

关于滁州多利汽车科技股份有限公司 内部控制的鉴证报告

目 录

	<u>页次</u>
一、内部控制鉴证报告	1-3
二、内部控制自我评价报告	4-14

关于滁州多利汽车科技股份有限公司 内部控制的鉴证报告

中汇会鉴[2022]6436号

滁州多利汽车科技股份有限公司全体股东：

我们接受委托，审核了后附的滁州多利汽车科技股份有限公司(以下简称多利科技公司)管理层编制的截至2022年6月30日《滁州多利汽车科技股份有限公司内部控制自我评价报告》并对其中涉及的与财务报表相关的内部控制有效性进行了鉴证。

一、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。

二、对报告使用者和使用目的的限定

本鉴证报告仅供多利科技公司首次公开发行股票时使用，不得用作任何其他目的。我们同意本鉴证报告作为多利科技公司首次公开发行股票的必备文件，随同其他申报材料一起报送。

三、管理层的责任

多利科技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》(财会[2008]7号)及相关规定对多利科技公司于2022年6月30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。

四、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。

五、工作概述

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》的规定执行了鉴证业务。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系统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。

六、鉴证结论

我们认为，多利科技公司按照《企业内部控制基本规范》及相关规定于2022年6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。

(此页无正文)



中国注册会计师:



中国注册会计师:



中国注册会计师:



报告日期: 2022年9月23日

滁州多利汽车科技股份有限公司

内部控制自我评价报告



滁州多利汽车科技股份有限公司全体股东：

根据财政部、中国证券监督管理委员会等部门联合发布的《企业内部控制基本规范》以及其他法规相关规定，我们对滁州多利汽车科技股份有限公司(以下简称公司或本公司)的内部控制建立健全与实施情况进行了全面的检查，并就内部控制设计和运行中存在的缺陷进行了认定，在此基础上对本公司内部控制建立的合理性、完整性及实施的有效性进行了全面的评价。现将公司截至2022年6月30日与财务报告相关的内部控制自我评价情况报告如下：

一、内部控制评价组织实施的总体情况

公司董事会一直十分重视内部控制体系的建立健全工作，结合本次申报财务报表审计，董事会组织内部人员对公司截至 2022 年 6 月 30 日的内部控制建立与实施情况进行了全面的检查，并与外部审计机构进行了充分沟通，广泛征询外部审计师的意见，在此基础上出具了内部控制自我评价报告。本报告于 2022 年 9 月 23 日经公司董事会批准。

二、内部控制责任主体的声明

在公司治理层的监督下，按照财政部、中国证券监督管理委员会等部门联合发布的《企业内部控制基本规范》以及其他法规相关规定，设计、实施和维护有效的内部控制，并评价其有效性是本公司管理层的责任；公司主要负责人对内部控制评价结论的真实性负责。

三、内部控制评价的的基本要求

(一) 内部控制评价的原则

遵循全面性、重要性和独立性原则，确保本次评价工作独立、客观、公正。

(二) 内部控制评价的内容

1. 以内部环境为基础，重点关注：治理结构、发展战略、机构设置、权责分配、不相容岗位是否分离、人力资源政策和激励约束机制、企业文化、社会责任等。

2. 以生产经营活动为重点，重点关注：资金筹集和使用、采购及付款、销售及收款、生产流程及成本控制、资产运行和管理、对外投资、关联交易、对外担保、研发等环节。

3. 兼顾控制手段，重点关注：预算是否具有约束力、合同履行是否存在纠纷、信息系统是否与内部控制有机结合、内部报告是否及时传递和有效沟通等。

(三) 内部控制评价的依据

根据《公司法》、《证券法》、《企业内部控制基本规范》等法律、法规以及其他相关规定。

(四) 内部控制评价的程序和方法

1. 评价程序：成立评价小组，制定评价方案；现场检查；评价小组研究认定内部控制缺陷；按照规定权限和程序报董事会审议批准。

2. 评价方法：组成评价小组综合运用个别访谈、调查问卷、专题讨论、穿行测试、统计抽样、比较分析等多种方法，广泛收集本公司内部控制设计和有效运行的证据，研究认定内部控制设计缺陷和运行缺陷。

四、内部控制的建立与实施情况

(一) 建立与实施内部控制遵循的目标

内部控制是由企业董事会、监事会、经理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。建立与实施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) 建立与实施内部控制遵循的原则

1. 全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司的各项业务和事项。

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。内部控制应当与公司经营规模、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) 公司内部控制基本框架评价

根据《企业内部控制基本规范》等规定，公司建立与实施有效的内部控制，应当包括下列要素：(1)内部环境；(2)风险评估；(3)控制活动；(4)信息与沟通；(5)内部监督。从这五个要素进行全面评价，本公司内部控制体系的建立和实施情况如下：

1. 内部环境

(1) 治理结构

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)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。该规则的制定并有效执行，保证了股东大会依法行使重大事项的决策权，有利于保障股东的合法权益。

2)公司董事会由9名董事组成，设董事长1人，独立董事3名。下设战略委员会、审计委员会、薪酬委员会、提名委员会四个专门委员会和董事会秘书办公室；专门委员会均由公司董事、独立董事担任。公司制定了《董事会议事规则》、《独立董事工作制度》、《独立董事年报工作制度》、《战略委员会议事规则》、《审计委员会议事规则》、《薪酬委员会工作规则》、《提名委员会议事规则》，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，能保证专门委员会有效履行职责，为董事会科学决策提供帮助。

3)公司监事会由3名监事组成，其中1名为职工代表。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利益不受侵犯。

4)公司设董事会秘书1名，负责股东大会和董事会会议的筹备、文件保管以及公司股权管理、信息披露等事宜。根据《公司法》、《证券法》等相关法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，公司制定了《董事会秘书工作规则》，规定了董事会秘书的聘任条件、职权、职责等。自公司建立董事会秘书制度以来，公司董事会秘书严格按照《公司章程》和《董事会秘书工作制度》的有关规定履行职责，为公司治理结构的完善和股东大会、董事会正常行使职权发挥了重要作用。

5)公司制定了《经理工作制度》，规定了经理人员的义务、职责和分工、总经理办公会议制度、报告制度、绩效评价与激励约束机制等内容。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) 内部组织结构

公司设置的内部机构有：审计部、财务部、技术研发部、行政人事部、生产部、物流部、质保部、销售部、采购部、证券法务部。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活动的有序健康运行，保障了控制目标的实现。

(3) 内部审计机构设置情况

公司董事会下设审计委员会，根据《审计委员会议事规则》等规定，负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。审计委员会由 3 名董事组成，独立董事 2 名，其中有 1 名独立董事为会计专业人士，且担任委员会召集人。审计委员会下设内审部，设内审部经理 1 名，具备独立开展审计工作的专业能力。内审部结合内部审计监督，对内部控制的有效性进行监督检查。内审部对监督检查中发现的内部控制缺陷，按照企业内部审计工作程序进行报告；对监督检查中发现的内部控制重大缺陷，有权直接向董事会及其审计委员会、监事会报告。

(4) 人力资源政策

公司制定了有利于企业可持续发展的人力资源政策，包括：员工的聘用、培训、辞退与辞职；员工的薪酬、考核、晋升与奖惩；关键岗位员工的强制休假制度和定期岗位轮换制度；掌握国家秘密或重要商业秘密的员工离岗的限制性规定等。

同时，公司非常重视员工素质，将职业道德修养和专业胜任能力作为选拔和聘用员工的重要标准。全公司截止至 2022 年 6 月 30 日共有 1,167 名员工，其中本科生及以上 78 人，大专生 194 人；其中从事研究开发人员 142 人，公司研究开发人员拥有多年的项目开发及管理经验。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续培训教育，使员工们都能胜任其工作岗位。

(5) 企业文化

本公司秉承“优质高效、精益求精、永无止境”的企业精神，笃行“以人为本、团结进取、服务客户”的经营理念，积极创新研发新产品。公司十分重视加强文化建设，培育积极向上的价值观和社会责任感，倡导诚实守信、爱岗敬业、开拓创新和团队协作精神，树立现代管理理念，强化风险意识。董事、监事、经理及其他高级管理人员应当在企业文化建设中发挥主导作用。企业员工应当遵守员工行为守则，认真履行岗位职责。

2. 风险评估

公司制定了合理的控制目标，建立了有效的风险评估机制，以识别和应对与实现控制目标相关的内部风险和外部风险，确定相应的风险承受度。

公司关注识别的内部风险因素包括：(1)董事、监事、经理及其他高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力等人力资源因素；(2)组织机构、经营方式、资产管理、业务流程等管理因素；(3)研究开发、技术投入、信息技术运用等自主创新因素；(4)财务状况、经营成果、现金流量等财务因素；(5)营运安全、员工健康、环境保护等安全环保因素；(6)其他有关内部风险因素。

公司关注识别的外部风险因素包括：(1)经济形势、产业政策、融资环境、市场竞争、资源供给等经济因素；(2)法律法规、监管要求等法律因素；(3)安全稳定、文化传统、社会信用、教育水平、消费者行为等社会因素；(4)技术进步、工艺改进等科学技术因素；(5)自然灾害、环境状况等自然环境因素；(6)其他有关外部风险因素。

3. 控制活动

(1) 不相容职务分离控制

公司已全面系统地分析、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。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、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

公司已将授权审批控制区分常规授权和特别授权，明确各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相应责任。对于常规授权，编制了权限指引；对于特别授权，明确规范其范围、权限、程序和责任，并严格控制特别授权。

(3) 会计系统控制

1)公司已严格按照《会计法》、财政部2006年2月颁布的《企业会计准则》等进行确认和计量、编制财务报表，明确会计凭证、会计账簿和财务报告的处理程序，保证会计资料真实完整。

2)会计基础工作完善，会计机构设置完整，会计从业人员按照国家有关会计从业资格的要求配置，并且机构、人员符合相关独立性要求。

(4) 财产保护控制

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) 预算控制

公司已实施全面预算管理制度，明确各责任单位在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，强化预算约束。

(6)运营分析控制

公司已建立运营情况分析制度，管理层及时综合地运用生产、购销、投资、筹资、财务等方面的信息，通过因素分析、对比分析、趋势分析等方法，定期开展运营情况分析，发现的问题，及时查明原因并加以改进。

(7)绩效考评控制

公司已建立和实施绩效考评制度，设置考核指标体系，对企业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，将考评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。

(8)突发事件应急处理控制

公司已建立重大风险预警机制和突发事件应急处理机制，明确风险预警标准，对可能发生的重大风险或突发事件，制定应急预案、明确责任人员、规范处置程序，确保突发事件得到及时妥善处理。

4. 信息与沟通

公司已建立信息与沟通制度，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序，确保信息及时沟通，促进内部控制有效运行。

(1)信息收集渠道畅通。公司可以通过财务会计资料、经营管理资料、调研报告、专项信息、内部刊物、办公网络等渠道，获取内部信息；也可以通过行业协会组织、社会中介机构、业务往来单位、市场调查、来信来访、网络媒体以及有关监管部门等渠道，获取外部信息。

(2)信息传递程序及时。公司能将内部控制相关信息在内部各管理级次、责任单位、业务环节之间，以及企业与外部投资者、债权人、客户、供应商、中介机构和监管部门等有关方面之间进行及时沟通和反馈，信息沟通过程中发现的问题，能及时报告并加以解决。重要信息能及时传递给董事会、监事会和经理层。

(3)信息系统运行安全。公司已建立对信息系统开发与维护、访问与变更、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面的控制制度，保证信息系统安全稳定运行。

(4)反舞弊机制透明。公司已建立反舞弊机制，明确反舞弊工作的重点领域、关键环节和有关机构在反舞弊工作中的职责权限，规范舞弊案件的举报、调查、处理、报告和补救程序。建立了举报投诉制度和举报人保护制度，设置举报专线，明确举报投诉处理程序、办理时限和办结要求，确保举报、投诉成为企业有效掌握信息的重要途径。举报投诉制度和举报人保护制度已及时传达至全体员工。

5. 内部监督

公司已建立内部控制监督制度，明确内部审计机构和其他内部机构在内部监督中的职责权限，规范了内部监督的程序、方法、要求以及日常监督和专项监督的范围、频率。对监督过程中发现的内部控制缺陷，能及时分析缺陷的性质和产生的原因，提出整改方案，并采取适当的形式及时向董事会、监事会或者管理层报告。

(四) 重点控制活动的实施情况

1. 资金营运和管理

(1) 货币资金管理

公司根据《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》及公司相关制度制定了《资金管理制度》等，公司明确了货币资金及往来户结算的管理制度，公司已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，办理货币资金业务的不相容岗位已作分离，相关机构和人员存在相互制约关系。公司已按国务院《现金管理暂行条例》，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；已按中国人民银行《支付结算办法》及有关规定明确了银行存款的结算控制程序。公司不存在影响货币资金安全的不当之处。

(2) 筹资管理

公司制定的《财务管理制度》明确了筹资业务的管理制度，能较合理地确定筹资规模和筹资结构，选择恰当的筹资方式，较严格地控制财务风险，降低资金成本。公司筹措的资金严格按计划投入使用。

(3) 募集资金使用管理

公司制定的《募集资金管理制度》等明确了募集资金使用的内部控制要求，对募集资金的存储、审批、使用、变更、监督和责任追究进行了规范。

2. 采购与付款管理

公司制定了《采购管理制度》等，较合理地规划和设立了采购与付款业务的机构和岗位。规范了存货的请购、审批、采购、验收、付款程序，不相容职务分离等。严格执行应付账款和预付账款的审批支付程序。

3. 销售与收款管理

公司制定了《销售管理制度》等，规范了客户管理、销售价格管理、合同签订、交货配送、收款开票、款项催收、市场推广、账务处理、不相容职位分离等。销售部制定年度价格策略，并经财务总监、销售部分管领导审核，总经理审批后执行；销售部依据年度销售定价策略政策

进行项目报价，与客户进行合同谈判并依据合同管理办法规定提交领导审批确定合同价格。实行严格的应收账款回款制度，财务部对异常的应收账款向业务部发出预警通知。业务部接到预警通知后，由相应业务员会同公司相关部门与客户积极沟通，催收拖欠款项，必要时将异常情况上报总经理。公司针对销售与回款制定问责制度，对员工未尽职尽责，出现业务疏漏并形成重大风险或造成公司损失的，视情节轻重按照公司员工奖惩相应规定进行处罚。

4. 生产流程及成本控制

(1) 生产和质量管理

公司制定了《生产及存货管理制度》，规范了生产岗位职责权限，车间标准生产流程和安全环保制度，生产计划的制定、下达和安排等。严格执行相关内控制度，可以合理保证本环节控制有效性。

(2) 成本费用管理

公司制定了《成本核算管理办法》、《流程操作文件》、《仓库管理规定》等，规范了成本费用支出标准和审核流程等。企业自制的存货，以制造过程中的各项实际支出，作为实际成本。主要包括制造过程中耗用的各种外购原材料、辅助材料、直接从事产品生产人员和车间生产管理人员工资及福利费、固定资产折旧费和其他费用；企业按照成本计算对象来归集、分配生产费用，设置生产成本“直接材料、直接人工、制造费用”明细分类账，并分摊至各车间进行核算；企业根据制造费用的性质，合理选择制造费用的分配方法。可选用的分配方法通常有按生产工人工时、按机器工时、按耗用原材料的数量或成本、按直接成本（原材料、辅助材料、生产工人工资及福利费之和）、按产成品产量等。严格按照相关制度执行，可以合理保证成本费用管理控制有效性。

(3) 存货与仓储管理

公司制定了《生产及存货管理制度》等，规范了存货的计价原则、验收入库、日常保管、领用出库、定期盘点、账实一致等。存货使用部门填写《采购申请表》，存货需求部门经理将《采购申请表》提交给财务部，财务部根据本期预算及上级经理意见审核批准并盖章；采购物资到货后，质保部按照合同及公司材料标准等质量管理要求进行验收并形成验收依据，并及时将验收依据作为付款依据提交财务管理部门，未经验收或验收不合格的不得付款。验收不合格的，验收人员及时通知采购部经办人员办理退货手续。生产部等材料使用部门领用材料，由项目相关人员填制《领料单》并办理相应的审批手续，并凭借经过审批的领料申请单到仓库领料。每年末，财务部组织仓库、模具车间进行存货全面盘点，存货盘点形成《年度盘点报告》，盘点人、监盘人签字确认；对盘点发现的问题，财务部组织查明原因，并跟踪问题处理结果；盘

点报告由总经理审批。盘盈盘亏的处置报对应权限内领导审批，财务部根据审批意见进行财务处理。严格按照相关制度执行，可以合理保证存货于仓储控制有效性。

5. 资产运行和管理

公司制定了《固定资产管理制度》等，规范了固定资产的购置流程、设备管理、维护保养、出租出借、转让报废减值准备计提等。需求部门根据本部门的实际需要，填制《固定资产请购单》，列明拟购固定资产的名称、数量、规格型号等，经部门负责人审核后，提交至资产管理小组。对于预算或计划外的临时性采购，由需求部门按上述程序审核后，报董事长审批；财务部下设资产管理小组，作为固定资产归口管理部门，负责固定资产实物管理，对实物进行台账信息登记及维护、日常盘点、维护保养、修理、报废等管理；财务部每年组织一次固定资产全面盘点。由财务部拟订固定资产盘点计划，安排资产清查工作，明确清查范围、人员分工、时间节点、工作方法等，经财务经理审核，报财务总监审批。资产的付款、转固、折旧计提手续齐备、合规。

6. 对外投资管理

为严格控制投资风险，公司制定的《重大投资管理制度》明确了较科学的对外投资决策程序，实行重大投资决策的责任制度。公司总经理、董事长对一般投资审批的权限及程序参照公司总经理工作细则的相关规定执行；重大事项对外投资需提交股东大会审议。对投资项目的立项、评估、决策、实施、管理、收益、投资处置等环节的管理较强。公司不存在偏离公司投资政策和程序的行为。

7. 关联交易管理

公司制定的《关联交易管理制度》明确了关联交易的内部控制要求，根据《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》（以下简称“《证券法》”）、《上市公司治理准则》、《企业会计准则第 36 号——关联方披露》等法律、法规、规范性文件，以及《滁州多利汽车科技股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，对关联方关系、关联交易的内容、关联交易的决策程序等进行了明确规定，确保关联交易在“公平、公正、公开、等价有偿及不偏离市场独立第三方的价格或收费标准”的条件下进行，保证公司与各关联人所发生的关联交易的合法性、公允性、合理性。

8. 对外担保管理

为规范对外担保行为，确保投资者的合法权益和公司财产安全，公司依据《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、规章及《公司章程》等规定，制定《对外担保管理制度》，明确了对外担保的内部控制要求，明确了担保决策程序和责任制度，对担

保原则、担保标准和条件、担保责任等相关内容已作出明确规定，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，以防范潜在的风险，避免和减少可能发生的损失。

9. 研发

公司制定了《研发管理制度》等研发管理的相关规定，对研发项目计划、立项、过程管理、研发成果保护、研发后评估等全过程实施管控，对研发项目的进度、质量、成本及成果进行考评。严格执行《企业会计准则》、国家税务总局关于《企业研究开发费用税前扣除管理办法》和公司财务管理相关要求，准确、可靠归集、核算研发活动产生的相关费用，明确研究开发经费的支出结构，合法、合规的申报研发费用加计扣除。对研发项目的立项报告、企业技术开发项目设计书、试验报告、结题报告等过程档案能够及时、完整、有效归档管理。

10. 对子公司的管控

公司制定的《子公司管理制度》等明确了子公司管理的内部控制要求，对向子公司委派的董事、监事及高管的选任方式和职责权限、日常经营情况的督导、风险报告、定期报告及绩效考核等相关事项作出明确规定。公司实行统一的财务管理和审计管理，公司要求控股子公司按月按时报送月度报告，包括财务报告、经营报告等，其财务报表同时接受公司委托的注册会计师的审计，并接受公司审计部对其实施定期或不定期审计监督。通过上述控制能够及时了解和掌握子公司的经营和财务状况，实现对子公司的监督管理，以防范潜在的风险，实现公司的经营策略。

11. 信息披露管理

公司根据《公司法》、《证券法》等有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件及《公司章程》等规定，制定了《信息披露管理制度》，明确了信息披露的内部控制要求，对信息披露内容、岗位职责、信息保密、信息对外发布程序等相关事项作出明确规定，通过上述控制能够确保信息披露真实、准确、完整、及时。

五、内部控制缺陷及其整改措施

公司现有的内部会计控制制度基本能够适应公司的管理要求，能够对编制真实、公允的财务报表提供合理保证；但是由于公司的不断发展和宏观环境的变化，公司在规范化建设和内部控制管理方面仍需不断的加强。公司将继续强化内部控制，不断对现有的内部控制体系进行完善，及时跟进相关法律法规及制度要求，进一步健全内部控制体系；加强员工技能、证券法律知识、行业知识的培训组织，提高员工的整体素质，为公司长期持续发展奠定扎实基础；提高

监事会、董事会、管理层的风险防范意识，从内控监督、内控执行等多层次推动公司内部控制体系不断的完善、健全。

六、内部控制有效性的结论

公司董事会认为，公司建立了较为完善的法人治理结构，现有内部控制体系较为健全，符合国家有关法律法規规定，在公司经营管理各个环节以及关联交易、对外担保、重大投资、信息披露等方面发挥了较好的管理控制作用，能够对公司各项业务的健康运行及经营风险的控制提供保证，因此，公司的内部控制是有效的。

由于内部控制有其固有的局限性，随着内部控制环境的变化以及公司发展的需要，内部控制的有效性可能随之改变，为此公司将及时进行内部控制体系的补充和完善，并使其得到有效执行，为财务报告的真实性、完整性，以及公司战略、经营目标的实现提供合理保证。

滁州多利汽车科技股份有限公司董事会

2022年9月23日





营业执照

(副本)

统一社会信用代码
91330000087374063A (1/1)

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



名称	中汇会计师事务所(特殊普通合伙)	成立日期	2013年12月19日
类型	特殊普通合伙企业	合伙期限	2013年12月19日至长期
执行事务合伙人	余强	浙江省杭州市上城区新业路8号华联时代大厦A幢601室	



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）

登记机关

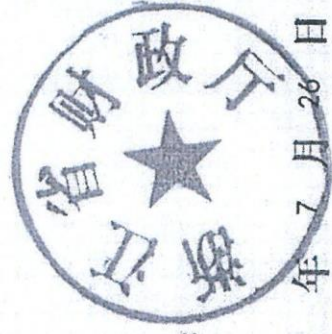
2022



证书序号: 0015241

说明

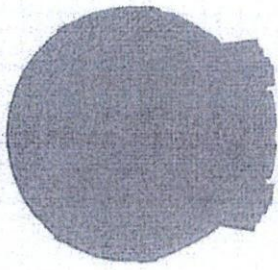
- 1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
 - 2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
 - 3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
- 会计师事务所终止或执业许可注销的，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。



发证机关:

2022 年 7 月 26 日

中华人民共和国财政部制



会计师事务所 执业证书



名称: 中汇会计师事务所(特殊普通合伙)

首席合伙人: 余强

主任会计师:

经营场所: 杭州市上城区新业路8号华联时代大厦A幢601室

组织形式: 特殊普通合伙

执业证书编号: 330000014

批准执业文号: 浙财会〔2013〕54号

批准执业日期: 2013年12月4日



中国注册会计师

年
Ann

本
This

or

(this renewal)



梁哲民(320100010016)
您已通过2020年年检
江苏省注册会计师协会



梁哲民(320100010016)
您已通过2018年年检
江苏省注册会计师协会

证书编号:
No. of Certificate

320100010016

批准注册协会:
Authorized Institute of CPAs

江苏省注册会计师协会

发证日期:
Date of Issuance

2018 05 14



年度检验登记
Annual Renewal Registration

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



梁哲民(320100010016)
您已通过2021年年检
江苏省注册会计师协会



姓名 梁哲民
Full name

性别 男
Sex

出生日期 1964-10-14
Date of birth

工作单位 中汇会计师事务所(特殊普
通合伙)江苏分所
Working unit

身份证号码 320113196410142837
Identity card No.

年 月 日

年 月 日



姓名 陈迪
 Full name
 性别 女
 Sex
 出生日期 1982-06-13
 Date of birth
 工作单位 南京立信永华会计师事务所有限公司
 Working unit
 身份证号码 321088198206134683
 Identity card No.

陈迪(320100010028)
 您已通过2020年年检
 江苏省注册会计师协会

陈迪(320100010028)
 您已通过2017年年检
 江苏省注册会计师协会

陈迪(320100010028)
 您已通过2018年年检
 江苏省注册会计师协会

陈迪(320100010028)
 您已通过2019年年检
 江苏省注册会计师协会

陈迪(320100010028)
 您已通过2016年年检
 江苏省注册会计师协会

陈迪(320100010028)
 您已通过2015年年检
 江苏省注册会计师协会

陈迪(320100010028)
 您已通过2014年年检
 江苏省注册会计师协会

陈迪(320100010028)
 您已通过2013年年检
 江苏省注册会计师协会

陈迪(320100010028)
 您已通过2012年年检
 江苏省注册会计师协会

陈迪(320100010028)
 您已通过2011年年检
 江苏省注册会计师协会

陈迪(320100010028)
 您已通过2010年年检
 江苏省注册会计师协会

陈迪(320100010028)
 您已通过2009年年检
 江苏省注册会计师协会

陈迪(320100010028)
 您已通过2008年年检
 江苏省注册会计师协会

陈迪(320100010028)
 您已通过2007年年检
 江苏省注册会计师协会

陈迪(320100010028)
 您已通过2006年年检
 江苏省注册会计师协会

陈迪(320100010028)
 您已通过2005年年检
 江苏省注册会计师协会

陈迪(320100010028)
 您已通过2004年年检
 江苏省注册会计师协会

陈迪(320100010028)
 您已通过2003年年检
 江苏省注册会计师协会

陈迪(320100010028)
 您已通过2002年年检
 江苏省注册会计师协会

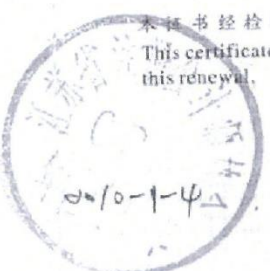
陈迪(320100010028)
 您已通过2001年年检
 江苏省注册会计师协会



年度检验登记
 Annual Renewal Registration

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

陈迪(320100010028)
 您已通过2021年年检
 江苏省注册会计师协会



证书编号: 320100010028
 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: 2021年1月1日
 Date of Issuance



年度检验登记
Annual Renewal Registration

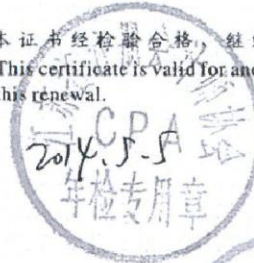
本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.



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.



7

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

南京立信永华 事务所
CPAs

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

2011年 12月 29日
ly /m /d

同意调入
Agree the holder to be transferred to

立信 江苏分所 事务所
CPAs

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

2011年 12月 29日
ly /m /d

10

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

立信 事务所
CPAs

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

2012年 12月 10日
ly /m /d

同意调入
Agree the holder to be transferred to

中江 江苏分所 事务所
CPAs

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

2012年 12月 10日
ly /m /d

11



姓名	秦聪
Full name	
性别	男
Sex	
出生日期	1991-02-09
Date of birth	
工作单位	中汇会计师事务所(特殊普通合伙)江苏分所
Working unit	
身份证号码	3212281199102092423x
Identity card No.	



秦聪(330000140171)
您已通过2020年年检
江苏省注册会计师协会



秦聪(330000140171)
您已通过2021年年检
江苏省注册会计师协会

证书编号: 330000140171
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: 2019 年 03 月 11 日
Date of Issuance



年 月 日
/y /m /d



姓名	秦聪
Full name	
性别	男
Sex	
出生日期	1991-02-09
Date of birth	
工作单位	中汇会计师事务所(特殊普通合伙)江苏分所
Working unit	
身份证号码	3212281199102092423x
Identity card No.	



秦聪(330000140171)
您已通过2020年年检
江苏省注册会计师协会



秦聪(330000140171)
您已通过2021年年检
江苏省注册会计师协会

证书编号: 330000140171
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: 2019年03月11日
Date of Issuance



年 月 日
/y /m /d