

## 内部控制审核报告



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

## 内部控制审核报告

毕马威华振审字第 2309298 号

北京梦天门科技股份有限公司董事会：

我们接受委托，审核了北京梦天门科技股份有限公司（以下简称“梦天门”）董事会对 2023 年 3 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。梦天门公司董事会的责任是按照《企业内部控制基本规范》（财会[2008]7 号）建立健全内部控制并保持其有效性，我们的责任是对梦天门公司与财务报表相关的内部控制的有效性发表意见。

我们的审核是依据中国注册会计师协会发布的《内部控制审核指导意见》进行的。在审核过程中，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，我们的审核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、程序遵循的程度，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。

我们认为，梦天门于 2023 年 3 月 31 日在所有重大方面保持了按照《企业内部控制基本规范》标准建立的与财务报表相关的有效的内部控制。

## 内部控制审核报告 (续)

毕马威华振审字第 2309298 号

本报告仅限于梦天门申请向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之目的使用，未经本所书面同意，不得用作任何其他目的。



中国 北京

中国注册会计师

肖中珂



柴婧



2023 年 8 月 30 日

附件：北京梦天门科技股份有限公司《北京梦天门科技股份有限公司关于 2023 年 3 月 31 日内部控制制度的说明及执行有效性的认定》

**北京梦天门科技股份有限公司**  
**关于 2023 年 3 月 31 日内部控制制度的说明及执行有效性的认定**

一、 公司概况

(一) 公司基本情况

北京梦天门科技股份有限公司(以下简称“本公司”)是经北京市顺义区市场监督管理局登记注册的股份有限公司。股本总额为 5318.3 万股,每股面值人民币 1 元,统一社会信用代码:91110113633017101E,注册地址为北京市顺义区府前西街 17 号院 4 号 1 至 6 层 101 内 2 层 202 室。

于 2023 年 3 月 31 日,本公司拥有以下子公司:

	2023 年 3 月 31 日	股权比例	注册地
1	河南梦天门科技有限公司	51.00%	郑州
2	山东梦天门信息技术有限公司	51.00%	济南
3	深圳梦天门科技有限公司	51.00%	深圳
4	西安梦天门电子科技有限公司	51.00%	西安
5	北京梦天门健康科技有限公司	100.00%	北京
6	北京梦天门信息科技有限公司	51.00%	北京

于 2023 年 3 月 31 日,本公司已设立以下分公司:北京梦天门科技股份有限公司朝阳分公司。

(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”)主要从事因特网信息服务业务,电子计算机及软件、通信设备、电子产品的技术开发、技术服务、技术培训、技术咨询、电子计算机局域网网络的安装,网络技术服务,销售通讯设备、电子产品、计算机软件及辅助设备、仪器仪表、化工产品等业务。

二、 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，覆盖企业及其内部机构部门的各种业务和事项。
- 2 重要性原则。内部控制应当在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。
- 3 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。
- 4 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。
- 5 成本效益原则。内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

## 三、本公司内部控制的有关情况

本公司 2023 年 3 月 31 日与财务报表有关的内部控制制度设置情况如下：

### (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。

- (1) 股东大会是本公司的权力机构。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与通知、提案、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公司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 9 名董事组成，设董事长 1 人，其中独立董事 3 名。下设战略委员会、审计委员会、提名委员会和薪酬与考核委员会四个专门委员会；专门委员会均由公司董事、独立董事担任。本公司制定了《董事会议事规则》、《独立董事工作制度》、《董事会战略委员会工作细则》、《董事会审计委员会工作细则》、《董事会薪酬与考核委员会工作细则》、《董事会提名委员会工作细则》、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。审计委员会对董事会负责并向董事会报告工作，主要职责包括监督及评估外部和内部审计工作，审核公司财务信息，监督及评估公司的内部控制以及协调管理层、内审部及相关部门与外部审计机构的沟通。

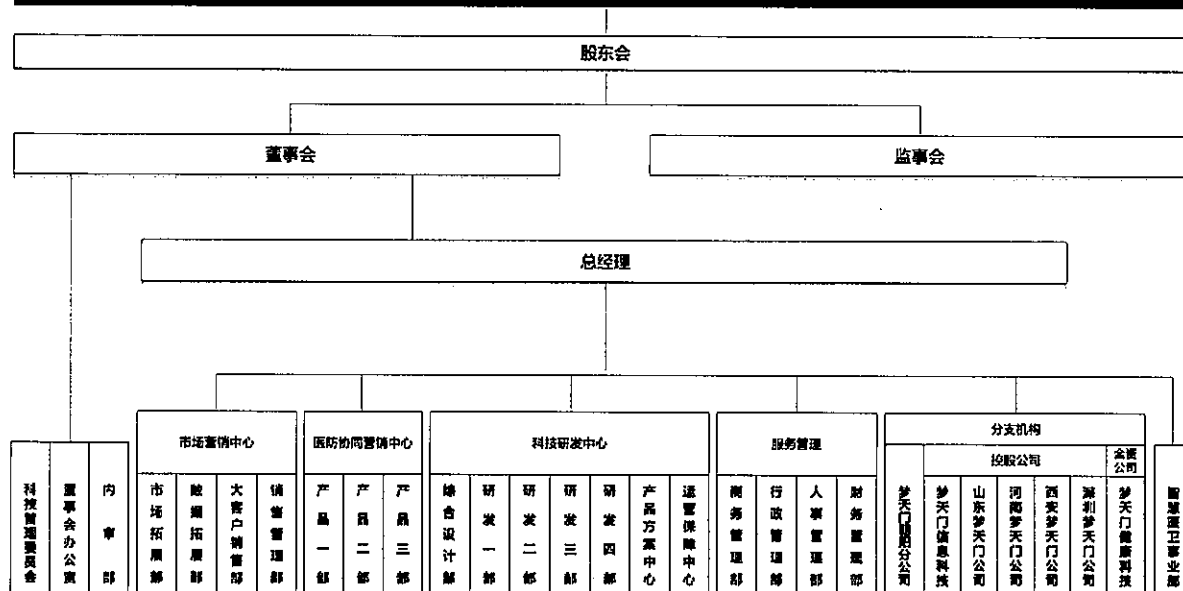
(3) 监事会是对本公司的业务活动进行监督和检查的常设机构，对股东大会负责，监督董事、经理和其他高级管理人员依法履行职责，并对内部控制制度的建立与实施进行监督。本公司监事会由 3 名监事组成，其中 1 名为职工代表。本公司制定了《监事会议事规则》，对监事职责、监事会职权、监事会的召集与通知、决议等作了明确规定。该规则的制定并有效执行，有利于充分发挥监事会的监督作用，保障股东利益、公司利益及员工合法权益不受侵犯。

(4) 本公司总理由董事会聘任，在董事会领导下，全面负责本公司的日常经营活动，组织实施董事会决议。本公司制定了《总经理工作细则》，规定了总经理职责、总经理报告制度和监督制度等内容。这些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。于 2023 年 3 月 31 日，本公司的机构设置详见下图：

# 梦天门科技



通过合理制定各岗位职责，并贯彻不相容职务相分离的原则，使各部门之间形成分工明确、相互配合、相互制衡的机制，合理保证了本公司经营活动的有序健康运行，保障了控制目标的实现。

各职能部门的主要职责如下：

**营销中心：**划分为市场拓展部、数据拓展部、销售管理部，负责企业全领域产品销售与市场推广、数据运营拓展业务，负责销售管理、内部档案管理、绩效管理、电话销售接单。

**科技研发中心：**负责企业的研发及技术创新工作，遵循从项目中出产品，再对产品进行完善的原则。事业部经理负责所辖项目及产品的内部研发事务，负责与现场经理沟通获取用户需求，完成系统框架和核心模块的详细设计，组织开发团队完成开发工作，开发过程中及时与现场经理沟通确保需求的一致性。

**健康科技子公司：**负责健康体检（从业人员/专项体检）相关产品销售与服务工作。

**商务管理部：**负责处理企业内部商务沟通、进销存业务和合同档案等相关管理工作；定期回访顾客，负责订单的确认和评审，统筹下发采购计划并监督完成情况；客户直采产品与服务销售、适配、发货等；其他企业经营需要的产品或服务采购。

**行政管理部：**主办企业行政事务，提供企业生产经营活动需要的人力、物质资源、做好后勤保障工作。负责公文、会议、业务合同档案管理，资产、库存与办公用品

管理，企业车辆的日常管理，北石槽办公生活一体化生产经营基础设施的维护与管理等。

人事管理部：根据公司发展战略，制定公司总体人力资源规划，拟定公司组织及其职能，主持确定各部门机构、编制、岗位、人员及其职能。制定公司人力资源招聘计划，负责日常工作人事管理工作(招聘甄选、录用、任免、调动、晋升、离职等工作)。建立公司合理的薪酬体系，制定员工福利政策并管理实施。制作及审批公司员工薪酬表，报董事长核准后转财务部执行。企业全员绩效考核规则的制定、管理与组织实施。编制公司各部门年度、月度培训计划，并督导实施。协调处理劳动争议，建立和谐的劳资关系等。

财务管理部：编制企业年度财务预算，执行、监督、检查、总结经营计划和预算的执行情况，提出调整建议；执行国家的财务会计政策、税收政策和法规，制订和执行企业会计政策、纳税政策及其管理政策；为决策层进行企业发展和规避风险，提供第一手的财务数据；职员工资发放与费用报销。企业经营合同（销售、采购、协作）签约前的财务审核与签约后执行过程中的收支等财务管理；辅助管理企业成本控制。

内审部：对本公司各部门以及控股子公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估；对本公司各部门以及控股子公司的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计；协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为。

### 3 人力资源

本公司已建立了《人事管理部内部指引》、《人事招聘管理制度》、《员工培训管理制度》等相关制度，根据发展战略，结合人力资源现状和未来需求预测，明确人力资源引进、使用、培养、考核、激励、退出等管理要求，实现人力资源的合理配置，全面提升企业核心竞争力。

本公司在选聘员工时，重视其职业道德素养与专业胜任能力，并对各层员工，包括高级管理人员进行相关的职业素养和业务培训，确保员工诚实守信的职业素养。具体表现在：通过系统的职前培训让员工全面了解公司的企业文化、工作环境、日常规章制度、员工福利、安全意识等；通过专门的在职训练，尤其是运维人员、高级技术、中高级管理层，满足不同岗位的不同人力需求；通过适当的外部培训，发展员工的个人能力。

本公司依据《劳动法》的规定核算职工正常劳务所得，正常劳动时间以外的收入按照相应比例核算所得，并且按相关规定为职工缴纳五险一金，保障了职工的合法权



益。同时建立和实施绩效考评制度，设置考评指标体系，对公司内部各部门和全体员工的业绩进行定期考核和客观评价，将考核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。

此外，本公司还注重良好的企业文化和工作环境的建设，通过以上途径使员工的自我价值与公司价值相结合，从而大大降低公司的人力资源风险。

#### 4 企业文化和发展战略

本公司按照现代企业管理制度实行标准化管理，注重公司形象的塑造，秉持“诚信于人、精心于事”的精神，逐步建立了“质量第一、客户至上”的产品形象和现代标准化管理的企业形象。本公司将技术创新和新产品开发作为公司发展战略的核心，依靠技术进步开拓更广阔的市场空间。

本公司对所有员工发放员工手册，宣传并要求员工贯彻公司的企业精神，并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。本公司同时采取了内部监督、举报机制，设立多种举报渠道。

#### 5 社会责任

本公司制定了《人事管理部内部指引》并设立了“工会委员会”，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

#### 1 公司内部风险识别与防范

本公司管理层在经营过程中，充分发挥股东会、董事会、监事会和高级管理人员的职责，实时评估公司可能存在的风险，不断优化公司的管理，根据公司的管理需求不定期的聘请外部专业机构和专业人员，进行专业咨询。

本公司建立了完整的运维流程，以及严格的质量控制、测试标准，并定期进行自我检查不断自我改进，降低风险。

本公司对研发工作十分重视，鼓励开发新产品，将研发部门（科技研发中心）作为单独的成本中心，将研发费用支出与其他费用支出分开核算，并将研究开发成果申请知识产权保护，加强公司在行业中的竞争地位。

## 2 公司外部风险识别与防范

本公司设立董事会办公室，主要由法律、财务、管理等方面的专业人士组成，严格按照公司规定的程序开展工作。同时公司应对经营过程中的诉讼及法律风险，制定有关应对风险的策略。

针对政府有关证券市场的政策发生重大变化或是有重要的举措、法规出台，董事会秘书保持与辅导券商的有效沟通，提出相应应对措施，提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示；

针对行业竞争和采购、销售市场波动所带来的市场风险，各职能部门负责随时掌握行业相关动态，做出市场分析，提出市场需求，编制市场企划；

针对利率波动所带来的财务风险，财务管理部负责采取有效措施，实时调整财务结构，向商务管理部和各事业部门建议调整销售结构和采购结构，降低利率风险。

### (三) 内部控制活动

#### 1 不相容职务相互分离控制

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：授权批准与业务执行、业务执行与审核监督、业务执行与记录、财产保管与会计记录、业务经办与业务稽核等。

#### 2 授权审批控制

本公司对各类经营业务活动都建立了逐级授权审批机制，明确了各个岗位的审批权限及责任，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业务。对于经常发生的常规业务如费用报销等，采用公司及各职能部门逐级授权审批制度；对于非经常性业务，如对外投资、发行股票、关联交易等重大交易，按不同金额，由总经理、董事会、股东大会审批。

### 3 会计系统控制

本公司设立了独立的财务管理部，在财务总监的领导下，严格按《会计法》、国家统一的会计准则制度及其他法律法规，制定了《财务预算管理制度》、《货币资金管理制度》、《销售结算管理制度》、《成本费用制度》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、研发支出、财务管理等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，并且将其同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》，建立了比较完善的会计档案，采用纸质和电子计算机打印，制作书面的会计凭证、账簿和报表，做到字迹清楚，资料完整。

### 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 预算和运营分析控制

本公司逐渐加强预算编制、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。

本公司管理层每月定期汇报经营绩效，对实际业绩与预算产生的差异，本公司也会做出分析，提出改进方案，以此不断成长。

## 6 货币资金

本公司建立《货币资金管理制度》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，分离办理货币资金业务的不相容岗位，相互制约相关机构和人员。明确了现金的使用范围及办理现金收支业务时应遵守的规定。按中国人民银行及相关规定制定了银行存款的结算程序。

公司银行存款业务办理人员要严格遵守国家有关规定与企业资金管理的各项规定，严格按照要求将银行账户只供企业收支结算使用，不得出借银行账户给外单位或个人使用，不得为外单位或个人代收代支、转账套现。出纳人员每月前往银行打印银行对账单，会计人员将对账单金额和账面余额进行核对并编制余额调节表，财务总监复核并签字。

出纳人员每天清点库存的现金，登记现金日记账，每日下班前将现金存放于保险柜，财务总监负责保存保险柜钥匙。会计人员于每周最后一个工作日进行现金监盘，对实盘数与账面数进行核对并制作盘点表。每月末最后一个工作日，会计人员对现金进行监盘，出纳根据现金盘点结果编制《现金盘点表》，由出纳、会计、财务总监共同签字确认。

## 7 采购与付款

本公司建立了《采购管理制度》等相关制度，合理设立采购与付款业务的职责岗位，所有供应商的增加都经过严格的评估和审核过程，同时每年对供应商进行考核。明确存货的请购、审批、采购、验收程序。应付账款和预付账款的支付必须按照相应的流程规定办理。

本公司制定了《采购及供方控制程序》，对不同类的产品采购单独或结合采用书面评估、样品评估、现场评估的方式选择供应商。评估完成后，由采购经办人员汇总相关资料，经商务管理部经理评估合格后，呈分管副总经理核准，录入“合格供方名单”。

物资采购由各部门提出采购需求，联合商务管理部负责采购、询价及后期谈判。采购合同签订后连同《合同审批表》、《采购申请单》一起由业务人员移交商务管理部存档。针对采购付款，公司制定了严格的供应商付款审批流程，负责采购的业务人员按照和供应商采购合同的约定，填写《梦天门股份付款单》并签字，经各事业部门负责人审核通过后，依次交由财务管理部负责人、副总经理以及董事长审批签字完成后，财务部依据上述单据进行付款。

## 8 销售与收款

本公司建立了《销售业务内部控制制度》等相关制度，对定价原则、信用标准和条件、收款方式以及涉及销售业务的机构和人员的职责权限等相关内容作了明确规定。

本公司年度销售计划的拟定与控制由总/副总经理及部门主管共同讨论商议后，由分管副总经理拟定并经总经理审核，由相关部门拟定配合计划。各事业部门每月召集会议，依据市场状况拟订或更新月销售计划，作为销售的月份目标。并以此为依据每月定期进行实绩管理，以了解计划与实际的差异，藉以修正营销策略。

本公司销售政策和信用政策和销售价格目录等政策性事项，由董事长召开办公会议或授权董事长决定，并以文件或其他形式下达执行；销售业务的其他事项审批，在公司企业管理系统中的各业务模块中进行电子签批。

针对合同的签订，在销售合同订立前，由公司业务员就销售价格、信用政策、发货及收款方式等具体事项与客户进行谈判。合同审批均严格按公司企业管理系统中合同管理模块的授权审批流程进行，由业务员发起，各事业部分管副总经理审批，最终由总经理审批，审批人根据公司对销售业务授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限，主要审核销售价格、信用政策、发货及收款方式等项目是否违反公司规定。

针对合同的执行，公司业务员在接受订货、签订合同时，会根据产品库存情况，参加公司研发或采购周期确定交货期限，库存不足的订单，由销售人员与采购部门协调，发出采购任务单，由采购部门组织采购。业务员在接到用户提出的软件开发意向后，由市场助理在填写《研发申请》，经公司有关部门审批后交科技研发中心组织开发。

针对销售发票开具，销货发票由财务管理部指定的专人负责开具。签订正式合同后，业务员根据客户的开票需求，从财务管理模块提交开票申请，开票人员核对客户的购货合同作为开票的依据。

针对销售货款收取控制，客户根据合同约定付款安排进行付款，出纳人员每日在网银系统查看来款，并与业务人员确认来款对应的客户以及销售合同，次日出纳从银行获取回款单，并在回款单上记录对应的合同号，会计人员进行相应的账务处理。在与客户对账环节，各事业部门业务员或市场助理人员定期与客户核对应收货款余额和发生额，发现不符，及时查明原因，向财务管理部报告，并进行处理。财务管理部根据财务报表数据，每月统计应收账款余额、应收账款回收情况分析和应收账款账龄分析，并将统计分析数据提报各事业部门。市场拓展部门销售人员进行催

收，将长期未收回款项及原因呈财务部门申请、财务总监审批，董事长批准；同时，财务管理部根据应收款项未收回原因及公司会计制度计算坏账准备应计提金额，经财务总监核准后计提坏账准备。

## 9 研发项目管理

本公司制定了严格的《项目管理制度》，规范自有软件研发以及委外软件研发的管理工作，并先后通过了一系列质量管理体系认证：通过 ISO9001 质量管理体系认证；通过 ISO27001 信息安全管理体认证；通过 ISO20000 信息技术服务管理体系认证。软件开发遵循项目管理和软件工程的基本原则。项目管理涉及立项管理、项目计划和监控、配置管理、合作开发管理和结项管理。软件工程涉及需求管理、系统设计、系统实现、系统测试、用户接受测试、试运行、系统验收、系统上线和数据迁移。

本公司严格按照规则推进研发流程，一般由提出开发需求的科技研发中心参与公司层面立项，进行立项的技术可行性分析。科技研发中心将《立项分析报告》上交科技研发中心进行立项审批，以保证系统项目与公司整体策略相一致。立项后项目组对用户需求进行汇总整理，并对需求变更影响到的文档及时更新。

软件开发采用项目形式进行管理。项目经理负责整个项目的计划、组织、领导和控制。需求分析过程中，项目经理组织制定详细的项目计划书，包括具体任务描述和项目进度表等。在项目的各个阶段，项目经理负责制定阶段性项目计划，技术总监对项目计划执行情况进行监控，确保项目按计划完成。

项目开发过程中，项目经理每日按照项目进度分配研发人员的主要工作，并在企业管理系统记录研发人员在每个项目上每天发生的工时和对应的主要任务，每月由科技研发中心负责人汇总《研发项目工时分配表》，报分管副总经理审批，并经人事管理部经理审批后提交财务部，会计人员编制《项目成本核算表》，将人工成本和费用按项目进行归集，区分技术开发项目和自主研发项目，财务总监进行审核后，会计人员对营业成本和研发费用进行会计处理。同时涉及研发项目的间接费用，如房租、折旧与摊销等费用，按照财务核算的规则，按照研发人员占比按月进行分摊，并由财务总监进行审核后，平均分摊至每个研发项目。

本公司严格执行验收程序，根据各管理体系的要求和公司制定的《项目管理制度》，项目组联合科技研发中心组成内部验收小组，对项目进行综合评估，验收小组负责根据验收情况整理形成报告，并配合各事业部门及用户单位进行项目初验、终验。

## 10 成本费用管理

本公司制定了《成本费用管理制度》，加强企业成本费用管理，降低成本费用消耗，提高经济效益和市场竞争能力。通过成本控制差异分析，做好成本费用管理的各项基础工作，明确费用的开支标准。本公司实行企业推行分级、归口的成本费用责任制，实现成本费用管理科学化、标准化、规范化。

对于借支款项和费用报销，用款人应如实反映资金支付内容，提交借款单和费用报销单，各部门负责人对本部门的费用进行审批后提交董事长，最终审批权限归于董事长，董事长审批后财务管理部方可办理支付手续，会计人员根据部门职责的划分和费用性质进行相应会计处理。会计人员对成本费用的合法性、合理性和有效性进行监督，对违反国家和企业会计制度和财务制度的支出一律不予办理。保证成本费用核算质量，正确、及时核算成本费用，建立健全成本费用管理的基础工作。

## 11 存货管理

本公司建立了《存货管理制度》，对商品入库、出库、日常保管进行了严格的要求。采用线下结合线上审批的方式，对存货进行管理。

采购产品到货后，库房管理人员通知商务管理部业务人员，采购申请部门根据客户需求标准要求进行验收，并在企业管理系统中更新合同状态，确认产品入库，商务管理部库房人员随即办理实物入库手续，在进销存系统中进行入库记录。

本公司有效控制商品出库的规范性，业务人员依据企业管理系统中已批准的合同提出发货申请，经部门经理审批后，库房人员根据发货单进行发货。如涉及内部测试等需要领用库存商品，领用人需填制《存货申请》，经部门经理、分管副总经理批准后，提交给库房人员办理出库，同时在系统中录入相关发货信息。财务人员根据企业管理系统按照移动加权平均方法计算的当月出库成本进行账面结转。

库管人员应根据每日的收发货凭证，随时记列结存数，同时每周将实存数与登记数核对，如有不符，查找原因，并及时将不符原因向有关部门和财务管理部报告。

公司采用永续盘存制，定期与不定期的对存货进行实地盘点。库管员每月末全面盘点，由财务管理部进行监盘。

## 12 固定资产管理

本公司建立了《固定资产管理制度》，对固定资产进行“统一管理、统一调度、分级使用、分级核算”。固定资产的采购、验收及报废，均按照审核权限提交申请进行审批。每月计提折旧时，采用平均年限法，按照各类固定资产既定的折旧年限计算折旧，财务管理部进行复核，无误后入账计提折旧。为加强固定资产的管理，确保账卡、账物、账账相符，本公司于每年年末对固定资产全面实地清查盘点一次。

## 13 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》、《公司章程》、交易所上市规则和其他相关规定，制定了《关联交易管理制度》。

本公司遵循平等、自愿、等价、有偿和公平、公正、公开的原则，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。

本公司在关联交易过程中，严格按照《关联交易管理制度》的规定进行分级批准。公司与关联方发生的成交金额（除提供担保除外）占公司最近一期经审计总资产2%以上且超过3000万元的交易，应当参照《北京证券交易所上市规则（试行）》的有关规定提供评估报告或者审计报告，提交股东大会审议。

本公司根据《企业会计准则》、《上市公司信息披露管理办法》、交易所上市规则及相关备忘录等的要求，确定关联方关系的范畴，对新入职公司的董事、监事、高级管理人员及时进行关联方信息报备，对已就职的董事、监事、高级管理人员其关联方发生变化的及时进行变更，每期期末对公司实际控制人和持股5%以上的自然人股东（如有）、董事、监事、高级管理人员的关联方信息进行审核确认。

## 14 对外担保管理

本公司制定了《对外担保管理制度》等相关制度，能够较严格地控制担保行为，建立了担保决策制度和责任制度，对担保原则、担保标准和条件、担保责任等相关内容已作了明确规定，对担保合同订立的管理较为严格，能够及时了解和掌握被担保人的经营和财务状况，关注被担保人的潜在法律诉讼及其它或有负债事项，以防范潜在的风险，避免和减少可能发生的损失。

## 15 财务报告

本公司按照《会计法》、《企业会计准则》等法律法规及其补充规定的要求建立了



较完善的会计核算体系，结合实际情况修订了适合公司的《财务报告编制与披露制度》等相关制度，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

##### 1 外部信息沟通

本公司制定了《董事会秘书工作制度》、《信息披露管理制度》、《投资者关系管理制度》等制度，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。

##### 2 信息系统管理控制

本公司制定了《信息系统管理制度》，已全面自建和运行企业管理系统，实行从采购下单、销售收款、研发项目管理及费用报销等日常企业业务流程的全面自动化。本公司充分利用其整合性、系统性、灵活性、实时控制性的特点，实现了管理层对信息的实时和在线查询，方便及时有效地制定研发计划、采购计划、财务计划等，从而大大缩短了周转时间，增强了企业对经营环境改变的快速应变能力。企业管理系统的运行，为企业决策者获取更加准确、及时的分析数据、财务报告、管理报告提供了良好的信息平台。

#### (五) 内部监督

2020年8月，本公司设独立的内审部，建立《内部审计管理制度》，并配备相关人员，对公司董事会审计委员会负责并报告工作，对公司和公司各部门的经营活动和财务收支的真实性、合规性及经营管理情况开展核实、评价和监督。主要表现为：根据各业务循环或为确保遵守各项规章制度和既定内部政策目标的各项制度制定年度稽核计划，每季度针对不同的项目进行稽核，制定季度报告，向董事会审计委员会报告；针对突发状况或重大舞弊隐患，制定专项稽核方案，提出建设性建议和处理意见，向董事会审计委员会报告；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，对内控自我评价过程中发现的内控偏差及整改情况向董事会审计委员会进行汇报，并编制内部控制自我评价报告提交董事会审计委员会审议。

#### 四、 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。

#### 五、 内部控制的自我评估

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2023年3月31日，本公司完成了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制度的说明及执行有效性的认定已于2023年8月30日获董事会批准。



陈国贤  
法定代表人



陈国贤  
主管会计工作的  
公司负责人



王丹月  
会计机构负责人





# 营业执照

(副本) (3-1)



扫描市场主体身份码了解注册登记、备案、许可、监管信息，体验更多应用服务。

统一社会信用代码  
91110000599649382G

名称	毕马威华振会计师事务所(特殊普通合伙)	出资额	12164万元
类型	台港澳投资特殊普通合伙企	成立日期	2012年07月10日
经营范围	批事务合伙人 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



登记机关

2022年12月30日

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



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。依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动。依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动。依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动。



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:

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号东方广场  
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



姓名 尚中珂  
Full name  
性别 女  
Sex  
出生日期 1976-2-4  
Date of birth  
工作单位 毕马威华振会计师事务所  
Working unit  
身份证号码 20103197602044026  
Identity card No.





证书编号: 110002410338  
No. of Certificate

批准注册协会: 北京注册会计师协会  
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2007年6月13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.

北京注册会计师协会  
2007年度任职资格检查合格

2008年3月20日  
Date of 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.



09年 3月 20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.



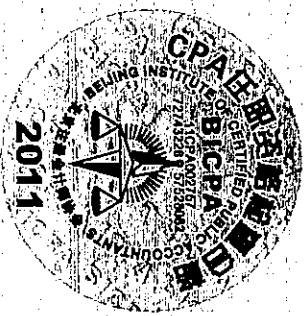
年 月 日



年度检  
Annual Renew



本证书有效一年。  
This certificate is valid for one year.



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 qualified after inspection, and remains valid for one year after.



姓名：肖中珂  
证书编号：110002410338





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

毕马威华振会计师事务所  
CPAS

转出协会盖章  
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs  
2012 年 8 月 20 日  
/y /m /d

同意调入  
Agree the holder to be transferred to

毕马威华振会计师事务所  
CPAS

毕马威华振会计师事务所(特殊普通合伙)  
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs  
2012 年 8 月 20 日  
/y /m /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

毕马威华振会计师事务所  
CPAS

转出协会盖章  
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs  
年 月 日  
/y /m /d

同意调入  
Agree the holder to be transferred to

毕马威华振会计师事务所  
CPAS

转入协会盖章  
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs  
年 月 日  
/y /m /d



姓名 柴婧  
Full name  
性别 女  
Sex  
出生日期 1985-03-29  
Date of birth  
工作单位 毕马威华振会计师事务所  
Working unit  
身份证号码 11010119850329202X  
Identity card No.







姓名：柴婧  
证书编号：110002411259

证书编号：  
No. of Certificate

110002411259

批准注册协会：  
Authorized Institute of CPAs北京注册会计师协会

发证日期：  
Date of Issuance

二〇一二年四月六日

4

This certificate is valid



年 月 日

5

030

年度检验登记  
Annual Renewal Registration  
2020年  
继续有效一年  
This certificate is valid for another year after this renewal.

陕西省注册会计师协会  
CPA任职资格  
合格专用章  
2019年4月10日

日 / d

6

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.

2021年  
合格专用章



柴婧

110002411259

年 / y  
月 / m  
日 / d

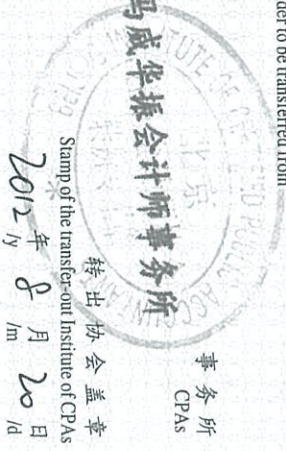
7

北京注册会计师协会

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

毕马威华振会计师事务所



转出协会盖章  
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs  
2012年8月20日  
/y /m /d

同意调入  
Agree the holder to be transferred to

毕马威华振会计师事务所(特殊普通合伙)

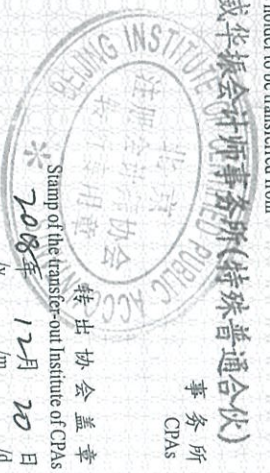


转入协会盖章  
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs  
2012年8月20日  
/y /m /d

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

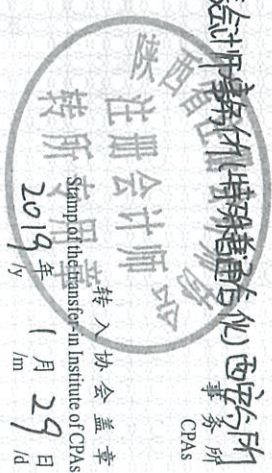
毕马威华振会计师事务所(特殊普通合伙)



转出协会盖章  
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs  
2018年12月20日  
/y /m /d

同意调入  
Agree the holder to be transferred to

毕马威华振会计师事务所(特殊普通合伙) 西安分所



转入协会盖章  
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs  
2019年1月29日  
/y /m /d