

格林美股份有限公司

## 内部控制审计报告

亚会专审字（2023）第 01520014 号

亚太（集团）会计师事务所（特殊普通合伙）

二〇二三年四月二十七日

## 目 录

项 目	起始页码
1、内部控制审计报告	1-2
2、格林美股份有限公司 2022 年度内部控制自我评价报告	1-12



## 内部控制审计报告

亚会专审字（2023）第 01520014号

格林美股份有限公司全体股东：

按照《企业内部控制审计指引》及中国注册会计师执业准则的相关要求，我们审计了格林美股份有限公司（以下简称“格林美公司”）2022年12月31日的财务报告内部控制的有效性。

### 一、格林美公司对内部控制的责任

按照《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》的规定，建立健全和有效实施内部控制，并评价其有效性是格林美公司董事会的责任。

### 二、注册会计师的责任

我们的责任是在实施审计工作的基础上，对财务报告内部控制的有效性发表审计意见，并对注意到的非财务报告内部控制的重大缺陷进行披露。

### 三、内部控制的固有局限性

内部控制具有固有局限性，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，根据内部控制审计结果推测未来内部控制的有效性具有一定风险。

### 四、财务报告内部控制审计意见

我们认为，格林美股份有限公司于2022年12月31日按照《企业内部控制基本规范》和相关规定在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

[本页无正文，为格林美股份有限公司亚会专审字（2023）第 01520014号内部控制审计报告签字盖章页]

亚太（集团）会计师事务所  
（特殊普通合伙）

中国·北京

中国注册会计师：  
（项目合伙人）



中国注册会计师：



二〇二三年四月二十七日

# 格林美股份有限公司

## 2022 年度内部控制自我评价报告

格林美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其他内部控制监管要求（以下简称“企业内部控制规范体系”），结合格林美股份有限公司（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，公司董事会对公司截止至 2022 年 12 月 31 日（内部控制评价报告基准日）的内部控制有效性进行了评价。

### 一、重要声明

按照企业内部控制规范体系的规定，建立健全和有效实施内部控制，评价其有效性，并如实披露内部控制评价报告是公司董事会的责任。监事会对董事会建立和实施内部控制进行监督。经营管理层（下称“经理层”）负责组织领导企业内部控制的日常运行。公司董事会、监事会及董事、监事、高级管理人员保证本报告内容不存在任何虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并对报告内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

公司内部控制的目标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、内部控制评价结论

根据公司财务报告内部控制重大缺陷的认定情况，于内部控制评价报告基准日，不存在财务报告内部控制重大缺陷。董事会认为，公司已按照企业内部控制规范体系和相关规定的要求在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

根据公司非财务报告内部控制重大缺陷认定情况，于内部控制评价报告基准日，公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷。

自内部控制评价报告基准日至内部控制评价报告发出日之间未发生影响内部控制有效性评价结论的因素。

### 三、内部控制评价工作情况

报告期内，公司根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引的规定等规范性文件的要求开展内部控制评价工作，持续优化公司的内控体系，进一步提升公司的风险防范能力，以适应不断变化的内外部环境。

#### （一）内部控制评价范围

公司按照风险导向原则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。

##### 1、纳入评价范围的主要单位包括：

纳入评价范围的主要单位包括公司及其下属各级分子公司。

##### 2、纳入评价范围的单位占比：

指 标	占 比
纳入评价范围单位的资产总额占公司合并财务报表资产总额之比	100%
纳入评价范围单位的营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额之比	100%

##### 3、纳入评价范围的主要业务和事项包括：

###### （1）内部控制环境

###### 1) 治理结构

公司按照《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》等法律、规章的要求，修订了《公司章程》、《独立董事工作细则》、《审计委员会工作细则》、《薪酬与考核委员会工作细则》、《信息披露委员会工作细则》、《战略委员会工作细则》等规章制度，明确了股东大会、董事会及其专业委员会、监事会和管理层的职责权限、任职条件、议事规则和工作程序，确保决策、执行和监督相互分离，形成制衡。

公司董事会负责内部控制的建立健全和有效实施；董事会审计委员会负责监督、检查公司内部控制的建立健全和有效实施、内部控制自我评价工作，指导及协调内部审计及其他相关事宜等；监事会对董事会建立与实施内部控制进行监督；管理层负责组织领导公司内部控制的日常运行。

###### 2) 公司独立性

公司控股股东、实际控制人严格遵循《公司法》、《公司章程》等有关法律法规的相关规定，履行诚信义务，维护上市公司独立性，不存在损害公司和其他股东合法权益的情形。公司在业务、资产、人员、财务、机构等方面与控股股东保持完全独立，具有独立完整的业务和自主经营能力。

### 3) 机构设置及权责分配

公司综合考虑发展战略和管理要求等因素，设置了投资部、资金部、财务部、人力资源部、双碳战略研究与 ESG 品牌推广中心、法务与监察管理中心、证券部、审计部等职能部门，按照不相容职务相分离的原则，明确了各部门的职能与权限。各子公司结合自身实际，合理设计与自身业务特点相匹配的组织架构，并明确相关权责分配。

### 4) 对子公司的控制

公司对子公司的管控，重点关注子公司的发展战略及年度经营目标、绩效考评、年度财务预决算、重大投融资、对外担保、大额资金使用、主要资产处置、重要人事任免、信息披露、内部控制体系建设等重要事项。在内控责任方面，公司明确各子公司董事长和总经理为内控第一负责人，并落实子公司各部门的内控责任。各子公司在公司审计部统一协调下主动开展内控建设。

### 5) 内部审计

公司董事会下设审计委员会，修订了《审计委员会工作细则》、《内部审计制度》，并得以有效执行。公司设立审计部，负责公司内部审计；负责组织督导、协调内部控制的建立健全，负责内部控制建立和实施的检查评价工作；审计部每季度终了定期向董事会审计委员会沟通、汇报审计和内控工作情况，发现重大情况及时向公司董事会及审计委员会、监事会、高管层报告。《内部审计制度》对内部审计机构和人员、职责权限、审计事项和审计程序等作出了规定，实现了审计工作的制度化、规范化；同时，还制定了《重点业务流程内部控制与评价手册》，明确了重点业务内部控制评价工作的组织和职责、目标、评价程序和方法等事项。

### 6) 人力资源管理

公司始终坚持以人为本、拥抱人才的人才管理理念，构建领军人才、优才和骨干三级青年人才的关键人才管理体系，制定了关键岗位职责，明确了各岗位的

职责权限、任职资格和工作要求；公司根据人力资源规划，结合生产经营实际需要，制定年度人力资源需求计划，并按照计划和程序落实人力资源引进工作；公司建立了选聘人员试用期和岗前培训制度等，通过竞争上岗等多种方式为合适的岗位选拔合适的人才；公司建立了 EHR 系统，加强员工关系管理，做好劳动合同及人事档案管理，确保合法合规,规避法律风险。

#### 7) 企业文化

公司制定了《绿色宣言》、《六化工厂建设与运行管理办法》、《垃圾与废品分类管理制度》等一系列的绿色经营管理体系，让循环文化、绿色标签贯穿生产、生活、办公全流程。“资源有限、循环无限”、“创建世界的绿色工厂”等绿色主题文化意蕴深远，2022 年度，公司获得海内外多家媒体的广泛报道，向全世界展现了公司对于绿色低碳发展的卓越贡献，拓展了公司文化在全球范围传播的广度和深度，塑造了公司绿色、创新、负责的环保企业形象，形成了深远的国际影响力。

#### 8) 社会责任

公司制定了《社会责任制度》，为公司在自身发展的历程中，不断践行着上市企业的社会责任提供了制度保障，彰显出中国绿色领军企业的担当。2022 年度，公司先后参与恩施、公安县等地的“一企帮一村”扶贫专项活动，加速乡村振兴的进程；开展金秋助学与困难助学行动，帮助数百名渴望求学、家境困难的莘莘学子圆梦大学；举办困难海外员工家属新春关爱活动，向重大困难员工家庭发放慰问金、开展爱心捐赠活动，始终保持与员工心连心，积极弘扬时代正能量。

#### 9) ESG 治理

公司持续将 ESG 作为企业的战略重点，推进 ESG 治理和开展 ESG 能力提升工作。公司建立了 ESG 委员会，将 ESG 管理融入公司现有的组织架构中，使 ESG 管理成为公司管理体系的有机组成部分。此外，公司通过 ESG 信息收集培训、管理层访谈及利益相关方调研等方式，加强了管理层及员工的 ESG 意识和能力，提升了 ESG 绩效，提高了公司 ESG 专业治理能力。

#### (2) 风险评估

为了促进公司提升经营业绩、达成战略目标以及实现可持续稳定发展，公司结合市场环境、行业特点，建立了系统、有效的风险评估体系。公司围绕总体目

标，制定风险管理策略，在经营管理的各个方面和业务过程中的各个环节，落实风险控制措施；同时，公司也建立了突发事件应急机制，以及责任追究制度，以最大限度地控制风险。公司在经营管理的各个方面和业务过程中的各个环节，全面、系统、持续地收集相关信息，识别存在的风险，定期进行风险评估，结合实际情况确定相应的风险承受度，评估现有控制措施的有效性。准确识别存在的内部风险和外部风险，分析风险发生的可能性及其影响程度，确定重点关注和优先控制的风险，以采取应对措施。公司持续开展评估工作，不断完善内控制度，实施有效控制，规避风险，或使风险对公司的影响降至最低或可以承受的范围。

### （3）控制活动

#### 1) 主要控制措施

##### ①不相容职务分离控制

公司在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、企业采购与付款业务等方面，结合业务实际情况，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工作互查互检原则，形成相互制衡机制。

##### ②授权审批控制

公司制定了《授权管理制度》，明确各责任主体相适应的授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容，公司内部的各级管理层须在授权范围内行使职权，经办人员也须在授权范围内办理经济业务。公司在交易授权上区分交易的不同性质采用两种层次的授权，即一般授权和特别授权。对一般性交易如购销业务、费用报销等业务采用各职能部门和分管领导审批制度；对于非常规性交易，如收购、兼并、投资、增发股票等重大交易需经董事会或股东大会特殊审批。

##### ③会计系统控制

公司设置了独立的财务部门，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，制订了适合公司的会计制度和财务管理制度，并配备了相应的人员以保证财务会计工作的顺利进行。财务部门人员分工明确，实行岗位责任制，各岗位能够起到互相牵制的作用，批准、执行和记录职能分离。

##### ④财产保护控制

公司严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，防止各种实物资产被盗、

毁损和流失。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运营分析控制

公司建立运营情况分析体系，通过大数据分析平台，实现了对公司运营的信息化管控，管理层通过月度经营例会、半年度与年度经营分析会等方式定期开展运营情况分析，通过因素分析、对比分析、趋势分析等方法，定期开展运营情况分析，发现存在的问题，及时查明原因，调整经营策略。

#### ⑥绩效考评控制措施

公司设立了经营目标控制小组，实施精准目标导向管理考核，谋划全年、精准季度，以天度量、以周小结、以月结账的考核方式实施考核，绩效考核结果将作为奖金分配、优秀人才甄选与培养、团队优化、薪资福利调整等工作的依据。

### 2) 业务层面控制

#### ①采购与付款

公司根据业务与管控需要，制定了不同的采购模式与采购政策；大宗物资实施集中化采购，充分的发挥了议价优势；通过设立采购价格指数，指导大宗原辅料的采购实施；建立了招标采购数字化平台，实现了招标、开标、竞标过程完全公开、透明；大幅削减中间贸易商的数量，进一步提高了供应商的引入标准；细化了请购、审批、购买、入库、验收、付款、采购后评估等环节的职责和审批权限；建立了严格的财务支出审批制度，根据付款金额的大小，划分审批层级，通过数据化平台管控付款，所有付款经数据化平台审批结束后支付。内审部门定期对采购各环节进行检查和评价，建立了有效的监督与控制机制。

#### ②销售与收款

公司制定了销售体系文件，明确了订单评审、定价、跟单、发货、出库、出厂、售后、回款等环节的职责与权限；建立了客户信用等级评审机制，设立了清欠办公室，应收账款得以有效管控；制定了销售与收款的会计控制程序，通过数字化信息系统实现各环节的流程管控；加强合同订立、合同评审、货物发运、收取货款等环节的会计控制，堵塞销售环节的漏洞，通过适当的职责分离、正确的授权审批、定期对账、内部核查程序等控制活动减少销售及收款环节存在的风险。

#### ③成本费用管理

公司制定了《费用管理制度》，严格审核和控制成本费用支出。由专职人员核算成本费用，财务牵头，各职能部门归口负责、定额管理。公司成本费用核算与管理严格按照企业会计准则规定，在成本费用定额、预算的编制与审批、成本费用支出与审核、成本费用支出与会计记录等环节均明确了各自的权责及相互制约要求与措施。及时完整地记录和反映成本费用，合理保证产品成本信息真实、完整、可比。

#### ④资产管理

公司按固定资产投资决策程序进行固定资产采购或自建，加强固定资产维护和更新改造，公司建立完善固定资产目录或台账，定期进行固定资产盘点，加强对品牌、专利、专有技术、土地使用权等无形资产的管理，明确了有关专利申请、证照管理等管理流程；建立了存货保管制度，明确了存货取得、验收入库、仓储保管、领用发出、盘点处置等环节的管理要求，以及各环节的职责与权限；对规定资产实施科学分类，详细登记并定期与财务部门进行核对与盘点，通过设置固定资产卡片并详细登记，保证账实相符；明确了固定资产与无形资产在部门之间、独立法人之间的转移、调拨、借用与归还等过程管理；规定了公司对固定资产与无形资产进行有偿转让、变卖、抵押借款、对外投资、变卖、租赁、清算时、报废等处置程序；规定了固定资产与无形资产清查盘点，建立了固定资产和无形资产清查制度，并与固定资产与无形资产账面数核对，做到账务、实物、或固定资产卡片相核对一致。

#### ⑤工程项目管理

公司持续优化和完善工程项目的管理，建立了工程管控体系，对工程项目的各个阶段进行了严格规定，包括项目立项、设计、招标、建设、付款、验收等环节的业务流程，明确相关部门和岗位的职责权限，做到不相容职责分离，强化工程建设全过程的监控，确保工程项目的质量、进度和资金安全。

#### ⑥对外投资管理

公司依照《公司法》、《证券法》等相关法律法规和《公司章程》，结合公司的具体情况，严格执行《对外投资管理制度》，明确了投资决策权限、对子公司投资业务的管理、决策程序、投资过程管理等，以加强对投资各环节的管理，提高投资决策质量，防范投资风险，促进公司战略目标的实现。公司根据投资目

标，确定投资项目，拟订投资方案，开展可行性研究，重点关注投资项目的收益和风险，严格履行投资决策程序。公司根据《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 1 号——主板上市公司规范运作》等有关规定，在股东大会或董事会的授权范围内办理投资事项，另外，公司还制定了《外汇衍生品交易业务管理制度》，明确了操作原则、审批权限、操作流程、风险控制和信息披露等具体要求。

#### ⑦资金活动管理

公司根据自身实际情况，成立了资金专管部门，科学确立投融资目标和规划，制定了严格的资金授权、审批、审验规定，规范对现金、银行存款、票据、银行印鉴等进行管理；实施资金活动的集中归口管理，提高了资金的安全运行与使用效率；公司注重对资金营运全过程的控制，编制年度资金预算，做好资金在生产经营各环节的综合平衡。另外，公司规定公司及各子公司银行账户的开立、注销等须履行严格的审批。

#### ⑧关联交易管理

公司对关联交易的范围、关联交易的决策权限和程序、关联交易的提出与审查、关联交易执行、关联交易的信息披露等内容严格遵循《公司章程》、《关联交易内部控制及决策制度》等规定，保证公司与关联方之间发生的关联交易公平、公正、公开，确保公司关联交易行为不损害公司和全体股东的利益。以谨慎性和安全性为原则，慎重决策，以防范潜在的风险，避免和减少可能发生的损失。

#### ⑨会计系统控制与财务报告编制

公司依据《会计法》、《会计准则》等相关法律法规，建立了一整套会计内控制度，形成了统一的会计政策，明确了会计核算和财务报告编制处理程序，保持适当职责分离，加强会计基础工作，发挥会计的监督职能。

季度、半年度、年度末，公司财务部制订统一财务报告编制模板，明确财务报告编制需重点关注的事项，以保证财务信息的真实完整。同时，公司充分发挥独立董事对财务报告的审议工作，切实保证了财务信息的真实、准确和完整。

#### ⑩合同管理

公司制定了《合同管理制度》，明确了合同的分类管理、合同的订立、合同的审批、合同的履行、合同的变更或解除、合同纠纷的处理、合同登记管理和归档等事项。公司法务部负责对各类合同的合法性、严密性和风险性进行审核，参

与涉及投资、并购、资产处置等重大合同事项的谈判、尽职调查、协议起草和修订等，对公司的合同管理和履行情况进行检查监督，负责和协调公司各项合同纠纷的处理。

#### ⑩信息披露管理

公司严格按照《证券法》、《上市公司信息披露管理办法》及其他有关的证券法规、部门规章、规范性文件要求，对公司信息披露原则、披露范围、定期报告与临时报告的披露办法、信息披露工作的管理、具体负责披露工作的部门及人员职责、公司董事会、监事会、管理层及相关成员的责任、内幕信息的管理等进行了明确与规范，确保公司信息披露及时、准确、完整。另外，公司首次通过视频的方式成功举办了业绩说明会。

#### （4）信息系统与沟通

公司制定了《信息管理与信息安全管理度》，规范了信息管理部门职能、硬件管理、软件信息系统管理、数据中心管理、网络管理、上网行为管理、信息存储与备份管理、信息安全与隐私保护等环节的控制。公司设立集团信息部，负责公司信息化建设和信息系统维护，强化公司的流程控制的规范性。同时，公司使用的数字信息系统的一般控制和应用控制符合内控要求。

公司在反舞弊上坚持“惩防并举、重在预防”，同时为加大反舞弊力度，成立了法务与监察管理中心，与审计部平行运行，明确反舞弊工作的重点领域、关键环节，规范舞弊案件的举报、调查、处理、报告和补救程序。

#### （5）内部监督

公司建立了多层次的内部监督机制，实行日常监督与专项监督相结合，对内部控制建立与实施情况进行持续的监督。主要包括：①公司董事会及其各专业委员会、监事会通过会议、审阅文件、检查监督等方式，对公司重大经营管理活动和内部控制进行监督，并提出专项意见；②公司审计部定期对公司及各子公司内部控制制度的建立和实施、公司财务信息的真实性和完整性、经营管理等情况进行审计监督；③财务部对各子公司财务工作进行专项检查；④各部门、各公司通过行业会议、经营分析会、专项会议等形式，定期或不定期对职权范围内的经营管理和重大风险进行自我监督、不断改进。

#### 4、重点关注的高风险领域主要包括：

资金资产活动管理（含投资管理、资金营运管理、筹资管理）、销售与收款管理、商品采购与付款管理、成本与费用管理、财务报告管理、资产管理（含存货和固定资产）、工程项目管理、关联交易管理、合同管理、法律纠纷管理。

## （二）内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

公司依据企业内部控制规范体系，结合公司内部控制制度和内部控制评价办法，组织开展内部控制评价工作。公司董事会根据企业内部控制规范体系对重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的认定要求，结合公司规模、行业特征、风险偏好和风险承受度等因素，区分财务报告内部控制和非财务报告内部控制，研究确定了适用于本公司的内部控制缺陷具体认定标准，并与以前年度保持一致。公司确定的内部控制缺陷认定标准如下：

### 1、财务报告内部控制缺陷认定标准

（1）公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

指标名称	重大缺陷定量标准	重要缺陷定量标准	一般缺陷定量标准
合并报表税前利润总额	错报总额 $\geq$ 合并报表税前利润总额的 5%	合并报表税前利润总额的 3.75% $\leq$ 错报总额 $<$ 合并报表税前利润总额的 5%	错报总额 $<$ 合并报表税前利润总额的 3.75%

（2）在实际进行财务报告内部控制缺陷认定时，定性判断标准如下：

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	<p>以下任一情况可视为重大缺陷的判断标准：</p> <p>①识别出董事、监事和高级管理人员舞弊；</p> <p>②对已经公告的财务报告出现的重大差错进行错报更正；</p> <p>③当期财务报告存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；</p> <p>④公司审计委员会以及内部审计部门对财务报告内部控制监督无效。</p>
重要缺陷	<p>以下任一情况可视为重要缺陷的判断标准：</p> <p>①未依照企业会计准则选择和应用会计政策；</p> <p>②未建立反舞弊程序和控制措施；</p> <p>③对于非常规或特殊交易的账务处理没有建立相应的控制机制或没</p>

	有实施,且没有相应的补偿性控制; ④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达到真实、准确的目标。
一般缺陷	指未构成重大缺陷、重要缺陷标准的其他内部控制缺陷。

## 2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

根据对内部控制目标实现影响程度,非财务报告内部控制缺陷分为一般缺陷、重要缺陷和重大缺陷。

(1) 非财务报告内部控制缺陷定量认定参照财务报告内部控制缺陷的认定标准。

(2) 在实际进行非财务报告内部控制缺陷认定时,还要充分考虑定性因素:

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	<p>以下迹象通常表明非财务报告内部控制可能存在重大缺陷:</p> <p>①公司决策程序不科学,如决策失误,导致重大失误;</p> <p>②严重违反国家法律法规;</p> <p>③安全、环保事故对公司造成重大负面影响的;</p> <p>④公司中高级管理人员和高级技术人员流失严重;</p> <p>⑤媒体频现负面新闻,导致公司某一主产品减产产量占该主产品年计划产量的比率达到 50%以上;</p> <p>⑥公司重要业务缺乏制度控制或制度体系失效;</p> <p>⑦公司内部控制重大或重要缺陷未得到整改。</p>
重要缺陷	<p>以下迹象通常表明非财务报告内部控制可能存在重要缺陷:</p> <p>①公司决策程序不科学,如决策失误,导致出现一般失误;</p> <p>②公司违反内部规章,且造成重要损失;</p> <p>③公司管理人员或关键岗位业务人员纷纷流失;</p> <p>④媒体出现负面新闻,导致公司某一主产品减产产量占该主产品年计划产量的比率达到 30%—50%;</p> <p>⑤公司重要业务制度或系统存在缺陷。</p>
一般缺陷	除上述重大缺陷、重要缺陷以外的其他控制缺陷。

### (三) 内部控制缺陷认定及整改情况

### 1、财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述财务报告内部控制缺陷的认定标准,报告期内公司不存在财务报告内部控制重大缺陷或重要缺陷。

### 2、非财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述财务报告内部控制缺陷的认定标准,报告期内公司不存在非财务报告内部控制重大缺陷或重要缺陷。

## （四）其他内部控制相关重大事项说明

### 1、本年度内部控制运行情况及下一年度改进方向

报告期内,公司坚持以风险为导向,对纳入评价的业务和事项进行了有效的内部控制,内部控制规范运作,运行良好。2023年,公司将继续更新和完善内部控制制度,规范内部控制制度的全面执行,不断强化内部控制监督检查,优化内控管理体系,提高公司规范运作和管控能力,促进公司高质量发展。

### 2、其他重大事项说明

报告期内公司无其他需要说明与公司内部控制相关的重要事项。

格林美股份有限公司董事会

2023年4月27日





统一社会信用代码

911100000785632412

# 营业执照

(副本) (6-1)



扫描二维码登录  
“国家企业信用  
信息公示系统”  
了解更多登记、  
备案、许可、监  
管信息

**名称** 亚太（集团）会计师事务所（特殊普通合伙）

**类型** 特殊普通合伙企业

**执行事务合伙人** 周含军

**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。（市场主体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；不得从事国家和本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。）

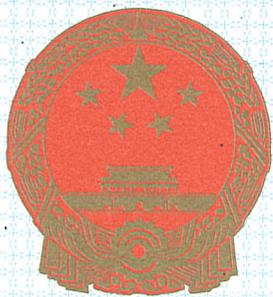
**成立日期** 2013年09月02日

**合伙期限** 2013年09月02日至 长期

**主要经营场所** 北京市丰台区丽泽路16号院3号楼20层2001

登记机关





# 会计师事务所 执业证书

名称： 亚太（集团）会计师事务所（特殊普通合伙）  
首席合伙人： 周含军  
主任会计师：  
经营场所： 北京市丰台区丽泽路16号院3号楼20层2001

组织形式： 特殊普通合伙  
执业证书编号： 11010075  
批准执业文号： 京财会许可[2013]0052号  
批准执业日期： 2013年08月09日

证书序号：0017230

## 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》。

发证机关： 北京市财政局

二〇一三年五月二十日

中华人民共和国财政部制

2021.4.20  
合格专用章  
(四川)

2020.4.25  
合格专用章  
(四川)

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.

2019.4.26  
合格专用章  
(四川)

证书编号:  
No. of Certificate 321000100009

批准注册协会:  
Authorized Institute of CPAs 江苏省注册会计师协会

发证日期:  
Date of Issuance 2006<sup>y</sup> 05<sup>m</sup> 31<sup>d</sup>

2018.4.26  
合格专用章  
(四川)



姓名	唐雪峰
Full name	
性别	男
Sex	
出生日期	1973-12-23
Date of birth	
工作单位	亚太(集团)会计师事务所 (特殊普通合伙)-四川分所
Working unit	
身份证号码	320829197312232015
Identity card No.	





姓名 周玲  
Full name  
性别 女  
Sex  
出生日期 1989-04-29  
Date of birth  
工作单位 致同会计师事务所(特殊普通合伙)杭州分所  
Working unit  
身份证号码 421302198904297666  
Identity card No.

证书编号: 110101560964  
No. of Certificate  
批准注册协会: 浙江省注册会计师协会  
Authorized Institute of: 浙江省注册会计师协会  
发证日期: 2020年07月02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.



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.

年 /y 月 /m 日 /d

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



同意调入  
Agree the holder to be transferred to

