

广东明阳电气股份有限公司
内部控制鉴证报告

致同会计师事务所（特殊普通合伙）

目 录

内部控制鉴证报告	1-2
关于 2022 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制的评价报告	1-13

内部控制鉴证报告

致同专字（2023）第 441A003933 号

广东明阳电气股份有限公司全体股东：

我们接受委托，鉴证了广东明阳电气股份有限公司（以下简称明阳电气公司）董事会对 2022 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。明阳电气公司董事会的责任是按照《企业内部控制基本规范》建立健全内部控制并保持其有效性，并确保后附的明阳电气公司《关于 2022 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制的评价报告》真实、完整地反映明阳电气公司 2022 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制。我们的责任是对明阳电气公司 2022 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性提出鉴证结论。

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》的规定执行了鉴证工作。在鉴证过程中，我们实施了包括了解、测试和评价与财务报表相关的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，我们的鉴证为提出鉴证结论提供了合理的基础。

内部控制具有固有局限性，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，或降低对控制政策和程序遵循的程度，根据内部控制鉴证结果推测未来内部控制的有效性具有一定风险。

我们认为，明阳电气公司于 2022 年 12 月 31 日在所有重大方面有效地保持了按照《企业内部控制基本规范》建立的与财务报表相关的内部控制。

本鉴证报告仅供明阳电气公司本次向深圳证券交易所申请向境内社会公众首次公开发行股票并在创业板上市时使用，不得用作任何其他用途。



中国·北京

中国注册会计师



中国注册会计师



二〇二三年三月二十四日

关于与财务报表相关的内部控制的评价报告

广东明阳电气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，并如实披露内部控制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，于内部控制评价报告基准日，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，于内部控制评价报告基准日，公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷。

自内部控制评价报告基准日至内部控制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、内部控制运行总体情况

(一) 内部控制评价范围

公司一直非常重视内部控制体系的建设和完善，在多年业务发展的历程中，通过不断的总结和创新，强化公司内部控制，提高抵御风险的能力，促进公司经营管理水平和效益的提升。

2019年，公司启动A股上市程序，开始按照《企业内部控制基本规范》及其他国内上市规则及相关法律法规的要求，不断完善内部组织结构，修订内部控制制度体系，梳理和优化各项管理流程，确保了公司经营合法合规，资产安全完整，有效维护了股东利益。通过在实施过程中的不断完善，在原有内控体系的基础上，完善了以内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通及内部监督为主要内容的内部控制规范体系，促进了公司各项管理工作规范化、制度化、信息化，以更好的保证公司经营合法合规、财务信息真实完整，经营效率和效果得到提升，从而更好的满足企业生产经营管理的需要及外部监管机构的合规要求。

1、公司组织架构

公司建立了由股东大会、董事会、监事会和管理层组成的符合上市公司规范要求的治理结构，制定了三会议事规则，形成科学有效的职责分工和制衡机制。公司章程里明确规定了股东大会、董事会与监事会的职权与议事规则，三会按照章程严格行使决策权、执行权和监督权。

公司董事会是公司内部控制评价工作的最高决策机构和最终责任者，负责制定公司内部控制基本管理制度和规章，审批内部控制评价报告，批准涉及内部控制重大缺陷、重要缺陷的整改意见以及决定内部控制评价和检讨工作的合理性和充分性等。

公司监事会对董事会建立与实施内部控制及内部控制评价制度的情况进行监督，审议内部控制评价报告。

公司管理层是内部控制评价的管理责任主体，公司经营管理层对内部控制制度的制定和有效执行负责，通过指挥、协调、管理、监督各职能部门行使经营管理权力，

保证公司的正常经营运转。各职能部门实施具体生产经营业务，管理公司日常事务。有关内控制度的各项具体或基础工作都由公司经营管理层负责执行和实施，并向董事会报告并接受其监督和指导。

2、发展战略

公司通过持续性地收集国内外政治、经济、社会人文、技术发展趋势等宏观环境信息与所处行业发展阶段、竞争对手情况等中观环境信息，结合自身的资源、能力情况，制定发展目标与具体的发展规划、实施路径，并且定期内测，如有需要则对原定战略进行复核与修订。

每年年末，公司通过举行由高级管理层参与的战略年会，对公司未来年度的短期战略与长期战略进行讨论与落实，确定未来战略规划与具体工作计划。次年年初，公司举行高层会议，讨论本年的经营方针、目标、重大任务、治理措施等内容将，以正式文件的形式通过书面下发给各个层级人员。

3、人力资源

公司的战略发展需要人力资源的支撑和保证。公司在强化干部管理的同时也加强了员工的绩效和激励的管理：公司各关键部门权责不相容岗位进行了适当的分离，并为各个部门制定了部门职责说明书及关键岗位职责说明书。

公司制定了一系列的书面人力资源制度（上述制度均可以在公司内部网站上查阅），如《人事管理制度》《薪酬管理制度》《福利管理制度》《绩效管理制度》、考勤制度等；员工管理通过绩效和激励，在管理关注目标的同时，注重过程与结果的管理，注重合理授权，实现责权利的对等，取得较好效果。

同时公司下发了《培训管理制度》，建立与逐步完善员工培训长效机制，每年年初向各个部门收集《培训需求申报表》，并根据公司及员工的需要制定年度《培训计划》，通过邀请内部经验丰富的人员及外部专业人士作为讲师来为员工提供培训，以保证员工的能力可以满足业务岗位的需要，并且员工知识得以不断更新。

4、社会责任

公司设立了专门的安全管理部门，负责企业安全生产的日常监督管理工作。公司制定相应制度有《公司安全生产责任制》、《安全生产指标管理制度》、《安全教育培训制度》、《重大突发性事件应管理办法》。公司不定期举行安全生产相关培训，提高员工的安全意识，减少安全生产事故发生的可能性。

公司建立了有效的质量管理保证体系，为主要产品——开关柜、箱变、变压器提供质量保证服务，根据产品特性及制造工艺特性，生产过程中设定关键质量控制点为停工报检点，明确关键质量控制点所对应的工作要求、执行角色、依据标准、工作流程等要素，对每一控制点设定质量指标，形成质量信息的监测、统计、分析、传递、响应的指标管理方法。同时，生产过程中引导全员严格执行“三不原则”，把不良消灭在首次发现的地点，只提供合格产品给下道工序，从而实现对全过程的产品质量管理，保证在质量保证期内实现产品的稳定运行。

公司建立环境保护与资源节约制度，通过宣传教育等有效形式，不断提高员工的环境保护和资源节约意识，建立环境保护和资源节约的监控制度。公司制定相应制度有《环境 OHS 手册》、《废弃物控制程序》、《监测和测量控制程序》。

5、企业文化

公司历来重视企业文化工作，通过多年的发展与沉淀，形成了“地蕴天成，能动无限”的企业核心文化，能动是明阳人的信仰和核心价值观，能动是明阳的立业之本、文化之根、形象之魂、智慧之源。

公司制订了《员工手册》，手册涵盖了公司的使命、核心文化、核心价值观、工作理念等内容，通过入职培训与不定期的文化培训，使全体员工清晰了解公司所倡导的做人、做事的原则和规范。公司秉承“发展绿色能源，造福人类社会”的使命，“敬业、有为、诚信、和谐、尊重、团队协作”的核心价值观，并以理念奠基，坚持以专业能力从市场获取公平回报，致力于规范、透明的企业文化和稳健、专注的发展模式，以此作为推动公司持续卓越发展的内驱力。

公司通过全面的沟通与培训让员工清晰公司的战略、目标、成绩、制度和流程等信息,让员工积极地参与到公司的管理中,充分行使员工的知情权、参与权和监督权,并持续提升职业健康、安全与环境保护工作,保障和维护员工的权益;公司坚持公正公平的原则,尊重员工权利,满足员工需求,注重员工发展,激发员工潜能,着力为员工构建一个能更好发挥才能的平台和环境。

6、资金活动

每年年末,公司财务部均会下发编制公司次年全面预算(包括资金预算、融资预算与投资预算)的通知,统筹各职能部门开展编制工作。各职能部门预算专员根据通知的要求、部门的工作计划、往年的实际费用参考,及时、合理地编制其部门的费用预算,由部门负责人进行费用预算的合理性审核。预算会计收集根据通知的要求审核通过的费用预算最终版汇总编制各部门预算《XX年度财务预算报告》,由财务副总裁审批、总裁签发。

为了规范集团公司的授权管理,强化财务纪律、财务审核监督,提高经营管理效率,财务部不定期根据公司最新的组织架构及行政、业务分级管理特点,制定《授权审批管理办法》,其中对于年度预算内与超预算的资金管理、融资管理与投资管理等业务都进行了详细规定。

针对资金收付业务,为了保证资金安全,公司制定了原则为“以预算为依据,控制资金支付节奏;根据实际经营和资金状况,进行适量调整”的《资金收付管控办法》。

针对融资业务,为了规范公司融资行为,提高资金使用效率,降低融资成本,减少融资风险,公司制定《融资管理制度》,在公司范围加强资金集中管理,通过对公司各业务单元实时资金动态情况、重大异常资金调动的集中监控,优化资金配置,使公司筹融资结构更加科学、合理,提高公司整体财务竞争力和融资能力;强化实施资金预算、结算管理,实施资金内部有偿占用,提高资金使用效率,公司预算采用自下而上的方式进行编制,由各部门编制预算并经财务部汇总形成。

针对投资业务,公司制定《对外投资管理制度》,规范投资行为,建立有效的投资风险约束机制,强化对投资活动的监管,将投资决策建立在科学分析的基础之上,实现公司投资结构最优化和效益化。

7、采购业务

每年年末，公司财务总部均会组织各职能部门开展次年全面预算编制工作。全面预算以销售预算为起点，以及根据销售预算制定的排产预算、采购及资金支付预算。《XX年度财务预算报告》经由各部门负责人审核，由财务副总裁审批、总裁签发。

公司制定《供方开发与管理规范》，建立了科学的供应商评估准入与定期评价制度，利用ERP系统的供应商管理模块建立了供应商信息管理系统，定期更新《合格供应商名录》并且递交采购部负责人、分管副总裁审核确认。

公司制定了《采购与招标管理规范》，根据市场情况和采购计划合理选择采购方式，建立采购物资定价机制，采取协议采购、招标采购、谈判采购、询价比价等多种方式合理确定采购价格。

公司制定严谨的采购控制程序，规范了公司采购购买环节业务，建立采购申请制度，明确相关部门或人员的职责权限及相应的请购和审批程序。为加强对购买、验收、付款业务的会计系统控制，公司要求经办人员详细记录供应商情况、请购申请、采购合同、采购通知、验收证明、入库凭证、商业票据、款项支付等情况，确保会计记录、采购记录与仓储记录核对一致，公司制定严格的付款审批流程，采购收货与验收与产成品入库流程规范了公司退货管理流程。

8、资产管理

公司资产及投资管理制度对各类资产的购置、保管、使用、处置及投资等作了较为详细的规定和授权，明确和规范了相关岗位职责和流程，公司相应制度有《存货管控制度》、《存货盘点制度》、《资产管理制度》。同时，公司要求各项资产统一由财务部门核算，财务部门对资产的管理履行会计监督职责，对公司资金、固定资产、存货等各项资产实行定期盘点制度和对账制度，确保账实相符。

9、销售业务

每年年末，公司财务部均会组织各职能部门开展次年全面预算编制工作。全面预算以销售预算为起点，销售预算由公司高级管理层根据对未来市场趋势的预测判断与公司的战略目标讨论制定，最终由公司总裁对全面预算报告进行审核确认。

为了加强市场调查,合理确定定价机制和信用方式,公司制定《客户管理制度》,其中对新客户开发、客户档案管理和合作客户资信评价管理进行规范。公司项目投标管理流程规范了合同销售合同订立前,与客户进行业务洽谈、磋商或谈判,关注客户信用状况、销售定价、结算方式等相关内容。销售回款流程规范应收款项管理制度,商务与市场管理部人员结合客户信息与财务部定期核对《应收账款分析表》,每半年,商务与市场管理部人员编制《客户应收账款分析报告》,严格考核。

10、研究与开发

每年年末,公司财务总部均会组织各职能部门开展次年全面预算编制工作。全面预算包括研发预算,研发预算由公司研发部门根据对未来技术趋势的预测判断与公司的战略目标讨论制定,最终由公司总裁对全面预算报告进行审核确认。

公司制定了《新产品开发管理规范》研发管理制度,对研发项目规划、立项、跟踪、验收、考核激励作了详细的规定。对项目研发阶段,公司制定了《新产品开发技术评审规定》,对在研发项目的流程规范、需求跟踪、设计优化及质量评估等作了明确规定。此外,公司还制定了《技术资料管理制度》、《图样及设计文件的审批更改规范》等一系列研发相关规范制度。提高公司新产品开发项目管理水平、缩短产品开发周期、提高产品设计质量、促进产品开发管理规范化和流程化。公司建立了严格的核心研究人员管理制度,明确界定核心研究人员范围和名册清单,签署保密协议。公司规定所有研发部门人员,包括所有技术系统员工入职时,都需要与公司签订协议,确保员工对各项研发信息进行保密,确保员工保护公司的商业秘密。

公司为鼓励发明创造,促进技术创新,规范专利管理,下发了《知识产权及成果申报管理规范》,鼓励员工在设计开发、生产运营过程中积极创新,对有经济价值的发明创造在提出专利申请前进行保密,并及时进行专利申请,监督并及时举报涉嫌侵犯我司专利的行为。

公司制定了《技术资料管理规定》对内部技术资料的交接、记录与管理作出规定。

11、工程项目

为维护公司利益，避免资源浪费，盲目建设，加强集团公司基础建设项目的适用化、科学化、规范化，公司指定基建部作为工程项目的管理部门，制定《基建工程管理制度》。

制度规范工程项目立项流程，根据职责分工和审批权限对工程项目进行决策，要求决策过程有完整的书面记录。对于重大基建工程项目的立项，根据章程规定由董事会集体审议批准。

制度规范基建管理行为，提高工作效率，降低投资成本，减少投资风险，对基建招标流程进行了详细规定，包括制订招标文件、编制工程预算与清单、组织投标单位的资格预审并形成书面资料、组织招标并进行招标答疑、对投标结果进行评审并形成《评审结果报告》及《招标结果审批单》等。

为保证工程质量、进度、成本、安全得到有效控制，保障工程项目有序进行，管理制度要求基建部对工程建设进度进行监控，实行概预算制度、工程的监理制度和严格的验收制度。

12、担保业务

公司制定了《对外担保制度》，对担保合同签订进行规范，确保担保合同明确了被担保人的权利、义务、违约责任等相关内容。同时为加强对担保合同的日常管理，定期检测被担保人的经营情况和财务状况，财务部持续关注被担保人的情况，收集被担保人的财务资料和审计报告，关注其生产经营、资产负债、对外担保以及分立合并、法定代表人变化等情况，每年度形成书面的报告材料，提供资金管理总监审阅。如发现被担保人经营状况严重恶化或发生公司解散、分立等重大事项的，有关责任人应及时向总裁或董事会书面报告。当出现被担保人在债务到期后未能及时履行还款义务，或是被担保人破产、清算、债权人主张公司履行担保义务等情况时，资金管理部门及时了解被担保人债务偿还情况，同时通报董事会，采取有效措施，减少公司损失。

对于属于关联方交易的担保业务，根据公司章程及《关联方交易管理制度》的规定，需由股东大会或董事会进行集体决策并且形成书面决议。此外，所有与关联方签订的合同除了遵守常规合同审批程序外，均需由财务副总裁审核，由总裁加签。

13、业务外包

公司规范劳动用工，确保公司的劳务派遣、劳务外包等用工形式符合相关法律法规的规定与相关负责人、劳务外包公司签订的协议，劳务外包负责人和劳务外包公司负责提供符合条件的劳务外包人员和相关劳务外包服务。

14、财务报告

公司制定了资产管理制度、合同管理办法、投资业务管理办法、融资管理制度和资产管理制度；对公司资产管理、合同管理及投融资活动进行规范。授权审批管理办法等对风险较高的业务操作进行规范。

公司设置了财务部，配备了具有专业胜任能力的会计人员，并以会计核算和财务管理适度分离的原则，下设资金管理与会计核算等专业小组。公司通过鼎捷100系统进行财务核算，结合《财务管理制度》、《资产管理制度》、等相关财务规章制度的有效执行保证了会计凭证和会计记录的准确性和可靠性。

公司已建立了各项会计基础制度，并采取有效措施保证公司整体及各独立核算主体严格按照《公司法》、《会计法》和《企业会计准则》等法律法规及公司会计制度的规定进行会计核算和编制财务会计报告。资金管理小组主要负责公司资金管理，对公司的授信、融资及资金调度，并制定了规范化的资金管理制度。

15、全面预算

公司预算坚持实事求是原则，既要静态考虑企业的存量因素，又要从发展的眼光来考虑公司增量因素，从而制定公司预算目标和运作计划。资本预算包括固定资产投资预算、权益性资本预算和债券投资预算，经营预算包括销售预算、生产预算、产品成本预算、采购预算、共同费用预算等。公司实行自上而下、自下而上、上下结合的全面预算制度。

每年年末，公司财务部均会下发编制公司次年全面预算（包括资金预算、融资预算与投资预算）的通知，统筹各职能部门开展编制工作。各职能部门预算专员根据通知的要求、部门的工作计划、往年的实际费用参考，及时、合理地编制其部门的费用预算，由部门负责人进行费用预算的合理性审核。预算会计收集根据通知的要求审核通过的费用预算最终版汇总编制各部门预算《XX年度财务预算报告》，由财务副总裁审批、总裁签发。

16、合同管理

为规范公司合同管理工作，满足合同管理工作需要，实现公司合同管理的制度化，预防和减少合同纠纷发生，维护公司合法权益，公司制定《合同管理办法》，对制定和修改有关合同管理制度以及对合同的订立、审查批准、履行、变更与解除、纠纷处理等进行监督、检查与考核的全过程管理活动进行了明确规范。

17、内部信息传递

为明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序，确保信息及时沟通，促进内部控制有效运行，公司搭建了OA办公自动化交流平台，为保证信息与沟通渠道畅通积极创造条件，使公司内部各层级、各单位、各岗位的员工都能方便查阅和获得与其工作相关的文件和制度，获取相关工作信息。经济和商业因素以及控制等问题公司主要通过高层决策（CEO办公会与CEO专题会）及部门会议等方式进行应对与处理。在对外信息披露与沟通方面，为加强和投资者和潜在投资者之间的信息沟通，公司通过网站、投资者关系互动平台、投资者专线电话、投资者信箱等方式加强了与投资者之间的沟通交流，增进了投资者对公司的了解和认同。

18、信息系统

在信息系统开发运行维护管理方面，公司设立专职IT部门，为做好信息系统上线的各项准备工作，培训业务操作和系统管理人员，公司在新系统上线时，会对每个部门、关键用户进行培训。《信息安全管理规范》及《计算机用户安全管理规范》规定建立不同等级信息的授权使用制度，和信息系统安全保密和泄密责任追究制度，规定系统拥有部门负责设立岗位权限，制定工作岗位与系统权限的对

应关系和互斥原则，对具体岗位做出具体的权限管理规定。公司在各个部门电脑上安装安全管控软件维护公司网络安全，公司还综合利用防火墙、路由器等网络设备，漏洞扫描、入侵检测等手段维护公司网络安全。

（二）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，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：

1、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定量标准如下：

（1）重大缺陷：缺陷将导致财务报告发生错报，且错报金额将超过资产总额 5%或收入总额 5%；

（2）重要缺陷：缺陷将导致财务报告发生错报，且错报金额将超过资产总额 2%或收入总额 2%；

（3）一般缺陷：缺陷将导致财务报告发生错报，但错报金额将不会超过资产总额 2%或收入总额 2%。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

（1）重大缺陷：缺陷将导致企业严重偏离控制目标。当公司出现以下迹象时，将认为公司存在财务报告重大缺陷：①董事、监事、公司高级管理人员舞弊；②公司更正已公布的财务报告；③注册会计师发现当期财务报告存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；④审计委员会以及内部审计部门对内部控制的监督无效。

（2）重要缺陷：缺陷将导致企业偏离控制目标，但其严重程度和经济后果低于重大缺陷。当公司出现以下迹象时，将认为公司存在财务报告重要缺陷：①未依照公认会

计准则选择和应用会计政策、未建立反舞弊程序和控制措施；②对于非常规或特殊交易的账务处理没有建立相应的控制机制或没有实施且没有相应的补偿性控制；③对于期末财务报告过程的控制存在一项或多项缺陷且不能合理保证编制的财务报表达到真实、准确的目标。

(3) 一般缺陷：除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

2、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量标准如下：

(1) 重大缺陷：该缺陷的存在将导致的直接财产损失金额超过 1000 万元；

(2) 重要缺陷：该缺陷的存在将导致的直接财产损失金额为 100 万元(含 100 万元)~1000 万元；

(3) 一般缺陷：该缺陷的存在将导致的直接财产损失金额不超过 100 万元。

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：

(1) 重大缺陷：①缺乏民主决策程序；②决策程序导致重大失误；③违反国家法律法规并受到处罚；④中高级管理人员和高级技术人员流失严重；⑤媒体频现负面新闻，涉及面广；⑥重要业务缺乏制度控制或制度体系失效；⑦内部控制重大或重要缺陷未得到整改。

(2) 重要缺陷：①民主决策程序存在但不够完善；②决策程序导致出现一般失误；③违反企业内部规章，形成损失；④关键岗位业务人员流失严重；⑤媒体出现负面新闻，波及局部区域；⑥重要业务制度或系统存在缺陷；⑦内部控制重要或一般缺陷未得到整改。

(3) 一般缺陷：①决策程序效率不高；②违反内部规章但未形成损失；③一般岗位业务人员流失严重；④媒体出现负面新闻，但影响不大；⑤一般业务制度或系统存在缺陷；⑥一般缺陷未得到整改；⑦存在其他缺陷。

（三）内部控制缺陷认定及整改情况

1、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、重要缺陷。

2、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非财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

四、其他内部控制相关重大事项说明

报告期内，公司不存在其他可能对投资者理解内部控制评价报告、评价内部控制情况或进行投资决策产生重大影响的其他内部控制信息。

董事长：



广东明阳电气股份有限公司

日期：二〇二三年三月二十四日





此件仅供业务报告使用，复印无效



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

统一社会信用代码

91110105592343655N

营业执照

(20-1)

(副本)



名称 致同会计师事务所(普通合伙)
类型 特殊普通合伙企业
经营范围 特殊普通合伙

成立日期 2011年12月22日

合伙期限 2011年12月22日至 长期

主要经营场所 北京市朝阳区建国门外大街22号赛特广场五层

出具审计报告、清算审计报告、验资报告、合并财务报表、企业会计准则审计、资产评估报告、税务咨询、其他经营活动；
出具审计报告、清算审计报告、验资报告、合并财务报表、企业会计准则审计、资产评估报告、税务咨询、其他经营活动；
出具审计报告、清算审计报告、验资报告、合并财务报表、企业会计准则审计、资产评估报告、税务咨询、其他经营活动；



登记机关

2022年03月10日

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过
国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告

<http://www.gsxt.gov.cn>

证书序号: 0014469

此件仅用于业务报告使用, 复印无效



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》。

会计师事务所 执业证书



名称: 惠琦会计师事务所 (特殊普通合伙)

首席合伙人: 惠琦

主任会计师: 惠琦

经营场所: 北京市朝阳区建国门外大街22号赛特广场5层

组织形式: 特殊普通合伙

执业证书编号: 11010156

批准执业文号: 京财会许可[2011]0130号

批准执业日期: 2011年12月13日

发证机关: 北京市财政局

二〇一〇年十一月十一日

中华人民共和国财政部制

此件仅用于业务报告使用，复印无效





 姓名: 薛 女
 出生日期: 1967.8.10
 工作单位: 德勤华永会计师事务所有限公司
 身份证号: 4403105871027192
 执业证号:




440300480685
 深圳市注册会计师协会
 证书编号: 440300480685
 No. of Certificate
 执业注册协会: 深圳市注册会计师协会
 Authorized Institute of CPAs
 发证日期: 1998 年 08 月 20 日
 Date of Issuance

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.







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



 转出协会盖章
 Stamp of the transfer-out Institute of CPAs
 2012 年 7 月 27 日

同意调入
Agree the holder to be transferred to



 转入协会盖章
 Stamp of the transfer-in Institute of CPAs
 2012 年 7 月 27 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



 转出协会盖章
 Stamp of the transfer-out Institute of CPAs
 2019 年 12 月 31 日

同意调入
Agree the holder to be transferred to



 转入协会盖章
 Stamp of the transfer-in Institute of CPAs
 2019 年 12 月 31 日

此件仅用于业务报告使用，复印无效



姓名	樊江楠
Sex	女
出生日期	1971-10-01
Date of birth	1971-10-01
工作单位	德同会计师事务所(特殊普通合伙)
Working unit	德同会计师事务所
身份证号码	432301197110012528
Identity card No.	432301197110012528



樊江楠
110101560169
深圳市注册会计师协会

证书编号: 110101560169
No. of Certificate
批准注册协会: 深圳市注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs
发证日期: 2014 年 12 月 31 日
Date of Issuance 年 月 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.

