

内部控制鉴证报告

鸿日达科技股份有限公司

容诚专字[2023]215Z0114 号

容诚会

容诚会计师事务所(特殊普通合伙)

中国·北京



目 录

<u>序号</u>	<u>内 容</u>	<u>页码</u>
1	内部控制鉴证报告	1-3
2	内部控制自我评价报告	4-12



内部控制鉴证报告

容诚专字[2023]215Z0114 号

鸿日达科技股份有限公司全体股东：

我们鉴证了后附的鸿日达科技股份有限公司（以下简称鸿日达公司）董事会编制的 2022 年 12 月 31 日与财务报告相关的内部控制有效性的评价报告。

一、对报告使用者和使用目的的限定

本鉴证报告仅供鸿日达公司年度报告披露之目的使用，不得用作任何其他目的。我们同意将本鉴证报告作为鸿日达公司年度报告必备的文件，随其他文件一起报送并对外披露。

二、企业对内部控制的责任

按照财政部发布的《企业内部控制基本规范》和相关规定的要求，建立健全和有效实施内部控制，并评价其有效性是鸿日达公司董事会的责任。

三、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鸿日达公司财务报告内部控制的有效性独立地提出鉴证结论。

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。该准则要求我们计划和实施鉴证工作，以对企业的所有重大方面是否保持了有效的与财务报告相关的内部控制获取合理保证。在鉴证过程中，我们实施了包括对与财务报告相关的内部控制的了解，评估重大缺陷存在的风险，根据评估的风险测试和评价内部控制设计和运行的有效性，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。



四、内部控制的固有局限性

内部控制具有固有限制，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，根据内部控制鉴证结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

五、鉴证结论

我们认为，鸿日达公司于 2022 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。



（此页无正文，为鸿日达科技股份有限公司容诚专字[2023]215Z0114号报告之签字盖章页。）



中国·北京

中国注册会计师： 刘勇 
刘勇

中国注册会计师： 季嘉伟 
季嘉伟

中国注册会计师： 计亿 
计亿

2023 年 4 月 18 日



鸿日达科技股份有限公司董事会

关于内部控制有效性的自我评价报告

一、董事会对内部控制报告真实性的声明

鸿日达科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会及全体董事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，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

建立、健全并有效实施内部控制是本公司董事会及管理层的责任。本公司内部控制的目标是：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。

内部控制存在固有局限性，故仅能对达到上述目标提供合理保证；而且内部控制的有效性亦可能随公司内、外部环境及经营情况的改变而改变。本公司内部控制设有检查监督机制，内控缺陷一经识别，本公司将立即采取整改措施。

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遵循的目标

1、建立和完善内部治理和组织结构，形成科学的决策、执行和监督机制，保证公司经营管理合法合规以及经营活动的有序进行，提高经营效率和效果，促进企业实现发展战略。

2、建立行之有效的风险控制系统，强化风险管理，保证公司各项业务活动的健康运行。

3、规范公司经营行为，保证会计资料、财务报表及相关信息的真实、准确和完整。

4、建立良好的内部控制环境，堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现纠正错误、违规及舞弊行为，保护公司资产的安全、完整。

5、确保国家有关法律法规、部门规章、规范性文件和公司内部规章制度的贯彻实施。

(二) 公司建立内部控制制度遵循的基本原则

1、全面性原则。内部控制应贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司及子公司的各种业务和事项。

2、重要性原则。内部控制应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、相互监督的作用，同时兼顾运营效率。

4、适应性原则。内部控制应与公司经营规模、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、 公司内部控制基本情况

为保证公司经营业务活动的正常进行，保护资产的安全、完整和经营目标的实现，公司根据资产结构和经营方式、结合控股子公司具体情况、依据《公司法》、《证券法》、《会计法》、《企业内部控制基本规范》及《上市公司内部控制指引》及其配套指引等有关规定，及其他相关的法律法规，制定了包含采购与付款管理、销售与收款管理、资产运营和管理、生产与仓储管理、财务报告等在内的一整套较为完整、科学的内部控制制度，并根据公司业务发展状况和经营环境的变化不断补充、完善。

公司 2022 年 12 月 31 日内部控制体系建设及实施情况如下：

(一) 内部控制环境

1、 组织结构

公司已经按照《公司法》、《证券法》、《上市公司治理准则》等法律法规的要求及《公司章程》的规定，设立了股东大会、董事会和监事会，分别作为公司的权力机构、执行机构和监督机构。公司根据权力机构、执行机构和监督机构相互独立、相互制衡、权责明确的原则，建立健全了公司的法人治理结构。公司针对治理结构中的角色，制订了相关议事规程，包括《董事会议事规则》、《独立董事工作制度》、《董事会秘书工作细则》、《股东大会议事规则》、《监事会议事规则》、《提名委员会工作细则》、《薪酬与考核委员会工作细则》、《审计委员会工作细则》、《战略委员会工作细则》和《总经理工作细则》，明确各机构的职责权限、任职条件、议事规则和决策程序。公司管理层在董事会的领导和监督下，负责企业的日常运营以及经营策略和程序的制定、执行与监督，按照《公司法》、《企业内部控制基本规范》及相关政策法规的要求，根据公司实际情况，制定了涵盖销售、采购、生产运营、资金管理、资产管理等在内的与内部控制相关的各项制度。

2、 发展战略

董事会下设战略委员会，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。

公司战略委员会的主要职责：①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；②对公司章程规定须经董事会批准的重大投资融资方案进行研究并提出建议；③对公司章程规定须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；④对其他影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；⑤对以上事项的实施进行检查；⑥公司董事会授予的其他职权。

3、 内部审计

公司设有审计部，对董事会审计委员会负责。审计部独立行使内部审计职权，向审计委员会报告工作。审计部负责对公司的日常财务情况及其它重大事项进行审计、监督和核查，对监督过程中发现的内部控制缺陷及时跟踪整改，确保内部控制制度的有效实施。

4、 人力资源

公司根据《劳动法》、《劳动合同法》等有关法律法规，结合公司实际情况，制定了《人力资源管理规定》等管理规定，并汇编成《员工手册》，内容涵盖了年度人力资源计划制定、岗位职责制定、人员聘用、培训、轮岗、薪酬、考核、奖惩、晋升和淘汰等方面，明确了各职能岗位的任职条件和工作要求，确保了选聘人员能够胜任岗位职责要求。

公司重视员工素质的培养，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，使员工能长期胜任其工作岗位。为强化公司员工的责任意识和勤勉尽责精神，不断提升员工的综合素质和工作效能，公司针对不同层级，逐步制订和完善考核与激励制度，增强了企业凝聚力和员工满意度，构建了以岗位为基础的符合现代企业要求的人力资源管理体系，现有人力资源政策能够基本保证人力资源的稳定和公司各部门对人力资源的需求。

(二) 风险评估

公司根据战略目标及发展思路，结合行业特点，建立了系统、有效的风险评估体系，根据设定的控制目标，全面系统地收集相关信息，准确识别内部风险和外部风险，及时进行风险评估，识别公司可能遇到的各种风险，从而做到风险可控。

(三) 主要控制活动

1、资金管理

公司建立《财务管理制度》、《付款及费用报销规定》及相应的内部控制管理手册，对资金计划、银行存款管理、现金管理、票据管理、收支管理、借款与费用报销及职责分工实施相关控制，建立了较为完善的授权、批准、审验等系列资金管理程序，确保资金链的安全。

2、投资管理

公司建立《对外投资管理制度》及相应的内部控制管理手册，对投资计划与立项审批、对外股权投资、交易性金融资产、投资后评价、档案管理及职责分工实施相关控制，防范投资决策失误，引发盲目扩张或丧失发展机遇，资金链断裂或资金使用效益低下等风险。

3、筹资管理

公司建立《筹资管理规定》及相应的内部控制管理手册，对筹资计划与方案、银行借款、债券融资、股权融资、档案管理及职责分工实施相关控制，防范筹资决策不当，引发资本结构不合理或无效融资，及企业筹资成本过高或债务危机等风险。

4、采购管理

公司建立《供应商管理程序》、《采购管理程序》、《合同管理规定》、《往来款管理规定》、《付款及报销管理规定》及相应的内部控制管理手册，对供应商管理、采购管理、采购验收管理、采购退货管理、应付账款管理、采购付款管理及职责分工实施相关控制。公司严格按照生产需求编制采购计划，严格控制采购请购环节，减少盲目采购或由于过于乐观估计市场需求而出现超量采购等现象，有效地防止和避免原材料的库存积压及占用企业的流动资金。

5、固定资产管理

公司建立《固定资产管理程序》及相应的内部控制管理手册，对固定资产的新增、折旧计提、日常管理、盘点、减值、报废及职责分工实施相关控制，要求责任落实到相关部门和人员，并按照单项资产建立固定资产卡片，详细记录各项固定资产的相关内容。

6、无形资产管理

公司建立《无形资产管理规定》及相应的内部控制管理手册，对无形资产的取得、入账与摊销、日常管理、投资减值、投资处置及职责分工实施相关控制。

7、存货管理

公司建立《存货管理规定》、《低值易耗品管理规定》、《仓储管理程序》及相应的内部控制管理手册，对生产及库存量管理、存货的流转管理、日常管理、报废、盘点、减值测试、成本管理及职责分工实施相关控制。公司利用鼎捷系统对存货进行管理，根据岗位的不同，分别对存货取得、验收入库、仓储保管、领用发出、盘点处理等赋予各自权限，岗位设置形成了互相稽核、完整有序的工作链条。

8、销售管理

公司建立《销售管理规定》、《客供品作业管理程序》、《客户服务管理程序》、《内外沟通管理程序》及相应的内部控制管理手册，就客户管理、销售管理、发货与销售收入确认、客户满意度及投诉管理、销售折扣管理、应收账款管理、收款管理及职责分工实施相关控制，对产品销售过程进行了全面的控制管理和约束。

9、研究与开发

公司建立《研究与开发管理规定》及相应的内部控制管理手册，对研发项目管理、物料信息维护、研究成果管理、研发活动评估及职责分工实施相关控制。

10、工程项目

公司建立《公司工程项目管理规定》、《采购管理规定》及相应的内部控制管理手册，对工程项目立项、工程项目的招标和合同管理、工程实施过程管理、工程款确认、工程验收、工程项目后评估及职责分工实施相关控制。

11、担保管理

公司建立《融资与对外担保管理制度》、《信息披露管理制度》及相应的内部控制管理手册，对担保的受理与审批、担保合同管理、担保日常监控与管理、代为清偿与权利追索、担保信息披露等实施相关控制。

12、财务报告

公司建立《财务管理制度》、《财务报告管理制度》及相应的内部控制管理手册，对财务报告政策/流程的确定、维护及日常管理、交易的记录、财务关账流程处理、财务报告、财务分析报告、财务资料的归档与保存及职责分工实施相关控制。

公司高度重视财务报告的数据真实、完整，对整个公司的会计核算、财务报告编制、发布等进行了严格的控制和管理。按照会计法律法规和统一的会计准则制度，对公司的会计科目变更、会计记账凭证和资产进行严格控制，保证公司会计科目不得随意更改，原始凭证保存完整，内容规范，资产记录属实等。为避免出现财务报告虚假和重大遗漏，公司加强了对财务报告编制、财务报表对外提

供等方面的过程控制。在正式对外提供财务报告之前，公司聘请会计师事务所进行审计并经审计委员会确认，保证公司所提供的财务报表不存在虚假信息和重大遗漏。

13、关联交易

公司制定《关联交易管理制度》及相应的内部控制管理手册，对关联方识别、关联交易决策、关联交易合同签订、关联交易监督与信息披露等实施相关控制。

报告期内，公司发生的关联交易严格依照公司《关联交易管理制度》的规定执行。公司与控股股东、实际控制人严格做到资产独立、人员独立、财务独立、机构独立和业务独立，各自独立核算、独立承担责任和风险。各项关联交易均公正、公允、公平。

14、全面预算

公司制定《财务预算管理规定》及相应的内部控制管理手册，对预算的编制与审批、预算的执行与监督及职责分工实施相关控制。

15、合同管理

公司制定《合同管理规定》及相应的内部控制管理手册，对合同的签订、合同执行与评估、合同诉讼及纠纷处理、合同档案管理及职责分工实施相关控制。

16、印章管理

公司制定《印章管理规定》及相应的内部控制管理手册，对用印管理及职责分工实施相关控制。

(四) 信息与沟通

公司根据发展战略、风险控制和业绩考核要求，规定不同级次内部报告的指标体系，各部门依据职责和相关文件的规定，直接收集并传递日常信息。公司通过 OA 系统、鼎捷系统等强化内部报告信息集成和共享；对外部信息，公司进行分类管理，归口管理部门根据外部信息编制外部报告，按照审批权限要求提交适当管理层审批。所有对外披露的信息均需得到审批授权。

相关部门及公司管理层收到内部报告及外部报告后，应充分利用信息，提高经营管理效率与效果。

所有涉密人员均需签订《致员工保密信函》，公司认为必要的可同时签订《竞业限制》协议。

(五) 监督

公司制订《审计委员会工作细则》，下设审计委员会，负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。《审计委员会工作细则》中明确了审计委员会人员、职责、决策程序及议事规则。

公司制订《内部审计制度》，规定内部审计工作的程序、内容、权限与职责等，以完善公司内部监督机制。审计中心负责人组织审计小组，在《内部审计制度》框架下，编制内部审计计划，完成内部审计工作。同时，公司开展年度管理层内部控制自我评价，并编制《内部控制评价报告》。

就检查过程中发现的内部控制缺陷，相关部门需在规定时间内上报《整改方案》和《整改情况报告》，审计中心负责人对相关部门问题整改情况进行督促检查。

四、 内部控制缺陷和异常事项的改进措施

(一) 财务报告内部控制缺陷认定及改进措施

截至 2022 年 12 月 31 日止，本公司不存在财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

(二) 非财务报告内部控制缺陷认定及改进措施

截至 2022 年 12 月 31 日止，本公司不存在非财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

综上所述，本次内部控制评价未发现重大缺陷和重要缺陷。

五、 内部控制自我评价

(一) 本公司已按照既定内部控制检查监督的计划完成工作，内部控制检查监督的工作计划涵盖了内部控制的主要方面和全部过程，为内部控制制度执行、反馈、完善提供了合理的保证。

(二) 本公司按照逐步完善和满足公司持续发展需要的要求判断公司的内部控制制度的设计是否完整和合理，内部控制的执行是否有效。判断分别按照内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等要素进行。

(三) 本公司在内部控制建立过程中，充分考虑了行业特点和公司多年的管理经验，保证了内部控制符合公司生产经营需要，对经营风险起到了有效控制作用；公司制订内部控制制度以来，各项制度均得到有效执行，对公司加强管理、规范动作、提高经济效益以及公司长远发展起到了积极有效的作用。

(四) 截至 2022 年 12 月 31 日，公司董事会认为公司已按《企业内部控制基本规范》的要求在所有重大方面有效保持了与财务报告相关的内部控制。

(五) 本自我评价报告经全体董事审核并同意。

鸿日达科技股份有限公司
2023 年 4 月 18 日





营业执照

统一社会信用代码

911101020854927874



(副本) (5-1)

名称 容诚会计师事务所(特殊普通合伙)

类型 特殊普通合伙企业

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；其他法律、行政法规规定的业务。（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，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。）

成立日期 2013年12月10日

合伙期限 2013年12月10日至 长期

主要经营场所 北京市西城区阜成门外大街22号1幢外经贸大厦901-22至901-26

会计师事务所(特殊普通合伙) 业务报告附件专用



登记机关

2022年06月07日



证书序号: 0011869

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

容诚会计师事务所(特殊普通合伙)

名称:

首席合伙人: 肖厚发

主任会计师:

经营场所 北京市西城区阜成门外大街22号1幢外经贸大厦901-22至901-26

组织形式 特殊普通合伙

执业证书编号 11010032

批准执业文号 京财会许可[2013]0067号

批准执业日期 2013年10月25日

发证机关:

北京市财政局

二〇一九年六月十日

中华人民共和国财政部制

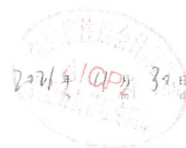
容诚会计师事务所(特殊普通合伙)
业务报告附件专用



姓名
Full name
性别
Sex
出生日期
Date of birth
工作单位
Working unit
身份证号码
Identity card No.



证书编号:
No. of Certificate
批准注册协会:
Authorized Institute of CPAs
发证日期:
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.



年 月 日
Y M D

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.

年 月 日
Y M D



姓名 李嘉伟
性别 男
出生日期 1982-12-18
工作单位 江苏天健会计师事务所(普通合伙)
身份证号 320721198212181101
Identity card No.



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.



李嘉伟(110100320250)
您已通过2021年年检
江苏省注册会计师协会

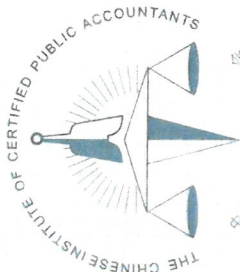
证书编号:
No. of Certificate 110100320250

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 2021 年 12 月 31 日

李嘉伟(110100320250)
您已通过2020年年检
江苏省注册会计师协会

年 月 日
/ /



姓名 计亿
Full name 计亿
Sex 男
出生日期 1990-04-02
Date of birth 1990-04-02
工作单位 江苏天德会计师事务所有限公司
Working unit 江苏天德会计师事务所有限公司
身份证号码 320311199004020011
Identity card No. 320311199004020011



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书检验合格，继续有效
This certificate is valid for another year
this renewal.



计亿(110100324005)
您已通过2021年年检
江苏省注册会计师协会

证书编号: 110100324005
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: 2017 年 09 月 28 日
Date of Issuance



计亿(110100324005)
您已通过2018年年检
江苏省注册会计师协会



计亿(110100324005)
您已通过2019年年检
江苏省注册会计师协会

