



南京北路智控科技股份有限公司

内部控制鉴证报告

中天运[2022]核字第 90014 号



中天运会计师事务所（特殊普通合伙）

JONTEN CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS LLP

北京注册会计师协会

业务报告统一编码报备系统

业务报备统一编码:	110002042022711000354
报告名称:	南京北路智控科技股份有限公司内控报告 2021
报告文号:	中天运[2022]核字第90014号
被审(验)单位名称:	南京北路智控科技股份有限公司
会计师事务所名称:	中天运会计师事务所(特殊普通合伙)
业务类型:	专项审计
报告日期:	2022年02月18日
报备日期:	2022年02月23日
签字注册会计师:	陈晓龙(320000100060), 张婕(320000104774)
 (可通过扫描二维码或登录北京注协官网输入编码的方式查询信息)	

说明: 本备案信息仅证明该报告已在北京注册会计师协会报备, 不代表北京注册会计师协会在任何意义上对报告内容做出任何形式的保证。

目 录

1、内部控制鉴证报告	1
2、关于2021年12月31日与财务报表相关的内部控制的自评报告.....	3
3、事务所营业执照复印件	15
4、签字注册会计师资质证明复印件	16

内部控制鉴证报告

中天运会计师事务所(特殊普通合伙)
中天运[2022]核字第90014号
审验专用章

南京北路智控科技股份有限公司全体股东：

我们接受委托，鉴证了后附南京北路智控科技股份有限公司(以下简称“贵公司”)管理层按照《企业内部控制基本规范》及相关规定对2021年12月31日与财务报表相关的内部控制有效性作出的认定。

一、管理层的责任

贵公司管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性，同时按照《企业内部控制基本规范》及相关规定对2021年12月31日与财务报表相关的内部控制有效性作出认定，并对上述认定负责。

二、注册会计师的责任

我们的责任是在实施鉴证工作的基础上对内部控制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》的规定执行了鉴证工作。上述规定要求我们计划和实施鉴证工作，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，我们的鉴证工作为发表意见提供了合理的基础。

三、重大固有限制的说明

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且未被发现的可能性。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。

四、鉴证意见

我们认为，贵公司按照《企业内部控制基本规范》及相关规定于2021年12月31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。

本结论是在受到鉴证报告中指出的固有限制的条件下形成的。

五、对报告使用者和使用目的的限定

本鉴证报告仅供贵公司首次公开发行股票并上市申报之用，不得用于其他目的。由于使用不当所造成的后果，与执行本业务的注册会计师和会计师事务所无关。我们同意将本鉴证报告作为贵公司首次公开发行股票的必备的文件，随其他申报材料一起报送。

(本页无正文，系南京北路智控科技股份有限公司内部控制鉴证报告（中天运[2022]核字第90014号）之签署页）

中天运会计师事务所（特殊普通合伙）



中国·北京

中国注册会计师：陈晓龙



中国注册会计师：张婕



二〇二二年二月十八日

南京北路智控科技股份有限公司

关于内部控制的自我评价报告

为了有效地开展经营活动，控制公司经营风险，保护公司及投资者的合法权益，公司按照《公司法》、《证券法》、《企业内部控制基本规范》以及其它相关法律法规的要求，结合自身的经营管理特点和实际情况，建立了较为健全的内部控制制度，形成了完整的内部控制体系，公司根据经营发展和经济环境变化不断加以完善。依据《企业内部控制基本规范》等法律法规的要求，公司董事会对截至 2021 年 12 月 31 日止（内部控制评价报告基准日）内部控制的设计与运行的有效性进行了评价。

一、董事会声明

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。

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、内部控制评价结论

根据公司财务报告内部控制重大缺陷的认定情况，于内部控制评价报告基准日，公司不存在财务报告内部控制重大缺陷；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，于内部控制评价报告基准日，公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷。

公司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。

三、内部控制评价工作的总体情况

公司在已经建立较为健全的内部控制体系的基础上，为了进一步强化内部控制机制，提高风险管理水平，增强业务、财务和管理信息的真实性、完整性和及时性，促进公司严格遵守国家法律法规，公司董事会授权审计部遵照《企业内部控制基本规范》的要求，结合公司的实际情况，对公司及所属公司各种业务事项所涉及的内部控制，从健全性、合理性、有效性等三方面全面进行了自我评价，覆盖了公司内部控制体系范围内的所有活动，包括控制环境、风险识别与评估、控制活动、信息与沟通、监督五方面。

四、内部控制评价的依据

本评价报告旨在根据中华人民共和国财政部等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》的要求，结合企业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，对公司截至2021年12月31日止内部控制的设计与运行的有效性进行评价。

五、内部控制评价的范围

内部控制评价的范围涵盖了公司的各种业务事项，具体包括：

（一）纳入评价范围的单位

南京北路智控科技股份有限公司、南京北路软件技术有限公司

（二）纳入评价范围的业务和事项

纳入评价范围的业务和事项包括公司组织架构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化、资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、研究与开发、工程项目、财务报告、合同管理、内部信息传递、信息系统等内容。

上述业务和事项的内部控制涵盖了公司经营管理的主要方面，不存在重大遗漏。

六、内部控制评价的程序和方法

内部控制评价工作严格遵循《企业内部控制基本规范》的要求，由董事会授权内部审计部门按照制定的内部控制评价工作方案具体组织实施工作。评价过程中，采用了个别访谈、调查问卷、查阅相关文件、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等适当方法，广泛收集公司内部控制设计和运行是否有效的证据，以评价公司内部控制体系的建立及执行情况。

七、内部控制体系的建立及执行情况

（一）内部控制的组织架构

公司按照《企业内部控制基本规范》和《公司法》、《证券法》等相关法律法规,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,形成了科学有效的职责分工和制衡机制。股东大会、董事会、监事会分别按其职责行使决策权、执行权和监督权。

1、股东大会享有法律法规和公司章程规定的合法权利,依法行使公司经营方针、投资计划、利润分配以及选举和更换由非职工代表担任的董事、监事,修改公司章程等重大事项的表决权等;重大投资项目、收购兼并、购置重要资产和签订重要合同、协议等方面的重要决策由董事会提出议案,由股东大会决定审议。

2、董事会对股东大会负责并报告工作,依法行使企业的经营决策权。董事会建立了战略委员会、提名、薪酬与考核委员会和审计委员会,董事会由9名董事组成,设董事长1名、独立董事3名。董事会设董事会秘书1名,对董事会负责,由董事长提名,经董事会聘任或解聘。董事长是公司的法定代表人,在董事会闭会期间,董事会授权董事长行使董事会部分职权。公司董事长担任战略委员会的召集人,由独立董事担任其他各委员会的召集人,涉及专业的事项首先要经过专业委员会通过,然后才提交董事会审议,以利于独立董事更好地发挥作用。

3、监事会向股东大会负责并报告工作,主要负责对董事和高级管理人员执行公司职务时是否违反法律法规和侵害公司和股东利益的行为进行监督。

4、经理层负责组织实施股东大会、董事会决议事项,主持企业日常经营管理工作。为保证公司战略发展的落实,建立健全了各项规章制度,并通过ERP和OA信息系统予以实施和控制,具有独立的业务及自主经营权限和能力。

（二）人力资源管理

1、招聘:以公司发展战略和组织机构为基础,分析及编制各部门职责,明确各岗位职责及任职要求。每年年底人力资源部组织各部门,根据各部门承担的年度经营目标,讨论编制下一年度各岗位人员编制需求,形成《年度人员招聘计划表》(参考《招聘与培训管理制度》),作为年度人员补充目标。人力资源部根据招聘需求在适当的渠道,发布岗位招聘信息,收集及筛选简历,对匹配简历安排面试,面试中参照公司用人标准、各岗位职责及任职要求进行识别、判断,给出面试评价结果。

2、录用:面试通过人员启动内部录用审批流程,由用人部门经理判断任职能力,与人力资源部沟通后确定薪资,人力资源部与候选人沟通入职事宜并跟踪直至入职。候选人在规定时间内,准备

好入职资料如期入职。人力资源部为其办理入职手续，签订劳动合同及保密协议等，办理社保、公积金，并为指定岗位人员办理商业补充险。

3、培训：公司建立了入职培训和在职培训体系，每年年度组织培训需求调研，制定公司年度培训计划，配合督促各部门按计划执行。人力资源部组织各部门定期更新新员工入职培训计划，优化执行，帮助新人更好、更快适应公司；在职培训采取内训和外训结合的形式，公司依据培训计划安排员工到外部机构接受培训，或者邀请专家到公司进行内部培训，同时开拓内部培训资源，建立内训课程体系，对员工进行在岗培训，提高员工履职能力。对公司经营过程中所需的各项资质认证、技能认证，安排员工参训取证，做到涉及员工全部持证上岗。建立培训效果评价标准、员工培训档案，将员工培养的要求纳入到绩效评价体系、员工晋升发展体系中，促进培训体系的有效运行。

4、薪酬：公司实行岗位绩效的薪资体系，按岗位、职级不同定薪，薪资中的固定部分匹配员工的成长、能力提升等因素，薪资中的浮动工资部分，与员工绩效、贡献等因素挂钩，实现短期与中长期激励的整合，保持激励性，鼓励员工成长。每年度公司根据员工工作绩效及贡献度发放年终绩效奖励、激励优秀员工。每月根据员工工作完成情况核算当月工资，形成工资表，报财务审核，经总经理审批后，财务部通过银行直接发放至员工个人工资卡。员工的绩效奖金由人力资源部根据各部门提交的员工工作绩效考评结果进行审核后，统一汇总并核算发放。

5、考核：公司实行目标责任制的绩效考核形式，将公司年度经营目标分解到各部门，设定目标值，拟定执行措施及评价标准，形成年度目标及重点工作计划表。按照季度统计完成情况，分析执行偏差，调整并优化执行，年度进行整体考核。各部门进行员工月度绩效面谈，优化提升员工业绩，对存在问题进行整改。公司对管理人员进行年度考评，结合部门年度目标及重点工作计划完成情况、人员培养、部门建设等方面，进行综合评价。根据考核结果，进行适当的岗位人员调整、优化，确保人尽其用。

6、员工关系管理：公司建立所有员工的各种人事档案，包括培训记录、调薪记录、绩效记录和个人基础信息档案等。试用期员工安排员工导师，进行培训指导，帮助适应，构建健康的团队氛围。对所有新员工进行转正评估，由人力资源部组织用人部门制定和定期优化评价标准，进行客观评价，部门经理参与考核及调查。各部门每周召开部门例会，沟通一周重要事项及员工绩效情况，开展员工生日会、团队建设活动、年会等活动，丰富员工生活，践行公司的文化。

（三）内部审计和管理体系内审

1、公司在董事会下设立审计委员会，负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作，并设立

内部审计部作组织保障，对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施等情况进行检查监督。内部审计部门对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

2、公司内部审计部独立于管理层，对本公司以及子公司的财务收支预算、经济效益进行内部审计监督，并直接向董事会汇报，确保各项财经法规和财务制度的有效执行。

3、依据年初经董事会批准的《内部审计计划》，每个季度结束后，对公司本部以及子公司的关键业务实施内部审计工作，并出具内审报告，发现问题并提出管理建议，提交管理层落实整改。

（四）主要业务和事项内部控制

1、采购管理

公司所需的原材料、设备、服务及其它物资均通过公司采购组集中统一采购。主要原料建立了稳定的供应保障体系，除了与主要供应商保持常年稳定的合作关系，每年进行新的供应商开发和储备，纳入采购组的考核指标。

公司制定了《采购及外协管理制度》、《采购控制程序》等规章制度，采购按规定在合格供应商范围内进行集中采购，比价采购、对采购价格进行跟踪监督。对于大宗用量的、市场价格存在波动的原材料，公司结合原材料价格的波动幅度和波动频率采取灵活的采购策略，如主要原材料价格上涨时采用储备部分材料的措施，以降低公司生产成本；而对于原材料波动趋势不明确或预计呈下降态势时，即增加采购频率、减小单次采购规模。对于常规性的小量原材料，则是根据研发、生产需求实施采购。

从请购需求、请购批准、供应商甄选、询价比价、采购执行、财务付款、到后验收、入库、发放领用等，均在公司内部 OA 及 ERP 供应链内完成，形成闭环，全流程控制。

根据基本库存、制令单、受订单所缺的材料进行 ERP 系统需求分析，然后发起请购，采购通过询价，比价，议价等方法，选择合适的供应商（如关键元器件采购应从公司合格供应商名录指定的供应商进行采购并符合技术文件要求），各项采购业务自动得到响应的权限审批，由使用人提出需求并填报请购单，根据公司内部授权规定，根据组织架构自动流经不同级别权限领导审批后的请购单，涉及较为重大的工程、服务类的项目，公司规定，以归口管理部门牵头，成立项目小组，从立项开始规范工程项目的必要性和合理性，经过立项评审许可的后，请购单方可执行。

（1）若是已采购过的物品则由采购人员从合格供应商名录中选择厂家进行询价、比价完成采购；

（2）若是新物品，采购人员则引入供应商评审，根据请购额度，至少经过 3 家以上供应商的甄

选，由采购组组织请购人、归口管理部门、财务负责人等相关人员进行评审比较，最终经理层决策后，完成采购。

公司采购主要有以下结算付款方式：

- (1) 全额预付：主要用于客户指定物资采购；
- (2) 先款后票：主要针对如客户指定品牌的供应商；
- (3) 月结/季结：主要针对低值易耗品、设备维保、办公费等，及签订年度采购合同或定量采购合同的供应商；
- (4) 分步结算：主要针对原料、工程项目和设备等固定资产采购，即预付一定比例合同款，工程期内或设备安装期内按进度付款，工程完工或设备安装完成验收结算尾款。

公司通常采取物流配送的方式，大多数物流费用包含在采购价之内。

2、生产管理

(1) 生产计划管理

生产部在接到新订单或新生产任务时，组织排产会，根据生产计划、设备等情况确定排产计划。

生产计划的审批：生产计划由计划组起草，公司生产部经理审核。

生产计划的下发：生产计划交由生产计划组发放至生产车间。关于生产计划的变更、调整程序：生产计划确实需要变更时，相关部门将更改原因报计划部调整计划，经批准实施。

(2) 生产准备

生产计划组根据生产计划，结合物料消耗定额，制定原材料采购计划，经领导审批后，提交至采购组。

生产车间依据生产作业计划，按照限额领料制度，填写限额领料单，领取合格的原辅料，组织生产。

(3) 生产组织管理

生产部负责全公司日常生产的组织工作。

生产部设专职（或兼职）的 PMC 岗位，负责各车间生产的调度工作。

生产部 PMC 负责人针对生产中发生的问题起协调和调度作用。

各部门对公司调度会决议和计划部指令要认真执行，积极落实，对完成情况要及时汇报。

生产部计划组及时了解、处理和纠正生产过程中所发生的各种生产问题。通过合理调度，克服各种不平衡现象，从而使各个生产环节、各个方面彼此协调进行工作，以确保月度作业计划的完成。

（4）生产统计管理

公司生产统计设在计划组，对公司生产统计工作进行统一归口管理，公司各生产车间根据车间具体情况设专(兼)职统计人员，负责管理本车间范围内的生产统计工作。

生产计划组对公司生产计划的执行情况进行统计分析，定期向公司领导报送生产情况报表。

车间统计人员计算车间产量，对本车间生产计划执行情况进行统计分析，实行统计监督。

（5）生产过程的控制及管理

生产过程人员的控制：实行三级培训制，公司、车间、班组实施培训。培训内容包括质量法规、质量管理基本知识、专业基础知识、岗位技能、岗位操作、岗位责任、卫生规范等。

生产过程设备的控制：由生产部和使用部门制订标准操作规程及安全注意事项。操作人员须经培训、考核，确证能掌握“应知应会”时才可上岗操作。设备使用时严格实行定人、定机，并有状态标志。并做好设备运行维护记录。

生产过程物料的控制：生产车间应按生产指令与包装指令向仓库限额领用原辅料、包装材料。只有包装完好放入合格证才可收货，填写领料记录。

生产车间领用的原辅料、包装材料应按品种、规格、批号分别堆放，并分组领料明显标志，存放区应清洁、干燥、不受污染。

生产过程文件的管理及执行：工艺文件、标准操作规程是组织生产和指导生产的主要依据。生产全过程必须严格执行工艺文件、标准操作规程进行生产。

工艺文件、标准操作规程和 SOP 不得任意更改。因工艺改革、设备改进或更新、原辅材料变更等，须提出申请并经验证。定期对生产过程应按工艺、质量控制进行工艺纪律检查。

生产岗位应有完整的岗位操作记录。按批生产记录应按批号归档保存。每批产品应在生产完成后进行物料平衡检查。

(6) 产品的标识

待包装产品应放置在规定区域，设待验标志，写明品名、规格、批号、生产日期、数量。

经质量检验合格包装好的产品应置于成品区。仓库组根据质量验收单进行清点入库

生产部门发现不合格品时，应将不合格品隔离于规定的存放区，挂上明显的不合格牌。并标明品名、规格、批号、生产日期等。

3、销售管理

(1) 销售部划分为：销售管理体系、销售业务体系、销售服务体系。

销售管理体系负责制定销售策略，规划销售目标，分解到月度、季度实施，确保部门目标达成。负责有影响力项目的落地，树立业内形象，提高公司知名度。

销售业务体系负责业务签单、市场拓展、区域管理等事务。

销售服务体系负责技术支持、行政执行、合同执行、账款催收等事务。

(2) 销售事项内部控制-事前控制-销售管理

销售部实行职务分离，分别设立行政执行组、合同执行组、应收账款组等组别，形成内部牵制。同时销售执行服务商管理，评估客户信用风险，具备对客户的风险把控。

销售部在事前控制环节执行部门月度内审机制，针对销售各环节（关键岗位职责要求、各执行组制度执行情况等）发起内审，内审不合规项及时制定改进措施，从而有效实现内部控制。

(3) 销售事项内部控制-事中控制-合同执行管理

公司对外签订的销售合同，合同执行组严格按照《销售合同管理制度》执行评审。制度内关于报价有严格的奖惩规定，要求销售人员严格执行。

合同商务条款不符合制度要求的，经销售总监审批后执行，同时涉及账款管理的要求符合《应收账款管理制度》。公司对符合公司规定的合同执行下单，符合条件的货物2个工作日内通知发货。

(4) 销售事项内部控制-事后控制-应收账款管理

销售部下设应收账款组，负责建立完善应收账款管理机制和客户信用管理体系，制定并实施应收账款年度回收计划，执行《应收账款管理制度》，确保应收账款回收工作正常运行。

对应收账款回收的管理主要实行“谁经办、谁负责”、“责任到人”的责任制度，合同签订后，责任人及时跟踪和推动合同交付进度，对已经交付实现物权转移的合同必须及时完成开票挂账。同时，责任人根据合同交付进度和合同结算条款，及时敦促客户履行付款义务，并根据客户实际情况采取递进式的催收行动，完成到期应收账款的回收。

应收账款组每月编制应收账款统计台账，对应收账款回收风险进行识别、判断、预警等，安排回款任务指标和账款催收任务，并根据责任人的实际完成情况执行激励制度。对于达到交接条件的逾期应收账款，由应收账款组安排专人跟踪催收，跟踪无果的与法务对接完成法律诉讼。无法收回的应收账款，执行坏账处理程序。

（5）销售业务的考核

销售部实行评级、绩效、提成、回款考核制度，销售人员的薪资同评级级别、市场信息收集、信息反馈及销售任务目标完成情况相关联，根据实际业绩完成情况等考核方式控制其销售费用额度、绩效、奖惩等。

4、付款与存货控制

公司根据物资用途指定相关部门完成各类物资的采购。开发管理部负责开发类物资的采购；生产部采购组负责生产类物资的采购；工程采购组负责工程项目类物资采购。采购的物资范围包括项目用设备、耗材，生产用原材料、成品、半成品等。

公司所需的公共类资产采购、低值易耗品及办公物品由综合部集中采购。由申请部门提交《物品申请单》，按权限经相关领导审批后，综合部执行采购流程；生产经营类固定资产和生产经营类工具由主要使用部门采购。由申请部门提交《物品申请单》，按权限经相关领导审批后，主要使用部门执行采购流程。

采购需本着开源节流的原则，在无法实现内部调拨的基础上，本着货比三家、性价比优原则，以定点采购为主，临时采购为辅，采用按月付款或即时付款，到货验收、入库、发放领用等，均实现在公司内部形成闭环流程控制。

（1）所有付款，均经审批的请购单、采购合同为依据，原材料及设备采购统一在 ERP 系统中办理请购和下单。

(2) 采购部门建立了《合格供应商名录》，财务部建立了供应商的往来明细账，每月底进行核对。

(3) 采购付款时，在钉钉平台填写《付款申请单》，上传相关申请单及合同，按公司付款审批权限规定，经不同权限负责人审批通过后，财务部出纳方可办理付款。

(4) 采购人员需根据合同约定，及时跟进合同执行情况，物资到货后，采购经办人需根据《物料采购申请单》和《采购合同》核对数量、型号及参数，确认无误后提交《进货送检单》，经质检人员检验合格后提交仓库办理入库，质量部严格依据质量标准进行审核，避免采购质量影响研发、生产所需。

(5) 仓库账管员根据各申请部门的领料申请单通知仓库物管员安排配发料，仓库账管员根据签批确认的申请单办理物资出库手续。仓库物管员发放物资遵守“先进先出”原则。

(6) 定期盘点，出具《盘点报告》，并对盘盈、盘亏货龄进行分析并查找原因，并报财务审核后，呈公司领导批示处理。盘点报告出具后三日内出具整改计划，责任部门按计划要求完成整改，财务部作为监督部门将对整改计划的实施过程及实施结果全程监督，以达到责任部门的自我改进目的。

5、货币资金控制

公司依法设置了会计机构，配备会计从业人员。从事会计工作的人员，资质符合国家相关规定，会计机构负责人具有会计师以上专业资格。财务部门为会计核算和财务管理机构，由财务部门统一协调公司财务工作。建立会计工作的岗位责任制，对会计人员进行科学合理的分工，使之相互监督和制约。

(1) 财务部内部实行钱账分管、印鉴分管，出纳、制单、复核、档案分别设岗，实行专人负责、分工管理。公司的现金出纳和会计工作分开。所有货币的收支、物资进出以及会计手续的处理，都由两人以上经手，形成监督制衡。

(2) 财务总监负责对全公司资金运作进行筹划、控制，并及时上报总经理，保证公司正常经营资金需求，拓宽融资渠道，合理利用资金；各业务部门按月度编制《资金收支计划汇总表》，每月底前提交财务部，财务部每月3日前向总经理提报本月的《资金收支计划汇总表》。财务部以批准的资金收支预算为依据，结合实际工作进展进行资金安排。超预算的资金的开支，经分管领导审查，在规定权限内报总经理批准后，申请预算调整后，方可开支。

(3) 根据现金流动性大的特点, 出纳人员需严格执行《现金管理暂行条例》, 根据公司实际需要, 合理核实现金的库存限额, 超出限额部分需及时送存银行。收到的款项应予收到两日内入账, 任何人不允许坐支现金, 违反者扣罚当月绩效工资。公司的现金收支业务都必须提供合法合规的原始凭证, 严禁白条抵库和任意挪用现金。

(4) 财务部严格执行现金清查盘点制度, 按要求设立《现金日记账》。出纳人员需严格办理各收支业务, 逐笔登记, 每日结出账面余额, 并与库存现金核对, 确保账实相符, 如发现不符应及时查明原因并上报主管领导。

(5) 公司将定期或不定期对库存现金、银行余额及有价证券进行抽查、核实, 确保资金的安全和完整。

6、固定资产控制

为合理配置和有效使用固定资产, 落实管理责任, 确保固定资产的安全与完整, 防止资产损失。结合业务实际, 制定了《固定资产管理规定》, 根据公司固定资产的特性, 实行归口管理、责任到人的管理办法。

(1) 固定资产的购置由使用部门提出申请, 严格审批手续, 防止无效和低效率的购置行为发生。

(2) 对固定资产的采购、验收、投产、处置、内部转移等, 建立了严格的审核批准制度, 固定资产增减变化均及时入账。

(3) 固定资产原则上每年不少于一次。固定资产盘盈、盘亏、报废、毁损的, 履行必要的手续, 查明原因, 经使用部门、归口管理部门和财务部审核, 上报公司领导核准后处理。

7、成本、费用管理

公司成本费用核算实行总经理负责制, 总经理授权财务总监组织开展管理工作。财务部在财务总监直接领导下, 负责成本费用核算的具体账务处理及相关事宜。

根据《企业会计准则》、《财务管理制度》, 合理保证成本信息真实、完整, 依照公司产品有关的消耗标准、开支标准和开支范围为依据, 各业务部门按业务真实提供有关原始单据, 主管部门领导进行初步审核。真实完整的提供原始记录, 对上报财务部的成本费用核算数据全面负责, 并配合财务部开展各项财务核算管理工作。

(1) 成本费用管理均以成本预算、费用预算为基础, 财务部门负责对成本费用发生情况进行统计、汇总与分析。

(2) 通过对生产全过程的监督、管理，提高成本管理力度。生产准备过程中重点控制节约人力、物力消耗，直接生产过程中重点控制保证质量、掌握提高产出率；产品检验管理重点通过开展全面质量管理保证产品质量；定期出具统计报告，进行汇总分析，提出改进建议。

(3) 期间费用的管理坚持预算管理的原则，控制开支的范围、时间和标准，严格执行《财务报销制度》。

8、财务监督与审计

公司监事会对股东大会负责，必要时委托内部审计部门及社会中介机构，对有关财务问题进行不定期审计检查。

公司内部审计部为内审常设机构，也是作为公司内部的经济监督机构，不参与公司内部的经营管理活动。主要职能在于监督检查本公司及子公司的财务收支和经营管理，对董事会负责，接受董事会、监事会、总经理的委托和授权，对财务行使下列职权：审查各项经济活动和财务收支的合法性、真实性和正确性，审查会计账目和财务报表；检查各项内部控制制度的执行情况；审查公司会计核算、财务控制，发现执行过程中存在的各种问题并提出改进措施；组织、参与高管离任审计等工作。

南京北路智控科技股份有限公司 董事会

二〇二二年二月十八日





统一社会信用代码

91110102089661664J

营业执照

(副本)(11-2)



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

名称 中天运会计师事务所(特殊普通合伙)

类型 特殊普通合伙企业

法定代表人 刘红卫

经营范围

成立日期 2013年12月13日

合伙期限 2013年12月13日至 长期

主要经营场所 北京市西城区车公庄大街9号院1号楼1门701-704

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；资产评估；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01月13日

证书序号: 0017145

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》。



发证机关:

二〇一三年一月

中华人民共和国财政部制



会计师事务所

执业证书



中天运会计师事务所(特殊普通合伙)

名称:

首席合伙人: 刘红卫

主任会计师:

经营场所: 北京市西城区车公庄大街9号院1号楼11701-704

组织形式: 特殊普通合伙

11000204

执业证书编号:

批准执业文号: 京财会许可〔2013〕0079号

批准执业日期: 2013年12月02日



姓名: 陈晓龙
 Full name: Chen Xiaolong
 性别: 男
 Sex: Male
 出生日期: 1983-08-21
 Date of birth: 1983-08-21
 工作单位: 江苏天衡会计师事务所有限公司
 Working unit: Jiangsu Tianheng Accounting Firm Co., Ltd.
 身份证号码: 320721198308214410
 Identity card No.: 320721198308214410



证书编号: 320000100060
 No. of Certificate: 320000100060

批准注册协会: 江苏省注册会计师协会
 Authorized Institute of CPAs: Jiangsu Institute of CPAs

发证日期: 二〇〇九年三月二十七日
 Date of Issuing: 2009-03-27



陈晓龙(320000100060)
 您已通过2021年年检
 江苏省注册会计师协会



陈晓龙(320000100060)
 您已通过2018年年检
 江苏省注册会计师协会

记
 istration



陈晓龙(320000100060)
 您已通过2020年年检
 江苏省注册会计师协会



陈晓龙(320000100060)
 您已通过2019年年检
 江苏省注册会计师协会

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



同意调入
 Agree the holder to be transferred to



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: 张媛
 性别: 女
 出生日期: 1989-10-20
 工作单位: 天运会计师事务所(特殊普通合伙)
 身份证号: 34031119891020162X
 执业证号: 34031119891020162X



早
遇(伙)



记
istration

格, 继续有效一年。
 valid for another year after

张媛(320000104774)
 您已通过2021年年检
 江苏省注册会计师协会



张媛(320000104774)
 您已通过2019年年检
 江苏省注册会计师协会

证书编号: 320000104774
 No. of Certificate
 批准注册协会: 江苏省注册会计师协会
 Authorized Institute of CPAs
 发证日期: 2014 年 09 月 18 日
 Date of Issuance

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

江苏省注册会计师协会
 JICPA
 转出协会盖章
 Stamp of the transfer-out Institute of CPAs
 2016 年 12 月 05 日
 同意调入
 Agree the holder to be transferred to

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
 CPA

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
 CPA

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