

中德证券有限责任公司

关于深圳市格林美高新技术股份有限公司

《公司2009年度内部控制自我评价报告》的核查意见

中德证券有限责任公司（以下简称“中德证券”或“保荐机构”）作为深圳市格林美高新技术股份有限公司（以下简称“格林美”或“公司”）首次公开发行股票保荐机构，根据中国证券监督管理委员会《证券发行上市保荐业务管理办法》、《深圳证券交易所中小企业板块保荐工作指引》、深圳证券交易所《中小企业板上市公司内部审计工作指引》等有关法律法规和规范性文件的要求，对格林美《公司2009年度内部控制自我评价报告》进行了核查，并发表如下核查意见：

一、格林美内部控制的基本情况

（一）公司章程及其规范运行情况

公司首次公开发行股票并在深圳证券交易所上市后，根据《公司法》、《证券法》、《上市公司章程指引》、《上市公司治理准则》等有关法律法规修订了《公司章程》，制订并完善了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《独立董事工作制度》等制度，形成了比较完善的公司治理框架文件，并根据法律法规和公司实际情况变化适时修订完善。

（二）组织结构和“三会”运作情况

1、法人治理结构

公司根据《公司法》等法律要求及公司章程的相关规定，建立了健全的法人治理结构和完善的管理制度。

公司权力机构为股东大会；董事会向股东大会负责，执行股东大会决议并依据公司章程及《董事会议事规则》的规定履行职责；监事会负责对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督，检查公司财务以及行使其他由公司章程赋予的权利。其中，董事会下设战略委员会、审计委员会、提名委员会和薪酬与考核委员会四个专门委员会。上述机构均有与其职能相适应的议事规则或工作制度

对其权限和职责进行规范。

公司的治理和管理制度主要包括《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《总经理工作细则》、《独立董事工作制度》、《董事会秘书制度》、《董事会战略委员会工作细则》、《董事会提名委员会工作细则》、《董事会审计委员会工作细则》、《董事会薪酬与考核委员会工作细则》、《募集资金管理办法》、《内部审计制度》、《关联交易内部控制及决策制度》、《财务管理制度》、《信息披露管理办法》、《投资者关系管理办法》等。公司各项制度均能得到有效的贯彻执行。

2、合理的内部组织机构

公司根据运营的需要，结合实际情况，设置了公司根据经营的需要设置了财务部、审计部、生产部、研发部、市场部、物料部、证券部等12个职能部门，并制订了一系列完整的规章制度，对各部门进行了明确的分工，各部门依照规章制度行使各自职能。各部门职责都有明确分工，保证了公司生产经营活动有序进行。

3、“三会”运作情况

公司的股东大会、董事会、监事会均按照法律法规和相关制度的要求合法合规运作，2009年度，公司共召开7次董事会、2次监事会和3次股东大会。

（三）独立董事制度及其执行情况

独立董事能按照法律法规及公司章程、《独立董事工作制度》的要求，勤勉地尽职履行职责，对重大事项发表独立意见，起到了监督作用。

（四）内部控制环境

1、对诚信和道德价值观念的沟通与落实

（1）以员工手册规范员工行为。

（2）通过企业强调操守及价值观的重要性。将对诚信和道德规范应当严格遵循的观念，通过文字和实际行动有效地灌输给所有员工，鼓励员工行为端正，

（3）管理层在处理交易业务时保持高度诚信，当不诚信的行为发生时，能尽快并严肃处理。明确地禁止管理人员逾越既定控制。

（4）公司设计合理的激励机制，员工的报酬和升职并不完全建立在实现短期目标的基础上，薪酬体系设计着眼于调动员工个人及团队的积极性。

2、对胜任能力的重视：管理层对所有监管及其岗位的工作任职条件规定了履行特定职责所需的知识和技能，公司对员工文化程度、工作经历、能力等综合考虑，对重要部门的专业胜任能力提出特别要求。

3、治理层的参与程度：在董事会内部建立审计委员会，审计委员会与财务总监、内部及外部审计人员讨论财务报告程序、内部控制体系、管理层的业绩、重要观点和建议等的合理性，对董事会成员的经验和资历有明确的书面规定，股东在提名董事会成员时严格按照规定进行，不合格的提名无效；每届任期3年，可以连任。管理层的提案需要经过董事会审议。

4、管理层的理念和经营风格：董事会、审计委员会对管理层实施有效监督。管理层在承担经营风险、选择会计政策和做出会计估计时必须保守，会计政策的变更必须经董事会同意。管理层对财务报告的基本态度是财务报告应反映实际情况。管理层和注册会计师经常就会计和审计问题进行沟通，在审计调整和内部控制方面达成一致意见。

5、组织结构：根据经营活动的性质，公司已建立了分级授权、信息通畅的组织机构并确保会计系统和控制活动的标准并予以记录，管理层依其职责和权限从现有的报告系统中得到适当的信息，业务经理可通过沟通渠道接触到负责经营的高级主管。

董事会每年召开一次会议，讨论组织机构的设置。

6、职权与责任的分配：公司根据授权管理及不相容职位分离的原则对各岗位的职权与责任进行了规定，并且此授权也明确了所需的能力水平和明确的权限。

7、人力资源的政策与实务：招聘业务主管需要具备执行任务、履行职责的知识及经验；对关键管理人员实施适当的培训。评估业绩时将员工的操守和价值观纳入评估标准之中。每年检查人力资源政策与程序，不恰当的进行调整。

（五）会计系统的控制

1、公司及其子公司已按《公司法》、《会计法》、2007年1月1日开始新实行的《企业会计准则》等法律法规及其补充规定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，以达到以下目的：

(1) 较合理地保证业务活动按照适当的授权进行。

(2) 较合理地保证交易和事项能以正确的金额，在适当的会计期间较及时地记录于适当账户，使财务报表的编制符合会计准则的相关要求。

(3) 较合理地保证对资产和记录的接触、处理均经过适当的授权。

(4) 较合理地保证账面资产和实存资产定期核对相符。

2、公司切实实行会计人员岗位责任制，加强会计人员的后续教育，包括参加中财讯组织的税收财务知识培训及注册会计师协会组织的后续教育培训等。

3、对财务软件系统的严格控制，公司系统管理人员进行操作岗位授权，除本公司财务人员外，其它人员不得接触财务软件系统。

4、财务核算及报表编制严格按财务制度，按照授权及不相容岗位分离的原则进行，确保财务信息的真实、及时、准确。

(六) 重要的控制程序与重要的控制领域

为合理保证各项目标的实现，公司建立了相关的控制程序，主要包括：交易授权控制、责任分工控制、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：明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容，单位内部的各级管理层必须在授权范围内行使相应的职权，经办人员也必须在授权范围内办理经济业务。

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及每一个人工作能自动检查另一个人或更多人工作的原则，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。

3、凭证与记录控制：合理制定了凭证流转程序，经营人员在执行交易时能及时编制有关凭证，编妥的凭证及早送交会计部门以便记录，已登账凭证依序归档。各种交易必须作相关记录（如：员工工资记录、永续存货记录、销售发票等），并且将记录同相应的分录独立比较。

4、资产接触与记录使用控制：严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，

采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，以使各种财产安全完整。

5、独立稽查控制：公司成立了内审部，受审计委员会领导，承担公司的财务审计、投资项目审计、经济效益审计、经济责任审计、募集资金项目审计及其他审计项目。公司财务部设立独立的稽核岗位，对会计核算等事项进行稽核。

公司对财务外的其它业务部门重点控制有如下领域：

1、对原料及成品的质量与检测控制

公司所购原料因成分含量不同其价值及加工成本有较大的不同，成品的质量又涉及到合同的如约，公司质量检测部门对进、出二个口及生产各个环节严格把关，增加购进的价值、提高生产环节的价值，为客户创造价值。

2、对大宗采购合同的管理

公司类比销售，对大宗采购的合同实行全过程跟踪，业务部门对供应商跟踪，财务部门从款、物、票的全单跟踪。

3、对废料收购的现金管理

严格按国家的现金管理政策对收购废料的管理

4、对以旧换新凭证的管理

本公司属深圳市第一批有家电以旧换新回收资格的企业，因一张凭证能使卖方换取一种深圳市财政局所发的以旧换新凭证，卖方可重新购买家电时抵400元，为保证该等凭证按政府规定执行，公司设立凭证控制中心当时对凭证领缴存管理，防止凭证的流失与倒卖等不法行为，同时要求回收部门做到凭证、实物入仓信息登记的一致。

（七）信息沟通、风险的评估

公司在对内部控制的建设与维护的同时注重对因为内部控制失效、缺失而引起的风险的重视。

公司管理层每月召开一次总经理办公会，参加的人员为公司各部门负责人及重要岗位人员，对包括内控执行、风险在内的有关事项进行充分的沟通。公司在岗位设置、制度建设上明确需要什么样的信息、应该要传递给谁。在硬件设置充份保证信息的及时、通畅、有效。

公司在如下几个方面注意风险的评估：

1、对产品销售及原料采购市场的风险评估，公司有专门的部门负责收集市场数据、国家政策等信息，也有专业的部门对公司以及竞争对手的经营情况进行对比和分析，从市场的价格、销售及采购量趋势分析，从业务层面降低经营风险。

2、公司财务部门负责对资金及负债的风险的评估以降低财务风险。

3、各业务部门对自身所从事工作的风险的评估，并对重复性的工作尽量流程化，按程序做以降低操作风险。

4、财务对工作中发现的可能风险的预警，及审计部门对内部控制的有效性评价，以降低可能的风险。

5、对新进人员的培训使其对所在岗位可能的风险具备一定识别能力与防范能力。

二、公司改进和完善内部控制的有关措施

1、继续加强公司上下有关方面法律法规、公司制度的学习，增强合法、合规经营意识。

2、对公司原有制度重新清理，建立系统的制度体系，在财务制度上先建立基本的财务制度，以此为公司财务方面的母法，在全公司，含公司分枝机构及控股子公司实行统一的财务制度强化财务在内部控制方面的作用。

3、根据生产经营状况和发展情况不断更新和完善公司内部控制体系，健全各项内部控制制度，针对经营中发现的新问题要及时与相关部门沟通并听取其意见，进而制定出科学的内部控制流程予以规范。

4、强化内部审计部力量，公司2010年将招聘新的审计专业人才，并从财务等部门抽调力量，并加强内审部门持续学习行业法规和专业知知识，将法规、制度与行业特点相结合，发挥内部审计对各个业务环节的控制和监督功能，为公司的成长保驾护航。

5、加强财务、证券等部门人员的业务学习与培训并招聘更多优秀人才充实，以保障信息披露的高质量、高效率，符合上市公司要求，保证中小股东利益。

6、进一步完善公司信息系统的建设，加大对业务流程的跟踪，提高各项经营管理信息的准确性、和实时性。

三、中德证券对格林美《2009年度内部控制自我评价报告》的核查意见

通过对格林美内部控制制度的建立和实施情况的核查，中德证券认为：公司现有内部控制制度已基本健全并已得到有效执行，公司的内控体系与相关制度能

[此页无正文，为《中德证券有限责任公司关于深圳市格林美高新技术股份有限公司〈公司2009年度内部控制自我评价报告〉的核查意见》之签字盖章页]

保荐代表人：刘 萍 刘萍

郭兆强 郭兆强

