

内部控制鉴证报告

众环专字(2024)0100003号

武汉奇致激光技术股份有限公司全体股东:

我们接受委托,审核了武汉奇致激光技术股份有限公司(以下简称“奇致激光公司”)管理层对2023年9月30日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。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,并评价其有效性是奇致激光公司管理层的责任。我们的责任是对奇致激光公司截至2023年9月30日止与财务报表相关的内部控制的有效性发表鉴证意见。

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》并参照《内部控制审核指导意见》的规定执行了鉴证业务。上述规定要求我们计划和执行鉴证工作,以对鉴证对象信息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系统的建立和实施情况,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。

内部控制具有固有限制,存在由于错误或舞弊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,因此,于2023年9月30日有效的内部控制,并不保证在未来也必然有效,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,奇致激光公司于2023年9月30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。

本鉴证报告仅供奇致激光公司本次在北京证券交易所向不特定合格投资者公开发行股票时使用,不得用作任何其他目的。

中审众环会计师事务所(特殊普通合伙)



中国注册会计师:
(项目合伙人)



刘钧

中国注册会计师:



刘晓英

中国·武汉

2024年1月3日

武汉奇致激光技术股份有限公司

内部控制自我评价报告

根据《企业内部控制基本规范》及其相关规定，武汉奇致激光技术股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)在对公司的内部控制建立健全与实施情况进行检查的基础上，对公司 2023 年 9 月 30 日与财务报表相关的内部控制做出自我评价如下：

一、内部控制责任主体的声明

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、公司建立内部控制制度的目标和遵循的原则

(一) 公司建立内部控制制度的目标

- 1、建立和完善符合现代公司管理要求的内部组织结构，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目标的实现；
- 2、建立行之有效的风险控制系统，强化风险管理，保证公司各项经营活动的正常有序运行；
- 3、建立良好的公司内部控制环境，堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现和纠正错误及舞弊行为，保护公司资产的安全、完整；
- 4、规范公司会计行为，保证会计资料真实、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的贯彻执行。

（二）公司建立内部控制制度应遵循的原则

- 1、内部控制符合财政部颁布的《企业内部控制及基本规范》及国家有关法律法规的规定，符合公司的实际情况；
- 2、内部控制能够约束公司涉及控制环节的所有人员，任何个人都不得拥有超越内部控制的权力；
- 3、内部控制能够涵盖公司各项经济业务及相关岗位，并针对业务处理过程中的关键控制点，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节；
- 4、内部控制能够保证公司内部机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督；
- 5、公司建立内部控制时遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果；
- 6、内部控制能够随着外部环境的变化、公司业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

三、公司的内部控制结构

（一）控制环境

公司的控制环境反映了治理层和管理层对于控制的重要性的态度，控制环境的好坏决定着内部控制制度能否顺利实施及实施的效果。公司本着规范运作的基本理念，正积极努力地营造良好的控制环境，主要体现在以下几个方面：

1、对诚信和道德价值观念的沟通与落实

诚信和道德价值观念是控制环境的重要组成部分，影响到公司重要业务流程的设计和运行。公司一贯重视这方面氛围的营造和保持，建立了一系列的内部规范，并通过有效的制度和高层管理人员的身体力行将这些多渠道、全方位地得到有效地落实。

2、对胜任能力的重视

公司管理层高度重视特定工作岗位所需的专业能力水平的设定，以及对达到该水平所必需的知识和能力的要求。

公司根据人才的不同类型，不同特点，从事与之相应的工作，使每位职工发挥自己的最大职业技能优势，最大化做到人尽其用。公司还根据实际工作的需要，针对不同岗位展开多种形式的后期培训教育，使员工们都能胜任目前所处的工作岗位。

3、治理层的参与程度

公司治理层的职责在公司的章程和政策中已经予以了明确规定。治理层通过其自身的活动的支持下，监督公司会计政策以及内部、外部的审计工作和结果。治理层的职责还包括了监督用于复核内部控制有效性的政策和程序设计是否合理，执行是否有效。

4、管理层的理念和经营风格

公司坚持依法治企，守法诚信经营。对外恪守承诺，保证合作者的正当利益；确保产品质量可靠，重视环保工作，树立负责任的企业形象。对内坚持以人为本，努力创造良好的工作环境和机会。强调团队协作精神，充分发挥公司内部各部门各员工的专业优势。公司将进一步丰富企业文化内涵，以此作为公司发展的动力，培养和激励员工的创新意识。

5、组织结构

公司的最高权力机构是股东大会，股东大会下设董事会，董事会向股东大会负责，履行《公司章程》赋予的职权，负责公司重大的生产经营决策和确定公司整体发展战略并监督战略的实施，公司董事会设9名董事。

公司实行董事会领导下的总经理负责制。在董事会的领导下，由总经理负责公司日常经营与管理。

6、人力资源政策与实务

公司已建立和实施了较科学的聘用、培训、考核、奖惩、晋升和淘汰等人事管理制度，并聘用足够的人员，使其能完成所分配的任务。

（二）风险评估过程

公司建立了有效的风险评估过程，通过总经理办公会等以识别和应对对公司可能遇到了包括经营风险、环境风险、财务风险等重大且普遍影响的变化。

（三）信息沟通

公司为向管理层及时有效地提供业绩报告建立了信息系统，信息系统相关人员（包括财务会计人员）恪敬职守、勤勉工作，能够有效地履行赋予的职责。公司管理层也提供了适当的人力、财力以保障整个信息系统的正常、有效运行。公司针对可疑的不恰当事项和行为建立了有效地沟通渠道和机制，使管理层就员工职责和控制责任能够进行有效沟通。组织内部沟通的充分性使员工能够有效地履行其职责，与客户、供应商、监管者和其他外部人士的有效沟通，使管理层面对各种变化能够及时采取适当的进一步行动。

（四）控制活动

公司主要经营活动都有必要的控制政策和程序。管理层在预算、其他财务和经营业绩都有清晰的目标，公司内部对这些目标都有清晰的记录和沟通，并且积极地对其加以监控。

公司财务部按照《公司法》、《会计法》和《企业会计准则》等法律法规及其补充规定，制订了财务管理制度，并明确了会计凭证、会计账簿和财务报告的处理程序。

公司建立的相关控制程序，主要包括：交易授权控制、责任分工控制、凭证与记录控制、资产接触与记录使用控制、内部控制评审与监督管理控制、电子信息系统控制等。

（五）对控制的监督

公司监事会负责对董事、经理及其他管理人员的履职情形及公司依法运作情况进行监督，对公司日常经营活动、财务状况、董事、高级管理人员的履职情况进行监督。历次监事会严格按照《公司章程》规定的职权范围对董事会和管理层起到了监督作用，有效地对公司董事和其他高级管理人员履行职责的合法、合规性及公司财务实施监督和检查，维护了公司及全体股东的合法权利。

公司董事会对公司治理机制的建立健全和运行情况进行了讨论和评估，认为现有公司治理机制能够给股东提供合适的保护并能够保证股东充分行使知情权、参与权、质询权和表决权等权利。历次董事会均按照《公司章程》规定的职权范围对公司各项事务进行了讨论决策，相关决议得到了有效执行。

本公司在董事会下设独立的审计委员会及下属内部审计部门，对公司董事会负责并报告工作。

四、公司主要内部控制的执行情况

公司已对内部控制的设计和执行的有效性进行自我评估，现对公司主要内部控制的执行情况说明如下：

1、治理结构

公司按照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等法律法规的要求，建立起规范的公司治理结构和议事规则，明确了决策、执行、监督等方面的职责权限，公司法人治理结构健全，形成了科学有效的职责分工和管控机制。

股东大会是公司的最高权力机构，公司董事会负责内部控制的建立健全和有效实施。监事会对董事会建立与实施内部控制进行监督，经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。董事会下设董事会秘书负责处理董事会日常事务。

总经理对董事会负责，通过指挥、协调、管理、监督各职能部门行使经营管理权力，保证公司的正常经营。各职能部门根据职责分工实施具体生产经营业务，管理公司日常事务。

各业务部门与其他部门的权限由经董事会批准的内部管理制度规定。所授权限需要调整时仍经董事会讨论决定并修改相应的管理制度。因业务需要或特殊紧急情况需要临时授权的，按照被授权人的级别分别履行相应的核准程序。被授权者在其授权范围内行使职权，如超越所授权限行使职权对公司造成损失的，依照内部控制制度的规定予以处罚。

2、公司组织结构

公司设置的内部机构有：行政办公室、人力资源部、财务部、法务部、市场部、客服服务部、国际业务部、技术服务部、研发部、质检部、质管部、采购部、生产部、销售部、董事会秘书、内审部等主要部门。通过合理划分各部门职责及岗位职责，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，确保了公司生产经营及研发活动的有序健康运行，保障了控制目标的实现。

3、采购管理

公司设立采购部和国际业务部，负责生产用原材料和研发用材料等采购业务。公司制订了采购管理制度及审批流程，从请购、审批、采购执行、验收、付款和记录等环节制定了相应管理流程。物资使用部门应每月向采购部报送本部门的物资使用计划，采购部负责签订合同、采购价格比质比价、集中采购、验收与付款、记录、应付款项核对等。采购物资到货后，由质检部门根据检验标准验收合格后方能入库。财务部每月与采购员核对应付账款及预付账款明细。

4、质量管理

公司制定有完善的质量手册、检验标准操作规程、生产过程控制程序、监视和测量控制程序、与顾客有关过程的控制程序。

5、销售管理

(1) 公司设有市场部、销售部，市场部主要负责产品的宣传及会议流程管理，制定年度的会议计划和目标，每月跟踪落实，参与会议组织、接待等。会议申请人根据会议计划和预算填写会议（评估）申请表，附带会议信息提交给市场部，经各级领导审核通过后方可参会，市场部和销售部配合接待参会人员，安排会议流程、会议总结、会议费用决算、客户信息的归纳总结，并提交销售部门及时跟踪，会议信息整理归档。

(2) 销售部依据公司的战略目标制定的年度经营计划及依市场情况编制年度销售计划，分解为季度/月度销售计划，总经理办公会审批后执行。各区域根据公司下达的销售任务和目标制定本区域全年的计划和目标，并将计划目标进行详细分解，具体落实到每个类别的产品销量。每月销售部根据市场和销售状况进行总结并调整计划。

(3) 销售部主要负责产品销售等, 公司从事销售业务的相关岗位均制订了岗位责任制, 销售管理部根据销售人员提供的相关材料起草合同, 相关材料包含产品名称、规格型号、数量、单价、付款方式, 保修期、资质、开票信息等, 由相关销售人员确认后与销管督导进行合同评审, 评审通过后双方签字盖章, 然后根据合同要求安排收款、发货、验收及开具发票。

6、资金管理

公司制定有资金支付授权审批制度, 公司将所需支付资金分为经营性支付和非经营性支付; 公司所有支付均应在年度预算范围内, 由用款部门经办人提出申请, 经部门负责人审核, 财务负责人复核, 公司管理层依据审批权限范围最终审批, 财务部会计编制记账凭证, 出纳付款。用款人应如实反映资金支付内容, 在付款申请单、报销单上签字, 对资金支付结果负直接责任。各部门负责人对本部门资金支付的真实性、合理性及必要性负责, 并在此基础上审核签字, 对资金支付的结果负部门领导责任。对资金支付具有最终审批权限的人员, 对资金支付的结果负领导责任。预算外支付, 须由资金使用部门按照预算管理制度及流程办理预算追加审批手续。

公司对现金管理制定了现金收支范围, 现金余额的限额管理, 现金保管制度, 现金盘点与监督管理等一系列管理制度。

7、存货管理

公司设有仓库管理部, 负责公司各类存货收发存管理, 人员按照原材料库、辅料库、包装材料库、成品库明确分工, 制定了存货采购、入库验收、储存、仓库调拨、领用及发出、盘点等管理制度。财务部门按照公司制定的存货核算规范, 由专职会计负责存货核算及配合存货盘点工作。确保了存货收发及时, 质量数量无误, 账实相符。

8、固定资产管理

公司制定有固定资产管理制度, 明确了固定资产授权审批方式、程序和相关措施, 规定审批人权限、责任以及经办人的职责范围和工作要求, 规范了固定资产购置、验收、保管、折旧、盘点、处置等事项。行政办公室为固定资产的管理部门, 设置了固定资产管理专员。固定资产使用部门为固定资产的日常维护和保养部门。财务部为固定资产各类账务的处理部门。固定资产使用部门根据实际需要, 年末编制本部门下一年度的固定资产年度采购预算, 在经由部门负责人审核批准后, 由行政办公室审核, 报财务部, 财务部对各部门编制上报的固定资产购置预算审核汇总, 并据此编制公司的《固定资产年度购置预算表》, 报总经理办公室再根据相关规定由相应决策机构(董事会, 股东大会)批准。根据年度固定资产购置预

算以及实际的使用需要，各部门详细填列《固定资产采购申请表》，提出固定资产购置申请，由管理层依据权限审批。

固定资产的验收由使用部门、采购部、质检部门和行政办公室等相关人员共同验收。验收、保管、折旧、盘点、处置等均按相关制度执行，确保固定资产的安全与完整，提高固定资产的利用效率。

9、研发活动管理

公司制定了研发管理制度，对研发活动的立项、调研、评审、验收作了明确的规定。报告期内，公司严格按照相关法律法规及公司研发相关管理规定实施研发活动。

10、对外投资管理

公司制定对外投资管理制度，明确了重大投资决策的主要内容，决策程序和权限分配，以及决策的执行和监督，董事会或股东会对投资项目是否符合企业战略、是否具有可行性进行研究，并按可行性研究结果进行审核，按审批程序实施决策。

11、对外担保管理

财务部为公司对外担保事项的日常管理部门。公司制定了对外担保管理制度，明确担保的对象与范围、方式与条件、审批程序及禁止担保的情况，并定期检查担保政策的执行情况及其效果。担保事项报经股东大会(董事会)批准后执行，由财务部统一负责受理，董事会秘书负责公司对外担保的合规性复核、组织履行董事会或股东大会的审批程序，按规定程序实施审批。

12、关联交易

(1) 公司制定有关联交易管理制度，明确规定关联方的定义，对具体关联交易行为、关联方交易的定价原则和定价方法进行了规定，明确了关联交易的决策程序，且符合相关法律法规。从而能保证公司的关联交易规范，减少关联交易风险。

(2) 公司制定有关联交易的报告与披露制度，公司相关责任人，应仔细查阅关联方，审慎判断是否构成关联交易。如构成关联交易，应在各自权限内履行审批、报告义务。根据充分的定价依据，确定交易价格遵循公平、合理、自愿、有偿的市场定价原则，在必要时可聘请中介机构对交易标的进行审计或评估。

13、成本费用控制

公司实行预算管理，根据董事会制定的年度经营目标，各部门分别编制部门成本费用预算，经预算支持机构（财务部）审核、修正，按照审批权限进行审批后执行。执行结果成为考核的重要依据之一。财务部对预算执行情况进行监督。

14、信息披露管理

公司根据《公司法》、《公司章程》及相关规定制定了《信息披露事务管理制度》，明确了公司信息披露事务管理部门、责任人及其职责，对信息披露的内容、标准、报告流转过程、审核披露程序等方面进行了严格的规定，确保内部信息传递及时、渠道畅通。公司在信息披露方面不存在重大缺陷。

五、公司董事会对内部控制的自我评估意见

根据公司财务报告内部控制重大缺陷的认定情况，不存在财务报告内部控制重大缺陷，公司董事会认为，公司已按照企业内部控制规范体系和相关规定的要求，于2023年9月30日在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

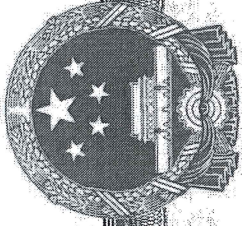
根据公司非财务报告内部控制重大缺陷认定情况，于2023年9月30日，公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷。

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。

武汉奇致激光技术股份有限公司

2024年1月3日





营业执照

(副本)

5-1

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。



统一社会信用代码
91420106081978608B

名称 中审众环会计师事务所（特殊普通合伙）

类型 特殊普通合伙企业

执行事务合伙人 石文先、管云鸿、杨荣华

出资额 叁仟捌佰贰拾万圆人民币

成立日期 2013年11月6日

主要经营场所 武汉市武昌区东湖路169号2-9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、清算等事务；担任破产清算、重组、并购尽职调查、资产评估等业务；依法规定、许可开展的其他经营活动。

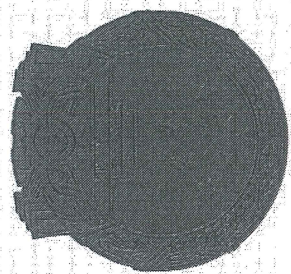


登记机关

证书序号：0002385

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》。



会计师事务所 执业证书

名称：中审众环会计师事务所（特殊普通合伙）

首席合伙人：石文先

主任会计师：

经营场所：武汉市武昌区东湖路169号2-9层

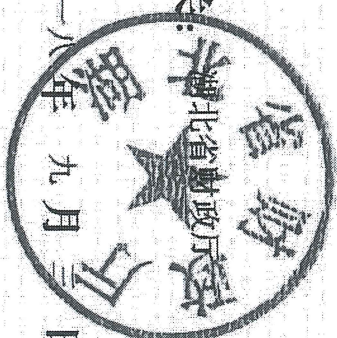
组织形式：特殊普通合伙

执业证书编号：42010005

批准执业文号：鄂财会发〔2013〕25号

批准执业日期：2013年10月28日

发证机关：



二〇一八年九月三日

中华人民共和国财政部制




姓名: 李伟
Sex: 男
出生日期: 1970-10-13
工作单位: 中审众环会计师事务所(特
殊普通合伙)
身份证号码: 42010219701013401X



年度检验登记
Annual Renewal Registration



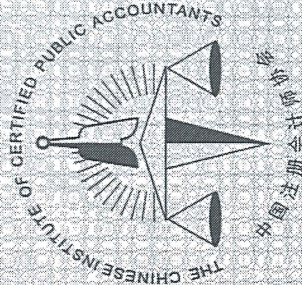
年 /y 月 /m 日 /d



证书编号: 420100053996
No. of Certificate

批准注册协会: 湖北省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs: 湖北省注册会计师协会

发证日期: 1999 年 04 月 28 日
Date of Issuance



姓名: 刘晓英
 Full name: 刘晓英
 性别: 女
 Sex: 女
 出生日期: 1973-09-30
 Date of birth: 1973-09-30
 工作单位: 中审众环会计师事务所(特
 Working unit: 中审众环会计师事务所(特
 殊普通合伙)
 身份证号: 422728197309300082
 Identity card No.: 422728197309300082



证书编号:
 No. of Certificate 420100050846

批准注册协会:
 Authorized Institute of CPAs 湖北省注册会计师协会

发证日期:
 Date of Issuance 2021 年 11 月 03 日

年度检验登记
 Annual Renewal Registration 420106000311685

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

