

深圳中恒华发股份有限公司

2014 年 12 月 31 日

内部控制鉴证报告

索引

页码

内部控制鉴证报告

内部控制自我评价报告

1-10

内部控制鉴证报告

XYZH/2014SZA2014

深圳中恒华发股份有限公司全体股东：

我们接受委托，对后附的深圳中恒华发股份有限公司（以下简称中恒华发公司）按照《企业内部控制基本规范》及相关规定对2014年12月31日与财务报表相关的内部控制的自我评价报告执行了鉴证工作。

中恒华发公司管理层的责任是按照《企业内部控制基本规范》及相关规定建立健全内部控制并保持其有效性，以及保证自我评估报告真实、准确、完整地反映与财务报表相关的内部控制。我们的责任是对中恒华发公司与财务报表相关的内部控制有效性发表鉴证意见。

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，以对与财务报表相关的内部控制制度有效性是否不存在重大错报获取合理保证。在执行鉴证工作的过程中，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，我们的鉴证工作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风险。

我们认为，中恒华发公司按照《企业内部控制基本规范》及相关规定于2014年12月31日在所有重大方面保持了与财务报表相关的有效的内部控制。

信永中和会计师事务所（特殊普通合伙）

中国注册会计师：张伟坚

中国注册会计师：张永德

中国 北京

二〇一五年四月二十四日

深圳中恒华发股份有限公司

2014 年度内部控制自我评价报告

深圳中恒华发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要求，结合深圳中恒华发股份有限公司（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，我们对公司截至 2014 年 12 月 31 日内部控制的有效性进行了自我评价。

一、董事会关于内部控制责任的声明

内部控制是由公司董事会、监事会、经理层和全体员工共同实施推进，旨在合理保证经营合法合规、资产安全、财务报告及相关信息真实完整等控制目标的过程。董事会应按照企业内部控制基本规范及配套指引等文件要求，不断建立健全公司内部控制体系，并促使其有效实施，对公司内部控制制度建设的完整性、合理性承担重要责任；监事会对董事会建立与实施内部控制进行监督；公司经营层负责组织领导公司内部控制的日常运行。

公司内部控制的目的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、内部控制评价工作的总体情况

公司董事会授权审计部负责内部控制评价的具体组织实施工作，审计部直接受公司董事会审计委员会领导。

公司未聘请专业机构提供内部控制咨询服务；未聘请专业机构协助开展内部控制评价工作；于 2014 年聘请信永中和会计师事务所对公司内部控制情况进行独立审计。

三、内部控制评价的范围

本次内部控制评价的范围涵盖了公司及其所属子公司深圳市华发物业租赁管理有

限公司（以下简称华发租赁公司）、深圳中恒华发物业有限公司（以下简称华发物业公司）、武汉恒发科技有限公司（以下简称恒发科技公司）、深圳市誉天恒华有限公司（以下简称誉天恒华公司）、深圳市华发恒天有限公司（以下简称华发恒天公司）、深圳市华发恒泰有限公司（以下简称华发恒泰公司），评价范围占公司总资产 100%。

2014 年度内部控制自我评价范围的业务和事项包括：组织架构、人力资源、企业文化、风险评估、资金管理、资产管理、合同管理、预算管理、财务报告、关联交易、担保业务、信息与沟通、采购管理、生产管理、销售管理，前述业务和事项的内部控制涵盖了公司经营管理的主要方面，不存在重大遗漏。

纳入评价范围的单位如下表：

公司名称	与母公司关系	经营业务
华发租赁公司	60%控股子公司	物业管理
华发物业公司	全资子公司	物业管理
恒发科技公司	全资子公司	生产销售
誉天恒华公司	全资子公司	物业管理
华发恒天公司	全资子公司	物业管理
华发恒泰公司	全资子公司	物业管理

纳入评价范围的业务和事项包括：

（一）组织架构

公司严格按照《公司法》、《证券法》等国家有关法律、法规和公司章程等的要求，建立了规范的公司法人治理结构，明确了决策、执行、监督等方面的职责权限，形成了合理、有效的职责分工和制衡机制。公司董事会下设战略委员会、提名委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会四个专门委员会及审计部、董事会办公室两个日常运作机构，经营层自总经理以下设企划部、财务部、法务部、行政人事部等职能部门以及若干子公司。

公司主要业务为物业经营及工业生产。公司自有物业通过子公司华发物业公司进行管理，工业生产由子公司恒发科技公司负责，公司对前述子公司高管进行严格绩效考核，对财务进行垂直管理，根据事权重要性，赋予子公司不同的权力，从制度上保证了内部控制的有效执行。

（二）人力资源

公司制定和实施有利于企业可持续发展的人力资源政策，在选人、用人方面做到

人尽其才，有效地调动了广大员工的工作积极性；建立了绩效考核办法，将个人收入与公司业绩挂钩，将年度工作任务目标落实至主要责任人，以有效的约束激励机制确保公司经营目标与员工个人发展实现共赢。

公司选拔高级管理人员和聘用中层及以下员工时，均能因事设岗、以岗选人；公司所有在册员工均依法签有劳动合同。

公司重视人力资源管理，建立有员工培训机制，以促进全体员工的知识、技能持续更新，不断提升员工的服务效能。

（三）企业文化

公司积极培育具有自身特色的企业文化，致力于为员工创造机会、为股东创造价值，以学习创新和开拓的精神迎接工作中的各项挑战。公司依法设立了党委、工会等组织，有效凝聚了人心，保障了职工的合法权益。

（三）风险评估

为促进公司持续、健康、稳定发展，公司根据发展战略，结合企业业务特点，制订了业务单元一线控制、财务法务等部门二线监管、审计部门风控核查等机制，使风险控制符合公司设定，公司不定期召开会议或现场调研，了解企业风险状况，及时识别风险和评估。公司业务、事项的开展均基于风险导向，根据风险评估的结果进行管理和决策优化。

（四）控制活动

为规范公司经营管理，公司已制定了一系列包括资金管理、资产管理、合同管理、预算管理、财务报告、关联交易、担保业务、信息与沟通、采购管理、生产管理、销售管理等内部控制制度。

1. 资金管理

公司通过职责分离、预算管理等形式进行资金的日常管理活动，建立了相应的授权、批准、审验等相关管理制度。为防止大股东及关联方占用公司资金，制定了《防止大股东及关联方占用公司资金的管理办法》、《预算暨资金管理制度》。

公司设专门岗位负责资金调度及平衡，确保资金链安全。为防范风险，有效利用资金，公司规定资金由控股公司统一调度，对大额、例外支出专门报告，日常由财务对资金的调度、使用严格监控。

2. 资产管理

公司建立了《资产管理制度》、《存货管理制度》等资产管理制度，对资产的日常管理、定期清查、资产处理等方面做出明确规定，各项实物资产建立了台账，并定期盘点。在资产处置方面，建立了严格的资产处理审批制度，对于无法使用、无需使用的资产处理均经过相应审批。资产实物管理与财务会计核算职责分离并定期核对，公司财产安全得到有效保障。

公司利用 IT 系统对存货进行管理，根据岗位的不同，分别对存货取得、验收入库、原料加工、仓储保管、领用发出、盘点处置等赋予各自权限，岗位设置构成了互相稽核、完整有序的工作链条。严禁不相关人员进入仓储区域，每日要求仓库人员进行盘点，月末由财务部组织实盘，发现差异及时查明原因作出处理。公司严控呆滞料形成，财务每月根据 IT 系统数据报告呆滞料明细。

公司要求固定资产管理落实到人，由财务部编制固定资产目录，对每项固定资产进行编号，按照单项资产建立固定资产卡片，详细记录各项固定资产的来源、验收、使用地点、责任单位和责任人、运转、维修、改造、折旧、盘点等相关内容。

公司编制了固定资产日常维修和大修理计划，定期对固定资产进行维护保养并记录在册。为确保设备安全运转，所有新进员工必须进行岗位培训，由技术部门制定标准操作手册，要求操作工严格按章操作。

公司重视固定资产的更新管理，对重要资产定期评估，按需更新，使其更新既符合公司发展战略，又提高了生产效率。

3. 合同管理

公司对合同的草拟、会签、批准进行了设定，并根据合同业务开展情况，由业务、财务、法务等部门对合同的执行、更改进行监控，促使合同有效执行，切实维护公司合法权益。公司的合同均得到了有效管理，亦积极利用历史合同对公司客户管理、供应商管理以及预算管理、采购管理等提供信息支持。

4. 预算管理

公司制订了预算管理制度，明确预算管理体制以及各预算执行单位的职责权限、授权批准程序和工作协调机制，每年根据发展战略和年度生产经营计划，综合考虑预算期内经济政策、市场环境等因素，按照上下结合、分级编制、逐级汇总的程序，组织编制年度全面预算，实际执行中将预算管理、经营绩效与员工薪酬相结合进行滚动考核，对预算不符事项，要求责任单位说明原因。

公司严格控制资金支付，调节资金收付平衡，防范支付风险。对超预算或预算外的资金支付，实行严格的审批制度；对工程项目、对外投融资等重大预算项目，建立了审计跟踪机制。

5. 财务报告

公司根据《企业会计准则》等有关法规，结合公司实际情况，制定了适应本公司的《财务管理制度》、《会计核算手册》等一系列财务管理制度。在公司本部及控股企业遵循统一的会计政策，对会计业务全过程建立了有效的会计控制，保证了公司会计核算信息的真实、完整、准确。公司设置了独立的财务管理部门，建立了有效的财务监督、管理体系。

公司要求财务人员必须取得与工作岗位相适应的资质证书，鼓励财务人员加强业务学习。

公司严格按照会计准则以及有关监管机构的要求处理财务事项，制定了标准会计处理流程，规范了会计科目，使会计核算依章进行。

公司严格信息权限，根据不同岗位赋予相应的财务数据处理及查询权限。

公司定期审核对内、对外财务报告的编制、传递及使用情况，评估各类财务报告的准确性，以提升财务报告的管理效能。

公司在编制年度财务报告前，进行资产清查、减值测试和债权债务核实。

公司严格会计政策、会计估计的变更，该类变更必须提请公司董事会审批，经批准后依据相关准则及监管法规施行。

6. 关联交易管理

公司在《公司章程》和《关联交易管理制度》中明确了股东大会及董事会对关联交易事项的审批权限、关联交易事项的审议程序和回避表决要求。截止报告期末，公司发生的关联交易事项均已严格执行关联交易事项审批程序和履行信息披露义务，包括事前取得独立董事的认可，事后独立董事发表专项意见等，并按发生额决定是否提交公司股东大会审议。

7. 担保业务

公司在《公司章程》中明确了股东大会、董事会关于对外担保事项的审批权限，目前公司所发生的担保均系为全资子公司提供的担保，财务部负责监控被担保子公司的

经营情况和财务状况，对被担保人进行跟踪和监督，了解担保事项执行、资金使用、贷款归还等情况，确保担保合同有效履行。截止报告期末，不存在逾期担保及涉及诉讼的担保情况。

8. 信息与沟通

公司建立了ERP财务系统，与会计报表相关的物流、信息流、资金流均由该系统处理；除此之外，公司还制定了《信息披露事务管理制度》、《外部信息使用人管理制度》、《内幕信息知情人登记管理制度》、《接待和推广工作制度》等系列规章，相关制度对信息披露的范围及标准、流程、法律责任，对重大信息内部沟通传递的程序，对重大内幕信息及知情人的管理，对公司对外宣传的原则及要求等作出了明确的规定，确保了公司信息披露真实、准确、完整、及时，各部门根据部门职责定期或不定期向管理层提交各类报告，管理层依据书面文件及各个层面的沟通会议了解公司生产运营情况，并作出工作指示和安排。

9. 采购管理

依据《企业内部控制基本规范》及《企业内部控制应用指引》的要求，公司按照重要性原则，分别对零星采购和大宗采购制订了相关规范。

零星采购方面，依据公司常用物品，核定采购品种，限定单次及月累计金额，指定专人负责，并要求经办人及时持合规票据报账。

大宗商品采购方面，建立了供应商评审制度，定期或不定期由品管、技术、生产等相关部门对供应商进行考评，依据考评结果，对供应商进行分类管理。

原则上，公司均要求供应商提供账期，以提高资金使用效益。

10. 生产管理

公司通过了ISO2000及TS16949质量体系认证，所有生产过程依SOP（标准作业程序）进行。主要生产过程采用IT系统，从订单接收、订单分解、生产计划到验收入库均由IT系统监控，有效保证了供应链的安全以及生产过程的有序。

公司生产除必要储备外，均按订单生产，从源头上减少了呆滞库存的产生。

公司在进料、生产、入库各环节均有品质管控人员进行质量检验，保证了合格产品的生产。

11. 销售管理

公司销售分为工业品销售和物业出租。

工业品销售方面：公司对客户进行分类管理，对占销售额较大的长期客户给予一定结算账期，零散、小额客户要求现金交易。公司与主要客户建立了信息共享平台，利用 IT 系统及时取得客户所需产品数量、型号、交期等数据，以提高存货周转次数，避免产生呆滞货品，提高公司综合效益。为保障公司权益，财务部定期与客户对账，及时处理不符信息。

物业出租方面：公司要求月清月结，不向租户提供结算信用，将出租率、回款率等与责任人业绩考核挂钩，要求物业公司定时分析出租市场态势，制定相应招租策略，以使公司效益最大化。

公司严控呆坏账的产生，财务部定期汇编账龄分析表，根据账龄不同采取不同措施，以维护公司权益。

上述业务和事项的内部控制涵盖了公司经营管理的主要方面，不存在重大遗漏。

四、内部控制评价的程序和方法

内部控制评价工作严格遵循基本规范、评价指引及公司内部控制评价办法规定的程序执行。

内部控制评价的目的是评价与财务报告相关内部控制的有效性，在确定内部控制评价的范围时，遵循风险导向及自上而下的原则，确定需要评价的重要业务单元及流程环节。

评价过程中，我们采用了询问、调查问卷、专题讨论、穿行测试、实地查验、分析性复核等适当方法，广泛收集公司内部控制设计和运行是否有效的证据，如实填写评价工作底稿，分析、识别内部控制缺陷，保证了评价结果的有效性。

五、内部控制缺陷及其认定

公司董事会根据基本规范、评价指引对重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的认定要求，结合公司规模、行业特征、风险偏好和承受度等因素，研究确定了适用本公司的内部控制缺陷具体认定标准，并与以前年度保持了一致。

（一）内部控制缺陷定义

内部控制缺陷分为设计缺陷和运行缺陷，设计缺陷是指缺少为实现控制目标所必需的控制，或现存控制设计不适当、即使正常运行也难以实现控制目标；运行缺陷是指现存设计完好的控制没有按设计意图运行，或执行者没有获得必要授权或缺乏胜任能力以有效地实施控制。

（二）内部控制缺陷分类

根据内部控制缺陷影响整体控制目标实现的严重程度，内部控制缺陷分为一般缺陷、重要缺陷和重大缺陷（也称实质性漏洞，以下统称重大缺陷）。

1. 重大缺陷，是指一个或多个一般缺陷的组合，可能严重影响内部整体控制的有效性，进而导致企业无法及时防范或发现严重偏离整体控制目标的情形。

2. 重要缺陷，是指一个或多个一般缺陷的组合，其严重程度低于重大缺陷，但导致企业无法及时防范或发现偏离整体控制目标的严重程度依然重大，须引起企业管理层关注。

3. 一般缺陷，是指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

（三）内部控制缺陷定量标准

内部控制缺陷定量标准,是指根据检查认定的因内部控制缺陷而导致的错报金额对会计报表的影响程度。

1. 导致公司现金、票据产生错报的内部控制缺陷认定标准

公司拥有的库存现金、银行存款、应收票据、应付票据应加强监管，与之相关的因内部控制缺陷而产生的错报低于 1000 元人民币者，为重要缺陷；因内部控制缺陷而产生的错报大于或等于 1000 元人民币者，一律为重大缺陷。

2. 其他内部控制缺陷认定标准

其他内部控制缺陷指除上述第一类（导致现金类、票据产生错报的内部控制缺陷）者，该类错报金额应采用抽样的方法经计算取得，计算的结果与特定比值相比较并以此认定内部控制缺陷的性质。确定内部控制缺陷遵循以下步骤。

■ 记录错报样本

■ 确定潜在错报率

■ 计算潜在错报金额（=相应会计科目同向累计发生额*潜在错报率）

■ 计算错报指标

错报指标 1=潜在错报金额合计/被检查单位当期主营业务收入或期末总资产孰高

错报指标 2=潜在错报金额合计/公司当期主营业务收入

■ 错报指标与缺陷等级

一般缺陷：错报指标 1 $\geq$ 0.5%，且错报指标 2 $\leq$ 0.5%

重要缺陷：0.5% $\leq$ 错报指标 2 $\leq$ 1%

重大缺陷：错报指标 2 $\geq$ 1%

（四）内部控制缺陷定性标准

1. 以未经授权、舞弊或其他控制不善造成财产损失或影响给股东带来利益损害

缺陷认定等级	直接财产损失金额	重大负面影响
一般缺陷	5 万~15 万	受到区级（含区级）政府部门处罚但未对公司定期披露造成负面影响
重要缺陷	15 万~45 万	受到省级（含省级）政府部门处罚但未对公司定期披露造成负面影响
重大缺陷	45 万以上	受到政府部门处罚并对公司定期披露造成负面影响

2. 经评估为风险事项，被检查单位未采取相应措施有效应对

①一般缺陷，指企业经营过程中面临低度风险事项，被检查单位未采取相应内部控制措施有效应对。

②重要缺陷，指企业经营过程中面临中度风险事项，被检查单位未采取相应内部控制措施有效应对。

③重大缺陷，指企业经营过程中面临高度风险事项，被检查单位未采取相应内部控制措施有效应对。

根据上述认定标准，结合日常监督专项监督情况，我们未发现报告期内存在重要缺陷、重大缺陷。

六、内部控制有效性的结论

公司已经根据基本规范、评价指引及其他相关法律法规的要求，对公司截至 2014 年 12 月 31 日的内部控制设计与运行的有效性进行了自我评价。

报告期内，公司对纳入评价范围的业务与事项均已建立了内部控制，并得以有效执行，达到了公司内部控制的目标，不存在重大缺陷。

自内部控制评价报告基准日至内部控制报告发出日之间未发生对评价结论产生实质性影响的内部控制的重大变化。

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相适应，并随着情况的变化及时加以调整。未来期间，公司将继续完善内部控制制度，规范内部控制制度执行，强化内部控制监督检查，促进公司健康、可持续发展。

董事长：李中秋
深圳中恒华发股份有限公司
二〇一五年四月二十四日