

华润新能源控股有限公司
内部控制审计报告

2025年12月31日





KPMG Huazhen LLP
8th Floor, KPMG Tower
Oriental Plaza
1 East Chang An Avenue
Beijing 100738
China
Telephone +86 (10) 8508 5000
Fax +86 (10) 8518 5111
Internet kpmg.com/cn

毕马威华振会计师事务所
(特殊普通合伙)
中国北京
东长安街1号
东方广场毕马威大楼8层
邮政编码:100738
电话 +86 (10) 8508 5000
传真 +86 (10) 8518 5111
网址 kpmg.com/cn

内部控制审计报告

毕马威华振审字第 2606836 号

华润新能源控股有限公司董事会：

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，我们审计了华润新能源控股有限公司（以下简称“华润新能源”）2025年12月31日的财务报告内部控制的有效性。

一、企业对内部控制的责任

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，并评价其有效性是华润新能源董事会的责任。

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，华润新能源于2025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。

第 1 页，共 2 页





内部控制审计报告 (续)

毕马威华振审字第 2606836 号

五、使用目的

本报告仅限于华润新能源申请首次公开发行 A 股股票并上市之目的使用，未经本所书面同意，不得用作任何其他目的。

毕马威华振会计师事务所 (特殊普通合伙)



中国注册会计师

陈子民



中国北京

林启兴



2020 年 4 月 2 日



华润新能源控股有限公司

内部控制评价报告

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”），结合华润新能源控股有限公司（以下简称“本公司”）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，对公司 2025 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、 公司基本情况

本公司为一家设立于香港的红筹企业，已发行股本总额为 57,558,421,496 港元，已发行股份总数为 10,898,269,860 股。于 2010 年 8 月 26 日，本公司根据《公司条例》在中国香港公司注册处注册成为有限公司，取得《公司注册证书》，注册地址为中国香港湾仔港湾道 26 号华润大厦 20 楼 2004 至 2005 室。

二、 公司的业务性质和主要经营活动

本公司及子公司（以下简称“本集团”）主营业务为投资、开发、运营和管理风力、太阳能发电站。本集团主营业务收入以电力销售为主，主要包括风力发电、太阳能发电的电力销售。

1 风力发电

本集团坚持集中式陆上风电、分散式陆上风电、海上风电全面发展，围绕国家区域发展战略，不断优化项目布局。在风力资源富集地区，本集团大力开发集中式陆上风电项目；在消纳条件优质区域，同步支持集中式、分散式陆上风电发展，并在沿海地区积极布局海上风电项目。

2 太阳能发电

本集团兼顾集中式、分布式光伏发展，深入研究地方资源特点及产业需求，因地制宜推进农林牧渔、交通、生态治理等领域与光伏的融合开发，注重太阳能发电项目多样化布局。



三、 本公司建立内部控制的目标和遵循的原则

(一) 本公司内部控制的目标

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。

(二) 本公司建立与实施内部控制遵循的基本原则

- 1 全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖企业及其所属单位的各种业务和事项。
- 2 重要性原则。内部控制应当在全面控制的基础上，关注重点单位、重要业务事项、高风险领域和关键环节。
- 3 成本效益原则。内部控制应当坚持价值导向，权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。
- 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、业务和管理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、风险水平和管控需要等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

四、 本公司内部控制的有关情况

(一) 内部环境

1 公司治理结构

本公司已根据国家有关法律法规和《华润新能源控股有限公司之组织章程细则》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。



- (1) 股东大会是本公司的最高权力机构。本公司制定了《股东大会议事规则》，对股东大会的性质、职权及股东大会的召集、提案与通知、召开、表决、决议等工作程序作出了明确规定，保证了股东大会享有法律和企业章程规定的合法权利，依法行使企业经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的表决权。
- (2) 董事会由股东大会选举产生，对股东大会负责，依法执行企业的经营决策权。本公司董事会由 8 名董事组成，其中独立董事 3 名，设董事长 1 人。董事会下设审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会以及战略委员会四个专门委员会，专门委员会由董事会选举产生并由公司董事、独立董事担任。本公司制定了《董事会议事规则》、《独立董事制度》、《董事会审计委员会议事规则》、《提名委员会议事规则》及《董事会薪酬与考核委员会议事规则》及《董事会战略委员会议事规则》规定了董事的选聘程序、董事的义务、董事会的构成和职责、董事会议事规则、独立董事工作程序、各专门委员会的构成和职责等。这些制度的制定并有效执行，保证了专门委员会有效履行职责，为董事会科学决策提供帮助。

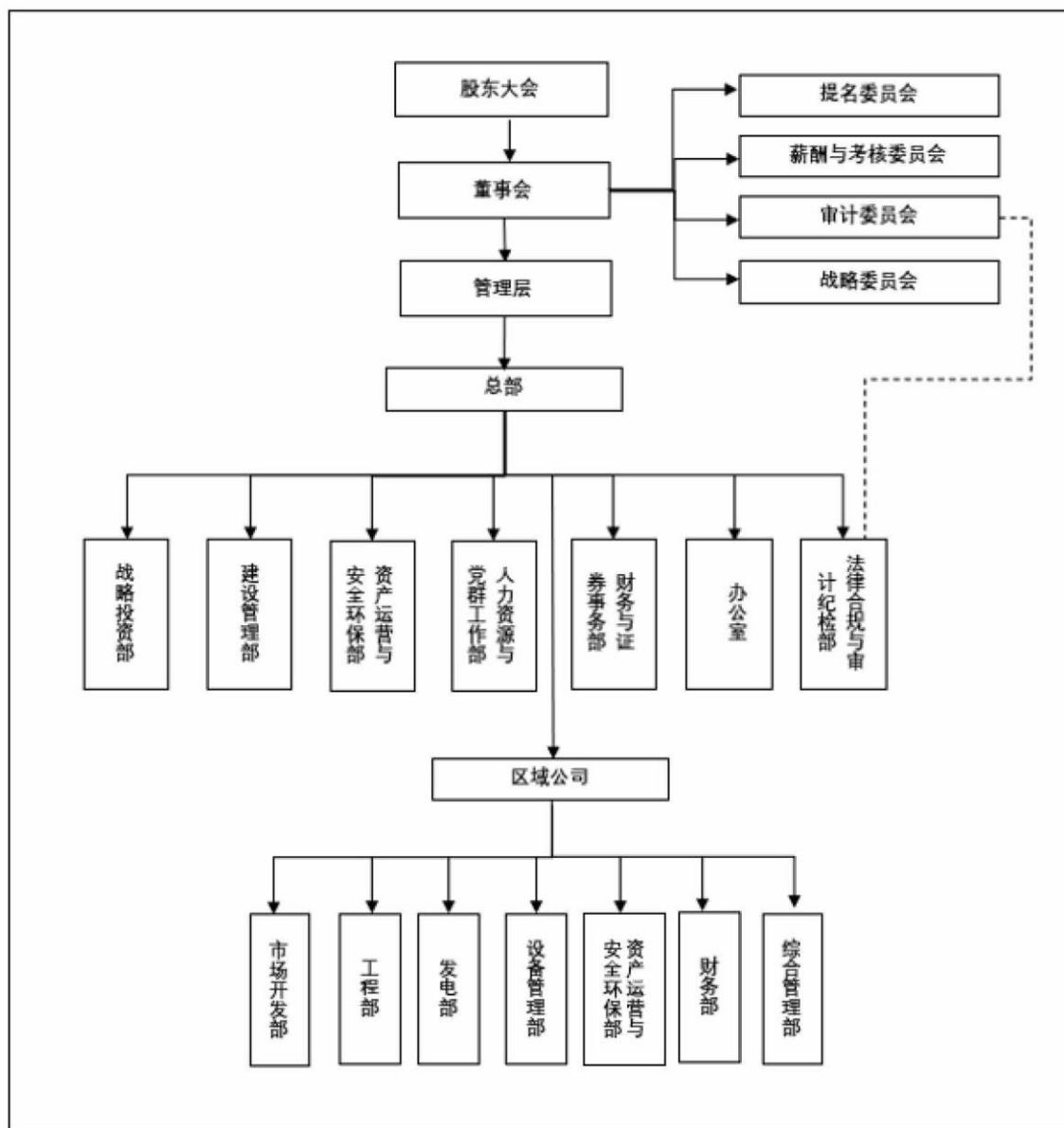
审计委员会由 3 名董事组成，包括独立董事 2 名，其中 1 名独立董事为会计专业人士，且担任委员会召集人。独立董事应当在公司治理、内部控制、信息披露、财务监督等各方面积极履职，并对其履行职责的情况进行书面记载。审计委员会对董事会负责，在其职责范围内协助董事会开展工作，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和安排核查工作。审计委员会下设内部审计职能部门，并可设置审计工作小组为日常办事机构，与公司内部审计职能部门合署办公，负责日常工作联络、会议组织、材料准备和档案管理等日常工作。

根据《华润新能源控股有限公司之组织章程细则》，本公司总理由董事会聘任，全面负责本公司的日常经营活动，接受董事会的管理和监督，并向董事会负责。该制度的制定并有效执行，确保了董事会的各项决策得以有效实施，提高了公司的经营管理水平与风险防范能力。



2 公司的机构设置和权责分配

本公司已根据法规要求、实际情况和行业习惯，建立了与管理职能及业务规模相适应的机构设置。本公司的机构设置详见下图：



3 人力资源

本公司坚持可持续发展的人力资源政策，对人力资源的引进、开发、薪酬和绩效考核实施统一管理。根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律法规，实行合同制管理。本公司根据企业发展战略、经营目标，结合法律法规及人力资源现状和未来需求预测，明确岗位任职条件、员工培训与发展 and 绩效管理，建立了完善的人力资源政策、标准和程序。

本公司确保岗位职责安排科学，对新员工进行入职培训 (包括公司文化、安全管理等)，并针对不同岗位及职级的员工制定培训计划，组织培训和继续教育，提高员工的专业技能和管理能力。在绩效考核方面，本公司制定了科学的岗位、能力和绩效评估体系，明确了各个岗位的考核内容，对全体员工的业绩进行定期考核和客观评价，将考评结果作为工作反馈及工作改进、员工薪酬、职务调整、培训、晋升、辞退等的依据。

4 企业文化

企业文化是企业的重要组成部分，公司围绕“为中华民族伟大复兴而立心、为创造人民幸福生活而立命、为实现国家经济繁荣而立身”的企业基因，以“赋能绿色发展、共创低碳生活”为使命，以“诚实守信、业绩导向、以人为本、合作共赢”为价值观，创新发展，持续进步。本公司宣传并要求员工贯彻公司的企业精神。

5 发展战略

(1) 公司战略目标：

本公司主营业务为投资、开发、运营和管理风力、太阳能发电站。本公司秉承“诚实守信、业绩导向、以人为本、合作共赢”的价值观，以“赋能绿色发展、共创低碳生活”为企业使命，紧紧围绕国家“双碳”战略，在发展、建设、运营等多方面全方位发力，加快提升新能源发电装机规模，促进发展项目高效优质转化，持续强化卓越运营管理能力，盈利能力继续保持行业前列。



(2) 公司战略规划:

本公司未来将继续坚持以新能源发电业务为核心,通过加快提升公司自身资源禀赋能力、加大国家重点项目开发力度、开放思维多措并举拓宽市场的方式,全力获取项目资源,加快提升新能源装机规模。公司将积极打造高效建设能力,秉持“建设即运营”的理念,严格落实工程建设管理相关要求,不断优化流程、完善制度,持续提高公司工程建设管理能力,促进项目高效优质转化。本公司将围绕“低成本、高效率、高效益、可持续”目标,持续挖潜增效,全力打造可持续运营能力。本公司树立“以人为本”的理念,坚持人才是推动公司可持续发展的强大动力和力量源泉的观点,坚持人才创新,将通过多渠道引进人才、着力留住人才,不断完善培训机制和激励机制,实现人才高效管理。

6 社会责任

本公司将企业使命“赋能绿色发展 共创低碳生活”作为构建业务组合与制定业务策略的重要依据,以实现经济、社会、环境综合价值最大化为目标构建社会责任管理模式。本公司贯彻落实ESG理念,主动对标国际一流上市公司标准,深化履行社会责任创造社会价值的意识,建立完善、有效的可持续发展管理体系,将可持续发展融入公司战略规划、企业管治、业务运营等方面,持续提高可持续发展管理水平。

本公司与员工签订并履行劳动合同,依法保护员工的合法权益,贯彻人力资源政策,保护员工依法享有劳动权利和履行劳动义务,保持工作岗位相对稳定,积极促进充分就业,切实履行社会责任。

(二) 风险评估

本公司的内部控制制度对公司在实际执行业务过程中各个环节可能出现的经营风险、财务风险、市场风险、政策法规风险和道德风险等进行了持续有效的识别、计量、评估和监控,对已识别可接受的风险,本公司要求量化风险,制定控制和减少风险的方法,并进行持续监测;对于已识别不可接受的风险,本公司要求必须制定风险处理计划,落实处理。

本公司各职能部门积极收集经济形势、产业政策、市场供给等外部风险因素,和财务状况、资金状况、资产管理及运营管理等内部风险因素,采用定量和定性结合的方法进行分析及评估,并建立多层级的、定期的汇报沟通机制,为制定和调整应对策略提供依据,及时对风险变化做出反应。



(三) 内部控制活动

1 不相容职务相互分离控制

本公司本着不相容职务相互分离的原则，建立了岗位责任制和内部控制制度，通过权力职权的划分，防止差错和舞弊行为。本公司已全面系统地分析、梳理业务流程中所涉及的不兼容职务，并实施相应的分离措施，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。本公司不相容的职务主要包括：执行业务和授权批准，执行业务与会计记录，会计记录与财产保管，执行业务与监督审核，授权批准与监督检查等。

2 授权审批控制

本公司根据常规授权和特别授权的规定，明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相应责任。本公司编制常规授权的权限依据，规范特别授权的范围、权限、程序和责任，严格控制特别授权，各级管理人员在授权范围内行使职权和承担责任。对于重大的业务和事项，实行了集体决策审批或者联签制度，任何个人不能单独进行决策或者擅自改变集体决策。公司的重大经营决策及非常规交易，均提报由董事会审议批准。

3 会计系统控制

本公司设立了独立的财务部门，在财务总监的领导下，严格按《会计法》、国家统一的企业会计准则及其他法律法规，制定了《会计政策与核算办法总册》、《资金管理辦法》、《会计凭证管理指引》、《会计档案管理指引》、《银行账户管理办法》等适合本公司的会计制度和财务管理制度，规范公司的财务管理，并按照权责分明、相互制约、相互监督、授权审批等方式，防范公司自身的财务舞弊的风险。

(1) 凭证和记录控制

保证在采购、销售、财务管理各环节的记录和凭证金额、数量准确，并且各环节的信息互相联系，传递及时。各种经济活动必须作相关记录，并且将其与相关财务记录进行核对。

(2) 会计人员岗位责任

根据公司会计业务需要设置会计工作岗位，配备具备相关专业知识和专业技能的财务会计人员。会计人员每年接受财务培训，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的会计制度，遵守职业道德，确保财务工作的顺利进行。



(3) 会计档案保管

本公司按国家规定的《会计档案管理办法》，对会计档案的装订、归档、管理、保管期限及销毁进行了相关规定，建立了比较完善的会计档案管理指引。

4 财产保护控制

本公司已建立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、限制接触和处置等措施，确保财产安全。

5 战略执行及预算控制

本公司严格执行预算编制、执行、分析、考核等环节的管理，明确预算项目，建立预算标准，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，及时分析和控制预算差异，采取改进措施，确保预算的执行。预算管理工作由财务部门牵头，与相关部门共同推动预算管理各环节的工作。

本公司以战略和年度商业计划为依据和起点，按照公司责任主体的划分，首先通过自上而下和自下而上两个方向编制年度预算，确定目标和完成资源配置，并细化到季度、月度等期间进行管理；然后主要运用全面预算对比差异分析，资金计划控制、费用预算事前审批等方法保证预算执行；同时定期或不定期开展滚动预测管理帮助各级管理者适时调整公司的阶段性目标和经营策略；并且将预算指标及指标完成情况作为公司各级责任主体业绩评价的重要参考依据。最终实现公司经营管理目标及资源配置效率最大化。

6 货币资金

本公司建立《资金管理办法》、《银行账户管理办法》等相关制度，并对货币资金的收支和保管业务建立了较严格的授权批准程序，本公司建立统一的货币资金业务的岗位责任制，明确岗位职责权限，规范财务工作流程，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督，不得由一人办理货币资金业务的全过程。本公司实行资金集中管理政策，由本公司资金管理中心对各级公司实行资金归集。归集方式采用委托银行设定每个工作日日终全额归集各级公司分账户资金到资金管理中心总账户，除保证金等受限资金外，各级公司分账户日末零余额管理。

每月月末对库存现金(含票据)进行盘点。每月通过及时编制银行存款余额调节表进行银行对账，由出纳以外财务人员复核银行余额调节表并及时分析未达账项，强化货币资金的安全，提高资金利用率。



7 采购与付款

本公司建立《采购管理制度》、《供应商管理办法》、《招标监督管理办法》、《资金管理办
法》等相关制度，对供货商管理、各项物品采购申请、验收、入库、退货处理、应付账款及付
款等作了明确规定。采购委员会是公司采购管理的决策机构，由公司主要负责人、相关业务分
管领导或职能部门负责人等组成。资产运营与安全环保部及综合管理部分别是总部及区域公司
采购工作管理的职能部门，是采购委员会的日常办事机构。

本公司合理设立采购与付款业务的职责岗位，在采购活动中，采购评标(审)人员应对注册供应
商进行基本信息复核和信用信息审核，通过审核的供应商为合格供应商，列入合格供应商库，
每年开展对供应商评价活动。本公司建立统一的供应商管理制度，建立供应商动态考核评价体
系，通过对供应商信用情况、投标行为、产品质量、履约情况、服务水平等方面进行动态量化
综合评价，对失信供应商进行联合惩戒。本公司通过供应商管理信息系统，建立供应商信用电
子档案，记录供应商注册、参与采购活动、履约、综合评价等方面的信息，实现对供应商全生
命周期电子化管理和信息共享。

各区域公司应明确采购项目预算，在采购方案中列明采购预算金额，随同采购方案审核批准。
避免出现采购预算金额在采购授权内、采购结果超授权情况。如采购成交金额高于采购预算金
额，应在评审报告中分析原因。对于工程建设项目，在采购工作启动前，应当根据项目进度安
排编制总体采购策划，包括采购实施方案、标段划分、采购方式、采购预算金额等。

区域公司设备管理部、工程部、发电部等采购需求部门提起采购申请，由部门分管领导和总经
理审批、根据权责划分，重要项目需要董事会审批；采购申请通过后，由区域公司综合管理部
发起采购方案审批流程，分管领导和总经理审批，根据权责划分，重要项目需要董事会审批。
各采购需求部门对采购项目进行验收，检查与采购申请单、采购合同、工作内容及现场效果要
求是否相符，验收合格后由采购需求部门进行入库和保管。采购需求部门收到发票审核无误
后，发起付款流程，经过综合管理部、分管领导、总经理审批，财务部对采购合同、验收单、
入库单、发票、付款申请单等审核确认后安排付款。



8 销售与收款

区域公司发电部统筹客户的开发及管理，根据需要签订战略合作协议，协调解决客户对接过程中遇到的问题，监督、检查区域公司客户管理工作，跟踪客户合作开展情况，制定客户管理相关制度。区域公司营销人员(或客户经理)及时做好客户档案管理，记录客户相关信息，主要包括客户的基本信息、客户特征、业务状况、交易状况、负责人信息等，以便于查询客户相关情况。区域公司营销人员(或客户经理)删除、修改客户信息，需要履行区域公司分管领导、总经理审批流程。售电业务客户信息的查看根据区域公司不同岗位、层级进行授权，未经总经理(或发电部负责人)批准，任何人不得拷贝客户信息资料，确保客户信息不泄露。区域公司结合当地电力市场、从公司业务策略、营销策略、客户策略等方面，定期分析、评估客户分级标准的合理性，不断优化客户分级规则。

项目公司与电网公司签订的购售电合同需经过法务人员、区域总经理审批。项目公司每月度抄电表并与电网公司核对电量数据，经双方确认无误后由电网公司出具正式电量结算单。财务部核对盖章版的电量结算单后，向电网公司开具对应金额的增值税发票，并确认收入及应收账款。财务部每月打印银行收款回单并进行审核，审核无误后终止确认相应应收账款。发电部负责应收款项的催收，财务部负责监督款项回收，如有坏账准备核销的情况，由发电部提出核销报告及核销证据材料，财务部对核销依据进行复核，由分管领导及总经理、董事会审批后办理核销。财务部定期评估应收账款坏账准备，建立预期信用损失模型及相关坏账计提政策，加强应收账款管理。

9 税务管理

本公司建立《业务流程税务管理指引》、《发票管理指引》等相关制度，对税务管理的职责、管理活动的内容与方法、重要风险识别与控制、检查与考核、报告与记录等作了明确规定。

本公司设置专(兼)职税务岗，明确岗位职责，按照会计基础工作规范及不相容岗位分离的原则，建立复核机制。涉税业务部门与财务部做好相关涉税事项的沟通工作，定期通过邮件向财务部传递涉税信息；有关涉税资料(如发票、合同等)的取得、保管和传递工作，为税款准确计算提供保证；及时提供申请税收优惠的相关资料，配合财务部做好税收优惠申请工作，确保及时足额享受税收优惠。



税收优惠由财务部门统筹管理，各涉税部门予以配合，协助明确优惠类型、适用条件、资料准备、信息传递、备案审批等方面，并根据税收政策的变化及执行情况进行更新。各税种的纳税申报表须经财务部门负责人审批确认后向税务机关报送。公司在月度或者季度终了后 15 日内，财务部指定专人编制企业所得税计算表，由分管领导审核后，向税务机关办理预缴所得税申报；在年度终了后的 5 个月内进行汇算清缴，财务部门指定专人编制企业所得税汇算清缴工作底稿及《纳税调整台账》，并报税务管理人员复核，复核通过后再填写企业所得税年度纳税申报表，交税务管理人员审核，并将意见反馈至税务主管领导审核；税务主管领导审核后再报公司分管领导审核，在规定时间内上报本公司财务部报备。

10 固定资产及在建工程

本公司建立了《固定资产管理办法》、《工程建设管理制度》等相关制度，对固定资产取得及保管、维护、处置及盘点，工程建设管理等作了明确规定。

区域公司工程部编制年度建设计划，涵盖开竣工规模、投资完成额、资金需求量及里程碑节点等，由区域公司分管领导和总经理审核，并提交总部建设管理部、分管领导审批；建设管理部制定项目建设计划及项目建设任务书，由分管领导审核；区域公司工程部编制年度项目资金预算、月度资金计划，由区域公司财务部、分管领导及总经理进行审核，并提交总部建设管理部、分管领导审批；区域公司工程部提出工程及物资采购需求，按公司采购管理制度要求进行采购；区域公司工程部每月组织施工单位及监理公司对工程进度进行确认并出具工程进度结算表及监理报告，财务部每月末根据区域公司工程部提供的工程进度结算表及监理报告确认在建工程金额；施工单位提交付款申请单，区域公司工程部负责人审核付款申请单、合同、发票，并提交给分管领导、总经理审批后，提交给财务部。财务部对工程合同协议约定的付款方式、区域公司工程部提交的付款申请单、合同、发票等文件进行审核，审核无误后安排付款；在建场站整体完成 240 小时试运行后，设备管理部申请转运营验收，由分管领导、总经理审批，财务部根据设备管理部提供的预验收证明报告进行转固的账务处理，由财务部分管领导审批；建设项目完工可投入使用或试运行合格后，应当在 3 个月内编报竣工财务决算，由区域公司组织编制竣工决算报告，并确定审计单位开展竣工决算审计，竣工决算报告及竣工决算审计报告经建设管理部、财务部、分管领导审核后，由本公司主管建设领导审批，区域公司根据已审批的竣工决算报告调整竣工决算报表，财务部根据竣工决算报表调整固定资产入账金额。



固定资产因购置而取得，应依据采购与付款循环流程办理采购申请，资产使用部门对采购的资产进行验收确认符合采购要求后，财务部按照《固定资产类别目录》的编码原则编号，由综合管理部或资产运营与安全环保部制作固定资产标签并录入系统，固定资产卡片数据传递至 Oracle 系统，固定资产按照成本进行初始计量，将固定资产的成本扣除预计净残值和累计减值准备后在其使用寿命内按年限平均法计提折旧。

对由于毁损、遗失、改造等原因需提前报废的固定资产，应由固定资产使用部门发起报废申请，说明提前报废的理由并提供相关支持性文件，资产处置小组审核并出具鉴定意见，列明该项固定资产的原价、已提折旧、已提减值准备、预计使用年限、已使用年限、预计出售价格或转让价格等，经财务部门会签后按照授权审批规则上报给分管领导及总经理进行审批，并按照评估备案要求办理评估备案程序。固定资产对外转让，应由固定资产使用部门提出申请，提供拟转让资产的基本实物信息、原值净值等价值信息、转让原因等，资产处置小组和财务部门对拟采用的转让方式、定价规则、交易程序等出具意见，经综合管理部负责人、分管领导及总经理审核后上报董事会审批。

各区域公司至少每年一次，判断固定资产是否存在减值迹象。如果存在减值迹象，需按企业会计准则要求进行减值测试。财务部门按照各类资产特性建立对应的模型和测算方法，固定资产使用部门提供测算所需资料，必要时可聘请外部专家。如依据减值测试结果需要计提减值准备，应由固定资产使用部门发起申请并提供减值资产清单及原因说明，综合管理部或资产运营与安全环保部、财务部门复核并提出审核意见，必要时聘请外部评估机构等专家资源。由综合管理部或资产运营与安全环保部牵头编制资产减值报告，上报分管领导及总经理审批，审批通过后财务部门进行计提减值准备账务处理，综合管理部或资产运营与安全环保部更新固定资产台账。

各区域公司应定期或不定期对固定资产进行盘点，其中定期盘点每年至少进行一次。固定资产年度定期盘点一般在年末进行，由财务部组织各相关部门开展固定资产盘点工作。在审核各使用部门自盘结果的基础上，结合实物台账对实物资产进行全面盘点或重点抽盘，记录盘点结果并形成年度盘点报告。如有盘盈、盘亏、毁损等情况应查明原因，由财务部汇总后按照授权审批规则上报给分管领导、总经理，并由固定资产使用部门根据审批意见进行后续实物清理，并由财务部门进行账务核算。



11 人工成本管理

本公司根据《薪酬福利管理制度》统一制定员工的薪酬标准，总部公司人力资源与党群工作部、区域公司综合管理部人力资源专业岗每月负责统计当月考勤、人员变动信息，每月计算当月员工工资并编制员工薪酬发放表，由总部公司人力资源与党群工作部、区域公司综合管理部负责人、分管领导审核，并由总经理审批后，人力资源与党群工作部、综合管理部提起薪酬发放流程。财务部门根据已审批的员工薪酬发放审批表进行工资及奖金计提，并由总部公司人力资源与党群工作部及区域公司综合管理部、分管领导、财务部门分管领导、总经理审批后进行发放。

12 关联交易管理

本公司为规范关联交易，有效控制关联交易风险，根据《公司法》、《华润新能源控股有限公司之组织章程细则》、《深圳证券交易所股票上市规则（2023年修订）》、《首次公开发行股票注册管理办法》、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第7号——交易与关联交易》和其他相关规定，制定了《关联交易管理办法》，符合首发规则及上市公司信息披露管理办法的相关要求。

本公司遵循公平、公正、公开、等价有偿原则，对关联人的界定、关联交易的交易范围和决策权限，以及对交易事项的审查、审核、执行、信息披露做了明确规定，以确保关联交易的必要性和合理性，信息得到及时披露，并且不损害公司和全体股东的利益。

本公司董事会审议关联交易事项时，关联董事应当回避表决，也不得代理其他董事行使表决权，由过半数的非关联董事出席即可举行，董事会会议所做决议须经非关联董事过半数通过。出席董事会的非关联董事人数不足三人的，不得对有关提案进行表决，本公司应当将该交易提交股东大会审议。本公司股东大会审议关联交易事项时，关联股东应当回避表决，并且不得代理其他股东行使表决权。

公司与关联自然人发生的成交金额超过 30 万元的关联交易或公司与关联法人发生的成交金额超过 300 万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值超过 0.5%的关联交易，由董事会审议批准，并应当及时披露。

公司与关联人发生的交易（公司提供担保除外）成交金额超过 3,000 万元，且占公司最近一期经审计净资产绝对值超过 5%的，除应当及时披露外，还应当聘请符合《中华人民共和国证券法》规定的中介机构，对交易标的进行评估或者审计，并将该交易提交股东大会审议。符合规定的日常关联交易、公司与关联人等各方均以现金出资且按照出资比例确定各方权益比例以及深圳证券交易所认定的其他情形，可以不进行审计或者评估。



本公司根据《企业会计准则》、《上市公司信息披露管理办法》、交易所上市规则等的相关要求，确定关联方关系的范畴，对新入职公司的董事、高级管理人员及时进行关联方信息报备，公司审计委员会和法律合规与审计纪检部对以上报备进行监督确认；对已就职的董事、高级管理人员及其关联方发生变化的及时进行变更，公司审计委员会和法律合规与审计纪检部于每季度公司实际控制人和持股 5%以上的自然人股东（如有）、董事、高级管理人员的关联方信息进行审核确认，并提请上述人员签署年度关联人员信息确认函。

13 财务报告

本公司按照《会计法》、《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》等国家有关法律法规的规定制定了《会计政策与核算办法总册》，通过制定明确的财务报告编制、报送等相关流程，并对职责分工、权限范围和审批程序进行规范，加强了财务报告编制、对外提供等全过程的内部控制，确保财务报告的真实完整、合法合规及有效利用。

(四) 信息与沟通

本公司制定了《董事会秘书工作制度》及《信息披露管理制度》，明确了董事会秘书的工作职责，为公司治理层、管理层和股东大会之间信息传递与沟通提供了保证；规定了公司的董事、高级管理人员应当忠实、勤勉地履行职责，保证披露信息的真实、准确、完整，信息披露及时、公平。

本公司已建立起较为完善的内部信息传递和沟通渠道，确保治理层与管理层、管理层与员工的及时互动与沟通，保证了经营目标的精准下达，主要业务流程信息的及时传递。同时，本公司建立了与外部中介机构的沟通渠道，接受其对本公司内部治理和内部控制方面有益的意见。综上，完善的信息传递和沟通渠道保证了本公司经营活动的高效、顺利和良性的开展。

(五) 内部监督

本公司制定了《内部审计管理制度》，在审计委员会下设立法律合规与审计纪检部负责内部审计工作，对审计委员会负责，通过运用系统、规范的方法，审查评价战略执行、经济活动、风险管理、财务收支、企业文化等情况，总结管理实践，揭示问题和风险，提出改善建议，督促整改落实，促进本公司规范经营、完善治理和健康发展。本公司董事会定期听取内部审计工作汇报，加强对内部审计工作规划、年度审计计划、审计质量控制、问题整改和队伍建设等重要事项的管理。根据本公司运营管理的实际情况，法律合规与审计纪检部实施经济责任审计、运营管理审计和各类专项审计等；每年末对公司内部控制制度的执行情况进行年度自我评价，总结内控自我评价过程中发现的内控偏差及整改情况向审计委员会进行汇报，并编制内部控制评价报告提交审计委员会审议。本公司同时采取了内部监督、举报机制，开设了专门的举报渠道。



五、 内部控制及其实施过程中出现的重大风险及其处理情况

本公司内部控制及其实施过程中未出现过重大风险。

六、 内部控制评价结论

本公司董事会认为：本公司现有内部控制已基本建立健全，能够适应本公司管理的要求和本公司发展的需要，能够对编制真实、公允的财务报表提供基础，能够对本公司各项业务活动的正常运作及国家有关法律法规和本公司内部规章制度的贯彻执行提供有效的监督。本公司内部控制制定以来，各项制度得到了有效的实施。于报告日，本公司完成了对截至 2025 年 12 月 31 日的内部控制的自我评估，已经建立起的内部控制体系在完整性、合规性、有效性等方面不存在重大缺陷。但由于内部控制具有固有局限性，故仅能为实现相关目标提供合理保证。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不适当，或对控制政策和程序遵循的程度降低，对此本公司将及时进行内部控制体系的补充和完善，以合理保证财务报表的真实准确完整，经营管理的合法合规及资产安全，以及提高公司的经营效率效果，最终促进公司实现发展战略。

本公司关于内部控制评价报告已获董事会批准。




左学群
企业负责人

(签名和盖章)




刘倩影
主管会计工作的
公司负责人

(签名和盖章)




刘倩影
会计机构负责人

(签名和盖章)



(公司盖章)





营业执照

(副本)(3-1)

统一社会信用代码

91110000599649382G



扫描市场主体身份码
了解更多登记、备案、
许可、监管信息，体
验更多应用服务。

名称 毕马威华振会计师事务所(特殊普通合伙) 出资额 人民币元 10016 万元

类型 台湾澳投资特殊普通合伙企业 成立日期 2012 年 07 月 10 日

执行事务合伙人 邹俊 主要经营场所 北京市东城区东长安街1号东方广场东2座办公楼8层

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。)



2025年12月08日

登记机关

本文件仅用于出具业务报告目的使用，不得作任何其他用途



市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过
国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

国家企业信用信息公示系统网址：<http://www.gsxt.gov.cn>

国家市场监督管理总局监制



证书序号: NO.000421

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》。



发证机关:

中华人民共和国财政部

此复印件仅供出具业务报告目的使用, 其他用途无效



会计师事务所 执业证书



名称: 毕马威华振会计师事务所(特殊普通合伙)

首席合伙人: 邹俊

主任会计师:

办公场所: 北京市东长安街1号东厂场
东2座办公楼8层

组织形式: 特殊的普通合伙企业

会计师事务所编号: 11000241

注册资本(出资额): 人民币壹亿零壹拾伍万元整

批准设立文号: 财会函(2012) 31号

批准设立日期: 二〇一二年七月五日





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.



林启兴

110002411369

深圳市注册会计师协会

日

月

年

度

注册

协会

15

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5

5



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.



310000122220
陈子民
深圳市注册会计师协会



姓名 Full name 陈子民
性别 Sex 男
出生日期 Date of birth [Redacted]
工作单位 Working unit 德勤华永会计师事务所有限公司深圳分所
身份证号码 Identity card No. [Redacted]



证书编号: 310000122220
No. of Certificate

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 09 月 20 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.



陈子民的年检二维码.png
2015 年 7 月 27 日



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

德勤华永会计师事务所 (特普)
转出协会盖章
Stamp of the transfer out Institute of CPAs
2018 年 11 月 30 日

同意调入
Agree the holder to be transferred to

毕马威华振会计师事务所 (特普) 深圳分所
转入协会盖章
Stamp of the transfer in Institute of CPAs
2018 年 11 月 30 日

