

江苏本川智能电路科技股份有限公司

二〇二四年度

内部控制审计报告

致同会计师事务所（特殊普通合伙）

内部控制审计报告

致同审字（2025）第 441A016251 号

江苏本川智能电路科技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，我们审计了江苏本川智能电路科技股份有限公司（以下简称本川智能公司）2024 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，并评价其有效性是本川智能公司董事会的责任。

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，本川智能公司于 2024 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。



中国注册会计师



中国注册会计师



中国·北京

二〇二五年四月二十四日

江苏本川智能电路科技股份有限公司

2024 年度内部控制自我评价报告

江苏本川智能电路科技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，结合江苏本川智能电路科技股份有限公司（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，董事会对公司截至2024年12月31日（内部报告基准日）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。

公司内部控制的目的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、内部控制评价工作情况

（一）内部控制评价方法

在评价的过程中，公司主要采用了查阅制度文件、访谈、复核、专题讨论、实地查验等方法，对公司各部门业务发展和内部管理相关流程的内部控制设计的合理性、运行的有效性进行检查和评价。公司广泛收集公司及下属公司的内部控制设计是否合理以及运行是否有效的证据，分析、识别内部控制缺陷，若研究认定内部控制设计缺陷和运行缺陷，将落实整改。

（二）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、纳入评价的单位主要包括：

序号	纳入评价范围单位	备注
1	江苏本川智能电路科技股份有限公司	母公司
2	艾威尔电路（深圳）有限公司	全资子公司
3	珠海亚图电子有限公司	全资子公司
4	本川科技（香港）有限公司	全资子公司
5	本川科技（美国）有限公司	全资子公司
6	艾威尔电路（泰国）有限公司	全资子公司
7	骏岭线路板（深圳）有限公司	全资孙公司
8	珠海硕鸿电路板有限公司	全资子公司
9	皖粤光电科技（珠海）有限公司	控股公司

2、纳入内部控制评价范围的主要业务和事项包括：内部控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等。重点关注公司战略风险、财务风险、市场风险、运营风险、投资风险等风险。

上述纳入评价范围的单位、业务和事项以及高风险领域涵盖了公司经营管理的主要方面，不存在重大遗漏。

（三）内部控制评价的依据

公司开展内部控制评价的依据主要包括财政部等五部委联合颁发的《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》等相关规定，并结合公司内部控制相关规章制度，坚持以风险导向为原则，对公司的内部控制体系进行客观评价。

（四）内部控制缺陷认定标准

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。公司确定的内部控制缺陷认定标准如下：

按照影响公司内部控制目标实现的严重程度，内部控制缺陷分为：

缺陷性质	影响公司内部控制目标实现的严重程度
重大缺陷	指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致企业严重偏离控制目标。当存在任何一个或多个内部控制重大缺陷时，应当在内部控制评价报告中作出内部控制无效的结论。
重要缺陷	指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度低于重大缺陷，但仍有可能导致企业偏离控制目标。重要缺陷的严重程度低于重大缺陷，不会严重危及内部控制的整体有效性，但也应当引起董事会、经理层的充分关注。
一般缺陷	指除重大缺陷、重要缺陷以外的其他控制缺陷。

为进一步方便判断内部控制缺陷的等级，公司分别针对财务报告缺陷和非财务报告缺陷制订了各自相应的认定标准。

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
资产总额潜在错报	错报金额 $\geq$ 资产总额的1.5%	资产总额的1% $\leq$ 错报金额 $<$ 资产总额的1.5%	错报金额 $<$ 资产总额的1%
营业收入潜在错报	错报金额 $\geq$ 营业收入总额的4%	营业收入总额的2% $\leq$ 错报金额 $<$ 营业收入总额的4%	错报金额 $<$ 营业收入总额的2%
净利润潜在错报	错报金额 $\geq$ 净利润的5%	净利润的3% $\leq$ 错报金额 $<$ 净利润的5%	错报金额 $<$ 净利润的3%

(2) 公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	①公司董事、监事和高级管理人员的舞弊行为； ②对已经公告的财务报告出现的重大差错进行错报更正（由于政策变化或者其他客观因素变化导致的对以前年度的追溯调整除外）； ③注册会计师发现的却未被公司内部控制识别的当期财务报告中的重大错报； ④审计委员会和内部审计部门对公司的对外财务报告和财务报告内部控制监督无效。
重要缺陷	①未依照公认会计准则选择和应用会计政策； ②未建立反舞弊程序和控制措施；

缺陷性质	定性标准
	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到真实、准确的目标。
一般缺陷	除重大缺陷、重要缺陷之外的其他财务报告内部控制定性缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

(1) 公司确定的非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
直接财务损失金额	损失 $\geq 1,000$ 万元	500万元 $\leq$ 损失 $< 1,000$ 万元	100万元 $\leq$ 损失 < 500 万元

(2) 公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	①董事会（类似权力机构）及其专业委员、监事会、经理层职责权限、任职资格和议事规则缺乏明确规定，或未按照权限和职责履行； ②因决策程序不科学、不合理，导致发展战略或决策出现重大失误； ③公司投资、采购、销售、财务等重要业务缺乏控制或内部控制系统整体失效； ④严重违反国家法律或内部规定程序，出现重大环境污染等问题，引起政府或监管机构调查或引发诉讼，造成重大经济损失或公司声誉严重受损； ⑤内部控制评价的结果特别是重大缺陷或重要缺陷未得到整改。
重要缺陷	①公司决策程序不科学对公司经营产生中度影响； ②未开展风险评估，内部控制设计未覆盖重要业务和关键风险领域，不能实现控制目标； ③前期重要缺陷不能得到整改； ④违犯行业规范，受到政府部门或监管机构处罚； ⑤公司关键岗位业务人员流失严重。
一般缺陷	除重大缺陷、重要缺陷之外的其他非财务报告内部控制定性缺陷。

(五) 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，报告期内公司未发现存在财

务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内未发现公司非财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

综上所述，2024年度内部控制自我评价未发现重大缺陷和重要缺陷。随着国家政策、行业发展水平等外部环境以及公司内部环境的变化，公司将持续完善与公司经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平相适应的内部控制体系，并随着经营状况的变化及时加以调整、规范，充分发挥内部控制体系的效率和效果，有效防范运营风险，促进公司战略的实现与持续健康发展。

三、公司内部控制基本情况

公司自成立以来，公司董事会及管理层十分重视内部控制体系的建立健全工作，从公司治理层面到各业务流程层面均建立了系统的内部控制制度及必要的内部监督机制，并根据公司实际情况持续完善，已初步建立了一个科学合理的内部控制体系。

（一）内部控制环境

1、公司的治理结构

公司按照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》和《江苏本川智能电路科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，建立了较为完善的法人治理结构。

股东大会是公司最高权力机构，通过董事会对公司进行管理和监督；董事会是公司的常设决策机构，向股东大会负责，对公司经营活动中的重大决策进行审议并做出决定，需提交股东大会审议的重大决策事项应当提交股东大会审议；董事由股东大会选举产生，董事长由董事会选举产生。董事会对公司内部控制体系的建立和监督执行负责，确定建立和完善内部控制的政策和方案，监督内部控制的执行，审阅内部控制审计报告和内部控制自我评价报告，制定重大控制缺陷、风险的改进和防范措施。董事会下设战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会和审计委员会。战略委员会主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议；提名委员会主要负责公司董事和高级管理人员的选择、标准的制定和程序的规范并提出建议，遴选合格的董事人选和高级管理人员人选等事项；审计委员会主要负责公司内、外部审计的沟通、监督

和核查工作，审核公司的财务信息及其披露等事项；薪酬与考核委员会主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核与提出建议，负责研究和审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案。监事会是公司的监督机构，负责对公司董事、高级管理人员的行为及公司财务进行监督。非职工代表监事由股东大会选举产生，监事会主席由监事会选举产生。

公司总经理由董事会聘任，在董事会的领导下，全面负责公司的日常经营管理活动，组织实施股东大会、董事会的决议。

2、公司的组织机构

公司根据战略发展规划、经营运行环境建立了与公司业务规模相适应的组织机构，明确界定了各部门职责。公司自成立以来，各层级决策机构，职能部门能够按照各项治理制度规范运作，公司发展战略、重大生产经营、重大财务开支等均由相关机构按照规定权限来决策执行。

3、内部控制管理制度

公司为保证日常业务的有序进行和持续发展，结合行业特性、自身特点和实际运营管理经验，建立了较为健全有效的内部管理及控制制度体系。公司制订的内部管理及控制制度以公司的基本控制制度为基础，涵盖了公司人力资源管理、财务管理、生产管理、物资采购、产品销售、对外投资等整个生产经营过程和各个具体环节，确保各项工作都有章可循，形成了规范的管理体系。

公司管理层对内部控制制度的制定和有效执行负责，主要职责是：制定并实施内部控制制度编制计划，合理保证内部控制的有效执行，批准内部控制自查计划，组织开展内部控制检查与评价并向董事会报告，执行董事会制定的重大控制缺陷、风险的改进和防范措施。

公司所有员工都有责任遵循内部控制的各项流程和标准，接受公司组织的文化及专业培训，以具备履行岗位职责所需要的知识和能力。

4、外部影响

影响公司外部环境的主要因素：相关管理监督机构的监督、审查以及国家宏观经济形势和行业动态等。公司能适时地根据外部环境的变化不断提高控制意识，强化和改进内部控制政策和程序。

（二）风险评估

公司制定了合理的风险认定标准，建立了有效的风险评估机制，以识别和

应对公司可能遇到的与风险内部控制评价范围相关的内部风险和外部风险，使公司相应的风险能够更好的得到管理和把控。

（三）控制活动

为合理保证各项目标的实现，公司建立了相关的控制活动，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、独立稽核控制、电子信息系统控制等。

1、交易授权控制

公司按交易金额的大小及交易性质不同，根据《公司章程》及各项管理制度规定，采取不同的交易授权。对于经常发生的销售业务、采购业务、正常业务的费用报销、授权范围内融资等采用公司各单位、部门逐级授权审批制度；对非经常性业务交易，如对外投资、发行股票、资产重组、转让股权、担保、关联交易等重大交易事项，按不同的交易额由公司总经理、董事长、董事会、股东大会审批。公司制定有《采购管理程序》、《供应商管理程序》、《财务管理制度》等规范性文件，严格依照流程执行。

2、责任分工控制

合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相分离原则，形成相互制衡机制。不相容的职务主要包括：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等。公司在 ERP 系统中各部门相关单据审批发起至不同部门、不同职责的岗位进行审批，实现相关的不相容职务分离的审批控制。

3、会计系统控制

公司设置了独立的会计机构,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，并配备了相应的人员以保证财务会计工作的顺利进行。会计机构人员分工明确，实行岗位责任制，各岗位能够起到互相牵制的作用，批准、执行和记录职能分开。

公司已按照《公司法》、《会计法》以及新的《企业会计准则及其应用指南》等法律法规的要求，制定了适合公司的会计制度和财务管理制度，并制定了较为明确的会计凭证、会计账簿和会计报告的处理程序。制定并执行的财务会计流程制度包括：《关键业务流程指引》、《财务管理制度》、《财务部保密管理办法》、《资金管理制度》、《费用报销制度》等。这些财务会计制度对规范公司会

计核算、加强会计监督、保障财务会计数据准确、防止错弊提供了有力保障。

4、凭证与记录控制

公司在外部凭证的取得及审核方面，根据各部门、各岗位的职责划分建立了较为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。在内部凭证的编制及审核方面，凭证都经过签名或盖章。重要单证、重要空白凭证均设专人保管，设登记簿由专人记录。经营人员在执行交易时及时编制凭证记录交易，经专人复核后送交会计和结算部门，已登账凭证依序归档。同时，加强了对印鉴的管理，完善了相关管理制度。

5、资产接触与记录使用控制

公司限制未经授权人员对财产的直接接触，采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险措施，以使各种财产安全完整。公司建立了一系列资产保管制度、会计档案保管制度，包括《财务管理制度》、《固定资产管理》等，配备了必要的设备和专职人员，从而使资产的安全、记录的完整得到了根本保证。

6、独立稽核控制

公司月度例行对每月财务报表的真实、可靠性，重大交易活动，货币资金及盘点，库存账龄及呆滞处理，应收账款龄及不良款跟进，应付账龄，纳税执行情况进行检查及汇报；专项专案审计按照经批准的年度项目审计计划执行，包括年度财务报告审计、研发加计扣除审计、年度所得税汇算清缴、研发项目专项审计等，及时出具审计报告、提出整改意见，并跟进实施结果。

7、电子信息系统控制

公司已建立了较为完善的计算机信息系统，从事公司内外部信息的采集，用于管理当局的决策依据。公司制定了《信息安全管理制度》制度，以规范数据信息传递，确保数据安全，并对 ERP 信息管理持续优化。

（四）信息与沟通

公司采用研讨会、市场宣传、网络技术等方式加强和客户之间的沟通，采用互联网络、电子邮件、电话传真、内部通告、例行会议、跨部门交流、项目小组教育培训、内部刊物等形式，加强公司内部的信息与沟通。同时，公司在与投资者和债权人、供应商、监管机构、外部审计师等方面，要求对口部门加强信息沟通建设，通过拜访、通信、会议等形式，使得信息传递迅速而顺畅。

（五）内部监督

公司审计部在董事会审计委员会的领导下，定期检查公司内部控制政策和程序的适用性及遵守性，评估其实施的效果和效率，并及时提出维护或改进建议。公司制定了《内部审计制度》，明确界定了内部审计监督的范围、内容、职权；制定了具体的工作程序、质量控制，以及奖励和惩罚等条例；明确规定相关部门（包含子公司）及人员积极配合公司内审部门检查监督的责任。公司内审部门负责定期对公司内部控制运行情况进行检查监督，将检查中发现的内部控制缺陷和异常事项、维护及改进建议、解决或整改进展等情况形成内部审计及整改反馈报告，并及时向董事会审计委员会报告。监事会执行内部反舞弊职能，负责归口处理实名与匿名投诉事宜，有效发挥其监督作用。

四、公司主要内部控制制度及其执行情况

（一）决策管理制度

1、重大投资决策

股东大会是公司的权力机构，依法决定公司的经营方针和投资计划。董事会按照股东大会和《公司章程》的授权行事，决定公司经营计划和投资方案。总经理对董事会负责，组织实施公司年度经营计划和投资方案。

公司的对外投资实施逐级审批制度。公司对外投资的审批，严格按照《公司法》等相关法律法规和《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《总经理工作细则》规定的权限履行审批程序。公司股东大会、董事会、总经理办公会为公司对外投资的决策机构，各自在权限范围内，对公司的对外投资做出决策。其他任何部门和个人无权做出对外投资的决定。公司总经理为对外投资实施的主要责任人，负责对投资项目实施的人、财、物进行计划、组织、监控，并及时向董事会汇报投资进展情况，提出调整建议。公司财务部为对外投资的日常管理部门，负责对投资项目进行定期跟进。

2、重大融资决策

董事会经股东大会授权制订公司增加或减少注册资本、发行债券、上市等重大融资方案，在股东大会的授权范围内，决定公司贷款的审批、资产抵押、对外担保等事项。总经理在董事会的授权范围内，具体执行重大融资方案。

（二）授权管理

公司股东大会经过审议确定对董事会的授予权限；公司董事会审议确定对

总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书的授予权限。授予权限每年审核一次，确定是否需要调整。

各业务部门与其他部门的权限，参照授权管理相关规定。

因业务需要或特殊情况下需要临时授权的，按照被授权人的级别分别授予，并发行相应的核准程序。

（三）预算管理制度

公司已制订预算管理制度，主要包括预算编制、调整、执行和考核等环节，明确预算的编制、审批、执行、分析与考核等各部门、各环节的职责任务、工作程序和具体要求。

（四）货币资金管理制度

公司财务部设立专职人员负责管理货币资产，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务，禁止由一人办理货币资金业务的全过程。公司已建立资金使用审批流程、货币资金管理等规定。资金使用审批流程规定了经授权的各级人员所能审批的最高资金限额。货币资金管理规定了货币资金从支付申请、审批、复核与办理支付等各个环节的权限与责任，具体包括以下几个方面：

1、现金管理

公司经营业务的现金收入及时解缴银行，日常业务所需现金支出由库存现金支付，不允许现金坐支情况；结算起点以下的零星支出、职工工资、出差人员必须随身携带的差旅费等可以使用现金支付，不属于现金开支范围的业务通过银行办理转账结算；出纳定期对库存现金进行盘点，财务部负责人及财务部有关人员不定期对库存现金进行监督盘点的抽查，确保账实相符；公司取得的现金收入及时入账，未出现私设“小金库”、账外设账、收款不入账等情况。

2、银行存款管理

开立公司银行账户，经财务负责人批准并由财务部统一管理，不存在财务部管理之外的其他银行账户，禁止将公司的货币资金以个人或他人名义存入银行账户，禁止出借账户供外单位或个人使用，禁止为外单位或个人代收代支、转账套现；公司指定特定财务人员定期核对银行账户，每月至少核对一次，并编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。通过网上银行办理资金收付业务，对客户证书、交易密码、数字签名实行由不同的岗位分开管理，禁止一人掌握支付款项所需的全部密码或一人独立完成网上支

付的全过程。公司用于货币资金收付业务的印章使用实行分管制，财务专用章由财务主管保管，另外一枚预留私章由财务主管以外的专人保管：印鉴保管人临时出差时，交由财务总监保管或委托指定的专人代管。

（五）采购与付款管理

公司制订了《采购管理制度》、《供应商管理制度》，由采购部专职从事原材料等采购业务。公司从事采购业务的相关岗位均制订了岗位说明书，并在请购与审批，询价与确定供应商，采购、验收与相关会计记录，付款申请、审批与执行等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

物料采购需求由计划部根据生产计划与安全库存情况编制，经审核后报采购部门专员实施请购、采购。对新增的供应商在决定向其采购前实施评价制度，评价方式为公司召集由采购部、品质部、研发部、财务部等部门人员组成的供应商评审小组举行供应商评审会，对供应商进行评价，评价的内容包括所供商品的质量、价格、交货及时性、付款条件、供应商资质与其经营状况等，并视情况实施实地考察；依据评价结果确定是否纳入合格供应商名册。

主要原材料的采购价格、采购付款条件由供应商评审小组审核确定，视采购业务需要定期或不定期举行会议讨论决定；如须预付采购款项的，按照货币资金支付的审核批准程序实施审核批准。

采购所需支付的款项按照合同或订单约定条款支付，合同规定取得货物或劳务后支付或分次支付的，按照仓库入库单、采购发票及付款申请书经指定的人员审核后支付；经品质部检验货物不符合采购合同（订单）规定的，仓库不予办理入库手续直接退还供应商，并由采购专员负责接洽换货或重新采购。

（六）固定资产

公司固定资产由财务部归口管理，公司对固定资产的购置、保管、使用、维护、处置、报废、盘点、记录等行为进行了规范，制订了《固定资产管理制度》，确保公司固定资产的安全、完整、有效。从事固定资产管理业务的相关岗位均制订了岗位说明书，并在请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、投保申请与批准、处置申请与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司已制订固定资产业务流程，规定了固定资产采购、验收、付款、移交使用部门等各环节的权限与责任。

固定资产请购审批：均需董事长审批，使用部门负责人核验。所有的固定资产均编有识别编码，建立固定资产卡片，并建立固定资产台账以进行后续管理。固定资产在公司范围内需要调拨的，由调出与调入部门共同办理交接手续。

对毁损、报废、长期闲置等已不符合需求的固定资产，由资产使用部门填写《固定资产处置申请表》，并附详细的书面情况说明，经资产使用部门经理审签后交行政管理部；行政管理部进行实物勘察，报总经理审批同意后处置；行政管理部和财务部共同进行实物资产的报废或变卖等清理处置，处置收益均由财务部统一核算。

（七）销售与收款

公司设置市场部专职从事产品销售业务，已制订了《合同管理评审制度》及《出货管理制度》。

公司从事销售业务的相关岗位均制订了岗位说明书，并在客户信用调查评估与销售合同审批签订、销售合同（或订单）的审批与办理发货、销售货款的确认与回收、销售退回货品的验收与处置、销售业务经办人与发票开具管理、以及相关环节的会计记录（包括销售确认与退回、坏账准备的计提与审批、坏账的核销与审批等）环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司已制订销售信用政策，每年定期对客户的信用情况进行评估，以此确定其信用额度、回款期限、折扣标准等。

市场部指定专职人员定期与客户核对应收款项余额；所有销售回款均由财务部收取与核算，销售人员不接触销售现款；市场部负责应收账款的催收。财务部依据会计记录对超过付款期限约定未收回的款项督促市场部催收；因销售业务获取的商业票据均交财务部办理承兑、背书或贴现。

（八）成本费用控制

公司财务部设专职成本费用核算岗位，公司已制订了《财务管理制度》、《成本费用管理制度》等内部控制制度以加强成本费用的控制和管理。

办理成本费用核算业务的相关岗位均制订了岗位说明书，并在成本费用支出与审批、成本费用支出与会计记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司严格控制期间费用，各项费用的发生严格按公司管理审批权限和程序办理。生产成本核算方法遵循相关法律法规同时结合公司业务实际情况而确定，

以实际金额列示。公司不随意改变成本费用的确认标准及计量方法，不虚列、多列、不列或少列成本费用。

公司定期进行成本费用分析，并由财务部提出分析报告，由审计部实施审计监督，依据实际成本费用支出，结合考核要求，对相关责任人员实施考核。

（九）资产减值

公司各资产管理部门对期末各项资产是否发生减值进行检查与分析；公司确定各项资产提取减值准备所需参数时，依据对上一年度的实际情况、资产的市场价格综合分析后确定。

（十）会计系统与财务报告

公司设立财务部，专职会计核算和财务管理。公司已制订了《财务管理制度》、《会计核算管理制度》、《财务档案管理办法》等内部控制制度。

1、会计系统

公司已建立内部会计管理体系，包括法定代表人、财务负责人对会计工作的领导职责，会计部门及会计机构负责人的职责、权限，会计部门与其他职能部门的关系等。财务部各岗位均制订有岗位说明书，并按照批准、执行和记录职能分开的内部控制原则分工负责。公司的会计系统采用 ERP 管理系统和金蝶财务系统，公司明确规定了会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码严格管理，杜绝未经授权人员操作会计软件；凭证记录、审核等职能由不同人员完成；已记账凭证和已结账账簿不得任意修改，如需修改则应报请主管批准，并留下修改记录；打印输出后的账、证、表不能以人工修改。电算化会计软件及初始资料视同会计档案进行保管，严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，由专人负责。

2、财务报告

公司对财务报告的编制、审核、分析等按照不相容职务分离的原则进行了划分。其中：财务部负责制定会计政策及财务报告编制方案；在编制年度财务报告前，进行资产清查、减值测试和核实债务，负责财务报表的编制和分析工作。财务负责人负责审核财务报告，配合监管部门、中介机构对公司的财务报表的审计及其他鉴证工作。审计部负责对财务报表编制工作进行监督检查。审计委员会负责审阅财务报告并出具书面意见，督促外部审计师审计工作，与审计师沟通调整财务报表等。财务报告经财务经理、公司财务负责人和总经理审

核签发后提交董事会，经董事会讨论及作出核准的决议、履行必要的承诺与签发程序。董事会负责对财务报表的最后审批，负责财务报表的对外披露工作。

五、公司内部控制制度执行有效性的自我评价

通过制定和有效实施内部控制制度，公司管理水平进一步提高，实现了质量和效益的统一。通过加强内部控制，保证了提供服务的质量，也促进了技术创新，有力的提升了公司的综合竞争力，为公司的长远发展奠定坚实的基础。

经过认真核查，公司已按照《内部会计控制规范－基本规范》、《上市公司内部控制指引》等规定要求，对纳入评价范围的业务与事项均已建立了内部控制，保证各项业务活动能够有效可控进行，保护资产的安全和完整，保证会计资料的真实、合法、完整，达到了公司内部控制目标，截至 2024 年 12 月 31 日与会计报表相关的所有重大方面的执行是有效的，不存在重大缺陷。

江苏本川智能电路科技股份有限公司





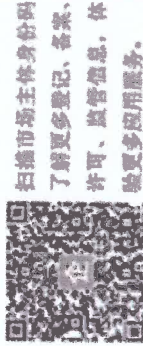
此件仅供业务报告使用，复印无效

营业执照

(副本) (20-1)

统一社会信用代码

91110105592343655N



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 致同会计师事务所(普通合伙)

类型 特殊普通合伙企业

执行事务合伙人 李惠琦

出资额 5535 万元

成立日期 2011 年 12 月 22 日

主要经营场所 北京市朝阳区建国门外大街 22 号赛特广
场五层

经营范围

审计企业会计报表，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，出具相
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、法规规定的其它业务。
(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。)

登记机关



2024 年 10 月 13 日

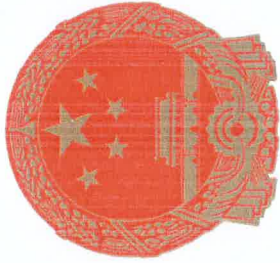
市场主体应当于每年 1 月 1 日至 6 月 30 日通过

<http://www.gsxt.gov.cn>

国家企业信用信息公示系统网址：

国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

国家市场监督管理总局监制



此件仅用于业务报告使用，复印无效

证书序号：0014469

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：致同会计师事务所（特殊普通合伙）

首席合伙人：李惠琦

主任会计师：

经营场所：北京市朝阳区建国门外大街22号赛特广场5层

组织形式：特殊普通合伙

执业证书编号：11010156

批准执业文号：京财会许可[2011]0130号

批准执业日期：2011年12月13日

发证机关：

北京市财政局

二〇二〇年十一月十一日

中华人民共和国财政部制



Full name	高虹
Sex	女
Date of birth	1978-11-25
Working unit	致同会计师事务所(特殊普通合伙)深圳分所
Identity card No.	210204197811250525



此件仅限于业务报告使用，复印无效。



高虹

440300141136

深圳市注册会计师协会

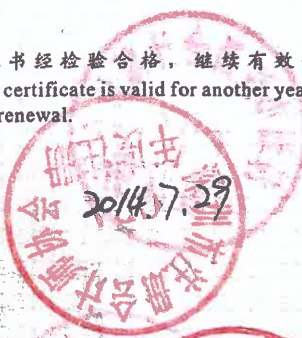
证书编号: 440300141136
No. of Certificate

批准注册协会: 深圳市注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2001 年 04 月 26 日
Date of Issuance

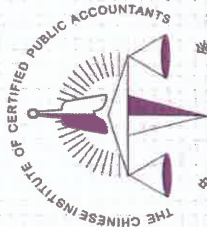
年度检验登记 Annual Renewal Registration

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



高虹 440300141136





姓名: 李承文
性别: 男
出生日期: 1992-12-27
工作单位: 大华会计师事务所(特殊普通合伙)深圳分所
身份证号: 410881199212273051
Identity card No.



此件仅限于业务报告使用, 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.



李承文 110101480934

证书编号: 110101480934
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: 2021 年 07 月 30 日
Date of Issuance

年 月 日
ly /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



同意调入
Agree the holder to be transferred to



同意调出
Agree the holder to be transferred from

事务所
CPAs

转出协会盖章
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs

年 月 日
ly /m /d

同意调入
Agree the holder to be transferred to

事务所
CPAs

转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs

年 月 日
ly /m /d