

# 南京北路智控科技股份有限公司

## 2023 年度内部控制自我评价报告

为了有效地开展经营活动，提高公司整体管理水平和风险控制能力，保护公司及投资者的合法权益，促进公司长期可持续发展。南京北路智控科技股份有限公司（以下简称“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，建立了比较健全的内部控制制度，形成了相对完整的内部控制体系，公司根据经营发展和经济环境的变化不断完善内部控制制度。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 2023 年 12 月 31 日（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、重要声明

按照企业内部控制规范体系的规定，建立健全并有效实施内部控制，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和连带法律责任。

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，促进实现公司制定的各项发展战略。但是由于内部控制存在一定的局限性，故仅能为实现上述目标提供合理保证。此外，由于实际情况的变化可能导致内部控制变得不再恰当，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

公司董事会审计委员会授权内审部负责内部控制评价的具体组织实施工作。内审部围绕内部控制制度中涉及的相关业务操作规范要求、风险管理等要求进行了全面的自我检查和内控检查。根据公司财务报告内部控制重大缺陷的认定规则，公司于内部控制评价报告基准日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方面存在重大缺陷。

公司自《内部控制自我评价报告》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、互通性和及时性，促进公司严格遵守国家各项法律法规及所属公司各业务事项所涉及的内部控制要点，从重要性、健全性、合理性、有效性以及成本效益原则等五方面全面进行了自我评价，基本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、监督等五方面。

### 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，对公司截至2023年12月31日内部控制的设计与运行的有效性进行客观评价，同时对上一年度内部控制缺陷整改情况进行闭环管理，最终出具公司内部控制自我评价报告。

### 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及其子公司。

#### （二）纳入评价范围的业务和事项

公司内部控制自我评价工作的内容重点关注了①内部环境；②风险评估；③控制活动；④信息传递与沟通；⑤持续监督等五大内控基本因素，涵盖了公司经营管理的主要业务和事项，确保不存在重大遗漏。根据公司各项业务和事项的特点与控制要求，评价工作重点关注具有以下特点的关键性业务控制环节：影响法律法规遵循性、财务信息真实性、经营效率和效益性、资金资产安全性等高风险领域。

纳入评价范围的重要业务和事项包括：

1、内部环境，包括：发展战略、组织架构、人力资源、公司的内部控制制度以及企业文化等内容；

2、风险评估，主要包括识别公司面临的内外部风险、评估风险发生的概率、可能产生的负面影响、公司承受风险的能力、风险消减和控制措施的优先等级等。外部风险主要识别政策风险、市场风险、价格波动风险、利率风险等；内部风险主要识别合同风险、质量风险、资金风险、信息风险、人才风险等。上述业务和事项的内部控制涵盖了公司经营管理的各方面，不存在重大遗漏。在开展风险评估活动时，采用定性与定量相结合的方法，按照风险发生的可能性及其影响程度等，对识别的风险进行分析和排序，确定关注重点和优先控制的风险。根据风险分析的结果，结合风险承受度，权衡风险与收益，确定风险应对策略；

3、控制活动，主要包括：生产管理、采购管理、销售管理、付款与存货控制、货币资金管理、财务报告、对子公司管控、预算管控等；

4、信息与沟通，公司已建立了良好的信息与沟通制度，已建立了必要的网络和通讯设施保障公司的信息沟通与共享，通过网络财务 ERP 系统实现了订单获取、材料采购、生产制造、销售发货和收款等一整套环节的线上操作，提高了工作效率，保证了业务闭环；

5、内部监督，报告期内，公司进一步建立健全了监事会、董事会审计委员会以及内审部组成的全方位多层次内部监督体系。

## **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，由董事会审计委员会授权内审部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）内部环境**

#### **1、发展战略**

公司董事会下设立战略与发展委员会，主要负责对公司中长期发展战略和重大决策进行研究并提出建议。公司制定了《董事会专门委员会实施细则》，战略与发展委员会在充分调查研究、征求意见和分析预测的基础上制定发展目标，并根据发展目标制定战略规划，并据此推进战略实施进程，健全战略实施相关信息的收集、筛选、分析、处理和预警机制，增强公司对内外部环境变化的敏感度和判断力。公司管理层在董事会领导下，根据整体发展战略目标，拓宽视野、提升格局，积极推

进各自业务战略的定期更新，以支持公司战略目标的实现。

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。

## 2、组织架构

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。

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。董事会建立了战略与发展委员会、提名委员会、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。

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。

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，具有独立完整的业务及自主经营权限和能力。

## 3、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需求，形成《年度人员招聘及配置规划》，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，对匹配简历安排相关专家共同面试，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：经过背调后，启动对面试通过人员的内部录用审批流程，由人力资源部与用人部门

共同判定任职能力并按职级标准确定薪资，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保险。

（3）培训：公司建立了入职培训和在职培训体系，每年组织培训需求调研，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，做到涉及员工持证上岗。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。每年度公司结合年度目标完成情况、部门业绩评价、员工个人业绩及贡献度综合评定员工年终绩效奖金。每月根据员工工作完成情况及业绩等核算当月工资总额，形成工资表，报权限审批后，由财务部按时发放。

（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，共识考核指标、关键举措和评价标准，形成年度绩效考核卡和分季度的绩效考核卡。评价季度完成情况，分析执行偏差，调整并优化执行，年度进行整体考核。员工实行月度+年度绩效考核，优化提升员工业绩，对存在问题进行指导并整改。管理人员实行季度+年度绩效考核，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：公司建立了员工人事档案，包括入职个人材料、相关合同、培训及异动、绩效及薪资等。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。新员工由人力资源部与用人部门主管领导共同进行转正评估。人力资源部定期和不定期组织用人部门制定和优化评价标准，进行客观评价。各部门结合管理需要有序开展各类团建活动，提升团队积极性和凝聚力，践行公司文化。

## （二）风险评估

公司建立了完善的风险评估体系，加强领导，落实责任；统一部署，分级实施。定期对公司进

行全面风险评估，动态进行风险识别和风险分析，从风险发生的可能性及其影响程度两个维度，对识别的风险进行分析，确定应重点关注和优先控制的风险因素，合理运用风险规避、风险降低、风险分担和风险承受等风险应对策略，完善和优化与该风险相关的管控制度及业务流程，实现对风险的有效控制，并提出风险应对的措施和策略，不断完善机制，巩固提升。

### **（三）控制活动**

#### **1、货币资金控制**

公司依法设置了会计机构，配备岗位匹配人员。财务人员资质符合国家相关规定，会计机构负责人具有会计师及以上专业资格。财务部全面负责会计核算和财务管理各项工作，明确各岗位职责，确保各项财务工作有序开展。

（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；各业务部门按月提报《资金收支计划汇总表》，财务部定期向总经理提报《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，经权限审批后结合资金情况安排支付。

（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。收到的款项应于收到两日内入账，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）公司将定期及不定期对库存现金、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。

#### **2、采购管理**

公司原材料、半成品、工程物资、维护及维保服务及其它生产及项目性物资均通过公司采购部

门集中统一采购。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外，每年都会进行新供应商开发和储备及对合格供应商名录进行重新评估，纳入采购部门的考核指标。

公司制定了《采购及外协管理制度》，采购按制度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。

从请购需求、请购批准、供应商比选、询比价、采购执行、财务付款、到货验收、入库、领用等形成闭环，实现了全流程控制。

根据基本库存、生产工单、销售订单所缺的材料进行 ERP 系统需求分析后发起请购，请购单经权限审批后下发至采购，采购通过询价、比价、议价等方法，选择合适的供应商（如关键受控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）。

（1）若是已采购过的物资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）若是未采购的物资，采购人员按制度规定引入供应商评审，按规定比选后采购。

公司采购主要有以下结算付款方式：

（1）预付款：主要用于特定物资采购；

（2）月结付款：主要针对大宗及长期稳定合作的供应商所进行的物资采购

公司通常采取物流配送的方式，除特殊情形外物流费用包含在采购价之内。

### **3、生产管理**

（1）生产计划管理

物资保障部在接到新订单或新生产任务时，根据生产计划、设备等情况确定排产计划。

生产计划的审批：生产计划由物资保障部起草，经权限审核后下发。

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。

（2）生产准备

生产计划组根据生产计划，结合 BOM 用量分析后制定原材料采购需求，经权限审批后，提交至采购部门。

生产车间依据生产作业计划，按照生产单领料后组织生产。

### （3）生产组织管理

生产部负责全公司日常生产的组织工作。

生产部设各职能组长，负责各模块生产的调度工作。

生产部各职能组长针对生产中发生的问题起协调和调度作用。

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

公司生产统计由物资保障部负责，其对公司生产统计工作进行统一归口管理并对 ERP 生产数据进行统计分析。

### （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。培训内容包括质量管理基本知识、专业基础知识、岗位技能、岗位操作、岗位责任等。

生产过程设备的控制：由生产部和使用班组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，确认能掌握“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：生产车间应按生产工单向仓库限额领用原辅料、包装材料。

生产车间领用的原辅料、包装材料应按品种、规格、来料批次分别堆放，并设置明显标志，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，按规定流程更新及发布工艺文件及操作规程。生产部定期对生产过程应按工艺、质量控制进行工艺纪律检查。

### （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，挂上明显的不合格标示，并标明品名、规格、批号、生产日期等。

#### **4、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、投标支持、行政执行、合同执行、账款催收、售后支持等事务。

(2) 销售事项内部控制-事前控制-销售管理

销售部下设各职能组，分别设立投标支持组、行政执行组、合同执行组、应收账款组等，形成内部牵制，同时评估和把控客户信用风险。

销售部定期实行部门内审机制，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，对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，经权限审批后执行。公司对符合公司规定的合同执行下单。符合货物发货条件的在 2 个工作日内通知发货。跟踪货物签收状态，确保在规定时间内完成单据的收回。同时监控项目实施状态，推进项目尽早完成交付。

(4) 销售事项内部控制-事后控制-应收账款管理

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《应收账款管理办法》及《应收账款风险管控实施细则》，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。确认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。

### 5、付款与存货控制

根据物资用途由各部门完成各类物资的采购。物资保障部负责生产类物资的采购及项目类物资采购；开发管理部负责开发类物资的采购。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》，经权限审批后执行采购流程；生产经营类固定资产和生产经营类工具主要由使用部门采购，由申请部门提交《物品申请单》，经权限审批后执行采购流程。

采购需本着开源节流、货比三家及性价比优等原则，以定点采购为主，临时采购为辅，采用按月付款或预付款的结算方式，到货验收、入库、领用等流程均在公司内部形成闭环控制。

（1）所有付款，均以经审批的请购单、采购合同为依据，原材料及设备采购统一在 ERP 系统中生成请购及采购单据。

（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，定期进行核对。

（3）采购付款时，申请部门填写《付款申请单》并附相关合同/订单资料，按公司付款审批权限审批通过后，财务部办理付款。

(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，采购经办人需根据采购合同核对到货数量及型号，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，避免因采购质量影响研发及生产进度。

(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，仓库账管员根据权限审批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。保管部门每月实行自查自盘，公司每半年对所有存货进行盘点并出具《盘点报告》，并对盘盈、盘亏货龄进行分析并查找原因后并按权限审批后处理。盘点报告出具后在规定期限内出具整改计划，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。

## **6、成本、费用管理**

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审。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记录、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，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《财务报销管理办法》。

## **7、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《资产管理办法》，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) 固定资产盘点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。

## **8、财务报告**

公司按照国家相关规定，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确、上报及时；公司定期召开财务分析会议，充分利用财务报告反映公司信息，全面分析企业的经营管理状况和存在的问题，不断提高经营管理水平；公司严格执行会计法律法规和国家统一的会计准则制度，加强对财务报告编制、对外提供和分析利用全过程的管理，明确相关工作流程和要求，落实责任制，确保财务报告合法合规、真实完整和有效利用。

## **9、子公司管理**

公司作为出资人，依据法律法规、公司章程对公司规范运作和法人治理结构的要求，以股东或控制人的身份行使对子公司的重大事项监督管理，对投资企业依法享有投资收益、重大事项决策的权力。公司通过建立相应的子公司管理流程制度，强化了子公司重大事项及风险管理，重视子公司风险合规及企业安全生产经营管理，进一步提升管理水平。子公司建立了较为完备的决策、执行和监督反馈系统，并按照相互制衡的原则设置相应部门。公司定期或不定期对子公司的经营实施审计监督。对子公司的内部控制制度执行情况、财务信息的真实性和合法性、资产的合理利用情况等进行检查监督，对提高公司整体运营效率和抗风险能力起到了较好的效果。

### **(四) 信息披露与沟通**

公司已制定和完善了《信息披露管理制度》《重大信息内部报告制度》《年报信息披露重大差错责任追究制度》《内幕信息知情人管理制度》等内控制度。公司根据发展战略、风险控制和业绩考核要求，科学规范不同级次内部报告的指标体系，采用经营快报等多种形式，全面反映与企业生产经营管理相关的各种内外部信息。公司制定严密的内部报告流程，充分利用信息技术，强化内部报告信息集成和共享，构建科学的内部报告网络体系，指导企业的生产经营活动，及时反映全面预算执行情况，协调企业内部相关部门和各单位运营进度，严格绩效考核和责任追究，确保企业实现发展目标。

### **(五) 内部监督**

公司监事会是公司内部的监督机构，对股东大会负责。监事会对董事、高级管理人员执行公司事务的行为进行监督，发现公司经营情况异常，可以进行调查，必要时可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作。

公司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，并设立内审部作组织保障，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。内审部对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

公司内审部独立于管理层，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，并向董事会审计委员会汇报，确保各项财经法规和财务制度的有效执行。依据年初经董事会审计委员会批准的《内部审计计划》，每季度结束后，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。

## 八、内部控制缺陷认定标准

公司依据内部控制规范体系及国家相关法律法规、企业管理手册等内部制度规章，组织开展内部控制评价工作。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，并与以前年度保持一致。公司确定的内部控制缺陷认定标准如下。

### 1、财务报告内部控制缺陷认定标准：

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	重要缺陷	一般缺陷
资产总额 潜在错报	潜在错报金额>合并资产总额的1%	合并资产总额的1%≥潜在错报金额>合并资产总额的0.5%	潜在错报金额≤合并资产总额的0.5%
营业收入 潜在错报	潜在错报金额>合并营业收入总额的2%	合并营业收入总额的2%≥潜在错报金额>合并营业收入总额的1%	潜在错报金额≤合并营业收入总额的1%
利润总额 潜在错报	潜在错报金额>合并利润总额的5%	合并利润总额的5%≥潜在错报金额>合并利润总额的3%	潜在错报金额≤合并利润总额的3%

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舞弊并给企业造成重要损失和不利影响； 2.公司审计委员会和内部审计机构对公司涉及财务报告的内部控制的监督失效； 3.注册会计师发现公司当期的财务报表重大错报，而公司涉及财务报告的内部控制在运行过程中未能发现该错报； 4.对已签发的财务报告进行更正和追溯错误（由于政策变化或其他客观因素变化导致的对以前年度的追溯调整除外）。
重要缺陷	1. 当期财务报表存在重要错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报； 2. 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、完整的目标； 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相应的补偿性控制； 4. 未依照公认会计准则选择和应用会计政策； 5. 未建立反舞弊程序和控制措施。
一般缺陷	未构成重大缺陷、重要缺陷标准的其他内部控制缺陷。

## 2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

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	重要缺陷	一般缺陷
直接财产损失	300 万元以上	100-300 万元(含 300 万元)	小于 100 万元(含 100 万元)

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.重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效； 2.企业关键管理人员或高级技术人员流

	失严重； 3.内部控制重大缺陷未得到整改； 4.信息系统安全存在重大安全隐患。
重要缺陷	1.违反企业内部规章并造成比较大的损失； 2.关键岗位业务人员流失严重； 3.内部控制重要缺陷未得到整改； 4.信息系统安全存在重要安全隐患。
一般缺陷	1.一般业务制度或系统存在缺陷。 2.违反内部规章并形成损失； 3.一般岗位业务人员流失严重； 4.内部控制一般缺陷未得到整改。

## 九、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，报告期内公司不存在财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷，亦不存在上一年度内部控制重大缺陷、重要缺陷未完成整改的情形。

### 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，亦不存在上一年度内部控制重大缺陷、重要缺陷未完成整改的情形。

公司现有内部控制制度基本能够适应公司管理的要求，能够为编制真实、完整、公允的财务报表提供合理保证，能够为公司各项业务活动的健康运行及国家有关法律、法规和公司内部规章制度的贯彻执行提供保证，能够保护公司资产的安全、完整。但随着国家法律法规的逐步深化完善和公司不断发展的需要以及经营环境的变化，难免会出现一些制度缺陷和管理漏洞，公司将根据外部环境变化以及公司的实际情况，优化在执行中发现的问题，不断改进、充实和健全内部控制制度，提高公司治理水平。

## 十、其他内部控制相关重大事项说明

公司无其他内部控制相关重大事项说明。

南京北路智控科技股份有限公司董事会

2024年4月14日