

# 内部控制鉴证报告

---

双枪科技股份有限公司

容诚专字[2021]230Z0262号

容诚会计师事务所(特殊普通合伙)

中国·北京

## 内部控制鉴证报告

容诚专字[2021]230Z0262 号

双枪科技股份有限公司全体股东：

我们鉴证了后附的双枪科技股份有限公司（以下简称双枪科技）董事会编制的2020年12月31日与财务报告相关的内部控制有效性的评价报告。

### 一、对报告使用者和使用目的的限定

本报告仅供双枪科技为申请首次公开发行股票之目的使用，不得用作任何其他目的。我们同意将本报告作为双枪科技申请首次公开发行股票所必备的文件，随其他申报材料一起上报。

### 二、企业对内部控制的责任

按照财政部发布的《企业内部控制基本规范》和相关规定的要求，建立健全和有效实施内部控制，并评价其有效性是双枪科技董事会的责任。

### 三、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双枪科技财务报告内部控制的有效性独立地提出鉴证结论。

### 四、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。该准则要求我们计划和实施鉴证工作，以对企业的所有重大方面是否保持了有效的与财务报告相关的内部控制获取合理保证。在鉴证过程中，我们实施了包括对与财务报告相关的内部控制的了解，评估重大缺陷存在的风险，根据评估的风险测试和评价内部控制设计和运行的有效性，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。

### 五、内部控制的固有局限性

内部控制具有固有限制，存在不能防止和发现错报的可能性。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或对控制政策和程序遵循的程度降低，根据内部控制鉴证结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

## 六、鉴证结论

我们认为，双枪科技于 2020 年 12 月 31 日按照《企业内部控制基本规范》和相关规定在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

（以下无正文，为双枪科技股份有限公司容诚专字[2021]230Z0262 号内部控制鉴证报告之签字盖章页）



中国注册会计师：

黄敬臣




中国注册会计师：

王书彦



2021 年 2 月 2 日



# 双枪科技股份有限公司

## 2020年度内部控制自我评价报告

为进一步加强和规范公司内部控制、提高公司管理水平和风险控制能力，促进公司长期可持续发展，公司依照《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》、《企业内部控制基本规范》、《深圳证券交易所上市公司内部控制指引》等相关法律、法规和规章制度的要求，及公司自身经营特点与所处环境，不断完善公司治理，健全内部控制体系，保障了内部控制管理的有效执行，确保了公司的稳定经营，现就公司的内部控制制度建设和实施情况进行自我评价。

### 一、公司建立与实施内部控制的目标、遵循的原则和包括的要素

内部控制是指由公司董事会、监事会、经理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。

#### （一）公司内部控制的目标

- 1、合理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；
- 2、提高经营效率和效益，促进公司实现发展战略。

#### （二）公司建立与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，覆盖企业及其所属单位的各种业务和事项。
- 2、重要性原则。内部控制应当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。内部控制应当在治理结构、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。内部控制应当与企业经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。
- 5、成本效益原则。内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

#### （三）公司建立与实施内部控制应当包括的要素

- 1、内部环境。内部环境是公司实施内部控制的基础，包括治理结构、机构设置及权责分配、内部审计、人力资源政策、企业文化等。
- 2、风险评估。风险评估是公司及时识别、系统分析经营活动中与实现内部控制目标相关



的风险，合理确定风险应对策略。

3、控制活动。控制活动是公司根据风险评估结果，采用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

4、信息与沟通。信息与沟通是公司及时、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。

5、内部监督。内部监督是公司对内部控制建立与实施情况进行监督检查，评价内部控制的有效性，发现内部控制缺陷，应当及时加以改进。

## 二、内部控制建设情况的认定

### （一）控制环境

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》和有关监管部门的要求及《双枪科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，建立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。按照《公司章程》的规定，股东大会的权力符合《公司法》、《证券法》的规定，股东大会每年至少召开一次，在《公司法》规定的情形下可召开临时股东大会。

董事会由七名董事组成，其中包括独立董事三名，董事会经股东大会授权全面负责公司的经营和管理，负责公司内部控制的建立健全和有效实施，制定公司经营计划和投资方案、财务预决算方案，制定基本管理制度等，对股东大会负责。公司在董事会下设立审计委员会，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。

公司监事会由三名监事组成，其中包括一名职工监事，监事会对股东大会负责，监督公司董事、经理和其他高级管理人员依法履行职责，对董事会建立与实施内部控制进行监督。

公司管理层负责组织实施股东大会、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，并根据实际执行情况分析结果对计划作出适当修订。公司建立的决策机制能较正确地、及时地、有效地对待和控制经营风险及财务风险，重视企业的管理及会计信息的准确性。

公司结合自身业务特点和内部控制要求已设置相应内部机构，明确职责权限，将权利与责任落实到内部各责任单位。通过内部管理手册，使全体员工掌握内部机构设置、岗位职责、业务流程等情况，明确权责分配，正确行使职权。

公司设立审计部，其机构设置、人员配备和工作与公司各业务部门保持独立。审计部结合内部审计监督，对公司内部控制的有效性进行监督检查。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，有权直接向公司董事会及其审计委员会、监事会报告。

## （二）风险评估

公司建立业务风险预警系统，由财务总监牵头，财务部、风控中心及相关业务部门组成风险预警小组，每季度对公司重大业务项目、内部经营管理情况的重大变化、国家宏观微观经济政策、法律、法规的变动可能对公司造成的影响进行分析预测和评估，提出防范各种风险的方案，建立有效的应急应变措施。公司已针对用工合同、采购合同、销售合同、设备采购合同、工程建设合同、设计研发服务合同、技术合作等合同签订制定相应的审批流程，加强风险评估与风险控制。

## （三）控制活动

公司已对内部控制制度设计和执行的有效性进行自我评估，现对公司主要内部控制制度的执行情况和存在的问题一并说明如下：

### 1、货币资金方面的内控制度

本公司在货币资金控制方面，严格遵循不兼容岗位分离原则，建立了货币资金业务岗位责任制和严格的授权批准制度。经办人员在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。

出纳作为独立的岗位，与稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作严格的分离。

货币资金支付业务按照请款、审批、复核、支付的程序严格执行。

本公司按规定限额使用现金，库存现金逐日盘点，每个月末，在会计部人员监督下一起盘点现金，确保现金余额无误。由出纳获取银行对账单，由各主办会计核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，并由会计部主管进行审核，确定银行存款账面余额与银行对账单余额是否调节相符。

公司明确了各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录。

本公司按照规定管理印章：财务印鉴由各财务经理负责保管，法人章由出纳人员负责保管，公章由行政部（风控中心）保管，并备有用章登记簿，并在用印前需经部门负责人审批风控中心对用印资料进行审核通过后再行用印并登记。

对于银行网银密钥管理：制单密钥由出纳人员负责保管，复核或主管密钥由各财务经理负责保管。



## 2、采购与付款循环方面的内控制度

本公司物资采购实行总体控制，分工负责。公司下设采购部负责公司采购事务。

(1) 请购与审批控制：本公司生产产品之请购分主要原材料、辅助材料、包装材料等，均通过金蝶ERP系统加以管制，请购与审批人员均有其独立的帐号及权限。公司建立了严格的请购审批制度。

(2) 询价与确定供应商：公司制定了询价、议价制度，建立了详细的供应商评鉴资料，以合理选择最佳供应商。公司建立了供应商报价档案，每次采购中报价如有变化即需重新审批。

(3) 采购控制：在金蝶ERP系统中，制造中心发出采购请求，采购部据此进行采购，并依照采购单确定的交期主动跟催供应商按时交货。

(4) 验收控制：公司制定了严格的验收制度，由质保部与物控部分别根据经批准的订单、合同等采购文件，对所购物品的品种、规格、颜色、质量相关要求和数量进行验收，出具验收单及质检报告单。

(5) 对账：对于经常性供应商，财务部门于每月末根据当月验收的物品的验收单与供应商送货单核对相符后进行出具月度开票通知单，与收到的供货发票及付款明细，编制对账明细与供应商对帐确认。对于发生单次采购业务与零星配件采购的供应商则不进行对账。

### (6) 付款控制：

公司财务部根据与供应商约定的付款条件办理付款业务时，对采购发票、结算凭证、验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格的审核。对预付款建立了三级审批制度，由申请人员递交申请，经所属部门经理、总监、财务总监审批，由财务部经理复核后安排出纳支付货款。公司建立了退货管理制度，对退货条件、退货手续、货物出库、退货货款的回收等做出了严格的规定，要求次月支付货款前需确定退货货款，扣减退货款后方可安排到期货款，确保退货款及时收回。

## 3、销售与收款循环方面的内部控制

本公司下设市场部、销售部（商超销售、电商销售、定制销售、外贸销售）和结算中心，负责公司各项销售与收款业务。本公司建立了销售与收款的岗位责任制，明确了相关部门和岗位的职责、权限、确保办理销售与收款业务的不兼容岗位互相分离、制约和监督。

(1) 销售预测及计划控制：每年由市场总监起草下年度销售计划，在年度经营会议讨论并通过销售计划，并把销售计划分解到各个销售事业部，下达任务以后，每个销售事业部根据历史数据和经验，把销售任务分解到每个直营卖场客户、分销商、销售平台与定制客户。

(2) 客户授信额度及资信管理控制：新合作定制客户与外贸客户下定单后需预付约30%的货款作为订金公司才排期生产，以后每次发货都需预付全额货款，计划中心确认货款到账后方可发货，最初支付的订金作为最后一笔货款结算；长期合作且信用评级为A 级的定制与外贸客户允许合理账期，长期合作定制与外贸客户签定年度销售合同，进行合同审批流程审核后执行。

新合作的分销商，经营公司常规单品，可以按需下单，授信额度一般控制在年度业绩目标:1/12以内，由分管销售经理提出授信申请，经销售总监审批报市场总监与财务总监批复后方可以在授信额度内安排发货，长期合作且信用评级为A 级分销商，要旺季到来时可以增加一个月授信，但需由分管销售经理提出追加授信申请，经销售总监审批报市场总监与财务总监批复后执行。

(3) 订货、报价作业控制：公司每年举办一次新品发布会，市场部根据客户对新品订货需求进行汇总，提供给计划中心首单新品需求量，计划中心根据新品下单流程落实生产。

常规产品订货按每周一下单一次，周二由计划中心汇总销售订单，制作次周生产加工计划，经各制造部经理审核生产加工计划，采购经理审核采购计划，确认后下达采购计划与生产计划。

各常规产品月安全库存备货量由销售部制定并经各销售部总监审核、经财务总监复核交由计划中心制定各常规产品安全库量存货计划。

(4) 订单处理作业控制：

1) 定制及外贸业务：定制及外贸部接到客户原始订单确认后，报本部门经理核准。订单确认后，内务员将订单内容录入销售系统作为后续出货及应收、预收款项之跟催与监控。订单经本部门经理审核无误后通知计划中心安排发货。

2) 分销：公司上线分销订货系统，可以适时了解客户订货情况，按照订货信息汇总后生成汇总订单需求，同时运用现有金蝶ERP系统中的MRP进行运算分析每周物料需求计划，准确落实物料采购，按订单需求安排生产计划，公司上线WMS库存管理系统，对每件产品进行一品一码全流程管理，首期可以追溯到产品发货流向到客户，实行公司成品库存动态管理，适时反映公司成品库存状态：生产部门按计划单排后，打印出每件产品一品一码标贴，在完工入库成品上张贴，由提货人员扫码后入送入成品待检区，待成品仓管员扫码复核后系统完成产品入库后，订货系统对授信额度内进行排单，将排单信息由系统传递给WMS安排提货、扫码复核后出库，完成发货后WMS系统将发货单数据上传金蝶ERP装运单中与订货系统中，实现数据无缝对接，减少人工再次录单工作，内务人员只做相关出库数据审核工作，结算人



员对后继开票结算及应收回款跟催与监控。

3) 直营业务：直营办事处收到卖场订单或上网下载各周送货需求单，由办事处经理审核后，由内务员录将订单内容录入金蝶ERP销售系统作为后续出货及应收、预收款项之跟催与监控。同通知计划中心或直营仓库安排发货。

(5) 出货作业控制：

1) 定制与外贸发货：

定制部门所定产品入库后，仓库收到业务员提供的发货单，该发货单必须有相关业务负责人的签字确认。

仓管员打印发货单安排发货（一式三联）。一联发货单交驾驶员或放入货箱同货品一并送到客户手上；一联交由物流人员作为结算物流费的底单；一联发货单交由发货员，对装车前的货物进行复核，无误后发货员和物流人员在发货单上签字确认，装车后再交还仓管人员。

仓管员在收到发货单后进行审核发货单，确认与系统数据无误后审核装运。待开票时，业务员去仓库取得将审核无误后的装运单及连同发货单一联和物流底单交给财务审核，进行系统开票。

2) 自营发货：计划中心发货员根据系统销售订单进行系统排单，生成发货单（一式五联），仓管员打印发货单安排发货，经装车前复核无误由仓管员及驾驶员签字，将第一联与第五联发货单交驾驶员随车同行，第二联留计划中心留档，第三联交结算中心复核生成应收单，第四联装袋后张贴于发货物品其中一件的外箱货号下；计划中心内务员按发货单进行系统转库单操作，生成“直接调拨单”转出。

货物送到直营办仓库后由仓管员签收，并在收货单上签字确认实收货物量，将签收单交给办事处内务员，内务员核对公司直接调拨单，如有收货差异与计划中心发货人员反馈，确认后对差异由计划中心出具“发货差异调账单”，进行“直接调拨单”转回。发货差异调账单由计划中心落实责任考核。

3) 分销发货：分销商所订货品完工入库后，计划中心审核销商欠款是否在授信额度内，未超授信额度安排发货，若货款不足且要发货则需负责该分销商的客户经理提临时追加授信申请并由销售总监审批，计划中心收到追加授信审批后可发货。计划中心发货员根据分销系统销售订单进行下推到WMS仓储系统进行发货排单，生成发货单，仓管员进行提货，装车前经复核人员扫码复核无误后由仓管员打印装货单由驾驶员签字后发货，将第一联与第五联发货单交驾驶员随车同行，第二联留计划中心留档，第三联交结算中心复核生成应收单，第四联装袋后张贴于发货物品其中一件的外箱货号下；

月末计划中心应用分销订货系统跟踪发货签收回执单，交由结算人员审核应收单，无误后生成系统销售发票；

(6) 开立发票及应收账款作业：

自营：结算中心根据每月的与卖场对账之后提交开票申请表，经结算主管审核后通知开票，开票专员收到开票申请表后开具发票并寄到直营办业务经理转送到卖场，卖场直接把款项汇到公司帐户。

分销：分销客户进行每月核对对账后，收到对账回执，确认无误后由结算部结算员提请开票申请，经结算主管审核无误后落实发票专员开具增值税专用发票，直接寄分销客户；

(7) 销货退回及折让作业：

1) 自营：卖场退货，按退货单交由仓库复核后收货，仓库上交复核后的退货单并签字后交内务员进行录入销售退货单，增加产品库存，经仓库整理后可再次销售的列为正常库存，无法再行销售的产品按月集中一次经申请退货提报批复后，退回公司总仓。

2) 分销：分销商采取买断式销售不存在退回业务，如有退货需按净余值结算退货价款。

#### 4、生产循环方面的内部控制

本公司下设计划中心，根据销售订单、安全库存备货量，确定产品的计划，分别向制造部下达产品生产计划单。

(1) 生产排程作业：制造部计划员按周进行生产加工计划量确定生产资源是否匹配，回复可出货加工量。制造部计划员依照确认加工计划量，计算半成品之需求量，并考虑现有库存量填制派工单。制造部计划员应于上线通知现场生产及仓储单位备料、发料、领料、上线制造。

(2) 代工作业：各制造部因生产线人员设备不足或负荷过重、产能饱和或特殊考量时，可考虑外包代工方式，加快进度、提高产量、完成订单。选择代工厂商应评估考虑其财务状况、设备能量、品质水准、生产管理能力及与本公司之配合度。选定前各制造部计划员应填写代工协作申请，并经生产经理核准后，方能接洽厂商工作。代工作业需签订代工协议，并填写托外加工单外包加工。

(3) 品质管制作业：品质管制项目包括进料品质检验、在制品品质检验、制成品品质检验、成品品质检验各项品质事宜悉依品质保制作业要项进行取样检验，并将其缺失记录于相关检验记录表中。所有经判定之原物料、半成品、成品，予以标示区隔，以确保只有符合规定之产品才能流入下工序或入库，并防止不合格品被误用、销售。重大之品管缺失应填写异常处理单分析品质不良发生原因，责成相关责任单位加以处理并确实改善，以防重复发生。



品管绩效应作为各部门人员考核奖惩之依据，如责任属供货商，则反应给供货商讨论补救对策，并列入供货商考核成效。不良品须经修复方可再投入生产。品质异常应尽快进行处理以利生产。

(4) 制造作业：制造中心依生产计划员通知之原料、规格、数量，安排上线制造等程序。各制程有建立标准操作或作业方法，制程与机器设备有妥善规划全面管制，确实执行并随时检讨修正之。制造过程中原、物、材料及人工安排经济合理、规划妥善及管制严格，避免不良料、缺料或停工待料之情形发生影响生产。如有异常状况发生，由责任单位及品管单位填写异常处理单，分析异常原因，研拟改善对策解决之。制造过程中对各项进度与成本均有详加记录。对各制程中、经品管检验合格之产品，依仓储管理之作业办理。各项领、退料及入、出库单均有预先编号。

(5) 仓储管理：储存管理能使各项存货达到适时、适地、适量。原辅材料、五金配件、包装材料、半成品及产成品进出货，依采购及销售循环各相关作业办理。各类物品应按系统编码规则编制一品一码，物料编码代表物品之类属、名称、规格，以提高效率、便利供储、统计分析。物品之储存，有依类别设料架柜或区域，分类摆设整齐并标示清楚，以便收发保管。库房之运送及消防等防护设施配备齐全，易燃、易爆之危险物品隔离储存。根据订单式之生产管理，依据配套生产排程，设定各项原料安全库存量。每月进行分析审核更新各常规物料安全库存备货量。仓储人员每月底及不定期盘点库存，如有差异应追踪调整。

(6) 存货盘点：所有存货定期实施实地盘点，查核实际库存量与账面是否相符，并定期调节总账、明细账及库存记录。实地盘点采用之方法与程序，事先讨论制作盘点计划。盘点前取得储存仓库之报表资料。盘点后，依存货类别汇编盘点清册。存货中损坏变质无法出售、库存储存量不合理等，实地盘点发生不正常之大量盈亏，经管理单位需说明理由，由稽核人员作进一步之查核。

#### 5、固定资产循环方面的内控制度

本公司下设研发部和行政部，研发部统一负责公司各类设备的实物管理，行政部统一负责公司行政资产实物管理，各区域直营办负责辖区内固定资产的实物管理。各实物使用部门和管理部门对所使用 and 管理的固定资产进行详细登记，各使用部门经理是该部门固定资产保管责任人。

(1) 采购作业：固定资产的请购，依据固定资产管理办法作业，并配合公司资金支出预算，由需求单位提出呈权限主管核准，由公司总经理审批，经批准购置的固定资产由采购部或申请部门落实购置。固定资产购置后，由经办人填写一式三联的《固定资产验收单》，并

经验收人、使用部门负责人签名后，与发票、固定资产购置申请审批表一同报账。

(2) 投保作业：固定资产有依事实需要或法令规定，评估其风险，确定保险种类、范围及金额，经权责主管核定后，办理投保作业。工程合约有订定承包商风险自负之条款。保单由专人保管，并载明投保记录。保单到期前，办理续保。

(3) 处置作业：

报废：各使用部门报废固定资产填写《固定资产报废申请审批表》，经实物管理部门组织人员鉴定并签署意见并经公司分管总经理审批后处理并注明设备去向报财务部进行账务处理。

出售：固定资产出售，依固定产管理办法，填写固定资产出售审批单，办理询价、比价送权限主管核签。出售时，取得合法凭证交会计入账。

租借、闲置：固定资产租借或闲置时，填写固定资产移转单会签原使用单位，转设备管理单位及财务部备查。

移转：不同部门间调拨使用固定资产未进行办理手续。

(4) 保管及盘点作业：固定资产的日常维护、保养由各使用部门负责，修理由各管理部门负责。各部门对固定资产的维护、保养建立岗位责任制度，落实到人。各管理部门指定专人定期对所管理的固定资产进行检查，因未及时检查给公司造成财产损失追究管理人员责任。公司各财务部负责固定资产的价值管理，根据固定资产实物的增减（购置、报废、盘盈、盘亏、毁损等）及时按有关规定进行账务处理。公司各财务部会同各实物管理部门组织对固定资产进行定期或不定期的清查（至少年终清查一次），如有盘盈盘亏查明原因。固定资产清查的程序：固定资产全面清查时，由财务部会同研发部、行政部组成公司总部清查小组，各直营办事处自行组成清查小组，由各使用部门协助，编制“固定资产盘点表”，经审核后确定出固定资产盘盈盘亏数额，根据“固定资产盘点表”填制“固定资产盘盈表”和“固定资产盘亏表”，经各部门经理及财务总监签字后，财务部据以进行有关的账务处理。

## 6、筹资与投资方面的内部控制

本公司筹资业务由财务部负责。资金部经理根据年度资金管理目标编制下一年度资金需求预算，设定年度贷款筹资预算表。资金经理根据筹资预算，与银行进行筹资洽谈安排。由总经理审核批准，并签订银行贷款合同。

重大投资事项的决策程序：

董事会对每项重大投资的决策权限不得超出公司净资产额（以最近一次审计报告认可的数字为准）的20%，超过限额的，董事会报请股东大会批准。对实施的对外长期股权投资均



需授权，并签订投资合同或投资协议。

对外投资程序为：拟订合作意向组织考察；进行可行性投资论证；提交董事会或股东大会批准；签订投资合同或投资协议；组织实施。

#### 7、预算管理与控制

公司实施全面预算制度，对销售目标、预算费用、薪酬福利预算、利润目标预算、固定资产投资进行年度预算，按月编制预算支出计划，提交部门经理办公会议审核后执行。

预算目标调整：公司季度年进行一次年度目标执行情况回顾，对年度计划目标出具调整方案，对于调整后年度目标经部门经理办公会议审核后执行。

公司每月进行资金收支预算编制，月度资金预算汇总后报各部门经理会议审核通过后执行月度预算。

#### （四）信息与沟通

公司建立上下沟通、反馈的信息渠道，鼓励公司员工积极参与公司的经营管理，提出合理化建议，对公司各种不合理、不合规的行为、制度进行监督，提出意见，统一由各公司精益办负责汇总与落实整改。对提出合理化建议而节约成本或提升品质，参照薪酬制度中的奖励方案执行奖励。

#### （五）内部审计控制与监督

公司设立了内部审计机构稽核审计部，制定了《内部审计制度》、《内部审计管理手册》，向董事会审计委员会负责并报告工作，在董事会的领导下负责审核公司的经营、财务状况及对外披露的财务信息、审查内部控制的执行情况和外部审计的沟通、监督和核查工作。

公司内部审计监督在实施强度、频率、审计工作记录及报告方面正逐步完善，目前尚未对内部控制的有效性进行定期自我评价。

### 四、公司准备采取的措施

公司现有的内部控制制度基本能适应公司管理的要求，能够对合法、公允的财务报表提供合理的保证，能够对公司各项业务的健康运行及国家有关法律法规和公司内部规章制度的执行提供保证。对于公司目前在内部控制制度方面有待完善之处，公司拟采取下列措施进一步完善内部控制：

（一）本公司目前正对现有的各项制度进行全面的梳理，并比照《企业内部控制基本规范》（财会[2008]7号文，2010年1月1日起实施）的规定，继续完善公司的制度建设。

（二）进一步加强内部审计工作细化，对现有业务流程进行梳理，及时发现存在问题隐患，制定相应整改建议，不断完善内部控制流程。结合内部监督情况，定期对内部控制的有

效性进行自我评价，出具内部控制自我评价报告。

(三) 逐步建立并实施全面预算管理制度，增强对预算执行情况考核制度制定，强化预算约束。

#### 五、公司董事会对内部控制的自我评价

综上所述公司董事会认为：本公司按照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》及其他相关法律法规和财政部《内部会计控制规范（试行）》（财会[2001]41号文）并参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》（财会[2008]7号文，2010年1月1日起实施）建立的内部控制基本完整、合理，在所有重大方面得到了有效执行，防范和化解了各类风险，保障了财务信息的准确和公司资产的安全完整。







统一社会信用代码

911101020854927874

# 营业执照



扫描二维码登录“国家企业信用信息公示系统”了解更多登记、备案、许可、监管信息



名称 容诚会计师事务所(特殊普通合伙)

类型 特殊普通合伙企业

执行事务合伙人 肖厚发

成立日期 2013年12月10日

合伙期限 2013年12月10日至长期

主要经营场所 北京市西城区阜成门外大街22号1幢外经贸大厦901-22至901-26

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。（企业依法自主选择经营项目，开展经营活动；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；不得从事本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。）



登记机关

2020年03月09日



证书序号: 000392

# 会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

经财政部、国家税务总局、中国证券监督管理委员会审查, 批准

容诚会计师事务所(特殊普通合伙)

执行证券、期货相关业务。

首席合伙人: 高厚发



证书号: 18      发证时间: 二〇二一年七月二日

证书有效期至: 二〇二一年七月二日



证书序号: 0011869

### 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、会计师事务所终止或执业许可注销的, 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  
二〇一九年六月十日

中华人民共和国财政部制



会计师事务所

**执业证书**  
名称: 容诚会计师事务所(特殊普通合伙)  
1101020362092

首席合伙人: 肖厚发

主任会计师:

经营场所: 北京市西城区阜成门外大街22号1幢外经贸大厦901-22至901-26

组织形式: 特殊普通合伙

执业证书编号: 11010032

批准执业文号: 京财会许可[2013]0067号

批准执业日期: 2013年10月25日

姓名 黄敬臣

Full name

性别 男

Sex

出生日期 1978-04-15

Date of birth

工作单位 安徽华普会计师事务所

Working unit

身份证号码 34212519780415131X

Identity card No.



转出 宥诚(特普) 2019.9.18. 注意事项

- 一、注册会计师执行业务，必要时须向委托方出示本证书。
- 二、本证书只限于本人使用，不得转让、涂改。
- 三、注册会计师停止执行法定业务时，应将本证书缴还主管注册会计师协会。
- 四、本证书如遗失，应立即向主管注册会计师协会报告，登报声明作废后，办理补发手续。

转入: 宥诚(特普)安徽分所 2019.9.20. NOTES

- 1. When practising, the CPA shall show the client this certificate when necessary.
- 2. This certificate shall be exclusively used by the holder. No transfer or alteration shall be allowed.
- 3. The CPA shall return the certificate to the competent Institute of CPAs when the CPA stops conducting statutory business.
- 4. In case of loss, the CPA shall report to the competent Institute of CPAs immediately and go through the procedure of reissue after making an announcement of loss on the newspaper.

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.



姓名: 黄敬臣

证书编号: 340100030095

证书编号: 340100030095  
No. of Certificate

批准注册协会: 安徽省注册会计师协会  
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2004 年 9 月 2 日  
Date of Issuance /y /m /d

2005 年 3 月 31 日  
/y /m /d





姓名 王书彦  
 Full name  
 性别 男  
 Sex  
 出生日期 2/10/1988  
 Date of birth  
 工作单位 华普天健会计师事务所(特殊普通  
 Working unit  
 身份证号码 371481198802100638  
 Identity card No.



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: 110100323851  
 No. of Certificate

批准注册协会 安徽省注册会计师协会  
 Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2015年 3月 31日  
 Date of Issuance ly /m /d

