

新疆天顺供应链股份有限公司

内部控制鉴证报告

大华核字[2016]000346 号

大华会计师事务所(特殊普通合伙)

Da Hua Certified Public Accountants (Special General Partnership)

新疆天顺供应链股份有限公司

内部控制鉴证报告

(截止 2015 年 12 月 31 日)

	目 录	页 次
一、	内部控制鉴证报告	1-2
二、	新疆天顺供应链股份有限公司截止 2015 年 12 月 31 日内部控制评价报告	3-24

内 部 控 制 鉴 证 报 告

大华核字[2016]000346 号

新疆天顺供应链股份有限公司全体股东：

我们审核了后附的新疆天顺供应链股份有限公司（以下简称天顺股份公司）管理层《关于内部控制的自我评价报告》涉及的与 2015 年 12 月 31 日财务报表相关的内部控制有效性的认定。

一、管理层的责任

天顺股份公司管理层的责任是按照《内部会计控制规范-基本规范（试行）》和相关规定建立健全内部控制并保持其有效性。

二、注册会计师的责任

我们的责任是对天顺股份公司截止 2015 年 12 月 31 日内部控制的有效性发表意见。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》和《内部控制审核指导意见》的规定执行了鉴证业务。该准则要求我们计划和执行鉴证工作，以对天顺股份公司内部控制自我评价报告是否不存在重大错报获取合理保证。在鉴证过程中，我们实施了包括了解、测试和评价内部控制制度设计的完整性、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。

三、内部控制的固有局限性

内部控制具有固有限制，存在由于错误或舞弊而导致错报发生和未被发现的可能性。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、程序的遵循程度，根据内部控制评价结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

四、鉴证意见

我们认为，天顺股份公司按照《内部会计控制规范—基本规范（试行）》和相关规定于 2015 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。

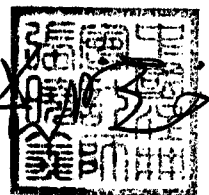
五、对报告使用者和使用目的的限定

本报告仅供天顺股份公司首次公开发行股票时使用，不得用作任何其他目的。由于使用不当所造成的后果，与执行本业务的注册会计师和会计师事务所无关。我们同意本报告作为天顺股份公司首次公开发行股票必备文件，随同其他申报材料一起上报。

大华会计师事务所(特殊普通合伙)



中国注册会计师：



中国注册会计师：



二〇一六年一月二十四日

新疆天顺供应链股份有限公司

截止 2015 年 12 月 31 日内部控制评价报告

内部控制，是由公司董事会、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。内部控制的目标是合理保证企业经营管理合法合规、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，促进公司实现发展战略。

本公司根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《中华人民共和国会计法》、《内部会计控制规范-基本规范(试行)》和其他有关法律法规建立与实施内部控制，并遵循全面性、重要性、制衡性、适应性和成本效益原则。内部控制主要包括：内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通和内部监督等方面。

一、内部环境

内部环境是企业实施内部控制的基础，一般包括治理结构、机构设置及权责分配、内部审计、人力资源政策、企业文化等。内部环境的好坏直接决定着企业其他控制能否实施以及实施的效果。本公司作为拟上市公司，本着规范运作的基本思想，积极地创造良好的内部环境，设立和完善内部组织机构，并分别明确了决策、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，为公司的规范运作、长期健康发展打下了良好的基础。主要表现在以下几个方面：

(一)治理结构、机构设置及权责分配

1. 公司的治理结构：

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》及相关法规的要求和本公司章程的规定，建立了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。公司设置股东大会、董事会、监事会以及在董事会领导下的经理层。

(1) 股东大会：公司的权力机构，依据章程规定行使经营方针和投资计划的决定权；年度财务预算方案、决算方案的审批权；利润分配方案和弥补亏损方案的审批权等其他重大事项的决议批准权。股东大会分为年度股东大会和临时股东大会。年度股东大会每年召开一次，应当于上一会计年度结束后的六个月内举行。股东大会依法每年至少召开一次，

在符合法律法规规定的情况下可召开临时股东大会。公司制定股东大会议事规则，详细规定股东大会的召开和表决程序，包括通知、登记、提案的审议、投票、计票、表决结果的宣布、会议决议的形成、会议记录及其签署等内容，以及股东大会对董事会的授权原则，授权内容应明确具体。

(2) 董事会：对股东大会负责，依法行使章程赋予的经营决策权。董事会由九名董事组成，其中包括独立董事三名。董事会负责公司内部控制的建立健全和有效实施，决定公司经营计划和投资方案、制定公司财务预决算方案、制定基本管理制度、决定公司内部管理机构的设置等。董事会下设审计委员会，审计委员会是公司内部控制监督机构，审计委员会由三名董事组成，其中独立董事二名，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。

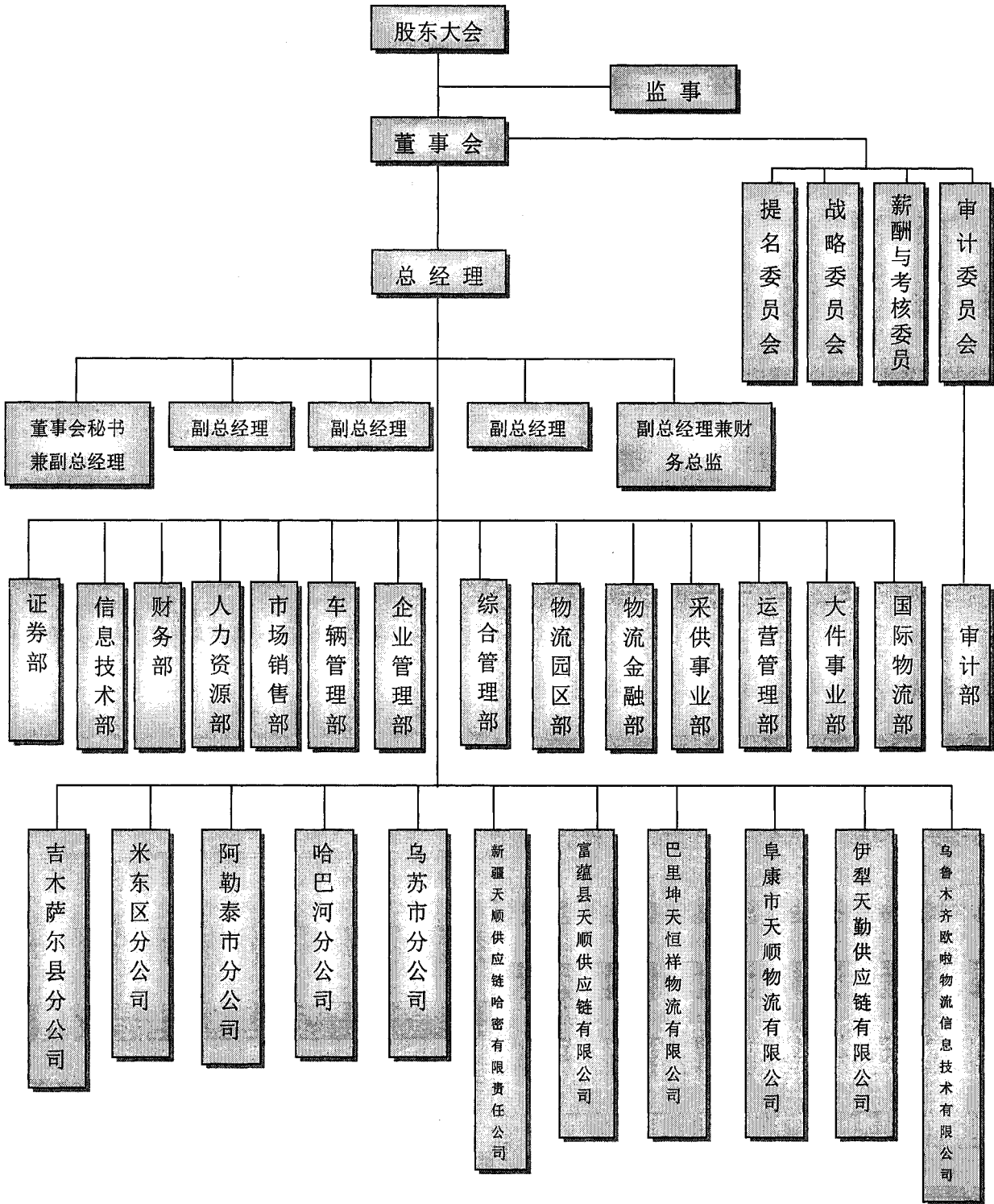
(3) 监事会：行使监督权，对公司董事、高层管理人员的行为和公司财务进行监督和检查，向股东大会负责并报告工作。

监事会对董事会建立与实施内部控制进行监督。

(4) 经理层负责实施股东大会、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。并根据实际执行结果对计划做出适当修订。公司现有总经理 1 人，副总经理 5 人。

经理层负责建立有效的内部控制, 在整个组织内倡导控制意识。

2. 本公司组织结构框架



3. 公司职能部门的职责分配:

(1) 证券部:

在《公司法》、《证券法》和公司章程等相关法律、法规和规章的范围内开展业务工作,负责公司证券管理事务,对外公关联络,信息收集,规范股东大会、董事会、监事会及四个委员会的运作,编制公司投资项目计划,对外信息发布、负责投资项目的可行性研究、报批、立项等,提出公司及所属子分公司的分立、合并、解散、投融资、担保、租赁、产权转让、改制、重组、公司上市等重大经济活动的方案,负责公司法人股东的管理工作。

协助董事会秘书开展工作,协助董事会秘书协调股东与公司的关系,接待股东和投资者来访,答复有关咨询,负责公众媒体关系管理,董、监、高的履职及培训,组织协调编制公司年度报告、中期报告、季度报告和其他有关资料,定期对公司股东结构变动和股票走势做出分析并提交报告。

(2) 信息技术部:

负责公司物流、财务、OA 信息系统等业务电子信息处理、研发、培训、标准化制定的管理工作,维护公司电子信息处理系统的正常运行,负责公司重要电子设备(包括机房)的安全、保密等,公司计算机软件、硬件(包括外围设备)购置与维护的管理工作,以及公司内部网络的建设和维护,公司电子处理系统涉及外部通信的接口、联络等业务的组织和管理。

负责公司 IT 项目管理和运营维护,负责组织 IT 项目的可研论证、方案论证、技术谈判和商务招标活动,负责 IT 项目的产品测试、工程建设、上线及竣工验收、业务应用。

(3) 审计部:

负责对公司各部门及分支机构开展内部审计监督工作;审计监督财务计划及资金预算的执行情况;审计监督财务收支及其有关经济活动的真实性、合法性、有效性;审计监督内部控制制度的执行情况及有效性;重要经济合同的合法性、完整性和正确性及履行情况,受理所属来源于公司一切所属机构、客户的举报、投诉,调查处理并回复处理意见;检查公司及各所属子分公司是否严格的执行公司的各项规章制度,采用内部监督的形式,独立、客观、公正地对公司及其分支机构的财务收支以及经营活动等经济行为的真实性、合法性、效益性进行监督、评价、鉴证,以达到查错、防弊、堵塞漏洞、改进管理、加强内部控制、增强公司竞争能力、维护公司合法权益、提高经济效益及内部管理水平的目的。

(4) 财务部:

负责制定公司财务相关管理制度,提高财务规范化水平;编制公司财务预算,实施预算控制;开展公司日常经营活动的会计核算;负责会计资料的整理、存档、保管;负责资金筹措及使用效果分析;现金收支、银行账户和有价值证券的管理;负责税费缴纳;负责员工工资、津贴、奖金、福利费等的发放;监督购销合同的执行情况;参与制定股份公司的战略规划,根据规划进行资源的有效配置;参与股份公司的经营决策,参与拟定重大经济合同、协议及

其它经济文件；定期进行资产盘点；协助外部审计机构完成对公司的财务报告的审计；编制会计报表和财务分析报告；负责对所属公司财务系统相关工作的检查、指导和监督工作；负责组织会计人员后续教育及其他业务的培训工作等。

(5) 人力资源部：

负责制定人力资源年度规划的工作计划，经上级领导审批后组织实施；结合企业特点及发展阶段制订、修改公司各项人力资源管理制度和管理办法，建立制度化、规范化、科学化的人力资源管理体系；根据公司发展战略，分析公司现有人力资源状况，预测人员需求，制定、修改人力资源人才需求规划，经上级领导审批后实施；在各部门的协助下进行工作分析，提出岗位设置调整意见，明确部门、岗位职责及岗位任职资格编制，修改和完善部门、岗位职责说明书编制；根据岗位需求状况和人力资源需求规划，制定招聘计划，做好招聘前的准备，招聘实施和招聘后的手续完备等工作；组织建立绩效管理激励体系，制订相关方案，牵头组织公司各部门进行绩效考核并予以指导和监督，协助总经理对中层管理者及员工层级绩效考核管理，做好考核结果的汇总，审核和归档管理等工作。

(6) 综合管理部：

负责行政管理工作和安全管理工作。

行政管理工作包括政务型职能工作：工作计划管理、文书（公文）管理、企业文化建设、行政体系建设（标准化建设）等工作内容；事务型职能工作包括：会务管理、档案管理、印鉴管理、资质管理等工作内容；服务型职能工作包括：后勤管理、通信管理、接待管理、外联管理、车辆管理等工作内容。

安全管理工作包括安全计划管理、安全目标管理、安全检查、安全考核、安全培训、事故处理、车辆保险、运营车辆管理、车辆档案管理等。

(7) 企业管理部：

负责制度建设工作：企业管理部负责牵头建立健全公司各项规章制度，并根据执行情况及时修订完善。生产经营管理工作：生产经营计划管理督查工作、建立健全生产经营激励机制工作、对公司生产经营各项数据的收集、分析和使用。

负责客户服务管理工作：完善客户服务管理制度体系建设、监督检查各经营单位服务工作、接受处理服务类投诉。

负责法律事务管理工作：预防法律风险及处理法律纠纷。

负责牵头编制公司中长期战略规划书，呈送公司战略投资委员会审核，董事会批准等工作。

(8) 其他部门：

物流园区部、物流金融部、采供事业部、市场销售部、车辆管理部、运营管理部、大件事业部、国际物流部八个运营部门根据公司整体发展战略，负责组织、管理本部门的业务，

为公司的利润中心，在市场管理、生产组织、业务模式、客户选择与价格谈判、服务成本及采购价格方面具有董事会赋予的权限，但重要事项要向公司经营管理层、相关职能部门备案，经营行为要符合公司战略目标及经营计划。

（二）内部审计

根据证监会相关要求，公司设立了专门的内部审计机构-审计部，建立了系统的审计体系并配备专门审计人员，独立开展审计工作，对公司及控股子公司的经营活动、内部控制、财务收支、经营业绩和招投标活动等进行审计和监督，出具内部审计报告。

审计部结合内部审计监督，对内部控制的有效性进行监督检查，提出完善内部控制、改善内部管理的意见和建议，促进和保证内部控制体系的有效运行。审计部对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，有权直接向董事会及其审计委员会、监事会报告；按上级或授权要求，组织完成各项专项审计、稽核工作，配合外部审计机构、内部监察、法务部门对公司的监督、检查、审计工作。

（三）人力资源政策

本公司结合实际情况建立了劳动合同管理制度、人事异动管理制度、工伤管理制度、绩效管理制度等方面的人力资源管理制度；制定了定期岗位轮换制度、掌握重要商业秘密的员工离岗的限制性规定等。

本公司将职业道德修养和专业胜任能力作为选拔和聘用员工的重要标准，切实加强员工培训和继续教育，不断提升员工素质。

公司劳动合同制度严格执行国家劳动法的有关规定，在合同内容、合同期限、合同的签订、解除与终止方面、合同员工薪酬、社保福利待遇等方面做出了详细的规定。

公司人事异动管理制度为充分发挥人力资源效能，促进人员有序流动，并为公司扩大经营规模提供人才保证，为实现公司人力资源的最优配置提供了制度保证和发展方向。在中高层管理人员的培养和调配方面、各部门员工的转正、晋升、降级、离职、退休方面做出了详细的规定，有利于员工的自律和职业发展。

公司工伤管理制度规范了公司工伤管理流程，使公司员工了解并正确执行，使员工的各项权利得到充分保障。

为全面提升企业运行效率和效益，更好促进团队及个人绩效目标的实现，合理公平评价团队及个人的工作表现及价值贡献，以促进团队和个人绩效的不断提升，公司制定了绩效管理制度，考察、挖掘员工潜能，明确员工发展方向，为工作反馈、薪酬调整、绩效兑现、工作培训、职务调整等提供充分的依据。绩效管理制度在绩效管理体系、绩效管理的原则、绩效工资比例及绩效考核方式、公司绩效管理体系的结构、绩效考核流程、绩效工资的计算、绩效沟通、绩效结果的应用等方面提出了符合公司发展的绩效管理方案。

（四）企业文化

本公司注重加强企业文化建设，制定了《员工手册》，认真落实岗位责任制，培育积极向上的价值观和社会责任感，倡导诚实守信、爱岗敬业、开拓创新和团队协作精神，树立现代管理理念，强化风险意识。

本公司提出了“山的精神，水的灵动，石的坚定，树的理念，鹰的理想，人的境界”的企业价值观和精神特质。经过十多年的不懈努力，企业文化建设从无到有，从个体到团队，创新建立了一整套企业文化新理念，影响和带动企业员工脚踏实地为企业、全心全意地为国家多做贡献。依靠诚实守信的经营理念，企业不断发展壮大，成为跨越天山南北，服务新疆经济建设，由传统物流企业向供应链领域执着前行，拼搏奋进的现代化综合物流企业。

2011 年，企业创办了《天顺之声》，作为企业宣传的一个窗口，弘扬了企业文化理念，促进了企业文化的建设，增强了企业的凝聚力。

本公司坚持科技创新、自主研发的发展道路。公司自主研发的“天顺物流管理系统”、“天顺快运管理系统”、“天顺物流金融管理系统”等 6 个软件，分别获国家版权局的著作权，提升了企业的自主研发能力和科技创新水平。

公司高层管理人员能够在企业文化建设中发挥主导作用；企业员工能够遵守员工行为守则，认真履行岗位职责；公司高层管理人员和员工能够做到遵纪守法、依法办事。

二、风险评估

本公司是综合型物流企业，主要提供第三方物流、供应链服务、园区仓储、金融质押监管等方面的业务服务，面临着内部风险和外部风险，包括经营风险、行业风险、市场风险和其它风险。本公司管理当局能够及时识别上述风险并确定相应的风险承受度及采用相应的对策：

（一）经营风险的评估及对策

1. 市场价格波动风险的评估及对策：

本公司作为第三方综合型现代物流企业，主要为企业提供第三方物流、仓储、供应链服务、物流金融等服务，价格受相关产业的影响，物流行业利润率相对较低，价格的波动对利润的影响非常敏感，由于仓储业务、物流金融业务竞争相对较弱，因此价格的风险主要是第三方物流的风险。

本公司一直坚持与多家运输服务提供商保持合作关系，采用招标、审批相结合的方式，同时加强外部车辆信息的收集，尽可能减少因外协车辆短缺导致价格波动给本公司造成的影响。公司与大量外协单位建立了长期合作的稳固关系，通过为这些单位的司机提供更多的服务，节约司机的成本，保证及时付款，提高司机的运营效益，保证了外协车辆价格及车源的稳定。

2. 融资能力风险的评估及对策:

银行为公司的主要业务合作伙伴。一方面,银行为目前本公司主要的外部融资渠道,另一方面,本公司金融质押监管业务需与银行展开深度合作。因此,本公司的业务发展在一定程度上依赖于与银行的合作关系。如果本公司不能持续获得银行质押监管的许可认定,与银行合作关系的进一步发展受到限制,可能影响本公司的经营情况或制约本公司的未来发展。

公司为保证及时支付外协车辆的运费,在供应链业务方面为客户提供更深层次的服务,在高峰期需要大量资金,随生产规模的扩大,融资需求大幅增长,而公司的信贷规模有限,可能存在融资能力不足的风险。

本公司有非常良好的银行信誉,获得了农业银行新疆分行、工商银行新疆分行等银行评定的 AA+ 级信用等级,已经取得工商银行总行、农业银行新疆分行、建设银行新疆分行、农村信用社等金融机构颁发的金融质押监管资质,与工商银行新疆分行、昆仑银行、交通银行、兴业银行、浦发银行等建立了战略合作关系,今后将不断加强和巩固与国内银行的关系。

3. 仓储业务安全风险:

公司对存放在仓库里的货物承担保管和监管责任。仓储业务对于货品存放的安全性要求非常高,如果库房及相应控制的某个环节出现不稳定因素,影响货品安全,公司将承担赔偿责任。

公司拥有 2 万平方米的现代化仓库及 3 万平方米的货物堆场,已建立、健全仓储租赁管理制度,明确岗位职责,规范出入库程序和监管仓库管理的操作规程;加强动态管理,严格区分监管的货物与普通货物;对业务操作各环节进行实时监控,提高应急反应和危机处理的能力和效率,有效地实现出质人、公司和质权人三方信息畅通、信息共享,防范风险。尽管如此,由于一些不可控制或不可抗力因素的存在,公司仍存在一定的仓储安全风险。

4. 本公司建立、健全了管理制度体系和组织运行模式,但是随着资产规模和经营规模的不断扩张,员工人数不断增加,经营决策、组织管理、风险控制的难度增加,公司面临组织模式、管理制度、管理人员的能力不能适应公司规模快速扩张的风险。针对管理风险,公司管理层从以下几个方面采取措施:

(1) 努力完善法人治理结构。公司将进一步加强法人治理结构建设,发挥各专业委员会和独立董事的作用,通过公司治理结构建设尽可能确保重大决策的科学有效性,最大限度地降低经营决策风险和公司治理风险。

(2) 推进内部控制制度建设。公司将致力于内部控制制度的完善和执行,对重大投资项目进行缜密的论证、审查。根据具体需要聘请外部专家和专业咨询机构,有针对性地对项目投资决策及运营管理中的重大问题进行咨询。

(3) 加强团队建设,进行人力资源储备。公司通过外派进修、委托高校培养等方式对管理人员进行培训,提高管理者素质和水平,完善激励机制,吸引高素质的职业管理人才加

盟。

（二）行业风险的评估及对策

物流行业是一个完全竞争市场的行业，近年来物流市场整合步伐加快，呈现出明显的季节性和结构性变化。在国家扩大内需政策的推动下，汽车、家电、电子产品物流高速增长；基础设施建设、灾后重建等物流需求大幅增长；农产品、食品和日用消费品等物流需求稳定增长；与此相关的城市配送、仓储中转、货运快递等保持了较快发展势头。从区域来看，东部沿海地区物流业受外需萎缩影响较大，增速放缓；中西部地区以内需为主，加上产业转移，物流行业仍然保持较快的增长速度。

物流行业属于国家大力鼓励发展的行业，自 2001 年以来，国家为了促进其发展，出台了《关于加快我国现代物流发展的若干意见》、《物流产业调整和振兴规划》、《关于促进制造业与物流业联动发展的意见》等一系列支持政策，大力鼓励现代物流业向专业化服务和综合化服务方向发展，加快产业升级，营造良好的行业发展环境，为行业发展提供支撑保障。推动物流企业与生产企业互动发展，促进供应链各环节有机结合。2010 年 6 月 29 日，中共中央、国务院印发了《关于深入实施西部大开发战略的若干意见》（中发〔2010〕11 号）文件，深入推进今后 10 年西部大开发的关键时期作出的重大战略部署，这是西部地区加快发展的重大战略机遇。2012 年 3 月，新疆出台《关于推荐重点扶持的物流企业和项目的通知》，通知指出，“十二五”期间，新疆将重点扶持 100 家物流企业和重点支持 100 个物流发展项目，以改变新疆物流业现状，适应跨越式发展的需要，建立现代物流体系，加快实现新疆物流产业现代化。新疆物流业面临重大机遇。

在自治区《“十二五”物流业发展规划》中明确指出，“十二五”期间，新疆维吾尔自治区将积极推进连锁经营、物流配送、电子商务、代理联运等现代流通方式。培育专业化物流企业，大力发展第三方物流配送服务，加快企业生产流程再造，促进物流配送的社会化。加强大宗重要商品、生活必需品等应急物流体系和物流基础设施建设，进一步完善铁路、公路、航空和管道运输的立体化运输网络，加快在乌鲁木齐、奎屯、哈密、喀什、库尔勒、精河、阿拉山口、霍尔果斯等交通枢纽和口岸建设一批起点高、规模大、辐射能力强，集运输、仓储、包装、流通加工、配送等功能于一体的现代物流基地或物流中心。

本公司不断完善现代企业制度，加强科学管理，提高企业的决策和经营水平，积极开拓国内外市场，使企业健康持续发展，正确处理国家和企业的关系，使可能发生的政策变化对企业的影响降至最小。西部大开发扶持及优惠政策的延期，以及“营改增”政策的逐步推行将有利于物流行业的长期稳定发展。

（三）市场风险的评估及对策

国内第三方物流行业发展迅速，中亚市场逐渐被国内国际大型物流企业青睐，公司将面

临越来越激烈的市场竞争。近年来新疆物流业总体规模开始快速增长，服务水平显著提高，传统运输、仓储企业实行功能整合和服务延伸，加快向现代物流企业转型。物流企业已覆盖新疆所有县市。另外本公司的业务主要集中在新疆疆内，市场区域的局限有可能限制公司的发展。

新疆是亚欧大陆的心脏地区，边境线5600公里，与8个国家接壤，有一类边境口岸17个，是历史上我国通往西亚及欧洲著名的丝绸之路。经过多年的发展，新疆交通运输业发展迅猛，目前，形成了以公路运输、铁路运输、民航和管道运输等多种方式组成的立体运输网络，运输长度、运输能力得到很大提高。

新疆地大物博，物流市场需求大，目前新疆疆内的大型物流企业主要集中在铁路货运、航空货运以及石油专业运输，本公司主要提供综合型物流服务，与疆内大型物流企业在市场划分方面未形成直接冲突。本公司为客户提供专业化、一体化的综合物流服务，开拓了多个地区市场，目前本公司已在新疆北疆、东疆、南疆片区形成三足鼎立的战略布局，在我国内地的北京、银川、包头、西安、酒泉等地设立办事机构，初步形成了覆盖全疆，辐射全国的物流网络。新疆是一个资源大省，公路运输线路长，市场潜力巨大，本公司借助强有力的信息服务实力，借助自身综合服务优势，着力开发重要客户所需的金融质押监管、供应链服务等高附加值服务产品，以满足市场需求，增强客户黏度，提高企业核心竞争力。

伴随着西部经济大开发的热潮，以及新疆经济工作会议召开的历史机遇，为新疆经济注入了无限活力。新疆是资源大省，作为中国市场经济的新宠儿，现代物流以它独特的魅力也逐渐融入到新疆经济改革的大潮中，新疆现代物流主体呈现多元化发展的趋势。本公司按照新疆跨越式发展的总体部署，充分利用新疆独特的地缘优势、经济结构，积极为自治区向西开放、内引外联、西气东输、西煤东运、兰新二线等重大交通运输项目提供物流服务，进一步加强了与周边国家和地区物流企业的合作。近几年，企业已经与中石油、中石化、中国神华、中粮集团、天山股份、金风科技、华电集团、青松建化、紫金矿业、西部钻探、特变电工、宝钢集团、八一钢铁等大型中央企业及上市公司建立了长期战略合作关系，提供了安全、快捷、高效的综合物流服务。在新疆的物流行业中，本公司具备规模优势、技术优势与服务优势。

本公司已制定长期的企业发展战略，是国家 AAAA 级物流企业之一，是货运龙头骨干企业，综合物流业务已具备规模化优势，信息技术服务能力不断增强，运营队伍素质不断提高。在激烈的行业竞争中本公司正在不断壮大发展。2011 年 11 月，经国家发展和改革委员会、国家税务总局确认，本公司为第七批试点物流企业之一；2010 年、2011 年，本公司连续两年被乌鲁木齐经济技术开发区评为“开发区纳税先进企业”；2012 年，被中国道路运输协会评为“道路货物运输二级企业”。同年被中国交通企业管理协会评为“交通运输节能减排优秀贡献、推进企业”。

为应对第三方物流业务的风险，公司围绕供应链各环节拓展了采购执行、分销执行、金融质押监管等业务，从采购到销售全面深入到关键企业的资金流、物流、信息流中，为企业提供增值服务。

（四）其他风险的评估及对策

1. 应收账款较大的风险

近年来公司业务发展良好，营业收入增长较快，公司对主要客户给予一定的结算期限，导致公司报告期末的应收账款净额较大。较高的应收账款会影响公司的资金周转，限制公司业务的快速发展。此外，若上述欠款客户自身经营陷入困境，将导致公司发生坏账损失。

本公司长期注重筛选优质客户，注重客户经营信誉，本公司客户大多为知名上市公司，经济实力较强，商业信誉良好。另外公司将应收账款的管理作为重大事项列入日常管理，每周召开应收账款催收会，分析、评价应收账款坏账的风险、督促检查及时催收情况，应收账款发生坏账损失的可能性较小。

2. 信息系统安全及运行风险

本公司作为综合型现代物流企业，拥有6份具有自主知识产权的信息管理系统。高效的信息管理系统使公司可以向客户提供丰富、快捷的物流信息，降低客户交易成本，同时还可以进一步优化公司的内部管理，提高管理效率。目前，公司业务已实现全面的信息化处理，但在高度信息化的同时，也存在信息系统不安全的风险。整个信息系统复杂、节点多，公司存在计算机软硬件发生故障、信息系统遭到外界恶意攻击及信息资源外泄等风险。

公司管理层十分重视信息系统安全问题，努力通过防火墙、数据保密、访问控制、身份识别、权限管理、数据备份等多层次措施保障信息系统及信息资源的安全。

3. 本公司控股股东新疆天顺投资集团有限公司已承诺不从事与本公司业务有竞争或可能产生有竞争的业务活动，并承诺相互间的关联交易不防碍本公司的利益，以公平、公正的原则处理与本公司的关系，以保障本公司中小股东的利益。

（五）本公司识别内部性质的风险，充分关注到下列因素：

1. 董事、监事、经理及其他高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力等人力资源因素。
2. 组织机构、经营方式、资产管理、业务流程等管理因素。
3. 研究开发、技术投入、信息技术运用等自主创新因素。
4. 财务状况、经营成果、现金流量等财务因素。

（六）本公司识别外部性质的风险，充分关注到下列因素：

1. 经济形势、产业政策、融资环境、市场竞争、资源供给等经济因素。
2. 法律法规、监管要求等法律因素。

3. 安全稳定、文化传统、社会信用、教育水平、消费者行为等社会因素。
4. 自然灾害、环境状况等自然环境因素。
5. 其他有关外部风险因素。

（七）本公司能够结合不同发展阶段和业务拓展情况，持续收集与风险变化相关的信息，进行风险识别和风险分析，及时调整风险应对策略。

三、控制活动

本公司充分认识到，良好、完善的控制措施对消除风险、实现经营目标的重要性。本公司能够结合风险评估结果，通过手工控制与自动控制、事前控制与事后控制相结合的方法，运用相应的控制措施，将风险控制在可承受度之内。

本公司的控制措施一般包括：不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制、预算控制、运营分析控制和绩效考评控制等。

（一）不相容职务分离控制

本公司对于各项业务流程中所涉及的不相容职务进行了必要的分析和梳理，并实施了相应的分离措施，形成在各项业务的分工及流程上各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

本公司在经营管理中，为防止错误或舞弊的发生，在采购、销售、财务管理环节均进行了职责划分。公司的经营模式采用事业部制，各事业部设置调度、市场、统计、综合管理等业务执行岗位，财务由公司统一管理，集中核算。各事业部属于执行机构，不具备完全决策职能。

本公司在经营管理中，还按照专业进行权限管理，电子信息设备由信息技术部负责采购管理及保管与维护；车辆管理由综合部负责采购管理；园区工程资产由园区负责采购管理及保管与维护；各专业部门充分利用部门的专业水平实施专业管理，同时对价格制定与供应商的选择上实施纵向控制，比如对重大采购由公司招投标委员会确定中标企业，所有合同经过法律事务审查后，提交公司管理层会签，依据章程规定需由董事会或股东大会批准的召开董事会或股东大会表决。

各单位在销售合同订立前，指定专门人员就销售价格、信用政策、收款方式等具体事项与客户进行谈判。谈判人员至少应有两人以上，并与订立合同的人员分离。收入确认时，由事业部提出开票申请，由财务部开出发票，事业部负责收款。对事业部人员业绩考核由人力资源部、综合管理部、财务部按规定进行考核。将办理销货、发货的部门与收款部门分别设立，销货、发货的岗位分别设立。编制销售发票通知单的人员与开具销售发票人员应相互分离。由各业务部编制开票通知，财务部根据开票通知开票。通过上述职责划分，在销售过程中，授权与执行、考核与基础资料的提供，有效地防止了销售环节的舞弊和不法、不正当、不合理行为的发生。

在服务采购过程中,各事业部搜集市场信息的人员与确定价格的人员分离,付款人员根据派车单与运输磅单录入物流信息系统,支付金额由物流信息系统控制,经审核人员审核录入信息后付款,付款后由财务部统计核对付款总额,财务部会计对采购付款情况进行核算监督。请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的订立与审批通过合同审批环节控制,付款审批按公司资金管理制度实行严格审批,财务部根据审批情况执行付款。通过上述职责划分及流程控制,在采购过程中,授权与执行分离,有效地防止了采购环节的舞弊和不合法、不正当、不合理行为的发生。

在工程项目管理中,项目建议及可行性研究主要是聘用专业中介机构操作,项目决策则由公司管理层集体审议决策;概、预算的编制同样委托专业中介机构或园区事业部组织编写,对概预算的审核则由公司管理层集体审议决策;工程项目的实施由园区事业部负责,价款支付则由公司管理层审批后由财务部支付;竣工决算由园区事业部组织,竣工审计由审计部负责。

财务管理中,出纳人员不兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。货币资金的支付在经过审批后由会计填制付款凭证,出纳根据审核的凭证付款。财务专用章由财务部部长保管,个人名章必须由其授权人员保管。指定会计定期核对银行账户,每月至少一次,编制银行存款余额调节表。通过上述职责划分及流程控制,在财务管理中,授权与执行分离,有效地防止了财务核算管理环节的舞弊和不法、不正当、不合理行为的发生。

(二) 授权审批控制

1. 交易授权。本公司在交易授权上区分交易的不同性质采用了不同的授权审批方式。对于一般性交易如购销业务、费用报销、资金申请业务采用了各职能部门和分管领导及总经理审批制度;对于非常规性交易,如投资、贷款、重大资产处置等重大交易需股东大会、董事会做出决定。

(1) 一般授权。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。在采购业务中,本公司一直采用招标与审批相结合的制度。大额的工程采用招标方式,小额的原材料和采购采用审批方式,同时坚持多家供应商报价制;对外协司机的服务费用方面采用审批方式;在费用开支方面,由公司规定各种费用的审批权限,具体由部门经理、分管副总经理、财务总监、公司总经理执行。

(2) 特别授权。对于重大经营活动,需由股东大会、董事会做出决定。对于关联交易则由董事会在公司股东大会授权范围内做出决议,从而保证了交易合法性。

（三）会计系统控制

本公司严格执行企业会计准则，加强会计基础工作，明确会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序，保证会计资料真实完整。

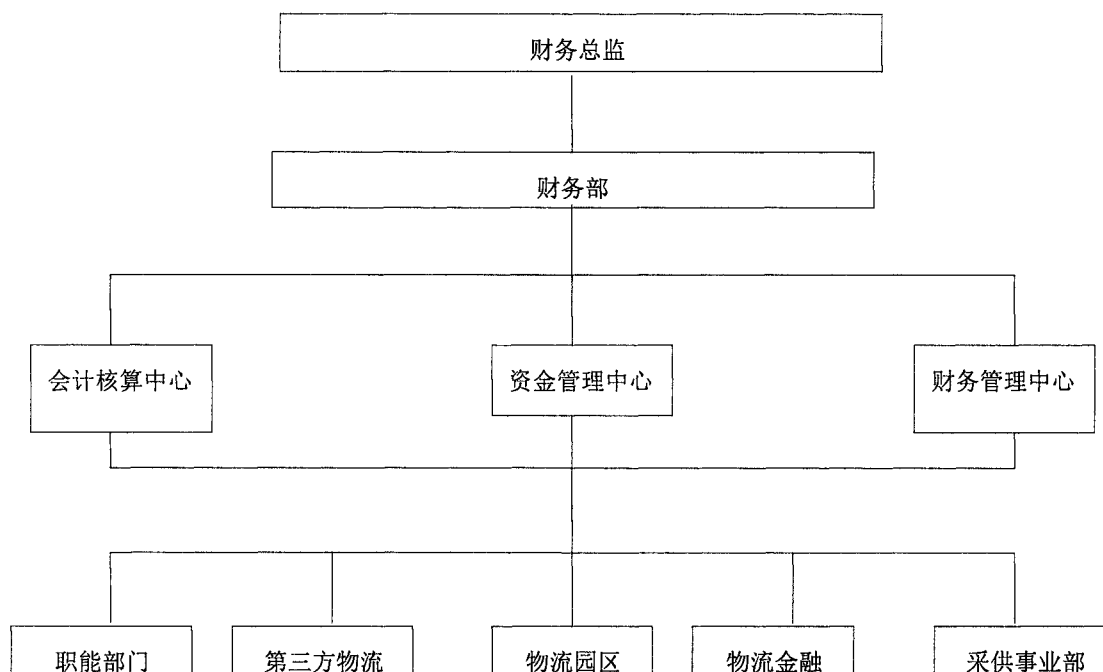
1. 财务会计制度的建设及规范

本公司制定了《资金管理制度》、《费用报销管理制度》、《全面预算管理制度》、《往来款项管理制度》、《税务事项管理制度》、《与关联方资金往来管理制度》、《财务报告管理制度》、《财务内部稽核制度》、《会计档案管理制度》、《会计工作交接制度》等系列财务会计管理制度（以下简称“财务会计管理制度”）。所属公司及子公司等均统一执行财务会计管理制度，可在该制度规定下，制定具体的财务会计管理办法，并报公司财务部备案。所属公司财务部受本公司总经理和公司财务部的双重领导。财务会计管理制度还分别对预算管理、流动资产、固定资产、无形资产、递延资产、成本费用、营业收入、利润及其分配以及会计基础工作都分别作了具体规定。

2. 会计机构设置及人员配备

本公司依法设置会计机构，配备必要的会计从业人员。正式上岗的会计人员均已取得会计从业资格证书，会计机构负责人已具备会计师专业技术职务资格。

会计机构设置图：



3. 岗位编制人员结构及主要会计处理程序

财务部设部长 1 人、副部长 2 人；会计核算中心设财务主管 3 人、会计 5 人、税务会计 1 人、财务管理中心统计主管 1 人、复核统计 1 人、预算主管 1 人、预算会计 1 人；资金管

理中心设资金主管 1 人、出纳 2 人。

会计核算中心：负责股份公司的会计核算工作；负责对外会计信息披露工作；负责对各控股公司会计核算工作进行指导、监督；负责税收筹划工作；负责会计信息系统的管理工作；负责会计人员后续教育培训工作。

资金管理中心：负责股份公司对外、对内的融资工作；负责编制财务收支计划、资金筹措计划及使用计划；负责股份公司的资金统一调度工作；负责管理公司同银行等金融机构及非金融机构之间的日常工作；负责管理股份公司内部债权债务的清理工作。

财务管理中心：负责制定股份公司预算编制方法；负责股份公司预算编制及汇总；负责公司统计挂账、对账业务的复核；负责日报、周报、月报的编制及上报。

本公司就主要的会计处理程序做了明确而具体的规定，从原材料的供应和采购，外协服务的采购与付款，运营与应收账款的回收，各种费用的发生与归集，以及投资与工程建设，筹资与信贷等特殊业务都有相应的规定与制度。公司利润主要包括第三方物流、供应链、园区、金融质押监管四大类。营业收入及营业成本按此四大类分别核算，同时细化到各部门、各业务项目。收入、成本的发生，费用报销则以明确的核算项目为基础进行核算。原始凭证首先要由部门负责人审核真实性，并对真实性负责；然后由财务部核实原始票据的合法性及经办人借款是否按规定核销，对票据的合法性负责；对于大额费用及资金的支付则由主管领导审批，资金收支在授权范围里分别由财务总监、总经理、董事长审批，总经理的支出则由董事长审批。

财务部会计编制的记账凭证需经主管会计审核通过，对于费用的归集及分摊等自制原始凭证则由部门负责人审批后交会计办理。财务部编制的会计报表及对外财务报告需经财务总监审批后上报。

通过实施穿行测试、抽查有关凭证等必要的程序，本公司的会计系统能够确认并记录所有真实的交易；能够及时、充分详细地描述交易，并且计量交易的价值；能够在适当的会计期间记录交易，并且在财务报表中适当地进行表达与披露。

（四）财产保护控制

本公司建立了财产日常管理制度和定期清查制度，采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对等措施，确保财产安全。涉及到财产保护方面的制度包括：《固定资产管理制度》、《无形资产管理制度》、《物资采购管理制度》、《车辆管理制度》等。

严格限制未经授权的人员接触和处置财产。

本公司在资产安全和记录的使用采用了安全防护措施。对于资产的管理建立了完善的机制和方法，从而使资产的安全和完整得到根本保证。存货、固定资产采购方面按性质分别管理，电子信息产品由信息技术部执行采购及管理，园区建设由园区事业部执行建设及管理，其他设备的购置及办公用品的购置由综合管理部执行及管理。每年中期及年末由财务部联合

相关部门对固定资产进行清查核实一次。这不仅保障了资产的安全完整，更为经营决策提供了准确的数据。在记录、信息、资料的使用上，相关权限和保密原则保证了企业的商业秘密不被泄露。

公司已建立了较科学的固定资产管理程序及在建工程项目决策程序，重要的固定资产投资必须进行项目评审，固定资产及在建工程项目的款项必须在相关资产已经落实，经恰当授权并在手续齐备下才能支付。在保护资产安全上采用了实物防护措施，建立了实物资产管理的岗位责任制度，对实物资产的验收入库、领用、发出、盘点、保管及处置等关键环节进行控制，防止各种实物资产被盗、损毁和流失，还定期组织人员进行资产的盘点，保证账账、账实、账表相符，确保了资产的完整和真实。

（五）预算控制

本公司建立并实施全面预算管理制度，明确公司内部各责任单位在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，通过预算将公司未来的收入、成本费用、利润等以计划的形式具体、系统地反映出来，以便有效地组织与协调企业全部的经营活动，完成公司的经营目标。公司预算的内容包括利润总预算、收入及直接成本预算、间接成本预算、管理费用预算、财务费用预算、设备购置预算。

预算编制的依据主要是董事会下发的年度经营目标；公司业务发展规划与经营政策；各业务部门对预算年度的经济形势、竞争优势以及价格走向的估计；预算编制按照“上下结合、分级编制、逐级汇总、分工负责”的原则进行。

预算编制的程序：（1）下达目标。公司董事会根据企业发展战略和对预算期经济形势的初步预测，在决策的基础上，一般于每年 10 月底以前提出下一年度企业财务预算目标，包括销售或营业目标、成本费用目标、利润目标和现金流量目标，并确定财务预算编制的政策，由预算管理委员会下达各预算执行单位；（2）编制上报。各预算执行单位按照预算管理委员会下达的预算目标和政策，结合自身特点以及预测的执行条件，提出详细的本单位预算方案，于 11 月中旬上报公司预算管理委员会办公室；（3）审查平衡。预算管理委员会办公室对各预算执行单位上报的财务预算方案进行审查、汇总，提出综合平衡的建议。在审查、平衡过程中，预算管理委员会应当进行充分协调，对发现的问题提出初步调整的意见，并反馈给有关预算执行单位予以修正；（4）审议批准。预算管理委员会办公室在有关预算执行单位修正调整的基础上，编制出财务预算方案，报预算管理委员会讨论。对于不符合企业发展战略或者财务预算目标的事项，预算管理委员会应当责成有关预算执行单位进一步修订、调整。在讨论、调整的基础上，预算管理委员会办公室正式编制企业年度财务预算草案，提交预算管理委员会审议批准；预算管理委员会审议批准后上报董事会、股东大会批准；（5）下达执行。预算方案经董事会、股东大会批准后，由公司预算管理委员会以书面文件形式下达给各预算执行单位执行。

（六）运营分析控制

本公司建立并实施运营分析控制制度，综合生产、购销、投资、筹资、财务等方面的信息，通过因素分析、对比分析、趋势分析等方法，每周开展周运营情况分析，每季召开季度经营分析会，发现存在的问题，及时查明原因并加以改进。

分析内容主要是企业总体经营目标达成状况分析，即对企业总体经营目标完成差异分析（收入，成本，利润），对企业生产经营活动进行经济效益指标综合分析。

1、财务分析。即财务策略性目标达成状况及影响因素分析，包括运量、营运收入、应收账款、现金流量、费用支出、资金需求计划等的分析；

2、市场与客户分析。即市场与客户策略性目标达成状况及影响因素分析，包括收入结构分析、市场分析、大客户分析、竞争对手分析；

3、内部运营分析。即内部运营策略性目标达成状况及影响因素分析，包括设备报废事故、重大责任事故、一般责任事故、轻微责任事故、制度执行率、预算执行率、业务流程执行率等的分析；

4、学习与发展能力分析。即学习与发展能力策略性目标达成状况及影响因素分析，包括员工培训、核心员工保留率、员工满意度等的分析。

（七）绩效考评控制

本公司建立并实施绩效考评制度，根据计划及预算目标设置考核指标体系，对企业内部各责任单位和全体员工的业绩进行定期考核和客观评价，将考评结果作为确定员工薪酬以及职务晋升、评优、降级、调岗、辞退等的依据。

公司人力资源部负责绩效管理相关制度、文件、表格的拟定，负责全公司绩效评估工作的组织、实施、调整和监控。各部门的工作绩效(关键业绩指标)考评通过平衡计分卡从财务指标、客户服务管理、内部运营、学习与成长四个维度进行考评。部门员工的工作绩效考评从主要绩效和基础绩效两个维度进行考评。人力资源部根据各部门员工的月度绩效考评结果对各部门员工的月度绩效考评结果核算出各部门员工的绩效。根据公司经营管理的特點，绩效管理的时间设置如下：月度考核一年开展 12 次，考核时间是次月的 12 日以前。

公司绩效管理体系分为财务性经营指标和非财务性经营指标，部门具体考核指标如下：

- 1、财务指标，指各部门所达成的工作业绩。
- 2、客户服务管理，指各部门在工作过程中，对内部客户及外部客户的服务满意度。
- 3、内部运营，指各部门为达成工作业绩所做的部门内部的管理。
- 4、学习与成长，指各部门为达成业绩，内部急需进行的成长、培训、学习提升的管理。

绩效考评过程包括：

- 1、每年年初在当年经营管理目标下达之后的两周内确定是否需要调整各部门绩效考核指标并执行，部门员工考核指标需在部门指标确定完成后两周之内调整完毕并上报人力资源部

备案。

2、每月先由各部门员工根据上月工作实际完成情况进行自评并上报部门第一负责人，部门第一负责人同时要完成对部门员工的考评工作，并将考评结果上报至人力资源部，由人力资源部及时整理考评资料，并与部门负责人核对。核对无误后人力资源部上报至公司高管及总经理处审批，人力资源部将总经理签字后的考核结果汇总作为计算各部门绩效薪酬的依据。

3、每月 15 日至 20 日，人力资源部抽查各部门上月绩效面谈表，根据绩效面谈表抽查情况，下发公司绩效考核，出现异常偏差人力资源部进行核查修正，情节严重给予公司通报。

（八）计算机控制

本公司在生产经营过程中非常注意控制手段和方法的使用，这些为企业的高效、经济地运行提供了极大的帮助。从物流服务的起运到结算，完全采用自主研发的物流系统软件控制，在价格的控制，结算金额的控制，应收账款的回收控制方面均起到重要的控制作用，这使得工作效率极大地提高，工作准确度得到了保证；在财务部门，物流系统软件与金蝶财务软件的接口提高了金蝶财务软件的使用效率，为提高核算的及时性、准确性提供了保证。公司物流管理系统，由信息技术部对操作员进行授权控制，有关权限由操作员的上级管理人员授予并通知信息技术部在系统中赋权。具体控制分以下 3 个方面：

1、软件财务控制

在物流系统软件中对价格、预付款、结算金额、结算方式、应收账款的回收、损耗、对账等方面均设置了录入、复核等控制功能，使单据在流转过程中精确计算各个资金环节，保障本系统最终财务数据的真实可靠，降低本系统财务数据出错率。对录入信息审核后其他人员无法更改。同时，物流系统软件与金蝶财务软件利用物流系统中自主研发接口模块相连接，使 2 个系统的物流业务数据保持一致，通过此接口可向金蝶财务软件直接生成物流业务会计凭证，亦可直接通过物流系统准确统计物流业务的收入、成本、回款、应收和开票等相关财务信息。物流系统软件已经成为公司财务信息管理的强大共生信息系统，提高了金蝶财务软件的使用效率，为提高核算的及时性、准确性和提高工作效率，以及对金蝶财务软件数据信息提供了保障。

2、软件流程控制

在物流系统软件中，从业务开始运作就进入软件流程控制，从录单到结算、从对账到收款，均采用二次审核进行控制，并对每个环节进行操作日志登记，以便备查，对修改单据重要条目信息采用了反审核加密码控制等多重控制手段，对异常单据采用预警策略进行警示提醒，保障业务信息在规范、可控的轨道下运行。

3、操作权限控制

在物流系统软件中，由信息技术部对操作员进行集中总体授权控制，其他相关权限由操

作员的上级管理人员授予并通知信息技术部在系统中赋权。权限分为系统操作权限和业务类型权限 2 大部分。系统操作权限是控制操作员可以操作本系统哪些功能模块，如是否具有单据录入权限，是否具有价格浏览权限等；业务类型权限是控制操作员可以操作哪些业务，本权限可以精确控制到具体的客户和货物，具有相同货物权限而客户权限不同时，是不能操作没有客户权限的数据，如甲、乙两个客户都有“水泥”这一货物，而 001 号操作员具有“水泥”和甲客户的权限，001 号操作员将不能操作乙客户“水泥”的数据。

财务部运用金蝶财务信息系统核算管理，具有授权控制、业务流程控制，以及预算控制功能。操作员授权由系统管理员执行，财务部系统管理员由财务部部长担任。业务流程包括录入、审核、记账、汇总、结转等。

（九）安全运营责任制

本公司作为物流行业，最大的风险在于运营安全风险，为此，公司设立了安全委员会（以下简称“安委会”），明确安全责任，定期召开安全会议通报安全情况。安委会在公司总经理直接领导下，认真贯彻国家安全生产方针、政策。审议决定公司的安全生产规定，制定发布公司安全生产管理制度、操作规程，是负责监督实施决定公司重大安全问题的解决处理办法和指导公司内部安全工作的权威机构。安委会常设机构设在综合管理部，负责公司安全生产业务管理和指导工作；负责公司各业务单元年度安全目标的实施与执行；负责安委会日常工作，履行安委会职责，对安委会成员进行考核。

本公司建立了《安全生产责任追究制度》、《安全生产监督检查制度》、《安全事故报告制度》、《营运车辆管理制度》、《车辆驾驶员档案管理规定》、《运营车辆行车安全管理规定》、《安全工作例会制度》、《安全教育培训制度》、《安全应急预案》等安全管理制度，明确安全管理责任，按照谁主管、谁负责的原则。落实安全生产责任制，认真贯彻执行主管部门的安全生产文件精神，做好安全生产监督、检查、宣传和教育。明确公司安委会主任与各部门负责人为第一责任人，对各部门、车队和员工安全生产全面负责。各相关部门的安全生产责任人对其部门安全生产情况要认真检查落实，发现隐患及时排除。相关部门负责人和责任人在接到隐患通知后，要立即制定整改措施和方案，确保事故隐患及时排除，并将整改结果上报。

公司为了进一步加强运输安全管理工作，预防重特大事故发生，保证公司财产不受损失，根据主管部门有关文件精神要求，制定安全生产工作例会制度。分析本公司安全生产工作形势，检查前期安全工作落实情况，特别是安全生产隐患情况，分析存在问题和安全隐患的存在原因，研究制定安全隐患整改措施和方案，制定下阶段安全生产工作计划，部署下阶段安全生产主要工作，及时对安全生产情况进行通报；认真组织学习安全生产法律、法规、政策，学习主管部门有关安全生产文件和会议精神，全面提高管理人员安全意识。

（十）实现经营目标的主要制度、方法

本公司充分认识到良好、完善的运行机制对实现经营管理目标的重要性，为此本公司已建立了相关的制度、规章以保证公司的高效运作，资产的安全和完整，信息客观、准确。

本公司建立的规章、制度覆盖了经营管理的基本环节，具体情况如下：

1. 公司股东大会、董事会、监事会议事规程。
2. 供应链业务管理制度。内容包括项目审批、合同签订、保证金管理、采购执行与收款、抵押物保管与处置。
3. 采购管理制度。采购管理制度分为物资采购管理制度和服务采购管理制度两部分，包括采购计划、请购、供应商管理、采购价格管理、签订协议或合同、验收、付款及账务处理等内容。
4. 销售管理制度。销售管理制度按业务类型区分，包括运输销售管理制度、商品销售管理制度、物流金融管理制度、租赁管理制度等。主要包括销售预算、价格管理、签订协议或合同、赊销管理、销售收款、客户维护等内容。
5. 财产物资管理制度。包括存货管理制度、固定资产管理制度、仓储租赁管理制度、工程项目管理制度、无形资产管理制度。规定了资产的计划、取得、验收、保管、处置等方面的内容。
6. 人事行政管理制度。包括绩效考核制度、人事异动管理制度、工伤管理制度、劳动合同管理制度。行政方面包括车辆管理制度、会议管理制度等。
7. 财务、会计管理制度。财务、会计管理制度包括财务管理制度、资金管理制度、费用报销管理办法、内部稽核制度、会计人员岗位责任制度、通讯费管理制度等多项管理制度。
8. 内部审计制度。包括公司内部审计制度、内部审计工作底稿暂行规定、财务审计实施细则、内部控制审计实施细则、任期经济责任审计实施细则、内部离任审计实施细则、经济效益审计实施细则、管理审计实施细则、风险管理审计实施细则、专项审计实施细则、举报或舞弊实施细则等。
9. 重大内部信息报告制度。重大内部信息报告制度包括重大信息管理的分工、职责及权限、重大信息事项的标准、重大信息内部报告的程序与管理等。

四、信息与沟通

本公司制定了重大内部信息报告制度，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。

本公司的内部信息主要通过公司的财务会计资料、经营管理资料、调研报告、专项信息、内部刊物、办公网络等渠道获取；外部信息主要通过行业协会组织、社会中介机构、业务往来单位、市场调查、来信来访、网络媒体以及有关监管部门等渠道获取。

本公司对所收集的各种内部信息和外部信息按信息的类别交由各职能部门进行筛选、核对、整理，并根据信息的来源进行必要的沟通、反馈，以提高信息的可靠性和有用性；对于重要信息能够及时传递给公司经理层、董事会和监事会；在信息沟通过程中发现的问题能够给以及时的处理。

本公司在信息处理方面充分利用电子计算机信息处理技术，进行信息的集成与共享，充分发挥信息技术在信息与沟通中的作用。

本公司配有专业技术人员负责对信息系统开发与维护、访问与变更、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面的控制，保证信息系统安全稳定运行。

本公司建立了反舞弊机制，坚持惩防并举、重在预防的原则，明确反舞弊工作的重点领域、关键环节和有关机构在反舞弊工作中的职责权限，规范舞弊案件的举报、调查、处理、报告和补救程序。反舞弊工作的重点领域、关键环节包括：

（一）是否存在未经授权或者采取其他不法方式侵占、挪用企业资产，牟取不当利益行为。

（二）在财务会计报告和信息披露等方面是否存在的虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏等。

（三）董事、监事、经理及其他高级管理人员是否滥用职权。

（四）相关机构或人员是否串通舞弊。

本公司建立举报投诉制度和举报人保护制度，设置由监事会负责的举报电话，明确举报投诉处理程序、办理时限和办结要求，确保举报、投诉成为企业有效掌握信息的重要途径。

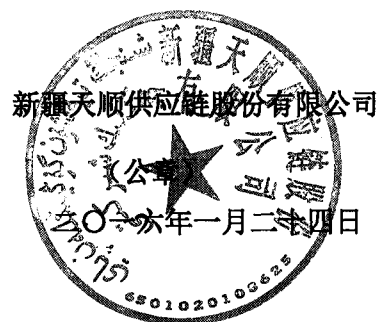
五、内部监督

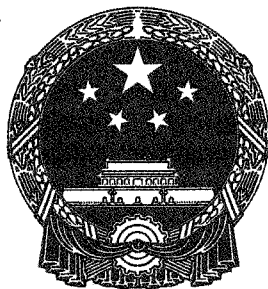
为了使控制的各项规章制度落到实处，保证资产的安全与完整，确保在经营活动中产生的财务与非财务信息的准确，本公司建立了内部控制监督制度，制定了内部控制缺陷认定标准，成立了审计委员会审查内部控制，监督内部控制的有效实施和内部控制自我评估情况，协调内部控制审计及其他相关事宜等；定期或不定期对销售、采购等重要经营环节的情况进行审核，并提出书面审计报告；对监督过程中发现的内部控制缺陷，分析缺陷的性质和产生的原因，提出整改方案，采取适当的形式及时向董事会、监事会或者经理层报告以便及时处理。

公司设审计部，对内部控制及经营活动进行内部监督。本公司对发生的经济业务及其产生的信息和数据进行稽核，不仅包括通常在企业采用的凭证审核、各种账目的核对、实物资产的盘点等等，还包括由审计部对采购和销售等生产经营环节进行的独立审计。审计部根据公司的实际情况开展专项检查工作，比如对车辆成本的检查、对工程建设程序控制执行情况的检查、对预算的审计、对内控工作的监督检查等。

六、管理层对内部控制的完整性、合理性及有效性的自我评估意见

本公司管理层认为，公司现有的内部控制已覆盖了公司运营的各层面和各环节，形成了规范的管理体系，能够预防和及时发现、纠正公司运营过程可能出现的重要错误和舞弊，保护公司资产的安全和完整，保证会计记录和会计信息的真实性、准确性和及时性，在完整性、合理性及有效性方面不存在重大缺陷。随着本公司业务职能的调整、外部环境的变化和管理要求的提高，内部控制还需不断修订和完善。





营业执照

(副本)
(5-1)

注册号1100000014619822

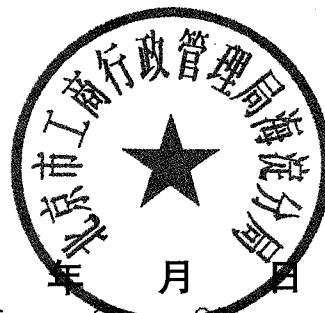
名称 大华会计师事务所(特殊普通合伙)
类型 特殊普通合伙企业
主要经营场所 北京市海淀区西四环中路16号院7号楼1101
执行事务合伙人 梁春
成立日期 2012年02月09日
合伙期限 2012年02月09日至 长期
经营范围 审查企业会计报表,出具审计报告;验证企业资本,出具验资报告;办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务,出具有关报告;基本建设年度财务决算审计;代理记账;会计咨询、税务咨询、管理咨询、会计培训;法律、法规规定的其他业务;无
(依法须经批准的项目,经相关部门批准后依批准的内容开展经营活动)



在线扫码获取详细信息

此件仅用于业务报告专用,复印无效。

登记机关



提示:每年1月1日至6月30日通过企业信用信息公示系统

2015

02

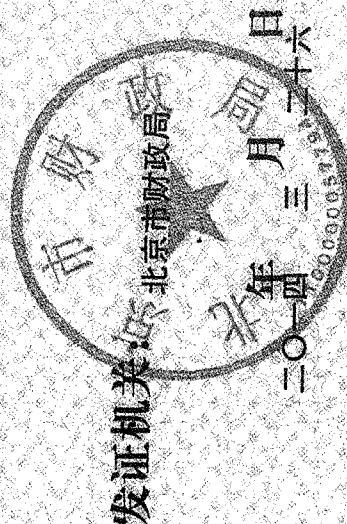
20

报送上一年度年度报告并公示。

证书序号: NO. 019568

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,应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。



中华人民共和国财政部制

会计师事务所

执业证书



名称: 大华会计师事务所(特殊普通合伙)

主任会计师: 梁春
办公场所: 北京市海淀区西四环中路16号院7号楼12层

组织形式: 特殊普通合伙

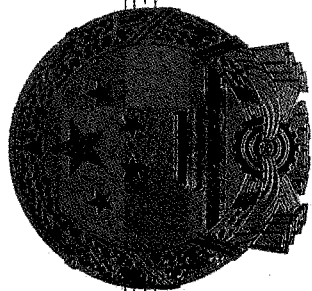
会计师事务所编号: 11010148

注册资本(出资额): 1200万元

批准设立文号: 京财会许可[2011]0101号

批准设立日期: 2011-11-03

此件仅用于业务报告专用,复印无效。

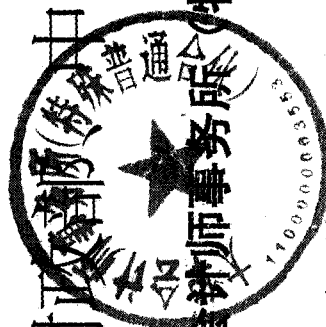


证书序号: 000165

会计师事务所
证券、期货相关业务许可证

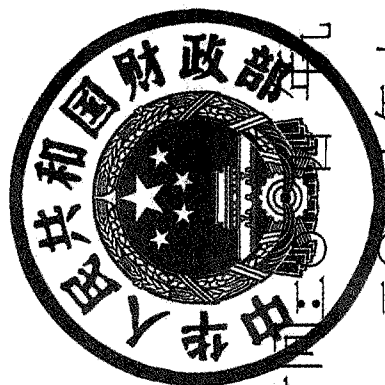
经财政部(证券)中国证劵监督管理委员会审查,批准

大华会计师事务所(特殊普通合伙)



道席合伙

此件仅用于业务报告专用，复印无效。



证书号: 01

发证时间

证书有效期至: