

博士眼镜连锁股份有限公司

内部控制鉴证报告

大华核字[2017]000475 号

大华会计师事务所(特殊普通合伙)

Da Hua Certified Public Accountants (Special General Partnership)

博士眼镜连锁股份有限公司

内部控制鉴证报告

(截止 2016 年 12 月 31 日)

目 录	页 次
一、 内部控制鉴证报告	1-2
二、 博士眼镜连锁股份有限公司 2016 年度内部控制 评价报告	3-15

内部 控制 鉴 证 报 告

大华核字[2017]000475 号

博士眼镜连锁股份有限公司全体股东：

我们审核了后附的博士眼镜连锁股份有限公司（以下简称博士眼镜公司）管理层《2016 年度内部控制评价报告》涉及的与 2016 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

博士眼镜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

我们的责任是对博士眼镜公司截至 2016 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，以对博士眼镜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。

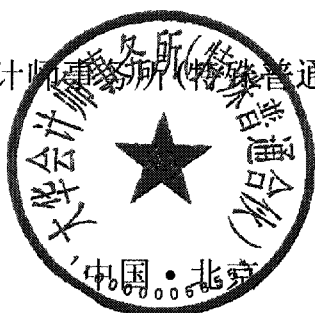
四、鉴证意见

我们认为，博士眼镜公司按照《内部会计控制规范-基本规范（试行）》和相关规定于 2016 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

本报告仅供博士眼镜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。我们同意将本报告作为博士眼镜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：

二〇一七年二月四日

博士眼镜连锁股份有限公司

2016 年度内部控制评价报告

一、公司基本情况

博士眼镜连锁股份有限公司(以下简称“本公司”或“公司”)是深圳目前最大的眼镜连锁零售企业。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的要求制定了本公司的内部控制制度,经过公司管理层及所有员工的努力,已逐步建立了健全有效的内部控制制度,以保证公司的有效运行和企业目标实现。

公司从内部环境、风险评估、控制措施、信息与沟通、检查监督几个方面,对公司截止 2016 年 12 月 31 日与公司报表相关的内部控制的有效性进行了评估,公司内部控制体系建设和执行情况阐述与评价如下:

建立健全并有效实施内部控制是本公司董事会及管理层的责任。本公司内部控制的目标是: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,促进企业实现发展战略。

内部控制存在固有局限性,故仅能对达到上述目标提供合理保证;而且内部控制的有效性亦可能随公司内、外部环境及经营情况的改变而改变。本公司内部控制设有检查监督机制,内控缺陷一经识别,本公司将立即采取整改措施。

二、公司建立内部控制的目的和遵循的原则

(一) 建立内部控制的目的

1、建立和完善现代企业制度,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合法、合规;

2、建立行之有效的风险控制体系,强化风险管理,提高风险意识,确保公司各项经营活动健康有序地运行,保护投资者的合法权益;

3、建立良好的公司内部控制环境,防范、纠正错误及舞弊行为,保护公司财产的安全与完整;

4、规范公司会计行为,保证会计资料真实、合法、完整,提高会计信息质量;

5、确保国家有关法律、法规和公司内部规章制度贯彻执行。

（二）建立内部控制应遵循的原则

1、合法性原则：内部控制制度应当符合国家有关法律、法规和政策以及有关政府监管部门监管要求；

2、全面性原则：内部控制应当贯彻决策、执行、监督全过程，覆盖公司的各种业务、事项和所有人员；

3、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；

4、制衡性原则：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；

5、适应性原则：内部控制应当与企业经营规模、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；

6、成本效益原则：内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实施有效控制。

三、公司内部控制的相关情况

（一）控制环境

1、内部环境包括治理职能和管理职能，以及治理层和管理层对内部控制及其重要性的态度、认识和判断，一般包括治理结构、组织结构、人力资源政策、企业文化、内部审计、社会责任、法制建设内部环境设定了公司的内部控制基调，影响员工对内部控制的认识和态度。

2、治理结构

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》、《公司章程》等有关法律法规的要求，建立了股东大会、董事会、监事会、独立董事、董事会专门委员会的法人治理结构，制定了议事规则，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。

A、股东大会是本公司最高权力机构，依法行使公司经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的表决权。股东大会依法每年至少召开一次，在符合法规规定的情况下可召开临时股东大会。

B、董事会对股东大会负责，依法行使公司的经营决策权。公司董事会由 9 名董事组成，包括 3 名独立董事，设董事长一名，董事会秘书一名。本公司依据《公司法》、《上市公司治理准则》等法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，制定了《董事会议事规则》，对董事会的召集、提案、出席、议事、表决、决议及会议记录等进行了规范。

C、监事会对股东大会负责，监督公司董事、经理和其他高级管理人员依法履行职责。公司设监事会，由 3 名监事组成，设监事会主席 1 名，其中 1 名监事由职工代表担任。

D、本公司董事会成员中设三名独立董事，独立董事对公司及全体股东负有诚信与勤勉义务。按照《公司章程》要求，认真履行职责，维护公司整体利益，尤其要关注中小股东的合法权益不受损害。

E、董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。负责准备和提交董事会和股东大会的报告和文件；按照法定程序筹备董事会会议和股东大会，列席董事会会议并作记录，并应当在会议纪要上签字，保证其准确性；协调和组织公司信息披露事项，包括建立信息披露的制度、接待来访、回答咨询、联系股东，向投资者提供公司公开披露的资料，促使公司及时、合法、真实和完整地进行信息披露；列席涉及信息披露的有关会议，列席总经理办公会议，公司有关部门应当向董事会秘书提供信息披露所需要的资料和信息。公司做出重大决定之前，应当从信息披露角度征询董事会秘书的意见；负责信息的保密工作，制订保密措施。内幕信息泄露时，及时采取补救措施加以解释和澄清；负责保管公司股东名册资料、董事名册、大股东及董事持股资料 and 董事会印章，保管公司董事会和股东大会的会议文件和记录；帮助公司董事、监事、高级管理人员了解法律法规、《公司章程》对其设定的责任；协助董事会依法行使职权，在董事会违反法律法规、《公司章程》及上交所有关规定做出决议时，及时提出异议，如董事会坚持做出上述决议，应当把情况记载在会议纪要上，并将该会议纪要马上提交公司全体董事和监事；为公司重大决策提供咨询和建议；董事会授予的其他职责；法律法规规定的其他职责。

F、董事会专门委员会

a、战略委员会

公司制订了《董事会战略委员会工作细则》，拟定了战略委员会的议事规则，规定其主要职责为：对公司长期发展战略进行研究并提出建议；对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资决策、融资方案进行研究并提出建议；对《公司章程》规定须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；对其它影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；对以上事项的实施进行检查及董事会授权的其它事项。本公司战略委员会自设立以来，能够有效履行法律法规和公司章程赋予的职权，运行正常。

b、审计委员会

公司制订了《董事会审计委员会工作细则》，拟定了审计委员会的议事规则，规定其主要职责为：提议聘请或更换外部审计机构；监督公司的内部审计制度的制定及其实施；必要时就重大问题与外部审计师进行沟通；审核公司的财务信息及其披露；审查公司的内控制度；审查和评价公司重大关联交易；公司董事会授予的其他事项。本公司审计委员会自设立以来，能够有效履行法律法规和公司章程赋予的职权，运行正常。

c、提名委员会

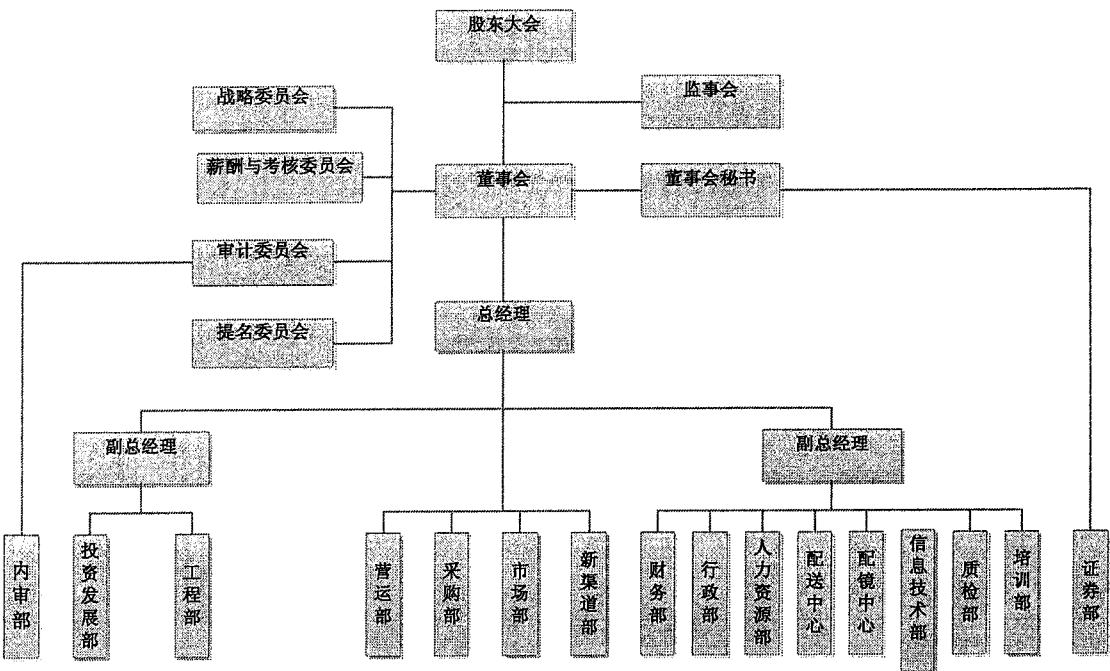
公司制订了《提名委员会工作细则》，拟定了提名委员会的议事规则，规定其主要职责为：研究董事、监事、高级管理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；接收、整理董事会、监事会以及单独或合计持有公司发行在外的有表决权的股份总额 3%以上的股东有关董事、监事、高级管理人员人选的提案、以及单独或合计持有公司发行在外的有表决权的股份总额 1%以上的股东有关独立董事人选的提案；对董事、监事和高级管理人员人选及其任职资格进行审查并向董事会提出建议；对累积投票制度的安排，向董事会作出建议；董事会授权的其它事宜。本公司提名委员会自设立以来，能够有效履行法律法规和公司章程赋予的职权，运行正常。

d、薪酬与考核委员会

公司制订了《董事会薪酬与考核委员会工作细则》，拟定了薪酬与考核委员会的议事规则，规定其主要职责为：根据董事、监事及高级管理人员岗位的主要职责、重要性以及其他同行企业相关岗位的薪酬水平制订薪酬计划或方案；薪酬计划或方案主要包括但不限于绩效评价标准、程序及主要评价体系，奖励和惩罚的主要方案和制度等；审查公司董事、监事及高级管理人员履行职责情况，并对其进行年度绩效考评，形成书面文件，提交董事会或股东大会审议；负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；公司章程、董事会授权的其他事宜。本公司薪酬与考核委员会自设立以来，能够有效履行法律法规和公司章程赋予的职权，运行正常。

3、 组织结构

(1) 组织机构图



公司根据战略发展规划、经营运行环境建立了与公司业务相适应的组织机构，公司设立了采购部、质检部、配镜中心、配送中心、工程部、投资发展部、行政部、市场部、新渠道部、营运部、培训部、人力资源部、信息技术部、财务部、证券部、内审部等职能部门，并制定了相应岗位职责。各职能部门分工明确、各负其责，相互协作、相互制约、相互监督。

（2）公司职能部门设置及职责分配

A、采购部

根据营运部门的需求统筹编制公司的采购计划；负责供应商开发、管理、合格性认定等工作；负责新购产品的合同拟定、询价和初步谈判；跟踪采购订单执行、商品的验收、入库；定期分析存货的周转和销售情况，及时更新库存和调整采购计划。

B、质检部

负责产品入库的质量检测，负责公司配镜加工质量的检查监督工作。

C、配镜中心

负责公司各营业部门的加工订单任务的安排；确保按时保质保量的完成加工任务；负责及时更新使用新工艺、新设备，提高加工的质量。

D、配送中心

负责管理配送中心的仓库存货，负责及时发运各营业门店需要的商品。

E、工程部

主要负责公司各门店的装修工程的管理和实施。

F、投资发展部

主要负责公司投资计划的拟订、执行；负责各区域新开或关闭门店的投资考察，提出建议和方案，协助和执行各区域新开门店的前期商务事宜和关闭门店的沟通处理；协助对各门店进行经营绩效评估。

G、行政部

协助完成公司的日常行政事务管理、负责安全、环卫、公司档案管理、协调各部门的沟通工作及对外公共关系的维护。

H、市场部

主要负责拟订公司市场营销方案及执行，负责市场推广、品牌管理、媒介宣传、连锁市场管理、门店形象设计和管理；市场信息收集及其他支持性工作。

I、新渠道部

主要负责开拓除实体门店销售渠道以为的新渠道的销售，负责运营公司的网络销售，团购销售新业务的推广和执行等。

J、营运部

严格按照公司下达的营运指标和要求，组织管理各区域门店严格按照公司制定的《运营

手册》开展销售工作，负责及时催交货款，及时上报各门店的营运业绩报表。

K、培训部

建立公司的培训体系，制定培训课程和教材，开展员工的专业技能的培训，管理并组织公司的专兼职讲师培训，努力提高公司各门店的整体形象和业务技能。

L、人力资源部

负责制定及完善人事管理相关制度，编制人力资源具体规划；负责人事招聘、考核、考查工作；建立、实施和完善公司绩效管理、薪酬、福利体系；负责公司劳动关系管理。

M、信息技术部

负责维护公司的内部信息系统的运行，负责维护公司各门店销售网络系统的正常运行；负责公司电子信息的安全、咨询和培训。

N、财务部

负责拟订、修改、解释、监督和执行公司的财务制度；负责日常会计核算和财务报表的编制；负责各项财务分析、税务申报等工作；负责编制财务预算并监督执行；负责编制资金计划，在此基础上进行资金调配、对外融资等工作；协助各部门经营目标的考评工作。

O、证券部

负责公司股权融资所需材料的收集、编写和报送工作；负责与证券投融资业务相关的部门的联络、沟通工作；负责内部员工证券知识培训工作。

P、内审部

制订和完善审计制度体系，对公司财务资料、财务预算执行情况、内控制度执行情况进行审计；对公司执行国家财经法律和公司规章制度、经营政策的执行情况进行内部审计监督；参与重大投资项目的评估论证，并进行审计监督；配合外部审计部门和审计机构的审计工作。

4、 人力资源

本公司已建立和实施了较科学的聘用、培训、轮岗、考核、奖惩、晋升和淘汰等《人力资源管理制度》，并聘用足够的人员，使其能完成所分配的任务。作为一家高科技企业，为了适应当前人才需求日趋激烈的竞争，吸引高层次人才，公司在人才的引进方面，制定了严格的标准和政策，在使用上做到人尽其才，才尽其用。公司在人力资源管理方面进行了改革，完善了以岗定薪、岗变薪异、优胜劣汰、能上能下的人才的竞争机制和人事考评制度。充分调动了广大员工特别是公司骨干的积极性。

《人力资源管理制度》主要包括：员工的聘用、解聘、调动、工资与福利、考核、晋升与奖惩等。具体如下：

从组织分工方面：本公司明确了各部门职能、各岗位职责与权限；从员工招聘管理方面：公司明确了招聘录用的原则及面试考核的方法，详细规定了培训制度，在人力资源管理中引入了竞争和选择机制，促进优秀人才的脱颖而出，实现人力资源的合理配置，并使人适合职

务，使职务适合人；从考核方面：公司针对不同的系统、不同的岗位和阶段性工作重点制定了不同的考核指标、考核权重与考核方法，实现了分层分类的考核与管理，明确了员工的工作目标，增强了员工的责任心；从薪酬激励方面：公司采用了明确的薪酬管理体系，员工的工资与能力直接挂钩，员工的奖金与贡献和责任挂钩，促进了人才能力的开发与发挥。

本公司还建立了全员考核制度，对员工的能力、态度、业绩进行考评，考核结果同个人薪金相挂钩；对销售人员按销售业绩、回款情况进行考核，并给予经济利益的奖罚。

5、 企业文化

公司是深圳最大的专业眼镜连锁机构，自公司创建以来，公司始终倾力营建并不断实现顾客、员工、合作伙伴和股东的多方互利共赢的关系，将眼镜零售业由“产品”、“功能”、和“销售”层面提升至更高的“品牌”、“理念”、“文化”追求。

公司确立了稳健经营、做专做强、效益为先、持续创新的经营方针，以稳健经营赢得企业的长足发展；以做专做强的经营方针适度扩大经营规模；以良好的经营效益达到企业净资产的持续积累；以全方位的经营管理开拓更广阔的市场空间。

在经营策略上，公司一直秉承专业一对一，服务百分百的诚信服务理念，建立品牌管理制度，增强全体员工的品牌意识。注重品牌效应，打造品牌战略优势，提升产品的市场知名度。

6、 内部审计

为加强公司内部控制，促进公司规范运作和健康发展，保护投资者合法权益，根据《公司法》、《内部控制指引》等法律、行政法规、规章和《公司章程》的规定，结合公司行业及业务特点，公司审计委员会下设审计部，制定《内部审计制度》，对内部审计工作予以规范化、制度化。

审计部实施内部审计，对内部控制的有效性进行监督检查。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审计委员会、监事会报告。

7、 社会责任

公司注重经济效益的同时，同样重视所肩负的社会责任。

公司以保护环境、可持续发展与节约资源为己任，制定相应管理办法，响应国家“十二五”节能减排和促进低碳循环经济发展的政策要求，充分调动公司员工和各营业单位的工作积极性，提高全员参与意识，积极探索节能降耗的新工艺、新方法、新思路、新措施，全面推进先进生产技术的推广和应用。

8、 法制建设

围绕建立和完善现代企业制度，应对生产经营过程中所遇到的挑战，完善公司法律保障机制，提高公司依法决策、依法经营、依法管理水平，公司聘请了法律顾问，确保重大事项

决策的合法性和可行性,避免和防范重大决策事项法律风险,完善了公司法律风险防范机制,加强了公司诉讼案件管理,规范诉讼行为,明确了诉讼责任,降低了诉讼风险。

为提高公司领导干部的法律素质和法律意识,完善公司防御经营风险的法律保障机制,不断提高依法治企能力,有效维护企业的合法权益,并形成公司学法用法、依法管理的长效机制,公司定期举办法律知识培训班、专题辅导、讲座等途径,组织领导干部认真学习法律知识,不断提高领导干部自身的法律素质和法律意识,促进公司依法治企,有效维护企业的合法权益,保障企业依法经营,做强做大,快速发展。

(二) 风险评估

公司按照立足实际、突出重点、体现差异、适应变化的原则、有针对性地开展风险评估工作。公司建立了有效的风险评估过程,通过设置战略委员会、审计委员会以识别和应对公司可能遇到的包括政策风险、市场风险、财务风险等重大且普遍影响的变化。

1、 确定风险评估的目标和范围

公司按照战略目标,设定相关的经营目标、财务报告目标、合规性目标与资产安全完整目标,分别开展运营风险、财务风险等风险评估。

2、 风险评估程序

公司按照《公司章程》、“三会”议事规则、总经理工作细则等,结合公司经营战略目标以及年度经营目标,当前市场变化趋势等,识别公司组织架构、发展战略、人力资源政策与实务、企业文化价值观念中可能影响战略目标及相关经营目标实现的不确定性因素。管理层组织各部门在咨询公司的协助下梳理各业务管理流程,通过编写流程描述文件、绘制流程图,识别公司业务流程中可能发生风险的环节点,理顺公司重要经营活动及其重要业务流程。

3、 识别的风险和对策

(1) 行业风险

公司所属行业零售业受宏观经济景气度的影响较为明显,宏观经济不景气或居民可支配收入增长放缓,将制约公司主要产品和服务的市场需求。如果我国宏观经济形势发生重大不利变化,如经济增速持续降低、居民可支配收入增长持续放缓,将会对公司经营业绩造成不利影响,存在业绩下滑的可能。

(2) 市场风险

目前国内眼镜零售市场行业集中度相对较低,竞争较为充分,并呈现出一定的区域市场分割,由于市场进入门槛较低,公司在不同区域除面对当地的具有优势地位的竞争对手外,还需要面对大量以个体工商户名义经营的众多竞争对手,行业竞争激烈,且随着公司不同区域的竞争对手的跨区域扩张,公司将面临越来越广泛而激烈的竞争。

另外,快速发展的互联网零售对传统零售渠道带来较大的冲击和风险。

解决方案:公司为适应市场和竞争格局的变化,并在品牌形象设计和推广、提高专业服

务质量、扩大销售网络、加强供应链管理等各方面提高公司的核心竞争力。同时公司应对网络销售的新形势，公司也区别开展了互联网销售，提高公司的知名度和影响力。

（3）人才风险

近几年，公司发展迅速，产业规模扩张较快，在不同的区域扩展公司的零售业务，对各层次人才的需求也日益增大。目前，公司人才引进与企业发展尚不能完全匹配，如何培养和引进高素质的专业人才，保持人才队伍的稳定已成为公司当前的重点工作。

解决方案：一是高度重视人力资源工作，继续完善人才引进、培训和激励机制，加强人才队伍开发；二是持续改进和提高员工薪酬及福利待遇，完善员工中长期激励制度，以保障人才队伍相对稳定，有效支撑企业快速发展。

（4）财务及管理风险

公司 2016 年 12 月 31 日财务报表的资产负债率约 17.85%，长期偿债风险较低，但因公司随着自身业务的扩展，存货余额较大，公司存货周转率不高，如果存货管理出现失误，可能给公司带来潜在的风险。

解决方案：一是严格执行资金收支预算管理，对资金缺口及早筹集，防止财务风险发生；二是公司加强对存货的管理，专人定期对存货进行综合分析、动态跟踪，及时发现存货中存在的问题并及时作出应对解决方案。

（三）控制活动

公司充分认识到，良好、完善的控制措施对减少控制风险、实现经营目标的重要性，根据《公司法》、《会计法》、《会计基础工作规范》、《内部会计控制规范-基本规范（试行）》、财政部、中国证监会等颁布的有关法律法规和本公司章程，结合本公司的实际情况，制定了相关内部控制制度和程序，形成了比较完整的内部控制体系，实现了不相容职位分离，建立了严格的授权审批制度和其他相关制度。

1、不相容职务分离

公司制定《不相容职责分离的内控原则》，定义不相容职务是指由一个员工同时履行多个职责（如业务的发起、授权、实物管理和记录）的过程中可能出现非故意错误或有意舞弊而可能不被内部控制发现或及时发现的职务，按照公司各类经济业务的不同特点，识别各重大流程不相容职务并建立约束关系和内部牵制制度，公司人力资源部及相关业务部门就不相容职务相互分离的执行情况，进行每年 1 次的自我评估检查，对出现不相容职务未能有效分离的应及时纠正，或采取替代或补救的控制措施。

公司为了预防和及时发现现在执行所分配的职责时产生的错误和舞弊行为，在从事经营活动的各个部门、各个环节制定了一系列较为详尽的岗位职责分工制度。公司各个环节职责分工明确，领导严格审核，能有效避免差错和舞弊的发生。

2、 授权审批

根据《公司章程》、“三会”议事规则、总经理工作细则等制度，对股东大会、董事会、监事会、经理层的权力、义务以及职责范围都作了严格的规定，股东大会、董事会、监事会、经理层均严格按照规定进行决策和运作；公司通过制定《财务管理制度》、《资金审批制度》等相关制度对权限做了明确规定，加强员工对自身岗位职权的认识。

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。现就本公司的实际情况，将有关的交易授权情况加以评价。

A、一般授权。在原材料采购业务中，本公司一直采用授权审批制度，由采购部部长根据生产计划提出申请，由分管采购副总及总经理审批；在费用开支方面，由公司规定各种费用的审批权限，具体由分管副总、公司总经理执行。

B、特别授权。对于非常规交易，如企业并购、股权转让、增资与减资、对外投资、筹资与担保、股利分配等重大事项需经董事会、股东大会决议通过后方可执行。

3、 会计系统控制

公司财务部依据《会计法》、《企业会计准则》等法律法规进行规范，制定本公司的《财务管理制度》、《资金审批制度》、《会计工作交接管理办法》等，并针对各风险控制点建立了严密的会计控制系统，在岗位分工基础上明确了各会计岗位职责。

公司在外部凭证的取得及审核方面，根据各部门、各岗位职责划分建立了比较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。在内部凭证的编制审核方面，所有的凭证必须由经办人和审批人员签名或盖章后才能作为财务入账的依据。重要单证均设专人保管，专人记录。经办人员在执行交易时及时编制凭证记录交易，经负责人复核后送交财务部门，登记后凭证依序归档。

4、 财产保护控制

公司通过制定《固定资产管理制度》、《仓库管理制度》、《存货收发管理手册》，鉴别重要资产范围，落实公司领导责任、部门责任和责任人的责任，实施定期核对往来帐、定期盘查实物资产、分析应收账款账龄及存货库龄、固定资产的闲置时间等制度，确保公司财产安全；制定《公司对外担保管理制度》，规范公司对外担保行为，有效防范公司对外担保风险，确保公司资产安全。

5、 预算控制

公司制定《全面预算管理制度》，成立预算管理领导小组，规范预算管理组织结构及职责；依据实事求是，精打细算，量入为出，厉行节约的原则，明确预算管理的范围和内容、预算管理流程、预算的执行和控制、预算考核等内容，完善公司内部控制体系，促进实现发展战略，降低经营风险。

6、运营分析控制

公司设立运营分析领导小组，依据统计报表、会计核算、管理现象、计划指标和相关资料，围绕生产指标和核心数据，运用科学的分析方法对一段时期内经营管理活动情况进行系统的分析研究，了解经营情况，发现和解决经营过程中存在的问题，并按照客观规律指导和控制企业经营分析活动。

7、绩效考评控制

公司将全年生产销售目标进行合理分解，分为生产销售和职能部室两个序列，并依据不同的考核指标体系对各部门和生产销售进行目标考核，再由各部门依据本年部门考核情况对员工履行职责、完成任务的情况实施全面、客观、公正、准确的考核，并以此作为确定员工薪酬、奖惩及任用的依据。

8、重大风险预警机制和突发事件应急处理机制

公司制定《重大风险预警制度》，为应对可能发生的重大风险或突发事件，提供制度保障，使之得以妥善及时处理。

（四）信息与沟通

公司各部门之间和各级管理人员之间通过微信通信系统、邮件系统、内部网络系统等方式获取并传递公司内部信息；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，获取外部政策法规、经济形势、监管要求、市场竞争、行业动态、客户信用等信息。

公司制定《重大信息内部报告制度》，明确应报告重大信息包含的内容，内部信息报告的责任人及报告对象。

公司遵循公平、公正、公开、诚实守信、保密、合规披露信息、互动沟通等原则，对接待和推广工作中拟沟通内容与沟通形式、注意事项做了相应规定；对投资者关系管理的对象和范围、投资者关系管理的方式、投资者关系管理的组织和实施、相关机构与个人等做了相应规定；对网站组织管理、网站信息更新工作流程、部门栏目分工、信息管理和保密等做了相应规定，为内外部信息传递与沟通搭建平台；同时，为规范信息沟通，公司制定相应保密工作管理制度，对公司保密机构及职责、文件密级标准、密级的变更与解密、涉密对象及范围和权限、保密管理、泄密处理等做了详细的相关规定，防范和杜绝公司信息泄密事件的发生。

（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，本公司建立了内部审计制度，监督内部控制的有效实施和内部控制自我评估情况；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给予及时处理。

四、公司主要内部控制制度的执行情况

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、规章以保证公司的运作高效，保障公司资产的安全和完整，确保公司信息的客观、准确和及时。本公司建立的规章、制度覆盖了经营管理的基本环节，所采用的管理控制方法能有效促进经营目标的实现。

（一）控制制度与控制活动

1、货币资金制度

公司制定了《资金收支审批制度》、《货币资金控制制度》，明确了货币资金管理职责分工，对银行账户管理、现金管理、票据及印鉴保管、收付款审批、备用金的使用和管理等环节作了明确规定。

2、费用报销管理制度

公司制定了《出差及报销管理办法》、《接待费审批制度》对差旅费、办公用品、电话费及业务招待费等费用的开支标准及审批权限作了明确的规定。

3、资产管理制度

公司制定了《固定资产管理制度》、《仓库管理制度》、《存货管理制度》，明确了固定资产及存货的管理职责分工，对固定资产的预算和计价、购置与验收、保管及维修、盘点和处置，以及存货的验收、保管、发出及盘点等环节做出了明确的规定。

4、采购与销售制度

公司制定了《采购与付款管理制度》、《门店销售及收款制度》、《新开门店及关闭门店管理制度》、《门店装修管理制度》，制定并下发了《博士门店运营手册》，明确了采购及销售环节的管理职责分工，加强了门店的运营管理，提高了门店的运营的统一性和规范性。对公司购、销业务的订单处理、合同签订、价格管理、信用管理、仓储管理、发票管理、审批权限管理、存货的采购、领用、出库、盘点、监督检查等环节做出了明确的规定。

5、关联交易制度

为了规范和明确公司的关联交易行为，维护公司股东和债权人的合法利益，保证公司与关联方之间订立的关联交易合同符合公平、公正、公开的原则，公司根据公司法 and 证券法规，制定了《关联交易管理制度》，对关联方、关联方交易的批准和确认、关联方交易的表决、关联方交易价格的确定和管理、关联方交易的披露等业务环节作了明确规定。

6、投资筹资制度

为了规范公司的投融资决策，制定了《投资管理制度》、《投资决策程序与规则》、《筹资管理制度》，对公司投资、筹资及资产项目的管理决策，包括：对外投资、资产重组、委托

理财、对外筹资、资产抵押等业务环节作了明确规定。公司的所有投、筹资活动严格按照投、筹资决策程序进行，并按照各环节规定的审批权限执行。

7、 对外担保制度

公司制定了《对外担保管理制度》对提供对外保证、抵押、质押及其它方式的担保的决策权限、担保的审查、控制与批准程序、担保的风险管理等业务环节作了明确规定。

8、 人力资源管理制度

本公司结合实际情况制定了《人力资源管理制度》，对员工的聘用、培训、辞退、辞职、薪酬、考核、晋升与奖惩各个环节作了明确规定。

9、 会计软件系统使用制度

为了保证信息系统数据安全，公司制定了《会计软件系统使用管理制度》，对电脑软、硬件设备的维护、账号的申请及变更、数据访问权限、数据的备份及恢复作出了明确规定。

10、 内部审计制度

公司制定了严格的《内部审计制度》，明确了由董事会下设的审计委员会负责内部审计工作，对内部审计部门的职责和权限、工作程序及内部审计报告做出了明确规定。

审计部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。

11、其他基本管理制度

公司制定了《全面预算管理制度》、《重大风险预警制度》、《重大信息内部报告制度》、《不相容职责分离的内控原则》、《子公司管理暂行办法》等。

五、内部控制的自我评价意见

公司建立了一套符合公司财务信息及目前公司实际情况的内控制度；对公司的法人治理结构、组织控制、业务控制、信息系统控制、会计系统控制、内部管理控制、内部审计等作了明确的规定，并且得到了有效的执行。公司董事会及管理层认为，公司现有的内控制度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。

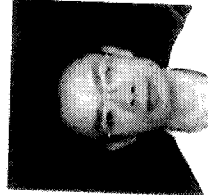
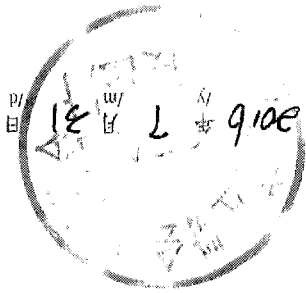
综上所述，公司董事会及管理层认为，本公司截止 2016 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制在所有重大方面是有效的。符合有关法律法规和监管部门的规范性要求，也符合公司经营管理和业务发展的实际需要。



此件仅用于业务报告专用，复印无效。

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.

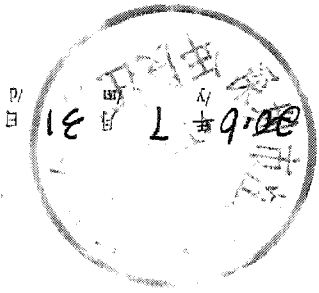


姓名	邱俊洲
Full name	邱俊洲
性别	男
Sex	男
出生日期	1974-12-25
Date of birth	1974-12-25
工作单位	大华会计师事务所(特殊普通合
Working unit	伙)深圳分所
身份证号码	511024197412250019
Identity card No.	511024197412250019

证书编号: 440300080107
批准注册协会: 深圳市注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs
发证日期: 2007 年 12 月 03 日
Date of Issuance

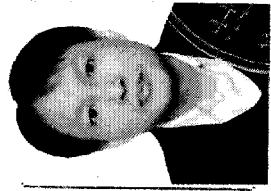
年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



此件仅用于业务报
告专用，复印无效。

证书编号: 420301354606
批准注册协会: 深圳市注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs
发证日期: 2004年12月06日
Date of Issuance



姓名 张晓义
Full name
性别 男
Sex
出生日期 1966-03-12
Date of birth
工作单位 大华会计师事务所(特殊普通合伙) 深圳分所
Working unit
身份证号码 422128660312173
Identity card No.



营业执照

(副本)⁽⁵⁻⁵⁾

统一社会信用代码 91110108590676050Q

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

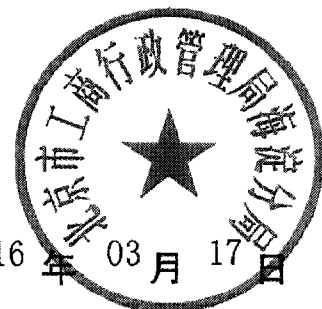
经营范围 审查企业会计报表, 出具审计报告; 验证企业资本, 出具验资报告; 办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务, 出具有关报告; 基本建设年度财务决算审计; 代理记账; 会计咨询、税务咨询、管理咨询、会计培训; 法律、法规规定的其他业务; 无(企业依法自主选择经营项目, 开展经营活动; 依法须经批准的项目, 经相关部门批准后依批准的内容开展经营活动; 不得从事本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。)



在线扫码获取详细信息

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报送上一年度年度报告并公示。

登记机关



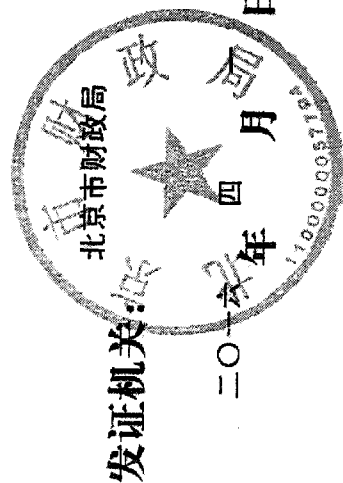
2016 年 03 月 17 日

证书序号: NO. 019761

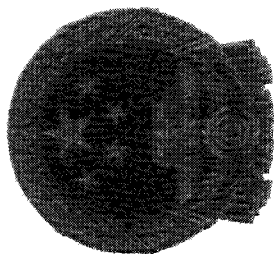
说明

- 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》。

此件仅用于业务报告专用, 复印无效。



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:

办公场所:

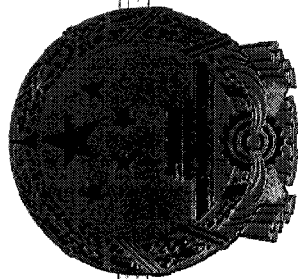
组织形式: 特殊普通合伙

会计师事务所编号: 11010148

注册资本(出资额): 1280万元

批准设立文号: 京财会许可[2011]0101号

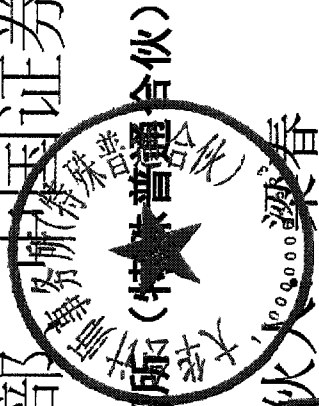
批准设立日期: 2011-11-03



证书序号: 000191

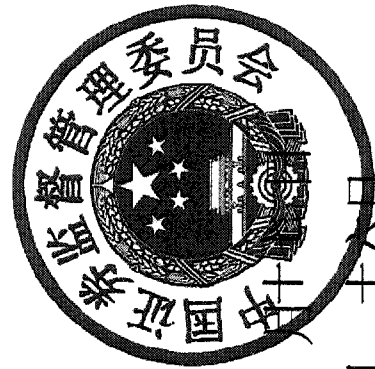
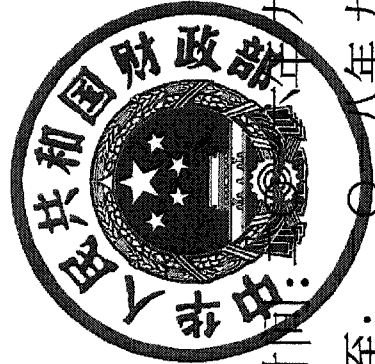
会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

经财政部、中国证券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） 执行证券、期货相关业务。



首席合伙人 梁春

此件仅用于业务报告专用，复印无效。



证书号: 01

发证时间: 二〇〇八年九月十六日

证书有效期至: 二〇〇八年九月十六日