

汉朔科技股份有限公司

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 2413686 号

汉朔科技股份有限公司董事会:

我们接受委托,审核了汉朔科技股份有限公司(以下简称“汉朔公司”)董事会对 2024 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。汉朔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,我们的责任是对汉朔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,汉朔公司于 2024 年 6 月 30 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 2413686 号

本报告仅限于汉朔公司申请首次公开发行 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

郭成专



中国 北京

徐未然



2024 年 9 月 23 日

附件：汉朔科技股份有限公司 2024 年 6 月 30 日内部控制自我评价报告



汉朔科技股份有限公司
2024年6月30日内部控制自我评价报告

一、公司概况

(一) 公司基本情况

汉朔科技股份有限公司（以下简称“本公司、公司”）是于2020年12月25日在浙江汉朔电子科技有限公司基础上变更设立的股份有限公司，本公司的注册地址为浙江省嘉兴市秀洲区康和路1288号嘉兴光伏科创园1号楼1层裙楼和4层、5号楼7层，公司总部位于中华人民共和国浙江省嘉兴市。本公司的控股股东为北京汉朔科技有限公司。本公司的最终控制人为侯世国。

于2024年6月30日，本公司拥有以下子公司：

序号	公司名称	股权比例	注册地
1	北京汉时电子科技有限公司	100.00%	北京
2	上海汉时信息科技有限公司	100.00%	上海
3	浙江汉时贸易有限公司	100.00%	嘉兴
4	浙江汉星新能源有限公司	100.00%	嘉兴
5	浙江汉显科技有限公司	100.00%	嘉兴
6	浙江汉禾物联网科技有限公司	100.00%	嘉兴
7	Hanshow Hong Kong Co., Ltd	100.00%	香港
8	Hanshow America Inc.	100.00%	美国
9	Hanshow France SaS	100.00%	法国
10	Hanshow Netherlands B.V.	100.00%	荷兰
11	Hanshow Germany GmbH	100.00%	德国
12	Hanshow UK CO., LTD	100.00%	英国
13	Hanshow Australia Pty Ltd	100.00%	澳大利亚
14	Hanshow New Zealand Limited	100.00%	新西兰
15	HANSHOW VIETNAM COMPANY LIMITED	100.00%	越南
16	HANSHOW PTE. LTD.	100.00%	新加坡
17	Hanshow Japan 株式会社	100.00%	日本
18	HANSHOW CANADA LTD.	100.00%	加拿大



19	NH2 GmbH	100.00%	德国
----	----------	---------	----

于 2024 年 6 月 30 日，本公司已设立以下分公司：汉朔科技股份有限公司北京分公司、汉朔科技股份有限公司深圳分公司、Hanshow Scandinavia Filial 和 HANSHOW NETHERLANDS B.V. SPÓŁKA Z OGRANICZONĄ ODPOWIEDZIALNOŚCIĄ ODDZIAŁ W POLSCE（汉朔荷兰有限公司波兰分公司）。

(二) 公司的业务性质和主要经营活动

本公司及子公司主要从事电子价签、相关的配件、硬件产品的研发、生产及销售，以及提供相关服务等。

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，覆盖本公司及其所属分子公司的各种业务和事项。
- 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

(一) 内部环境

1 公司治理结构

本公司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。

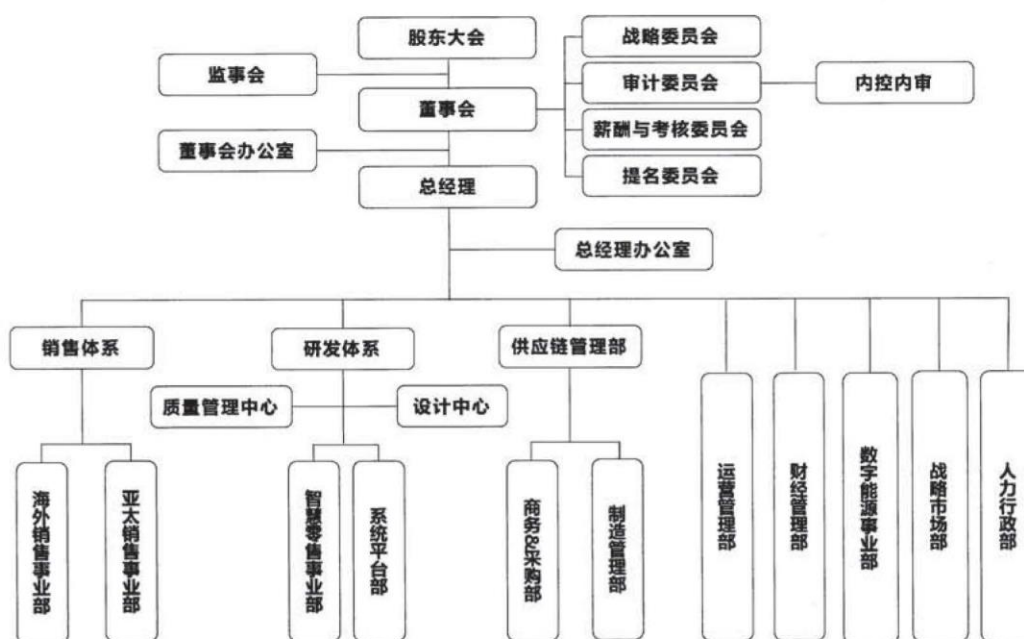
- (1) 股东大会是本公司的最高权力机构。本公司制定了《汉朔科技股份有限公司股东大会议事规则》，对股东大会的性质、职权及股东大会的召集与通知、提案、表决、决议等工作程序作出了明确规定，保证了股东大会享有法律和企业章程规定的合法权利，依法行使企业经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的表决权。
- (2) 董事会由股东大会选举产生，对股东大会负责，依法执行企业的经营决策权。本公司董事会由 7 名董事组成，设董事长 1 人，其中 4 名非独立董事、3 名独立董事。下设战略委员会、审计委员会、提名委员会和薪酬与考核委员会四个专门委员会；专门委员会由公司董事、独立董事组成。本公司制定了《汉朔科技股份有限公司董事会议事规则》、《汉朔科技股份有限公司独立董事工作制度》，规定了董事的选聘程序、董事的义务、董事会的构成和职责、董事会会议规则，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。
- (3) 审计委员会由 3 名独立董事组成，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，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。
- (4) 监事会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《汉朔科技股份有限公司监事会议事规则》，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。



(5) 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《汉朔科技股份有限公司总经理工作细则》，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 2024 年 6 月 30 日，本公司的机构设置详见下图：



关键职能部门的主要职责如下：销售体系下设的各销售部门主要负责海内外产品的销售、渠道的维护、项目的交付工作，对销售目标负责；系统平台部主要负责公司智慧零售解决方案云端系统以及 SaaS 服务的研发；智慧零售事业部主要根据公司战略和市场需求开发零售场景的硬件、软件和系统平台产品，为产品商业成功负责；供应链管理主要负责生产计划、采购执行、仓储物流、研发试制的管理工作；数字能源事业部主要负责公司新能源产品的市场推广及销售工作；战略市场部主要负责公司的市场、战略合作；内控内审部主要负责对公司的各业务流程规范性进行内部检查，针对发现的不合规事项要求公司进行整改。

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，合理保证了本公司生产经营活动的有序健康运行，保障了控制目标的实现。



3 人力资源

本公司已建立了《员工手册》、《招聘管理制度》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、开发、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，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》的规定核算职工劳务所得，并按法定比例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，对公司内部各责任单位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

本公司以线下实体门店数字化解决方案作为主要发展领域，按照现代企业管理制度实行标准化管理，倡导“诚信、共享、卓越、开放”的文化，致力于成为全球泛零售领域数字化解决方案领跑者。本公司还不断致力于开发高精端产品，产品远销欧盟、日本、美国等多个地区，在国内外市场享有良好的知名度和影响力。

本公司发布员工手册，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。

5 社会责任

本公司非常重视“安全生产”和“环保节能”，建立了《安全生产管理手册》等安全制度，重视环境保护和员工职业健康的管理，并积极配合相关政府部门的环评检测，认真落实相关政府部门的环保政策。



本公司设立了“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，充分发挥股东大会、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，不断优化公司管理，根据公司的管理需求不定期聘请外部专业机构，进行专业咨询。

2 公司外部风险识别与防范

本公司设立总经理办公室，主要由国内法务负责人、海外法务负责人等专业人士组成，该部门主要负责识别和应对公司经营过程中合同订立环节可能产生的风险，严格按照公司规定的程序开展工作。同时公司聘用外部的法律事务机构，应对公司经营过程中的诉讼及法律风险，制定有关应对风险的策略。

针对行业竞争及市场波动所带来的外部风险，本公司商务&采购部提前了解国内外供需情况，紧跟市场行情，提前拟定供货计划并与供应商协商一致。本公司采用直接采购和代理采购的采购方式，与主要供应商保持良好的沟通，确保货物及时供应。销售体系及时了解行业动态及客户需求，并将相关信息及时反馈至相关部门，调整生产和销售计划，与制造管理部联动安排生产。

针对汇率、利率波动所带来的财务风险，财经管理部负责采取有效措施，规避汇率风险，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

本公司已系统地分析、梳理业务流程中所涉及的不相容职务，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经济业务。对于经常发生的常规业务，如费用报销等，采用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、资产重组、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经管理部，在财务负责人的领导下，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《汉朔股份会计核算办法》，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风险。

(1) 凭证和记录控制

保证在采购、销售、生产、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

财经管理部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。财务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准则遵守职业道德，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》，制订相应的《会计档案管理制度》。本公司建立了比较完善的会计档案，采用电子计算机打印输出书面的会计凭证、账簿和报表，做到字迹清楚，资料完整。

4 财产保护控制

本公司已制定《原物料出入库管理制度》、《成品出入库管理制度》、《固定资产管理规定》等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

本公司已制定《预算全面计划管理办法》，逐渐加强预算编制、执行、分析、考核等环节的管理，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，强化了预算的约束。

本公司管理层定期报告经营绩效，对实际业绩与预算产生的差异，本公司会做出分析，提出改进方案，作为下期预算编制的参考依据，以此不断成长。

6 货币资金

本公司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，分离货币资金业务的不相容岗位，相互制约相关机构和人员。下属企业严禁进行期货交易、严禁擅自向外单位出借多余资金、严禁向职工集资、严禁私设银行账户等。

本公司资金实施预算管理，公司各业务部门的资金收支，依据经批准的经营预算，编制年度资金概算，公司统筹使用。预算内的支出，经过公司流程审核批准使用；超过预算的支出，应由业务部门或各子公司提出追加预算，按预算批准程序经批准后执行。按内部控制的原则，公司设专职的出纳，由公司出纳负责保存公司的资金，并严格按照公司有关财务制度，对相关原始单据进行复核后，办理公司的收支款业务。如未按程序审批而进行支付则视同为挪用公款。

本公司因销售商品、提供劳务、转让资产使用权收入、存款利息、理财、租赁、股息、政府补助或其他收入的款项应存入公司开户银行，不得以任何名义由个人或其他公司代收。

本公司员工工资、奖金、社保、公积金、津贴及销售提成等按月由人力行政部每月统一制表（如工资表）。工资支付时，由财经管理部提报工资支付申请，人力资源部副总监对打款账户进行复核，经人力资源部负责人、总经理助理和总经理审批后，通过公司开户银行发放，不允许个人卡代付。

本公司对公预付款项，按照合同条款的约定支付到供应商的对公银行账户；因公业务，员工个人可向公司预支款项，财经管理部需严格控制后期积极跟踪，确保已支付款项及时核销和返还；采购过程中已经取得服务或资产的部分，业务部门及时提报相应的付款流程，提供相应的入账单据。因转账、汇兑、借款等原因产生的银行手续费，财经管理部根据业务回单计入相应的费用科目中。因捐赠等其他原因产生的与生产经营无直接关系的费用，优先选择对公支付，严格按照审批流程审批后由出纳对公付款。



本公司《票据管理制度》对票据的开具、取得、背书、贴现、回收及承兑等业务明确了操作规范和审批程序。业务人员在取得票据时需要对票据的“记载事项、背书、签章、承兑人”等进行审核，财务人员复核无误后收票入账；对背书转让的票据，检查付款手续是否完备，收款单位是否与合同和发票一致，经公司商务&采购部负责人、财经管理部资金主管和总经理审批后，方可转付给供应商；对需要办理票据贴现的，须在“背书人栏”注明贴现的金融机构名称，经过适当审批后办理。

财经管理部每月月末对票据进行盘点，资金专员及时进行银行对账并编制银行余额调节表，资金主管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。

7 采购与付款

本公司合理设立采购与付款业务的岗位职责和审批流程，明确存货的请购、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。

采购业务主要由商务&采购部负责。运营管理部下设的计划&物流部结合公司的销售需求、库存情况和排产计划编制生产需求计划，计划经运营管理部负责人、计划&物流部负责人审批后下发至商务&采购部和制造管理部。对于自产部分，商务&采购部负责根据计划&物流部提供的生产需求计划和库存情况对原辅材料、备品备件进行采购，并根据到货需求安排原辅材料、备品备件的到货时间；对委外生产部分制造管理部下设的生产计划部根据整机需求向委外工厂下达整机订单，委外工厂自行采购生产相关的原材料。采购合同需通过合同审批流程妥善审批后方可执行，并由商务&采购部负责对供应商的供货情况进行持续跟踪。货物到达后，制造管理部下设的品质中心和仓储管理部共同对材料进行验收，验收合格后由库管员进行入库流程。针对生产采购相关的支出，签订采购合同后，根据合同的付款条款，严格按照公司的付款审批流程审批后出纳方可对公付款。针对服务类采购、固定资产采购、租赁等相关支出，公司根据设立的《费用报销管理制度》，对发票、付款时点、金额等信息核对，实现对货款支付的严格管控，公司相关业务人员按照审批要求提供相关单据（发票，入库单，合同等）给财经管理部，财经管理部审核后根据合同条款进行付款记账。



8 销售与收款

本公司制定了《销售体系项目规范化运作要求》、《客户建档制度》、《成品出入库管理制度》和《营业收入确认管理制度》等相关制度，对定价原则、信用标准和条件、存货出库、货物验收、收入确认和收款方式以及涉及销售业务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经理及部门主管共同组成预算小组讨论商议后，由运营管理部拟定并经总经理审核，由相关单位拟定配合计划。销售体系下设的各销售部门定期召开会议，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。

本公司对客户实行授信管理，销售人员负责在授信范围内与客户询价、议价，经过业务部门领导、财务经理、总经理对合同条款审批后，双方签订销售合同。

客户根据其需求向汉朔下订单，订单经过审核后，录入 ERP 系统-应收账款-订单模块。运营管理部下设的计划&物流部根据各部门提供的销售预测、销售订单或内部需求等组织评审，形成“销售主计划”并下达相关部门安排生产。运营管理部根据客户要求的送达时间联系库房出货，计划&物流部和销售体系下设的交付管理部门跟进客户收货情况。

货物运输到客户指定的交货地点，无需安装的，客户在签收单签字确认，需要安装的，安装后客户在验收单签字确认。销售体系下设的交付管理部门跟进客户是否签收货物，货物签收单据由运营管理部统一归档保存。

财经管理部根据合同约定的不同贸易条款和对应单据确认收入，具体而言：对于境内商品销售，本公司按销售合同或经销协议约定向客户发货，商品送达客户指定的交货地点，无需安装的，在取得客户签字确认的签收单后确认收入；需要安装的，在安装完成并取得客户签字确认的验收单后确认收入；对于境外商品销售，无需安装的，本公司根据不同的贸易条款，在将商品送达客户指定的交货地点并取得客户的签收单后确认收入；或将商品运送到装运港码头并取得报关单、海运提单后确认收入；或在相关商品交付客户指定的承运人并取得签字的提货单后确认收入；需要安装的，根据销售合同或协议的约定，在将商品送达客户指定地点，安装完成并取得客户签字确认的验收单后确认收入。

收入确认后，运营管理部 and 销售人员跟进回款，公司定期或不定期与客户对账。对于应收账款，应收会计每月统计应收账款余额，进行应收账款收回趋势和账龄分析，



运营管理部确认账款逾期的原因。财务经理按照相当于整个存续期内预期信用损失的金额计量其损失准备。财务经理基于历史信用损失经验、使用准备矩阵计算应收账款的预期信用损失，相关历史经验根据资产负债表日客户的特定因素、以及对当前状况和未来经济状况预测的评估进行调整。财务总监对坏账计提进行复核确认。

9 生产流程及成本控制

(1) 生产和质量管理

本公司制定了严格的生产作业流程，并在生产过程中不断进行改进，从 2014 年起，先后通过了 ISO9001 质量管理体系、ISO27001 信息安全管理体系、ISO14001 环境管理体系和 ISO45001 职业健康安全管理体系的认证。公司产品主要由立讯精密、比亚迪、宜昌惠科等多家大型 EMS 工厂代工，各 EMS 工厂均通过了一系列的 ISO 管理体系认证。本公司根据各管理体系的要求和公司制定的《安全生产管理手册》、《供应商管理控制程序》等程序进行质量管控。为提升质量管控，本公司制定改善方案和预防措施，并在执行过程中不断改进和优化。

(2) 成本费用管理

本公司建立了预算、费用报销管控制度，由财经管理部的成本会计核算成本，以工单维度进行管控。工单入库时，按暂估成本（标准成本）核算。待工单结案，按实际发生的成本，系统自动追溯调整。成本会计主管对工单结案进行定期监督，并在工单结案前，对每笔工单进行成本复核，保证实际成本准确。

“生产成本”科目根据直接材料、直接人工、委外加工等费用项目设置。“制造费用”科目归集辅助生产部门费用，ERP 系统-成本核算模块月末按人工工时比例进行分配，系统校验通过后，全部结转入“生产成本”，生成生产成本结转凭证，成本会计主管进行复核，期末无余额。

本公司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。财经管理部定期进行成本分析，编制分析报告、召开成本分析会议。分析报告由财经管理部负责人审核后提交相关管理层审阅。对于财务分析中发现的经营管理问题，相关公司或部门及时提出改进措施，并跟踪落实。

(3) 存货与仓储管理

本公司制订了《原物料出入库管理制度》、《成品出入库管理制度》、《物料盘点管理制度》等相关规范，对物料的验收入库、领用发出、保管及处置等关



关键环节进行控制，采取了职责分工、实物定期盘点、账实核对等措施，能够较有效地防止物料资产被盗、毁损和重大流失。

制造管理部下设的仓储管理部按照储存的要求储存原材料、产成品和半成品，确保其按照要求保存，保证库存的货物安全。制造管理部负责在产品的管理工作，并负责定期上报生产月报表。

公司物料的出库分为销售出库、生产领用和杂项出库。销售出库：运营管理部会在系统中录入订单对应的出库时间及出库数量，经由运营管理部总监级领导审批后，仓储管理部会据此安排货物出库，并在系统中更新订单发货状态；生产领用：库房根据制造管理部下设的生产计划部从系统导出的发料单进行发料，发料单需经由仓库管理员签字确认；杂项出库：库房根据各业务部门经业务部门领导、财务经理、仓库负责人审批的出库需求发货。公司物料报废申请需经申请部门负责人、品质经理/售后经理、财务经理、财务总监、总经理审批后出库报废。

公司每半年由商务&采购部、仓储管理部及财经管理部组织编制盘点计划，主要由制造管理部下设的仓储管理部进行盘点，财务人员进行监盘，必要的情况下可再次进行复盘；盘点结束后由仓储管理部汇总报送盘点差异（如有）并核实差异产生的原因，编制差异分析报告。针对需要进行账务调整的情况，经恰当复核后由财经管理部进行账务处理。

10 固定资产管理

本公司制定了《固定资产管理规定》，固定资产的采购应由业务部门发起资产请购流程，经审批后方可采购对应的固定资产；固定资产的验收应经制造管理部下设的设备工程部确认后方可认定为验收完毕；固定资产报废，应按公司固定资产转卖清理流程经各资产使用部门负责人、财经管理部负责人、IT工程师（如涉及IT资产）审批。按照各类固定资产法定的折旧年限由系统自动计算折旧并进行入账操作。

11 关联交易管理

按照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等规范性文件及《汉朔科技股份有限公司章程》等有关规定，制定了《关联交易管理办法》及相关管理流程，规范关联交易决策权限，审议程序和回避表决要求、关联交易信息披露等工作流程，保护公司和全体股东的合法权益。



公司更新了《汉朔科技股份有限公司章程》中关于关联交易的规定，同时在《关联交易管理办法》中对关联交易决策权限与程序进行了详细规定。与关联自然人发生的成交金额超过 30 万元的交易，与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产或市值 0.1%以上，且超过 300 万元的交易，应当经董事会审议；与关联人发生的交易额占公司最近一期经审计总资产或市值 1%以上的交易，且超过 3000 万元，应提供评估报告或审计报告，并提交股东大会审议（与日常经营相关的可免于审计或者评估）；公司为关联人提供担保，公司为控股股东、实际控制人及其关联方提供担保的，控股股东、实际控制人及其关联方应当提供反担保；公司向关联方提供财务资助或委托理财应当以发生额作为交易金额的计算标准，在连续 12 个月内累计计算，按如上交易金额范围进行审批处理；公司拟进行须提交股东大会审议的关联交易，应当在提交董事会审议前，取得独立董事事前认可意见。独立董事事前认可意见应当取得全体独立董事半数以上同意的认可意见，并在关联交易公告中披露。公司与关联人发生日常交易时，公司应当按类别合理预计日常关联交易年度金额，履行审议程序，实际执行金额超出预计金额的，应当按照超出金额重新履行审议程序；公司年度报告和半年度报告应当分类汇总披露日常关联交易；公司与关联人签订的日常关联交易协议期限超过 3 年的，应当每 3 年重新履行相关审议程序。

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相关法律法规的要求，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、高级管理人员及其关联方发生变化的及时进行变更，公司审计委员会和内控内审部于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信息确认。

12 对外担保管理

本公司建立《对外担保管理制度》等相关制度，对担保原则、担保标准和条件、担保责任等相关内容作了明确规定，定期检查担保政策的执行情况及效果，能够及时了解 and 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，切实防范担保业务风险。



13 研究与开发

本公司制定了《研发部项目立项及过程管理流程》等制度，明确了从项目立项至结项的相关流程。公司的研发工作由总经理统领实施，其中智慧零售事业部主要负责各产品线相关的软硬件研发、测试、验证等工作；系统平台部主要负责公司软件系统研发和研发体系的资源平台和技术预研等工作；设计中心主要负责公司产品结构、外观、配件、结构件等研发工作。

研发活动实行项目制管理，各研发项目均具有唯一识别项目编号，每个项目均指定了项目负责人员。人工费、材料费、折旧费等各项研发相关费用的支出均需要按照项目口径进行归集，人工费按照研发人员在每个项目的工时进行研发费用的归集，材料费在领用时计入相应的研发项目，折旧费按照所属研发项目维度进行归集。立项任务书中明确了各项研发支出的预算，研发项目超出预算费用支出时，需经公司相关预算调剂（或追加）流程特批，确保严格按研发开支用途、性质列支研发支出。项目完成研究任务后，应按项目规定的结题要求及时进行科技技术成果评价和验收，经公司立项委员会授权代表和首席技术官审批，财务总监审核，报总经理批准。

14 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，通过制定明确的财务报告编制、报送等相关流程，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，确保财务报告真实完整、合法合规及有效利用。

(四) 信息与沟通

1 内外部信息沟通

本公司制定了《董事会秘书工作细则》，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。

本公司制定了《内部反舞弊制度及奖励办法》，同时采取了内部监督、举报机制，开设了专门的举报渠道。

2 电子信息系统管理控制

本公司已全面运行 ERP 系统，由信息管理部负责信息化管理的基础设施和 ERP、OA 等信息系统的建设和维护。ERP 系统的运行，实现了管理层对信息的实时和在



线查询，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

本公司在董事会下设独立的内控内审部，建立《内部审计制度》，并配备相关人员，对公司董事会负责并报告工作，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。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进行汇报，并编制内部控制自我评价报告提交董事会审议。

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

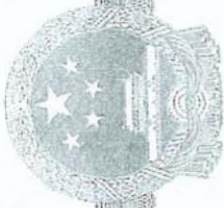
本公司内部控制及其实施过程中未出现过重大风险。

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发展需要，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2024年6月30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2024年9月23日获董事会批准。



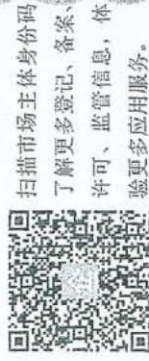


营业执照

(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 12142 万元

类型 台港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。)



登记机关

2022年 04月 29日

本文件仅用于出具营业执照的目的使用

不得作任何他用

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



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制

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





当前位置: 首页>工作通知

从事证券服务业务会计师事务所备案名单及基本信息 (截至2020年10月10日)

从事证券服务业务会计师事务所备案名单				
序号	会计师事务所名称	统一社会信用代码	执业证书编号	备案公告日期
1	安永华明会计师事务所(特殊普通合伙)	91110000051421390A	11000243	2020-11-02
2	北京国富会计师事务所(特殊普通合伙)	91110108MA007YBQ0G	11010274	2020-11-02
3	北京兴华会计师事务所(特殊普通合伙)	911101020855463270	11000010	2020-11-02
4	毕马威华振会计师事务所(特殊普通合伙)	91110000599649382G	11000241	2020-11-02
5	大华会计师事务所(特殊普通合伙)	91110108590676050Q	11010148	2020-11-02
6	大信会计师事务所(特殊普通合伙)	91110108590611484C	11010141	2020-11-02
7	德勤华永会计师事务所(特殊普通合伙)	9131000005587870XB	31000012	2020-11-02
8	公证天业会计师事务所(特殊普通合伙)	91320200078269333C	32020028	2020-11-02
9	广东正中珠江会计师事务所(特殊普通合伙)	914401010827260072	44010079	2020-11-02
10	广东中讯会计师事务所(特殊普通合伙)	91440101MA9UN3YT81	44010157	2020-11-02
11	和信会计师事务所(特殊普通合伙)	913701000611889323	37010001	2020-11-02
12	华兴会计师事务所(特殊普通合伙)	91350100084343026U	35010001	2020-11-02
13	利安达会计师事务所(特殊普通合伙)	911101050805090096	11000154	2020-11-02
14	立信会计师事务所(特殊普通合伙)	91310101568093764U	31000006	2020-11-02
15	立信中联会计师事务所(特殊普通合伙)	911201160796417077	12010023	2020-11-02
16	鹏盛会计师事务所(特殊普通合伙)	91440300770329160G	47470029	2020-11-02
17	普华永道中天会计师事务所(特殊普通合伙)	913100000609134343	31000007	2020-11-02
18	容诚会计师事务所(特殊普通合伙)	911101020854927874	11010032	2020-11-02
19	瑞华会计师事务所(特殊普通合伙)	9111010856949923XD	11010130	2020-11-02
20	上会会计师事务所(特殊普通合伙)	91310106086242261L	31000008	2020-11-02
21	深圳堂堂会计师事务所(普通合伙)	91440300770332722R	47470034	2020-11-02
22	四川华信(集团)会计师事务所(特殊普通合伙)	91510500083391472Y	51010003	2020-11-02





姓名 郭成专
Full name _____
性别 男
Sex _____
出生日期 1983-11-29
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 320902198311290010
Identity card No. _____





110002410470

证书编号:
No. of Certificate

北京注册会计师协会

批准注册协会:
Authorized Institute of CPAs

二〇〇八

发证日期:
Date of Issuance

年 月 日
八 月 十五



姓名: 郭成专

证书编号: 110002410470

This certificate is valid for another year after
this renewal.



09 年 3 月 20 日



6



年 / 月 / 日

2016
合格
This certificate is valid for this renewal.



2011年 2月 日



年检合格
登记
合格
aid for Registrar

7



业务
U36

特殊普通合伙

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



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
2012年8月20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

事务所
CPAs

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

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





姓名	徐未然
Full name	
性别	男
Sex	
出生日期	1985-04-15
Date of birth	
工作单位	毕马威华振会计师事务所(特 殊普通合伙)
Working unit	
身份证号码	110101198504153531
Identity card No.	





证书编号:
No. of Certificate 110002413938

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 2014年 04月 04日

4

年度检验至
Annual Renewal Rej



姓名: 徐未然

证书编号: 110002413938

本证书经检验合格
This certificate is valid for another year after
this renewal.

2016年度CPA年检合格
辽宁注协检(4) 2月29日



5



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

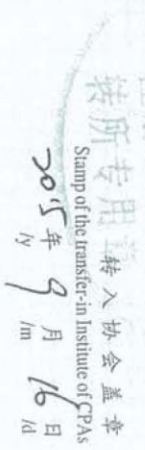
毕马威会计师事务所(特殊普通合伙)
CPAs



转出协会盖章
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs
2015年9月8日
/y /m /d

同意调入
Agree the holder to be transferred to

毕马威沈阳分行
CPAs

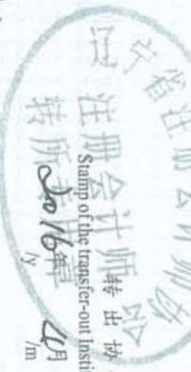


转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs
2015年9月16日
/y /m /d

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

毕马威会计师事务所(特殊普通合伙)
CPAs



转出协会盖章
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs
2016年4月7日
/y /m /d

同意调入
Agree the holder to be transferred to

毕马威会计师事务所(特殊普通合伙)
CPAs



转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs
2016年4月22日
/y /m /d

