

广东飞南资源利用股份有限公司  
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	1-11

## 内部控制鉴证报告

致同专字（2023）第 441A001610 号

广东飞南资源利用股份有限公司全体股东：

我们接受委托，鉴证了广东飞南资源利用股份有限公司（以下简称飞南资源公司）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。飞南资源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，并确保后附的飞南资源公司《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、完整地反映飞南资源公司 2022 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制。我们的责任是对飞南资源公司 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，飞南资源公司于 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。

本鉴证报告仅供飞南资源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：



二〇二三年三月十日

# 广东飞南资源利用股份有限公司 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

广东飞南资源利用股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）是在广东省注册的股份有限公司，公司前身为 2008 年注册登记的原肇庆市飞南金属有限公司，主要从事工业废弃物的处置及综合利用，是一家多金属资源综合利用的环保企业。

本公司根据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》的相关规定以及本公司的实际情况建立和实施内部控制，内部控制内容主要包括控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等方面，内部控制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了合理保障。公司董事会根据《企业内部控制基本规范》及《企业内部控制评价指引》的规定，遵循全面性、重要性和独立性原则，采取了包括制定评价工作方案、组成评价工作组、实施现场测试、认定控制缺陷、汇总评价结果、编报评价报告等环节的评价程序和方法，对本公司内部控制建立的合理性、完整性及实施有效性进行了全面的评估，现将公司 2022 年 12 月 31 日与财务报告相关的内部控制的自我评价情况报告如下：

## 一、公司建立内部控制的目的和遵循的原则

### （一）公司建立内部控制的目的

- 1、建立和完善符合现代管理要求的内部组织结构，形成科学的决策机制、执行机制和监督机制，保证公司经营管理目标的实现；
- 2、建立行之有效的风险控制系统，强化风险管理，保证公司各项业务活动的健康运行；
- 3、避免或降低风险，堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现和纠正各种错误、舞弊行为，保护公司财产的安全、完整；
- 4、规范公司会计行为，保证会计资料真实、完整，提高会计信息质量；
- 5、确保国家有关法律法规、规章制度及公司内部控制制度的贯彻和执行。

### （二）公司建立内部控制制度遵循的原则

- 1、全面性和系统性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督的全过程，覆盖公司及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、内部牵制原则。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、实用性原则。内部控制应当与公司经营规模、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。

## 二、公司内部控制的基本情况

自公司成立以来，公司董事会及管理层十分重视内部控制体系的建立健全工作。通过对公司治理的完善，内部组织架构的健全，内控制度的修订，公司已初步建立了一个科学合理的内部控制体系。

### （一）内部控制环境

#### 1、公司的治理结构

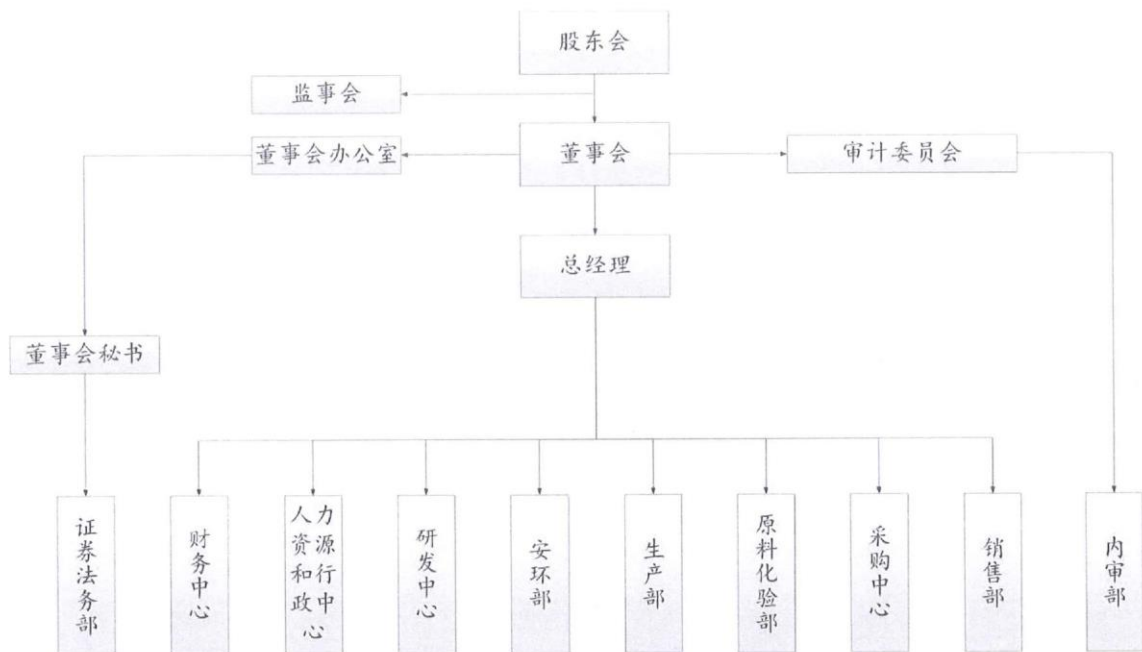
公司按照《公司法》和《公司章程》的规定，建立了较为完善的法人治理结构。

股东大会是公司最高权力机构，通过董事会对公司进行管理和监督；董事会是公司的常设决策机构，向股东大会负责，对公司经营活动中的重大决策问题进行审议并做出决定，或提交股东大会审议。董事由股东大会选举产生，董事长由董事会选举产生，公司总经理由董事会聘任，在董事会的领导下，全面负责公司的日常经营管理活动，组织实施董事会的决议。

公司董事会对公司内部控制体系的建立和监督执行负责。董事会的主要职责是：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，审阅内部控制鉴证报告和内部控制自我评价报告，制定重大控制缺陷、风险的改进和防范措施。

#### 2、公司的组织机构

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（如下图），明确界定了各部门职责。股份公司成立后，公司各层次权利、决策机构、职能部门能够按照各项治理制度规范运作，公司发展战略、重大生产经营、重大财务开支等均由相关机构按照规定权限来决策执行。



### 3、内控管理制度

公司为保证日常业务的有序进行和持续发展，结合行业特性、自身特点和实际运营管理经验，建立了较为健全有效的内部管理及控制制度体系。公司制订的内部管理及控制制度以公司的基本控制制度为基础，涵盖了公司人力资源管理、财务管理、生产管理、物资采购、产品销售、对外投资等整个生产经营过程和各个具体环节，确保各项工作都有章可循，形成了规范的管理体系。

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，合理保证内部控制的有效执行，批准内部控制自查计划，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。

公司所有员工都有责任遵循内部控制的各项流程和标准，接受公司组织的文化及专业培训，以具备履行岗位职责所需要的知识和能力。

### 4、外部影响

影响公司外部环境的主要因素：相关管理监督机构的监督、审查以及国家宏观经济形势和行业动态等。公司能适时地根据外部环境的变化不断提高控制意识，强化和改进内部控制政策和程序。

## （二）风险评估

公司控制了合理的控制目标，建立了有效的风险评估机制，以识别和应对与实现控制目标相关的内部风险和外部风险，确定相应的风险承受度。

## （三）控制活动

为合理保证各项目标的实现，公司建立了相关的控制活动，主要包括交易授权控制、责任分工控制、会计系统控制、凭证与记录控制、资产接触与记录使用控制、独立稽核控制、电子信息系统控制等。

### 1、交易授权控制

公司按交易金额的大小及交易性质不同，根据《公司章程》及各项管理制度规定，采取不同的交易授权。经常发生的销售业务、采购业务、正常业务的费用报销、授权范围内融资等，公司采用各单位、部门逐级授权审批制度；对于非经常性业务交易，如对外投资、资产重组、转让股权、担保、关联交易等重大交易事项，按不同的交易额由公司总经 理、董事长、董事会、股东大会审批。公司制定了《投资决策管理制度》、《关联交易管理制度》、《融资与对外担保管理制度》、《采购业务管理制度》、《销售管理制度》、《财务管理制度》等规范性文件，并严格依照管理制度执行。

### 2、责任分工控制

合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相分离的原则，形成相互制衡机制。不相容的职务主要包括：授权批准与业务经办、业务经办与会计记录、会计记录与财产保管、业务经办与业务稽核、授权批准与监督检查等。公司在 ERP 系统中各部门相关单据审批发起至不同部门、不同职责的岗位进行审批，实现相关的不相容职务分离的审批控制。

### 3、会计系统控制

公司设置了独立的财务中心，在财务管理方面和会计核算方面均设置了较为合理的岗位和职责权限，并配备了相应的人员以保证财务会计工作的顺利进行。财务中心人员分工明确，实行岗位责任制，各岗位能够起到互相牵制的作用，批准、执行和记录职能分开。

公司已按照《公司法》、《会计法》以及企业会计准则及其应用指南等法律法规的要求，制定了适合公司的会计制度和财务管理制度，并制定了较为明确的会计凭证、会计账簿和会计报告的处理程序。《财务管理制度》中的财务会计管理办法包括：财务机构和财务人员管理、货币资金管理、往来款项管理、收入确认管理、成本费用管理、会计核算日常管理等。这些财务会计管理办法为规范公司会计核算、加强会计监督、保障财务会计数据准确、防止错弊提供了有力保障。



#### 4、凭证与记录控制

公司在外部凭证的取得及审核方面，根据各部门、各岗位的职责划分建立了较为完善的相互审核制度，有效杜绝了不合格凭证流入企业内部。在内部凭证的编制及审核方面，凭证都经过签名或盖章。重要单证、重要空白凭证均设专人保管，设登记簿由专人记录。公司通过实施 ERP 系统，以流程的方式，固化了凭证的传递渠道、审批路径以及资料存档等，同时加强了对印鉴的管理，完善了印章管理等相关管理制度。

#### 5、资产接触与记录使用控制

公司限制未经授权人员对资产的直接接触，采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，以使各种资产安全完整。公司建立了一系列资产保管制度、会计档案保管制度，包括《固定资产管理制度》、《存货管理制度》以及《财务管理制度》中的货币资金管理、会计档案管理等，配备了必要的设备和专职人员，从而使资产的安全、记录的完整得到了根本保证。

#### 6、独立稽核控制

公司主要采用专项专案审计方式进行稽核控制，专项专案审计按照董事会的安排执行，包括年度财务报告审计、工程项目审计等专项审计，及时出具审计报告、提出整改意见，并跟进实施结果。

#### 7、电子信息系统控制

公司已建立了较为完善的计算机信息系统，从事公司内外部信息的采集，用于管理当局的决策依据。公司制定了《信息安全管理制》，以规范数据信息传递，确保数据安全，并对 ERP 信息管理持续优化。

### （四）信息与沟通

公司采用研讨会、市场宣传、网络技术等方式加强和客户之间的沟通，采用互联网络、电子邮件、电话、内部通告、例行会议、跨部门交流、项目小组教育培训等形式、加强公司内部的信息与沟通。同时，公司在与投资者和债权人、供应商、监管机构、外部审计师等方面，要求对口部门加强信息沟通建设，通过拜访、通信、会议等形式，使得信息传递迅速而顺畅。

### （五）内部监督

董事会安排审计人员定期检查公司内部控制政策和程序的适用性及遵守性，评估其实施的效果和效率，并及时提出维护或改进建议。审计人员负责定期对公司内部控制运行情况进行检查监督，将检查中发现的内部控制缺陷和异常事项、维护及改进建议、解决或整改进展等情况形成内部审计及整改反馈报告，及时向董事会报告。

### 三、公司主要内部控制制度及其执行情况

#### 1、决策管理制度

##### (1) 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》、《董事会议事规则》规定的权限履行审批程序。公司股东大会、董事会和董事长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。证券法务部为对外投资的日常管理部门，财务中心负责对外投资项目进行日常核算。

##### (2) 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、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、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总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书的权限。

各业务部门与其他部门的权限，参照授权管理相关规定。

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权限，并发行相应的授权文件。

#### 3、预算管理制度

公司已制订《全面预算管理制度》，主要包括预算编制、调整、执行和考核等环节，明确各部门、各环节的职责任务、工作程序和具体要求。

#### 4、货币资金管理制度

公司财务中心设立专职人员负责管理货币资金，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。公司已建立资金使用审批流程、货币



资金管理等相关规定。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。货币资金管理规定了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：

#### （1）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 1000 元以下的零星支出、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 2 万元，财务中心负责人及有关人员定期或不定期对库存现金进行抽查，确保账实相符。

#### （2）银行存款管理

开立公司银行账户，经法定代表人批准并由财务中心统一管理，不存在财务中心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，财务专用章由资金经理保管，发票专用章由财务总监保管；印鉴保管人临时出差时，委托指定的专人代管。

### 5、采购与付款管理

公司制订了《采购业务管理制度》，由采购中心专职从事原材料、辅助材料等采购业务。公司对从事采购的相关业务均作出了明确规定，在请购与审批，询价与确定供应商，采购、验收与相关会计记录，付款申请、审批与执行等环节明确了相互制约要求与措施。

物料采购需求由生产部门根据生产实际情况编制，经审核后报采购中心实施采购。对新增的供应商按招标、谈判等不同的采购方式根据《采购业务管理制度》规定的流程进行确认。

主要原材料的采购价格、采购货款的结算方式、采购付款条件由采购中心负责人确定；如需预付采购款项的，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；经物检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，并由采购人员负责接洽换货或重新采购。

## 6、固定资产

公司生产类固定资产由生产部门归口管理，非生产类固定资产由人力资源和行政中心归口管理，已制订了《固定资产管理制度》。《固定资产管理制度》明确了从事固定资产管理业务的部门职责及权限，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：固定资产的采购申请由副总经理审批，财务中心、归口管理部门审核。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。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。

对毁损、报废、长期闲置等已不符合需求的固定资产，由资产使用部门填写《固定资产处置申请表》，并附详细的书面情况说明，经资产使用部门负责人审核后交归口管理部门；归口管理部门进行实物勘察，报副总经理审批同意后处置；归口管理部门和财务中心共同进行实物资产的报废或变卖等清理处置，处置收益均由财务中心统一核算。

## 7、销售与收款

公司设置销售部专职从事产品销售业务，已制订了《销售管理制度》等规范销售业务。公司在客户信用调查评估与销售合同审批签订、销售订单的审批与办理发货、销售的点价方式、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、坏账核销的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。

公司已制订销售客户等级评价，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、回款期限等。

销售部跟单销售人员与客户核对销售应收款项，所有销售回款均由财务中心收取与核算，销售人员不得接触销售货款；销售部负责应收账款的催收。财务中心依据会计记录对超过付款期限约定未收回的款项督促销售部催收；因销售业务获取的商业票据均交财务中心办理承兑、背书或贴现。

## 8、成本费用控制

公司由财务中心的专职人员核算成本费用，按制订的《财务管理制度》中成本费用管理、会计核算日常管理规范执行。

办理成本费用核算业务的相关岗位均安排专门财务人员，并在成本费用支出与审批、成本费用支出与会计记录等环节采取了不相容岗位分离及相互制约的要求与措施。



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，并由财务中心制作分析报告。

## 9、资产减值

各资产管理部门对各项资产是否发生减值定期进行检查与分析；期末，各资产管理部门依据对上一年度的实际情况、资产的市场价格综合分析后确定各项资产提取减值准备所需参数，按规定程序报董事会核准。

## 10、会计系统与财务报告

公司设立财务中心，专职会计核算和财务管理。已制订了《财务管理制度》，包括财务机构和财务人员管理、货币资金管理、往来款项管理、收入确认管理、成本费用管理、会计核算日常管理、发票及税费管理、会计档案管理等内部控制制度。

### （1）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。财务中心各岗位均规定了岗位职责及权限并按照批准、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 ERP 管理系统，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，如需修改则应报请财务经理批准，并留下修改记录；打印输出后的账、证、表不能人工修改。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。

### （2）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职责划分。其中：财务中心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。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。财务报告经财务总监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。

#### 四、公司内部控制制度执行有效性的自我评价

##### 1、公司内部控制自我评价的人员及依据

公司内部自我评价采用内控审计评价。董事会安排审计人员按照《企业内部控制基本规范》及《企业内部控制评价指引》的规定独立行使审计监督权，对有关部门及有关人员遵守财经法规情况、财务会计制度及内部控制管理制度的执行情况进行审计检查，对违反财务会计制度及内部控制管理制度的行为进行有效监督，确保财务会计制度及内部控制制度的有效遵守和执行。

##### 2、公司内部控制自我评价的范围

公司按照风险导向原则，结合公司年度财务报表数据，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。

本次纳入评价范围的期间为 2020 年 1 月 1 日至 2022 年 12 月 31 日主要单位与内部控制相关的管理活动及经营成果，主要业务和事项包括：组织架构、发展战略、人力资源、内部审计、企业文化、社会责任、风险评估、货币资金管理、存货管理、固定资产管理、采购管理、研究与开发、生产和质量管理、产品销售管理、财务报告、成本与费用、信息系统、信息与沟通、内部监督。

重点关注的高风险领域主要包括：资金循环、销售环节、采购环节、生产环节以及成本核算环节、工程项目及固定资产构建环节、人事薪酬、关联交易、财务报告及信息披露等业务流程。

##### 3、公司内部控制自我评价的程序和方法

审计人员对内控制度执行情况进行定期或不定期的检查与评价，对于发现的内控制度缺陷和未得到遵循的现象向董事会报告。各级人员严格执行公司制定的内控制度，对于未遵守内控制度的情况及发现的问题，分别向上级做出解释并采取相应的措施。内部控制自我评价主要采用以下的评价方法：

- (1) 查询法：查询相关制度、文件、资料、合同、账户、账簿等。
- (2) 调查法：评价人员面对面的访谈了解。
- (3) 比较分析法：相关统计数据及资料比较得出。
- (4) 抽样评价法：随机抽取查阅相关业务流程样本。

##### 4、公司与财务报告相关的内部控制缺陷认定标准

公司确定与财务报告相关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：内部控制环境无效；董事、监事和高级管理人员舞弊并给公司造成重大损失和不利影响；外部审计发现当期财务报告存在重大错报，但公司内部控制运行中未能发现该错报；已发现并报告给管理层的重大缺陷在合理的时间内未加以改正；其他可能影响财务报告使用者正确判断的缺陷。

(2) 重要缺陷：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；对于非常规或特殊交易的账务处理没有建立或实施相应的控制机制，且没有相应的补偿性控制；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；内部控制重要缺陷或一般缺陷未得到整改。

(3) 一般缺陷：不构成重大缺陷或重要缺陷的其他内部控制缺陷。

#### 5、公司与财务报告相关的内部控制缺陷认定

本公司的内部控制不存在重大缺陷及重要缺陷，但仍存在以下不足：

2020年1月至2020年9月存在使用个人银行账户结算废品销售款及押金等情况。该等收款虽已及时送存公司银行账户，但仍存在不足。

2020年10月起，公司加强内控管理和规范资金使用，与银行签订代收代付服务协议，通过银行授予的二维码收款。

#### 6、内部控制有效性的结论

通过制定和有效实施内控制度，公司经营规模逐年扩大，呈现较好的发展态势，管理水平进一步提高，实现了质量和效益的统一。通过加强内控，保证了提供服务的质量，也促进了技术创新，有力的提升了公司的综合竞争力，为公司的长远发展奠定坚实的基础。

综上所述，本公司管理层认为，公司已按照《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》等规定要求，对纳入评价范围的业务与事项均已建立了内部控制，保证各项业务活动有效可控运行，保护资产的安全和完整，保证会计资料的真实、合法、完整，达到了公司内部控制的目标，截至2022年12月31日与财务报表相关的所有重大方面的执行是有效的，不存在内部控制重大缺陷及重要缺陷。







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: 北京通合伙会计师事务所 (特殊普通合伙)

首席合伙人:

主任会计师:

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15日



发证机关: 北京市财政局

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



中国注册会计师协会



姓名	黄声鑫
Full name	黄声鑫
性别	男
Sex	Male
出生日期	1972-12-24
Date of birth	1972-12-24
工作单位	致同会计师事务所(特殊普通合伙)深圳分所
Working unit	ZHITONG ACCOUNTANTS (Special General Partnership) Shenzhen Branch
身份证号码	380106197212240033
Identity card No.	380106197212240033




黄声鑫

440300131106

深圳市注册会计师协会

证书编号: 440300131106  
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: 2001 年 09 月 12 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.



68



姓名 王烁  
 Full name 王烁  
 性别 男  
 Sex 男  
 出生日期 1988-06-01  
 Date of birth 1988-06-01  
 工作单位 天职国际会计师事务所-特设普  
 Working unit 天职国际会计师事务所-特设普  
 身份证号码 341227189306010053  
 Identity card No. 341227189306010053



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.



110101505029  
 深圳市注册会计师协会

证书编号: 110101505029  
 No. of Certificate 110101505029  
 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: 2015 年 07 月 29 日  
 Date of Issuance 2015 07 29

2015 年 7 月 29 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  
 天职国际  
 上海市注册会计师协会  
 Stamp of the transfer-out Institute of CPAs  
 2015 年 07 月 29 日

同意调入  
 Agree the holder to be transferred to  
 致同深圳分所  
 上海市注册会计师协会  
 Stamp of the transfer-in Institute of CPAs  
 2015 年 07 月 29 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  
 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