源于销售订单及交货单中的已发货数量。 检查是否在正确的会计期间进行收入确认并有足够的支持性文件。	1.SAP系统中创建交货单，尝试对数量之外的其他信息进行修改，是否不成功。 2.选取一笔已开系统发票的交货单，尝试对其再次开票，是否失败。 3.选取一笔未过账的发货单，尝试对其开系统发票，是否失败。 4.选取一笔销售发票，检查其价格、折扣是否来自经前端审核的销售订单，数量是否来自于交货单中已发货数量。 5.抽取收入确认凭证及支持性文件，检查：支持性文件信息完整且经客户/代理商/货代等相关人员签字盖章，收入确认凭证的时点是否在正确期间。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（三） 销售与收款（续）

6	检查是否建立了销售退换货管理制度并检查退换货事项的账务处理及期间是否准确。	1.抽样检查退换货申请是否经业务部门或财务部门审批。 2.检查系统上的账务处理及入账期间是否准确。
7	检查是否建立应收账款账龄分析及催收制度。 检查坏账准备计提是否合理，发生的坏账是否查明原因，及经过合理审批。 检查坏账损失处理是否经过适当审批及进行正确的会计处理。	1.检查是否建立应收账款账龄分析制度、应收账款催收制度。 2.抽样检查坏账准备计提是否合理，发生的坏账是否查明原因，是否经财务主管、财务经理或高级财务经理复核。 3.检查坏账损失处理是否经过适当审批，检查坏账损失的会计处理是否正确。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（四） 存货管理

本公司已根据财政部等五部委联合制定的《企业内部控制基本规范》，结合实际建立了适合本集团业务特点和管理要求的《库存管理工作流程》、《存货盘点制度》、《存货跌价准备计提流程》、《存货报废税务处理制度》、《呆滞库存管理制度》等制度，以规范存货管理的相关业务处理程序与原则

存货管理主要流程及关键控制汇总如下：

1. 职责分离

公司根据企业自身的需求设定了相关的岗位，各岗位均有清晰的职责说明。不相容的职责由不同人员担任，得到了有效的分离，验收入库、质检、出库、保管、盘点、处置以及财务记账等环节均实现了恰当的职责分离。

2. 存货出入库

公司建立了存货入库、出库流程及相应的授权审批权限，对存货入库、出库进行控制，具体如下：

- (1) 自动化办理出入库：仓管员和领料人在系统确认收到物料后，同步生成SAP出库凭证。半成品及产成品完工后，生产员工在SAP系统提交入库申请，将工单上的信息绑定到入库单号后提交至仓库。仓管员通过无线手持终端扫描入库。扫描入库的半成品、产成品在SAP上自动过账。SAP不允许重复扫描过账及未经授权的工单入库。
- (2) 人工办理出入库：仓管员根据加工单领料单发货。仓管员与领料人员共同在单上签字，然后将单据给过账人员将领用信息输入SAP系统。半成品及产成品的入库则通过生产员工在SAP系统创建入库单号，将工单上的信息绑定到入库单号后提交质检部门进行检查确认。如无需质检部门确认则流转至仓库，仓库员工清点实物，确保入库物品与工单一致后在入库单上签字，然后将单据给过账人员将入库信息输入SAP系统。

3. 存货保管

系统中的库位根据物料的性质分别设立，存货实际摆放位置与系统中的库位均能对应。仓库安装摄像头，并在仓库或大厦外安装门禁系统，进入需打卡，以确保存货得到有效安全的保管。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

(四) 存货管理（续）

4. 存货盘点

存货每半年、年度进行一次全盘，财务成本会计汇总盘点结果，在限定工作日内组织各存货管理部门分析产生差异原因及处理建议，准备《存货盘点报告》、《存货盘点差异汇总表》与《存货盘点差异明细表》，财务经理/财务总经理/总裁审批后，过账人员在SAP系统中进行调整，生成会计凭证进入待处理财产损溢科目。

5. 存货库龄评估及存货跌价准备计提

成本会计每季度根据存货库龄和物料出入库情况进行分析，计提跌价准备并编制会计凭证。计提数额和会计凭证经过财务经理审核。

公司实施的测试程序列示如下：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位是否相互分离。	访谈流程负责人及现场查看操作，确认是否验收入库、质检、出库、保管、盘点、处置以及财务记账等环节由不同人员担任。
2	检查存货系统中存货入库、出库的控制。	1. 检查领料单是否经过仓管复核与领料员审批，过账人员是否将领用信息输入SAP系统。 2. 检查仓库员工在验收半成品及产成品时是否核对 SAP 系统的入库单号、工单信息一致性，并在入库单上签收。 3. 检查物料入库是否经过质检部门的验收，并在系统进行正确的信息录入。
3	检查仓库的安保措施。	实地检查仓库： 1. 仓库是否在关键地点装有摄像头并配备保安。 2. 仓库出入口是否安了装门禁系统，进出仓库需要刷员工卡。 3. 现场查看，是否存在安保人员对人员货物进出进行检查。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（四） 存货管理（续）

4	检查是否定期进行存货盘点并编制盘点报告，以及盘点结果是否经过恰当审阅。	检查半年度/年度盘点记录及相关支持性文件，并确保盘点时： 1.是否使用并完成填写库存盘点单及抽盘盘点单。 2.库存盘点差异调整申请是否经过适当审批。
5	检查盘点差异是否得到恰当的账务处理。	1.检查盘点差异是否已录入 SAP 系统，并检查会计分录的准确性。 2.检查盘点差异汇总表是否经过财务经理/财务总监/总裁审批。
6	检查是否对存货价值进行定期评估并恰当计提跌价准备。	抽取样本以及相关支持性文件，并检查计提存货跌价准备时： 1.是否定期进行存货库龄分析。 2.计提存货跌价准备是否经过财务经理审核。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（五） 固定资产

本公司已根据财政部等五部委联合制定的《企业内部控制基本规范》，结合实际建立了适合本集团业务特点和管理要求的《固定资产实物管理制度》、《固定资产财务核算管理制度》、《固定资产盘点流程》及《固定资产事故赔偿管理制度》、《固定资产调拨流程》、《固定资产转销售流程》等制度流程规范。制度流程文件经过正式签发，规定了固定资产的相关业务、流程及审批程序。

固定资产管理主要流程及关键控制如下：

1. 职责分离

公司对固定资产管理流程制定了正式的制度和流程，对各个重要岗位的职责说明进行定义，确保了有效的岗位职责分离，包括固定资产投资预算编制与审批、固定资产的取得、验收与款项支付、固定资产的保管与清查、固定资产处置的申请审批与执行等均实现了恰当的职责分离。

2. 固定资产新增

- (1) 固定资产采购需要由申请人通过办公自动化系统提交采购申请，由部门领导、相关审批人等进行审批通过后才会提交到采购部进行进一步处理。采购部工程师依据已审批的办公自动化系统申请中所提交的物品及数量向供应商进行询价、议价或招标等程序，确定供应商后在SAP系统创建采购订单，录入资产名称、数量及金额等订单信息，由部门主管核对采购订单，确保订单信息与申请、报价单或合同等文件一致后通过该采购订单，采购订单正式生效。
- (2) 领用存货作为固定资产使用，由商务专员在办公自动化系统提交申请及相关支持性文件，经财务部、计划部审批。

3. 固定资产入账

仓管员收到固定资产后，核对实物与采购订单中的物料描述及数量一致，执行系统收货操作，并由资产管理通过办公自动化系统进行资产验收及资产编号申请，经资产会计确认后，系统自动创建资产卡编号并自动同步至SAP系统。从存货领用的固定资产在装机完成后由资产会计确认结转成本。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（五） 固定资产（续）

4. 固定资产的分类、计价与折旧管理

- (1) 每月末固定资产会计在固定资产模块中运行折旧计算，系统自动按各资产类别的相关折旧率计算折旧，自动生成会计分录。
- (2) 每月末资产模块运行土地使用权摊销计算，系统按照已设定的条件自动进行计算，并生成会计分录。

5. 固定资产盘点

- (1) 年度固定资产盘点计划经财务经理审批，并在公司范围内进行公告。
- (2) 固定资产会计对盘点结果进行分析并制作差异汇总表后，由财务经理、财务总监及公司总裁对盘点报告及差异汇总表进行审批，固定资产会计负责盘点差异的后续跟进流程。

6. 固定资产减值准备

固定资产会计在资产负债表日判断分析资产情况确定是否存在减值迹象，汇总及分析减值资产后编制《固定资产减值测试报告》。财务经理、财务总监审批后判断是否计提固定资产减值准备，以确保期末固定资产价值的正确性。

7. 固定资产处置和报废

- (1) 固定资产无法正常使用或损坏无维修价值的才进行报废处理。申请报废部门员工在办公自动化系统提交资产报废流程，鉴定人进行报废鉴定，部门经理、总监审批后，固定资产会计进行审批并在办公自动化系统中确认处理，系统自动同步至SAP系统过账并报废固定资产卡片。
- (2) 月底，固定资产会计对本月发生的固定资产清理进行账务处理，确保期末“固定资产清理”科目余额为零，国内财务部总账组主管复核并签字审批固定资产清理结转凭证。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（五） 固定资产（续）

公司实施的测试程序列示如下：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位是否互相分离。	访谈流程负责人及现场查看操作，确认固定资产投资预算编制与审批，固定资产的取得、验收与款项支付，固定资产的保管与清查，固定资产处置的申请、审批与执行是否由不同的人担任。
2	检查固定资产新增是否经过恰当的审批。	1.检查固定资产新增样本，检查其新增申请是否经过审批。 2.检查相关订单和合同是否经过恰当的审批。
3	检查固定资产采购是否经过恰当的验收审批程序。检查固定资产入账是否完整、准确的记录在正确的会计期间。	1.抽样检查固定资产采购验收和入库是否经过了适当的审批程序。 2.针对以上样本，检查固定资产入账是否完整、准确的记录在正确的会计期间。
4	检查对于固定资产折旧是否进行定期监控。	检查对于固定资产折旧、土地使用权摊销是否进行定期监控和有效复核以确保折旧金额的准确性。
5	检查固定资产盘点是否定期执行，盘点表是否经过盘点人员签字。 检查固定资产盘盈盘亏是否经过管理层恰当的审批。	1.检查固定资产盘点是否定期执行，盘点表是否经过盘点人员签字。 2.检查固定资产盘盈盘亏是否经过管理层恰当的审批并进行了正确的会计处理。
6	检查固定资产减值准备是否定期分析计算，并且经过适当的审批。检查固定资产清理的账务处理是否正确。	1.检查固定资产减值准备是否定期汇总及分析减值资产，计提固定资产减值准备是否经过适当的审批，以确保期末固定资产价值的正确性。 2.分析减值资产，检查计提固定资产减值准备是否经过适当的审批，以确保期末固定资产价值的正确性。 3.检查固定资产清理及相关账务处理是否经过适当审批。
7	检查固定资产报废申请是否经过合理审批，并进行正确会计处理。	检查固定资产报废记录样本，确认是否经过合理审批，并进行正确的会计处理。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（六） 工程项目

本公司已根据财政部等五部委联合制定的《企业内部控制基本规范》，结合实际建立了适合本集团业务特点和管理要求的《在建工程财务核算制度》、《在建工程付款审批流程》、《国内分公司自行装修付款审批流程》等制度流程规范，规定工程项目的相关业务、处理程序与原则。

工程项目主要流程及关键控制如下：

1. 职责分离

公司建立了明确的岗位职责分工，各个岗位按照岗位职责说明进行分工。工程项目的审批、办理、记录由不同的员工担任。

2. 工程立项及审批

- (1) 评审小组选出供应商后，基建领导小组总裁及基建办总经理审阅《评标记录表》及或《开标记录表》，将最终选择的供应商记录在《评标记录表》或《开标记录表》上，或是在《合同评审单》注明中标供应商。用以确保基建领导小组总裁及基建办总经理已权衡各方的利益以及确保供应商是经过核准的。
- (2) 基建办起草合同，并根据授权审批表的规定进行合同的评审。基建办总经理签署合同，确保采购真实有效。所有基建合同须经法律部审批。

3. 工程项目（预）付款

- (1) 预付款：基建工程师根据合同付款条款在办公自动化系统填写《预付款申请单》，基建办经理及总经理根据相关资料审批。在建工程会计根据付款申请单等资料审核提交后，自动生成SAP预付款凭证。
- (2) 付进度款：所有基建项目付款，均由基建办公室造价工程师进行核价，总包及大额工程付款同时须经监理公司进行审核。基建工程师在SAP系统进行发票初次校验，填写《付款申请单》，基建办经理核对相关文件（《合同》、《送货单》及《物品验收单》、《供应商请款申请单》、《已完工程量单》、《竣工报告》和《结算报告》、《工程款支付汇总表》）后，进行办公自动化系统付款申请单审批流程。在建工程会计收到相关发票和付款申请单后审核通过办公自动化系统流程，并在SAP系统中核对发票校验，并过账会计凭证。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

(六) 工程项目（续）

4. 工程验收及账务处理

接收物料及工程施工均有专人进行验收或进行进度审核，并由基建工程师预制工程物资、资产过渡凭证。项目验收后以最终结算价为标准进行调整，以确保财务核算的准确性。

- (1) 物料类工程：基建办现场工程师对到物料进行验收后在送货单或公司内部编制的验收单上签字确认。基建工程师根据确认过的送货单或物品验收单在SAP系统做基建类采购收货，生成工程物资暂估凭证。
- (2) 工程类工程：施工单位每月根据工程进度编制当月已完工程清单（如已竣工则为《工程竣工验收报告》和《结算报告》），基建办造价工程师审核清单上的进度是否与实际完成情况相符，并在《已完工程量清单》或《竣工报告》和《结算报告》上签字确认。基建工程师收到已审核《工程量清单》、《竣工报告》和《结算报告》或《工程款支付汇总表》及发票，根据审核工程量在SAP系统做收货确认，生成资产过渡凭证。

5. 工程项目完工转固

在建工程转固定资产基于工程是否达到预定可使用状态。

- (1) 工程尚未验收：在建工程会计根据《在建工程付款汇总表》显示的工程进度情况判断是否达到预定可使用状态，通过邮件形式询问基建办专业工程师，根据实际情况安排是否转固，估价转入固定资产，待竣工结算办理完毕后，再按结算值进行调整。
- (2) 已验收工程：在建工程会计根据《结算报告》或《验收报告》结算数据转固定资产，如验收后金额与原合同价预估转固金额有差异，则在建工程会计以差额调整固定资产。

在建工程会计根据《在建工程管控明细表》的金额、项目以及资产号将在建工程结转固定资产，国内财务部总账组主管审核在建工程转固定资产凭证编制的准确性并在凭证上签字确认。

国内财务部总账组主管月末检查SAP系统，确认在建工程总额与发生额是否与《在建工程付款汇总表》一致，以确保在建工程入账的完整性。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

(六) 工程项目（续）

公司实施的测试程序列示如下：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容职务是否分离。	检查是否存在工程项目管理不相容职务未分离的现象，实际办理工程项目的审批、办理、记录是否由不同的员工担任。
2	抽查工程项目的立项申请是否经过相应的审批； 检查工程的招标执行是否符合制度的规定。	1.检查工程项目的申请，是否经过部门负责人、董事会适当审批。 2.检查招标、评标和定标是否符合招投标管理办法，公平公正评定中标公司。
3	检查工程付款经过适当的授权和审批。	检查工程进度价款支付环节的控制制度，确认在符合合同订立付款条件的基础上严格执行逐级审批手续。
4	检查在建工程是否经过恰当的验收审批程序。	检查工程验收单是否按规定办理竣工决算、进行工程验收，是否经由相关权限审核签字，确保工程质量符合标准、证书资料完全。
5	检查在建工程转固定资产的会计处理经过恰当的审批。	抽取在建工程转固样本，检查在建工程转固定资产的会计处理经过恰当管理层审核及审批。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（七） 筹资及担保——筹资

本公司已根据财政部等五部委联合制定的《企业内部控制基本规范》，结合本集团实际情况及《公司章程》的规定，对筹资过程中的提议、审核、使用、存储、监督各环节进行了规范。

筹资流程主要流程及关键控制汇总如下：

1. 职责分离

公司建立筹资业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理筹资业务的提议、审核、执行监督不相容岗位相互分离、制约和监督。

2. 授权审批

公司建立了筹资提议与审批流程，注重筹资影响分析，加强对筹资行为的控制。如需向银行贷款，由资金管理部向高级管理层提出融资提案。按照章程要求须经董事会或股东大会审议的，则按制度规定进行董事会或股东大会决议。如需增加资本，须按照法律法规的规定执行，经股东大会决议。

3. 筹资款的取得

资金管理部根据审批意见或决议处理银行贷款相关事宜，取得双方签字合同。银行根据合同发放贷款，会计编制相应的会计凭证，财务主管审核。财务部会计核实实缴资本与注册资金，编制相应的会计凭证，财务经理审核。

4. 借款利息的计提

财务部会计根据银行发送的还款资料通知书，按月计提当月贷款利息，并做账务处理，财务主管复核账务处理并签字确认。

5. 借款利息的支付

财务部结算组基于贷款合同，关注后续利息支付计划，合理安排资金，确保公司能及时偿付利息。财务部结算组经管理层审批同意后会向银行提交扣款授权书，归还到期应支付利息。银行根据企业提交的授权书进行扣款。财务部会计根据财务部结算组提交的银行回单及扣款记录，及时编制支付贷款利息的会计凭证，财务主管复核并签字确认，确保利息支付的正确性。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（七） 筹资及担保—筹资（续）

6. 股利的计提与支付

董事会拟定的利润分配方案经股东大会决议通过后，财务部会计按照决议内容计提应付股利，财务主管审核该账务处理。财务部结算组确认股利支付申请已按照资金支付审批权限逐级审批后，提交银行付款。财务部会计根据银行回单编制支付凭证，财务主管复核该凭证。

公司实施的测试程序列示如下：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位是否相互分离。	查看公司组织架构设置和访谈流程负责人，检查与筹资相关的岗位是否符合不相容职务相分离原则。
2	检查筹资申请提议是否得到了适当审批。	1.检查筹资方案及董事会和股东大会的相应决策记录，确认相关记录经决策人员签字确认。 2.检查筹资协议、合同是否经双方签字盖章。
3	检查筹资收款是否完整正确入账。	检查公司是否根据筹资合同或协议约定，对筹资资产按实收数额及时入账。
4	检查借款利息和股利的计提是否准确。	1.检查是否按月计提借款利息，查看计算过程的正确性，确认账务处理经过适当的财务人员审核。 2.检查利润分配方案是否经过恰当审批，账务处理是否经过恰当审核。
5	检查是否对资金进行计划安排，及时偿还债务。	1.检查是否根据筹资合同或协议的规定，安排筹资费用的支付。 2.检查股利/贷款本金/利息支付凭证，确认记账金额与实际支付金额一致，账务处理是否经过恰当审核。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（七） 筹资及担保——担保

本公司已根据财政部等五部委联合制定的《企业内部控制基本规范》，结合实际情况及《公司章程》的规定，公司制定了《对外担保制度》，规范了担保业务审批流程，对担保业务进行核算和披露。

担保主要流程及关键控制汇总如下：

1. 职责分离

公司建立担保业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保办理担保业务的评估、审批和执行不相容岗位相互分离、制约和监督。

2. 授权审批

所有对外担保事项，须经董事会审议。对于公司章程规定的特别情形，在董事会审议通过后提交股东大会审批。

3. 财务报表披露

财务部定期获取担保等披露相关的信息，编制财务报表披露，集团财务部总监复核。

公司实施的测试程序列示如下：

序号	测试程序	测试内容
1	检查在担保流程中是否存在有效的职责分离。	1.查看《公司章程》及与担保事项相关的管理流程文档及制度，确认关键环节是否由不同的员工担当。 2.访谈流程负责人，检查与担保相关的岗位是否符合不相容职务相分离原则。
2	检查担保事项是否经过恰当审批。	检查担保事项是否按规定经过恰当审批。
3	检查担保事项的财务报表披露是否经过审核。	1.访谈流程负责人并检查相关财务报告、披露及合同清单，确认对外担保事项披露是否完整。 2.检查财务报表披露是否经过恰当审核。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（八） 对外投资

本公司已根据财政部等五部委联合制定的《企业内部控制基本规范》，结合实际及《公司章程》的规定，建立了适合本集团业务特点和管理要求的内部控制制度。为了更好的规范及管控对外投资业务，公司制定了《新设境外投资实体管理规范》、《设立及关闭境内投资实体管理制度》、《对外投资决策制度》及《资金支付授权与审批制度》，规定了投资的相关业务、流程及审批程序。

对外投资主要流程及关键控制汇总如下：

1. 职责分离

公司建立对外投资业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，以确保办理对外投资分析、评估、决策、执行及会计记录等不相容岗位相互分离、制约和监督。

2. 授权审批

公司建立了严格的对外投资业务授权审批制度，明确了授权批准权限、程序及相关控制措施。

- (1) 短期投资：资金管理部提出申请，经过公司管理层审批后才能进行。董事会授权总裁进行银行理财产品的审批。
- (2) 金融衍生产品：由资金管理部副总监、财务管理部、资金结算组及财务总监讨论资金风险敞口，并提出规避汇率风险的建议，同时讨论购买金融产品类型、期限、金额等。根据《对外投资决策制度》规定的审批权限，提交至集团总裁、董事会或股东会审批。
- (3) 股权投资：达成股权转让意向后，公司派出各领域专业人员执行内部尽职调查，完成尽职调查并确定并购核心条款、条件后报集团总裁或董事会审批。

3. 并购尽职调查及财务审计

公司聘请第三方会计事务所或由财务部对并购对象进行外部尽职调查，审核并购对象的报表。

公司财务部派遣相关人员对并购对象进行财务审计，报表合并日财务部使用已审查或调整的财务报表进行合并。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（八） 对外投资（续）

4. 会计处理审核

公司根据企业会计准则进行对外投资的会计核算。

- (1) 短期投资：由结算组编制包括产品名称、类型、投资等内容的资金投资变动表，并由结算组主管签字审核。总账会计根据投资合同等资料，在SAP系统编制投资凭证后，由主管审核投资凭证及相关附件并签字确认。每月结算会计根据公司资金投资状况制作《利息测算表》，结算组主管复核测算表的完整性及准确性。总账会计根据《利息测算表》在SAP系统做计提投资收益账务处理，由主管复核。
- (2) 金融衍生产品：结算组每月将银行发布的关于金融工具的新增、变动、交割信息及相关文件发送至总账会计。总账会计维护公允价值变动跟踪表，确保涵盖所有已购买产品，核对银行水单及估值报告并做相关会计处理，由财务经理复核。
- (3) 股权投资：公司聘请外部评估公司针对购买日的各项资产和负债进行公允价值评估，计算收购价格分摊。财务部会计审阅收购价格分摊报告，确认评价模型是否合理，进行相关会计处理。财务经理及财务总监审核相关计算及会计处理。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（八） 对外投资（续）

公司实施的测试程序列示如下：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位是否相互分离。	1.查看公司是否根据企业自身的需求设定了相关的岗位，各岗位均有清晰的职责说明。 2.检查是否不相容的职责由不同人员担任，对立项、调研、筹建与设立、会计记录、投资文档保管等环节的关键岗位进行了明确分工，实施了职责分离。
2	检查投资事项是否得到了适当审批。	抽查样本，检查投资业务是否经过合理的申请及审批，是否存在越权审批等违反规定的行为。
3	检查是否在并购前进行尽职调查及财务审计。 检查合并报表是否根据已审核或调整的财务报表进行合并。	检查是否在并购前进行尽职调查及财务审计。 检查合并报表是否根据已审核或调整的财务报表进行合并。
4	检查投资付款是否经恰当授权，完整正确记账。 检查投资收益是否根据会计制度计算并经过适当审核。 检查公允价值及商誉的调整是否经过适当审批。	抽查样本，核对其会计凭证和支持性文件，检查其付款是否经过恰当授权，交易是否已完整、准确记录在正确的会计期间。 抽取投资收益样本，检查公司是否按制度要求对投资收益进行恰当审核。 检查公允价值及商誉调整是否经过财务经理、财务总经理的审批。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（九） 成本费用

本公司已根据财政部等五部委联合制定的《企业内部控制基本规范》，结合实际，建立了适合本集团业务特点和管理要求的《费用报销及审核入账制度》、《标准工费率核算制度》、《物料标准成本管理制度》、《成本核算管理制度》、《研发项目资本化核算管理制度》等制度和流程，规范了成本费用相关的业务、流程及审批程序。

成本费用的主要流程及关键控制汇总如下：

1. 职责分离

公司已经建立成本费用业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限。成本费用支出的审批与执行、会计账务编制等岗位实现了恰当的岗位职责分离。

2. 生产成本核算

(1) SAP 系统自动运行标准成本的估算。系统会根据标准物料单价、标准工时、人工和制造费用费率数据自动核算各层零件的材料、人工、制造费用等，财务部的成本会计通过 SAP 系统对 BOM 和工艺流程进行成本累加，然后更新发布物料的标准成本。

(2) 每月，SAP 系统自动根据报表公式将成本差异在销售成本和存货中分摊，成本会计从 SAP 系统中导出差异分摊表，成本主管审核差异分摊表的正确性，之后成本会计将差异分摊表中的数据手工过入 SAP 系统总账，总账凭证经过财务经理复核，差异分摊表作为总账凭证的附件，以保证成本差异记录的准确性。

3. 其他成本和费用

各业务部门按规定进行费用申请、报销、支付等流程，由申请人注明成本中心编码，并经业务部门负责人、成本中心负责人、财务部审核。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（九） 成本费用（续）

4. 研发费用支出

- (1) 研发项目立项审批：当产品研发项目完成立项书并经会议评审，并包含产品技术可行性分析、商业市场研究分析、项目工作计划和资源分析等，项目管理员更新《研发项目资本化财务管控表》，技术秘书主管确认相关资料已归档，MPI运营管理部经理审核《研发项目资本化财务管控表》后，提交给会计进行账务处理。
- (2) 研发支出归集：SAP系统与办公自动化系统自动对接以确保办公自动化系统里所有研发物料的入库凭证和领用凭证都正确地集成到SAP系统。研发人员的工时记录由直属主管和项目经理确认后导入SAP系统。
- (3) 研发支出资本化：每月末，会计按照《研发项目资本化财务管控表》导出数据，编制开发支出资本化明细表及预制凭证，由会计主管进行复核确认。
- (4) 研发支出结转：若《研发项目资本化财务管控表》中某项目状态为“完成ADCP评审”，会计把对应的资本化卡片在SAP系统中从开发支出结转到无形资产，会计主管审核账务处理。
- (5) 会计根据制度设置无形资产摊销规则，SAP系统自动对无形资产进行摊销。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（九） 成本费用（续）

公司实施的测试程序列示如下：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位是否相互分离。	访谈流程负责人，检查成本费用支出的审批与执行、会计凭证账务处理是否由不同的员工担任。
2	检查生产成本核算方法是否正确。	检查 SAP 系统中成本核算是否正确（包括物料成本、人工成本、制造费用），成本差异是否进行调整，调整是否经过适当的审批。
3	检查其他成本费用（含管理费用、销售费用）支付是否经过恰当审批 检查支付凭证是否正确。	1.检查其他成本费用（含管理费用、销售费用）支付是否经过恰当审批。 2.检查 SAP 系统账务处理是否正确。
4	检查研发项目立项和结项是否得到管理层的恰当审批。 检查研发支出资本化的明细及对应的会计记录经过恰当的审批。 检查研发成本的归集方法是否正确。 检查研发支出是否正确结转至无形资产。 检查无形资产的摊销是否符合会计准则的要求。	1.抽样检查研发项目立项记录，检查是否完整存档并经技术秘书主管确认。 2.抽样检查《研发项目资本化财务管控表》，检查是否编制开发支出资本化明细表及预制凭证，凭证是否准确。 3.抽样检查办公自动化系统里研发物料的入库凭证、领料凭证是否与 SAP 系统一致；抽样检查研发人员工时的记录是否经过直属主管和项目经理确认，抽查经确认的研发工时是否与 SAP 系统中的研发工时记录一致。 4.抽样检查研发支出结转无形资产的会计凭证是否经过会计主管的审批。 5.抽样重新计算 SAP 系统无形资产的摊销计算是否正确。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（十） 人力资源

本公司已根据财政部等五部委联合制定的《企业内部控制基本规范》，结合实际发布了《薪酬管理制度》、《员工福利管理制度》、《员工奖励制度》、《考勤与假期管理制度》等相关管理流程文档及制度。管理流程及制度明确了公司对以下子流程的管理要求及规范。

人力资源主要流程及关键控制汇总如下：

1. 职责分离

公司建立了有关人力资源业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保职员招聘、人事信息维护、工资和福利计算、薪酬发放、考勤信息维护、会计处理和会计凭证审核等职责得到恰当分离。

2. 工资福利基本信息的维护

- (1) 新员工入职：人力资源人事专员在SAP系统录入所属成本中心等员工信息，员工编号由系统自动生成，且连续编号。人力资源薪酬专员根据《录用审批表》，将工资录入SAP系统。薪酬经理复核系统录入信息是否与《录用审批表》一致。
- (2) 员工离职：人力资源人事专员在SAP系统更新员工状态为离职，SAP系统设定从状态变更为离职后的第二个月起不再计算该员工工资。薪酬经理对《离职员工工资结算单》计算的正确性进行复核，并对薪酬专员录入SAP系统中的离职员工考勤信息进行逐项核对，检查是否与《离职员工工资结算单》一致，并签字确认。

3. 考勤的记录与审核

- (1) 每月末，各部门直接在SAP系统提交《月度考勤汇总表》给考勤管理员审批。考勤管理员对于提交的数据进行校验，人力资源部另一人事专员对所有考勤数据进行再次盘查。
- (2) SAP系统根据各项数据自动计算薪酬。人力资源薪酬专员在正式发薪前导出待发薪明细，与各数据源进行匹配核对，确认无误后由人力资源薪酬经理进行审核。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

(十) 人力资源（续）

4. 工资的审核和发放

- (1) 每月集团总裁审核工资汇总审批表和付款申请表，结算会计执行付款操作；
- (2) 费用会计根据结算会计提供的已审批的付款申请表及银行付款回单等资料在SAP系统编制付款凭证；
- (3) 财务总监在SAP系统点击过账，系统自动将当月薪酬信息生成薪酬费用会计凭证；
- (4) 费用会计每月核对人力资源部提供的工资往来解析表并进行清帐处理，会计主管审核凭证。

5. 绩效考核及奖金评定

- (1) 绩效工资：销售管理部数据组商务助理根据SAP系统获取的销售明细及应收账款收款数据确定绩效系数，人力资源部据此编制《工资考核表》，各区域、部门负责人进行审批，以确保销售人员的工资考核数据计算的正确性。
- (2) 年终奖金：人力资源薪酬专员将经集团总裁审批的《年度奖金汇总表》的信息录入到SAP系统，人力资源薪酬经理逐项核对考核奖金的录入数据，确保录入到SAP系统中的考核奖金正确完整，并签章确认。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（十） 人力资源（续）

公司实施的测试程序列示如下：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位是否相互分离。	访谈流程负责人，检查实际处理职员招聘、信息维护、工资和福利计算、薪酬发放、会计处理和会计凭证审核工作是否由不同的员工担当。
2	检查入职员工在系统的信息是否与录用审批表一致。 检查员工离职是否经过适当审批及工资的计算是否经过复核。	检查录用审批表，查看员工薪酬是否与审批文件一致。 检查离职文档，查看是否经过适当审批，是否按照规定解除劳动合同并核算离职工资。
3	检查是否按规定进行员工考勤。	检查每月各部门考勤表是否经人力资源部审核。
4	检查月度工资付款申请是否经过恰当审批。 检查系统生成的薪酬费用凭证是否正确。 检查会计是否根据已审批的付款申请进行了正确的账务处理，并进行清账操作。	1. 抽样检查工资付款申请是否经过恰当审批。 2. 抽样检查系统生成的薪酬费用凭证是否正确。 3. 抽样检查会计是否根据已审批的付款申请进行了正确的账务处理，并进行了清账操作。
5	检查绩效工资及奖金是否经过检查并得到管理层适当审批。	1. 抽查绩效系数及工资考核表是否经过管理层适当审批。 2. 抽查年度奖金是否经过管理层适当审批。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（十一） 税务管理

本公司已根据财政部等五部委联合制定的《企业内部控制基本规范》，结合实际适合公司业务特点和管理要求建立了税务管理内部控制流程，且根据国家法律法规及税法的规定进行税务的计提、申报、缴纳工作。

税务管理主要流程及关键控制汇总如下：

1. 职责分离

公司建立和执行有关税务事项的岗位责任制，税务事项经办与复核、纳税申报表填写与复核、税务相关凭证的制作与复核等职责存在恰当的分。

2. 增值税的计算及申报

税务会计提交《增值税申报表》，税务经理检查其准确性。税务会计在次月15号前编制《增值税调节表》，由税务经理进行审核。

3. 所得税预算清缴及年度汇算清缴

（1） 企业所得税预提

每月税务会计根据财务部已经结账的各组账务处理，填写《所得税纳税调整表》中的纳税调整事项，税务经理复核表中的纳税调整事项，确认无误后签字。税务会计根据所得税纳税调整表在SAP系统编制当月的所得税计提会计凭证，税务经理审核无误后签字确认。

（2） 企业所得税季度预缴

总机构对分公司的业务和人员及财务核算统一管理。日常经营所得的应纳企业所得税由总机构按照主管税务机关要求实行查账征收，采取按年征收，分季度预缴，年终汇算清缴，多退少补。

税务会计根据当季利润表和所得税调节表在网上申报所得税并打印出申报表，税务经理核对申报数与报表数，复核所得税申报表并签字确认。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（十一） 税务管理（续）

（3） 企业所得税年度汇算清缴

公司办税人员根据公司汇总编制的财务报表、编制说明和其他相关资料，在综合汇总的利润表中调整公司整体的所得税项目，对公司统一调整项目作出纳税调整，结合减免税优惠政策，计算当年应纳企业所得税额和应补（退）企业所得税税额，并据此编制《企业所得税年度纳税申报表》报送税务经理审批，按照主管税务机关的企业所得税年度纳税申报要求，及时、准确、全面地报送《企业所得税年度纳税申报表》和其他相关纳税资料，并办理缴纳（或退、抵）企业所得税手续。经年度汇算清缴确认的应纳税所得额与会计账上记录不一致的，税务会计编制会计分录调整差异，由税务经理审核。

4. 递延所得税

各公司税务会计编制《递延税款计算表》后提交给相应的税务部经理审阅，以确保涉及递延所得税的业务均已考虑在内，并确保计算金额的准确性。若集团层面的调整涉及到递延所得税，由集团财务部会计计算递延税款，编制会计调整分录并提交集团财务高级经理审核会计处理的准确性。

5. 税金缴纳的审批流程控制

银行自动从公司账户中将税款扣划成功后，税务会计根据银行回单进行账务处理。税务经理对相应的申报资料和会计处理进行复核，确认无误后在会计凭证上签字。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（十一） 税务管理（续）

公司实施的测试程序列示如下：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位是否互相分离。	检查实际办理税务事项的经办、纳税申报、制证和复核是否由不同员工担任。
2	检查增值税计算及申报的准确性。	检查增值税申报准确性，纳税调整是否经过适当审核。
3	检查月度所得税的计算是否正确，检查会计分录是否经过恰当审批。	抽查月度所得税计算表，检查所得税计提凭证是否经过恰当审批。
4	检查所得税申报是否正确，检查调整分录是否经过恰当审批。	1.抽取季度纳税申报表，检查其中金额是否与根据公司应纳税所得额及税率计算的预缴税额一致。 2.检查年度纳税申报表，检查其中的金额是否与汇算清缴鉴证报告中的金额一致，调整分录是否经过审批。
5	检查递延所得税的计算是否准确并经过恰当审批。	检查《递延所得税费用计算表》，检查调整分录与《递延所得税费用计算表》中确认的递延所得税金额是否准确以及经过恰当审批。
6	检查税金支付是否经过恰当审批。	抽查各类税金的付款记录，检查相应付款申请单是否与相应纳税申报表一致。检查付款申请是否经过适当审批。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（十二） 预算

本公司已根据财政部等五部委联合制定的《企业内部控制基本规范》，结合实际、本集团业务特点和管理要求制定了《全面预算管理制度》，以规范预算的编制、分析和考核相关流程。

预算主要流程及关键控制汇总如下：

1. 职责分离

公司发布了《全面预算管理制度》，制度内描述了各岗位清晰的职责说明。预算编制与预算审批、审批与执行、执行与考核不相容的职责由不同人员担任，得到了有效的分离。

2. 预算的编制

每年第四季度，由公司预算管理委员会发起预算编制工作，财务管理部及运营管理部组织协调各预算单位输出年度预算并由财务管理部对审议批准的年度预算进行目标分解，下达到公司预算一级组织。

3. 预算的汇报机制

公司根据管理需要建立分层分级的预算执行分析与汇报机制，每季度财务管理部负责输出整体预算执行分析并向公司领导汇报。

4. 预算执行分析与考核

财务管理部每月/季度编制《预算执行分析报告》以邮件或网页版报告形式发布至各系统或各事业部相应负责人，使各系统、各事业部及时了解预算执行情况。

预算年度终了，财务管理部协助统计和发布预算一级组织预算指标执行结果给人力资源中心。人力资源中心以此作为预算管理委员会对各预算一级组织负责人考核的基本依据。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（十二） 预算（续）

公司实施的测试程序列示如下：

序号	测试程序	测试内容
1	检查预算的编制、审批及执行是否由不同的员工担任。	1.获取并检查《全面预算管理制度》，确认预算的编制、审批、执行是由不同的岗位担任。 2.访谈流程负责人，检查与预算管理相关的岗位是否符合不相容职务相分离原则。
2	检查年度预算报告是否记录了次年的预算分配，并且得到适当管理层的审核。	1.获取并检查年度预算报告并确认报告是否记录了次年的预算分配。 2.获取并检查年度预算报告，并确认报告是否得到适当管理层的审核。
3	检查是否建立了分级汇报机制。	1.获取并检查《全面预算管理制度》，确认是否建立了分级汇报机制。 2.获取并检查预算报告是否按制度要求分级汇报。
4	检查是否每月将预算实际执行情况知会各个系统/事业部相关人员。 检查是否有对年度预算的执行结果进行分析与考核控制。	1.获取预算实际执行情况报告，确认报告已知会各个系统/事业部相关人员。 2.获取并检查年度预算执行报告，并确认报告是否对本年预算的执行结果进行分析。 3.检查是否有建立预算执行情况奖惩制度。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（十三）关联交易

本公司已根据财政部等五部委联合制定的《企业内部控制基本规范》，以及《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》等法律、法规、规范性文件的要求，结合实际情况及《公司章程》的要求制定了《关联交易决策制度》，规范关联交易审议、决策等关键流程。

关联交易主要流程及关键控制汇总如下：

1. 职责分离

公司建立和执行关联交易事项的岗位责任制，包括审批、决议、会计处理及披露的编制与审核等工作是否由不同人员担任。

2. 关联人识别及记录

公司按照《上市公司治理准则》等法律、法规规定的要求，持续识别和汇总关联人信息。若关联人发生变化，董事会办公室负责及时更新关联方清单，并发至财务部用于账务处理及财务报告披露。

3. 关联交易决策权限

(1) 公司拟与关联自然人达成总金额在30万元人民币以上（含30万元）的关联交易，或者公司拟与关联法人达成总额在100万元人民币以上（含100万元人民币）且占公司最近一期经审计净资产绝对值0.5%以上（含0.5%）的关联交易，由董事会作出决议，如上市，同时将及时披露。

(2) 公司与关联人发生的（公司获赠现金资产和提供担保除外）金额在1,000万元以上（含1,000万元人民币），且占公司最近一期经审计净资产绝对值5%以上（含5%）的关联交易，将聘请具有从事证券、期货相关业务资格的中介机构，对交易进行评估或者审计，并将该交易提交股东大会审议。

4. 回避表决规定

公司董事会审议关联交易事项时，关联董事应当回避表决，也不得代理其他董事行使表决权。该董事会会议由过半数的非关联董事出席即可举行，董事会会议所做决议须经非关联董事过半数通过。出席董事会的非关联董事人数不足3人的，公司应当将该交易提交股东大会审议。

三、主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（十三）关联交易（续）

5. 关联交易披露

针对关联交易，公司建立了对外披露机制明确信息披露的范围和内容。每季度，在准备财务报告时，集团财务高级经理将审核关联交易清单及相关信息并确保符合财务报告披露要求，审核后在《集团财务关账工作检查清单》上签字。经集团财务高级经理审核后的关联方交易信息方可在财务报告披露。

公司实施的测试程序列示如下：

序号	测试程序	测试内容
1	检查与关联方交易相关的不相容职责是否得到了分离。	1.查看《公司章程》及与关联方交易相关的管理流程文档及制度，确认关键环节是否由不同的员工担当。 2.访谈流程负责人，检查与关联交易相关的岗位是否符合不相容职务相分离原则，包括审批、决议、会计处理及披露的编制与审核等工作是否由不同人员担任。
2	检查关联方交易的审批决策权限是否按照制度执行。	检查关联交易审批文档、相关董事会和股东大会决议，确认关联交易是否按照规定的限额执行。
3	检查关联方清单是否定期审核	检查关联方清单，确认是否按照要求持续识别和汇总关联方信息。
4	检查公司是否制定并执行关联董事回避制度。	访谈流程负责人并确认是否发生关联董事需要回避表决的事项。抽查关联交易相关的董事会决议，确认关联董事已回避。
5	检查关联交易的报告与披露。	检查相关财务报告及其披露，确认关联交易是否经过恰当的审批。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（十四）财务报告

本公司发布了《集团财务手册》、《集团内部交易指引》、《财务核算制度》、《财务结账管理制度》、《财务关账指引》、《会计凭证管理制度》等并在公司内网（办公自动化）系统正式发布并执行。管理流程及制度明确了公司对以下子流程的管理要求及规范。

财务关账和财务报告主要流程及关键控制汇总如下：

1. 职责分离

公司财务部门根据企业自身的需求设定了相关的会计岗位，各岗位均有清晰的职责说明，不相容的财务职责得到了有效的分离。会计科目变更申请与审批、会计凭证的编制与审核、冲销凭证的编制与审核、合并抵消分录、合并报表的编制与审批、财务报告及披露的编制与审核等关键环节均由不同人员担任。

2. 子公司往来对账

集团财务部要求每家子公司的会计与其他子公司对账，若存在差异，则须找出原因并在单家或集团层面做调整。子公司会计在月结检查表中签名表示已完成该步骤。

3. 子公司报表检查

每季度，各子公司财务负责人复核子公司财务最新动态报告、当期子公司财务报表以及按统一格式编制的公司合并资料，并提交给集团财务部。

4. 合并抵消

每季度，集团财务部按照公司制度完成合并财务报表编制工作，在《合并报表工作检查清单》签字确认。SAP系统可以自动编制合并抵消分录，包括投资-权益、内部往来、内部交易等。合并抵消分录由集团财务部会计检查复核，确保分录完整、准确。集团财务高级经理对合并抵消分录及大合并报表作最终审核，并在《合并报表工作检查清单》上签字确认。

5. 重大会计估计-商誉减值

每年末，集团财务部根据集团预算和规划数据测算各资产组可回收金额，与各资产组包含商誉的账面价值进行比较，以判断商誉是否发生减值，形成工作底稿《商誉减值测试文档》并签字确认，集团财务部高级经理、集团财务部总监和财务总经理作最终审核。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（十四）财务报告（续）

6. 重大会计估计-或有负债

集团财务部发布关于或有负债的会计制度，定义了各项关键要素，主要包括因法律诉讼产生的或有负债。

- (1) 每季度，法律事务部准备法律诉讼清单，包括在当季度结案的诉讼和未决诉讼，注明案件的赔偿可能性和金额，并确保清单的完整性，法律事务部总监审核并签字。
- (2) 集团财务部高级经理和集团财务部总监根据该清单进行单项分析和相应的账务处理或披露，并汇总评估不做账务处理或披露的案件总影响。财务总经理审核并在诉讼清单上签字，以保证已按当前最佳估计进行账务处理及披露。

7. 合并报表的审核

每季度，集团财务部总监审核合并财务报表数据及相关披露整体合理性后，电邮给财务总经理审核。

三、 主要经济业务的相关财务报告内部控制的具体情况说明（续）

（十四）财务报告（续）

公司实施的测试程序列示如下：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位是否相互分离。	访谈流程负责人，检查会计科目变更申请与审批，会计凭证的编制与审核，冲销凭证的编制与审核，合并抵消分录、合并报表的编制与审批，财务报告及披露的编制与审核等关键环节管理人员均由不同人员担任。
2	检查各子公司的内部往来对账单样本，检查各子公司是否进行了内部往来对账，对账差异是否得到了及时分析、处理。	获取并检查各子公司的内部往来对账单，确认双方是否确认往来金额，若有差异是否得到了及时分析、处理。
3	检查各子公司是否在季末对财务报表进行整体性检查。	获取各子公司季度关账工作检查清单，查看是否在关账前对财务报表进行整体检查并签字确认。
4	检查合并报表是否经过了恰当的审核。	检查合并报表调整记录和《合并报表工作检查清单》，并确认是否已经过恰当的审核。
5	检查商誉减值是否经过适当的审批。	获取年度《商誉减值测试》报告并确保商誉减值已经过财务总经理审批。
6	检查对财务报表产生重大影响的或有负债是否进行合理的披露。	获取法律诉讼清单以确认各重大事项已进行恰当的账务处理或披露，财务总经理审核并在文件上签字。
7	检查合并报表是否经过适当的审批。	检查财务总经理是否对合并报表进行审阅。

深圳迈瑞生物医疗电子股份有限公司

2018年03月31日财务报告内部控制有效性认定书

四、 对内部控制有效性的认定

- (一) 本公司确知建立健全内部控制并保证其有效性是本公司管理当局的责任，本公司已建立及健全了各项内部控制制度，其目的是为了规范会计行为，保证会计资料的真实完整，确保国家有关法律法规和公司内部规章制度的贯彻执行；并且及时堵塞漏洞、消除隐患，及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护公司资产的安全完整。
- (二) 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。
- (三) 本公司业已按照《企业内部控制基本规范》的要求，对于2018年03月31日上述财务报告内部控制设计的合理性进行了评价，并对执行的有效性进行了测试。
- (四) 根据前述评价和测试的结果，管理层确认本集团于2018年03月31日按照《企业内部控制基本规范》在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

深圳迈瑞生物医疗电子股份有限公司

法定代表人：



主管会计工作的负责人：

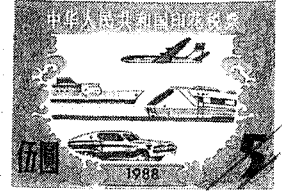
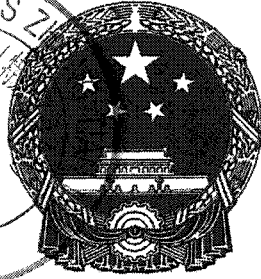


会计机构负责人：



2018年7月26日

此复印件仅供深圳迈瑞医疗电子
股份有限公司向中国证券监督管
理委员会申请首次公开发行之目
的而向其报送申请文件之用，其
他用途无效。



营业执照

(副本)

中国(上海)自由贸易试验区

统一社会信用代码 913100000609134343

证照编号 00000002201712200034

名称 普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)

类型 外商投资特殊普通合伙企业

主要经营场所 中国(上海)自由贸易试验区陆家嘴环路1318号星展银行大厦507单元01室

执行事务合伙人 李丹

成立日期 2013年1月18日

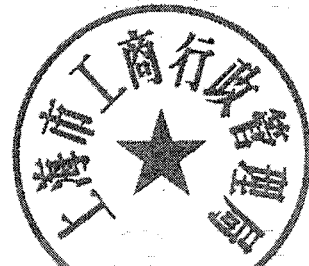
合伙期限 2013年1月18日至不约定期限

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。

【依法须经批准的项目,经相关部门批准后方可开展经营活动】



登记机关



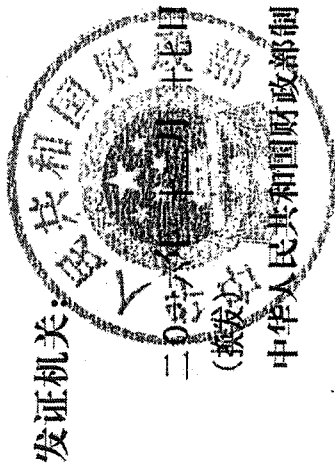
2017年12月20日

此复印件仅供深圳迈瑞医疗电子股份有限公司向中国证券监督管理委员会申请首次公开发行的而向其报送申请文件之用，其他用途无效。

证书序号: NO.000525

说明

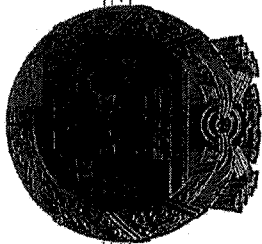
1. 《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
2. 《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
3. 《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
4. 会计师事务所终止，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。



会计师事务所 执业证书

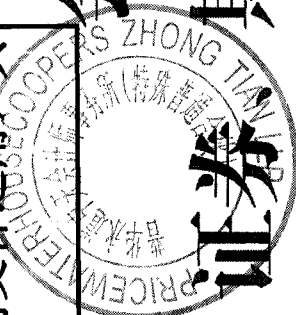
名称: 普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)
 首席合伙人: 李丹
 主任会计师:
 办公场所: 中国(上海)自由贸易试验区陆家嘴环路1318号
 星展银行大厦507单元01室
 组织形式: 特殊的普通合伙企业
 会计师事务所编号: 319000007
 注册资本(出资额): 人民币捌仟壹佰柒拾伍万元整
 批准设立文号: 财会函(2012)52号
 批准设立日期: 二〇一二年十二月二十四日

此复印件仅供深圳迈瑞医疗电子股份有限公司向中国证券监督管理委员会申请首次公开发行之目的而向其报送申请文件之用，其他用途无效。



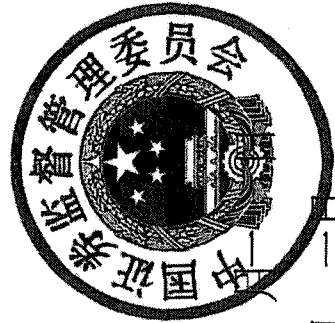
证书序号：000195

会计师事务所 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
普华永道中天会计师事务所（特殊普通合伙）执行证券、期货相关业务。

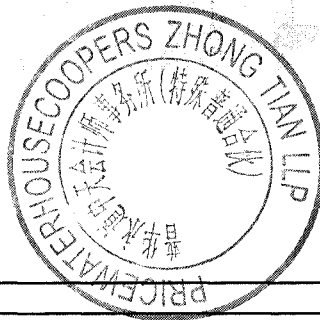
首席合伙人：李丹



证书号：37

发证时间：二〇〇九年七月十七

证书有效期至：二〇一〇年七月



姓名 孔登
 Full name 孔登
 性别 女
 Sex 女
 出生日期 1969年10月06日
 Date of birth 1969年10月06日
 工作单位 普华永道中天会计师事务所
 Working unit 普华永道中天会计师事务所
 身份证号码 610102691006272
 Identity card No. 610102691006272



年度检验登记
 Annual Renewal Registration
 2013年10月
 本证书经检验合格，继续有效一年。
 This certificate is valid for another year after this renewal.

2012年10月21日
 2012年10月21日
 2012年10月21日

证书编号: 310000070274
 No. of Certificate 310000070274
 批准注册协会: 上海市注册会计师协会
 Authorized Institute of CPAs 上海市注册会计师协会
 发证日期: 2000年03月21日
 Date of Issue 2000年03月21日

年度检验登记
 Annual Renewal Registration
 本证书经检验合格，继续有效一年。
 This certificate is valid for another year after this renewal.

2012年10月21日
 2012年10月21日
 2012年10月21日

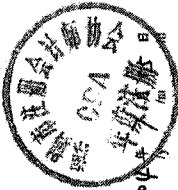
年度检验登记
 Annual Renewal Registration
 本证书经检验合格，继续有效一年。
 This certificate is valid for another year after this renewal.

2012年10月21日
 2012年10月21日
 2012年10月21日

年度检验登记
Annual Renewal Registration

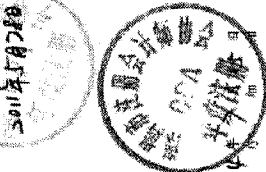
本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

证书编号：310000072339
批准注册协会：深圳中注协会计师事务所
发证日期：2003年 8 月 19日



5

证书编号：310000072339
批准注册协会：深圳中注协会计师事务所
发证日期：2003年 8 月 19日



5



姓名：黄志敏
性别：男
出生日期：1976-10-19
工作单位：普华永道中天会计师事务所
身份证号：440301761019211

