

广州广合科技股份有限公司

内部控制鉴证报告

致同会计师事务所（特殊普通合伙）



目 录

内部控制鉴证报告	1-2
关于 2023 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制的评价报告	1-11



内部控制鉴证报告

致同专字（2023）第 441A017545 号

广州广合科技股份有限公司全体股东：

我们接受委托，鉴证了广州广合科技股份有限公司（以下简称广合科技公司）董事会 2023 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。广合科技公司董事会的责任是按照《企业内部控制基本规范》建立健全内部控制并保持其有效性，并确保后附的广合科技公司《关于 2023 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制的评价报告》真实、完整地反映广合科技公司 2023 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制。我们的责任是对广合科技公司 2023 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性提出鉴证结论。

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》的规定执行了鉴证工作。在鉴证过程中，我们实施了包括了解、测试和评价与财务报表相关的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，我们的鉴证为提出鉴证结论提供了合理的基础。

内部控制具有固有局限性，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，或降低对控制政策和程序遵循的程度，根据内部控制鉴证结果推测未来内部控制的有效性具有一定风险。

我们认为，广合科技公司于 2023 年 6 月 30 日在所有重大方面有效地保持了按照《企业内部控制基本规范》建立的与财务报表相关的内部控制。



本鉴证报告仅供广合科技公司本次向深圳证券交易所申请首次公开发行股票并上市时使用，不得用作任何其他用途。

致同会计师事务所（特殊普通合伙）



中国·北京

中国注册会计师：



中国注册会计师：



二〇二三年九月十八日



广州广合科技股份有限公司

关于 2023 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制的评价报告

为加强和规范企业内部控制，提高企业经营管理水平，公司依据《公司法》、《证券法》、《企业内部控制基本规范》等相关法律、法规和规章制度的要求不断健全内部控制体系，强化对内控制度的检查，有效防范了经营决策及管理风险，确保了公司的稳健经营。现将公司有关内部控制情况报告如下：

一、公司建立内部控制制度的目标

- 1、通过建立和完善内部治理和组织结构，形成科学的决策、执行、监督机制，保证公司经营管理合法合规。
- 2、通过建立良好的内部控制环境，防范、纠正错误及舞弊行为，达到风险可控，以保证公司资产安全、财务报告及相关信息真实、完整，提高经营效率和效果，促进公司目标的实现。

二、公司内部控制建立和实施的原则

- 1、全面性原则。内部控制应贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司各种业务、事项和所有人员，任何个人都无超越内控制度的权力。
- 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，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、公司的内部控制结构

（一）控制环境

本公司的控制环境反映了治理层和管理层对于控制的重要性的态度，控制环境的好坏直接决定着内部控制制度能否顺利实施及实施的效果。本公司本着规范运作的基本理念，正积极努力地营造良好的控制环境，主要体现在以下几个方面：



1、对诚信和道德价值观念的沟通与落实

诚信和道德价值观念是控制环境的重要组成部分，影响到公司重要业务流程的设计和运行。本公司一贯重视诚信和道德价值观念的营造和保持，建立了《员工手册》和《商业道德管理规范》向员工传达公司的诚信理念、文化理念，对员工日常行为进行有效指导和规范，并通过建立处罚制度和高层管理人员的身体力行，使得这些规定得到有效地落实。

2、对胜任能力的重视

本公司管理层高度重视各级工作岗位所需的能力水平的设定，以及对达到该水平所必需的知识和能力的要求，并建立了相应的任职资格体系。公司建立了入职、在职以及职业发展规范各级培训制度，针对不同岗位展开多种形式的后期培训教育，确保员工胜任所处的工作岗位。

3、治理层的参与程度

本公司治理层的职责在公司的章程和政策中已经予以了明确规定。治理层通过其自身的活动并在审计委员会的支持下，监督公司会计政策以及内部、外部的审计工作和结果。治理层的职责还包括了监督用于复核内部控制有效性的政策和程序设计是否合理，执行是否有效。

4、管理层的理念和经营风格

公司注重品牌价值、产品研发、产品品质、营销策略、企业文化的打造，通过先进的前沿技术，制造出优质的产品，打造便捷的产品渠道，提供贴心、快捷的售后服务，独创具有特色的运营管理模式，以“顾客满意”为宗旨，为推进“智能制造”同步发展的新业态结构建设提供创新动力和重要支持，公司管理层立誓带领公司成为国内外 PCB 产业发展的领航者。

公司由董事会负责制定经营方针和策略，管理层负责方针和策略的具体实施，并由董事会对其实施进行监督。公司管理层对经营风险持谨慎态度，重大的对外投资、建设项目投资和新业务开发等活动的开展均须经过事前的充分论证和分析，公司管理层严格把控投资项目的确立与实施。

5、组织结构

第一、股东大会是公司最高权力机构，由全体股东组成。本公司按照《公司法》、《证券法》等相关法律、法规和规范性文件及《公司章程》的要求制定了《股东大会议事规则》。《股东大会议事规则》对股东大会的召集、提案、出席、议事、表决、决议和会议记录等进行了详细的规范。



第二、董事会由 5 名董事组成，其中独立董事 2 名，董事会设董事长 1 名，董事会秘书 1 名，董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。本公司根据《公司法》等法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，指定并由股东大会审议通过了《董事会议事规则》，《董事会议事规则》对董事会的召集、提案、出席、议事、表决、决议和会议记录等进行了详细的规范。

第三、公司监事会由 3 名监事组成，其中职工代表监事 1 名，监事会设监事会主席 1 名。公司依据《公司法》、《上市公司治理准则》等法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，制定并由股东大会审议通过《监事会议事规则》，在《公司章程》的基础上对监事会的职权、议事规则等进行了细化。

6、职权与责任的分配

公司采用向个人分配控制职责的方法，建立了一整套执行特定职能（包括交易授权）的授权机制，并确保每个人都清楚地了解报告关系和责任。为对授权使用情况进行有效控制及对公司的活动实行监督，公司逐步建立了预算控制制度，及时地按照情况的变化修改控制政策和程序。财务部门通过各种措施较合理地保证业务活动按照适当的授权进行；较合理地保证交易和事项能以正确的金额，在恰当的会计期间，较及时地记录于适当的账户，使财务报表的编制符合企业会计准则的相关要求。

7、人力资源政策与实务

本公司已建立和实施了较科学的聘用、培训、轮岗、考核、奖惩、晋升和淘汰等人事管理制度，并聘用合适的人员，使其能完成所分配的任务。

（二）风险评估过程

公司目前针对主要业务环节，基本建立了风险识别与应对程序，对业务活动中的主要环节进行定期监控与风险分析，针对已识别的风险选择风险应对方案，并针对风险应对方案制定风险管理解决方案。公司认真组织实施风险管理解决方案，确保措施落实到位。公司各部门定期对风险管理工作进行自查和检验，发现缺陷及时予以改进。

（三）信息系统与沟通

本公司为向管理层及时有效地提供业绩报告建立了有效的信息系统，信息系统人员（包括财务会计人员）恪尽职守、勤勉工作，能够有效地履行赋予的职责。本公司管理层也提供了适当的人力、财力以保障整个信息系统的正常、有效运行。

本公司针对可疑的不恰当事项和行为建立了有效地沟通渠道和机制，使管理层就员工职责和控制责任能够进行有效沟通。组织内部沟通的充分性使员工能够有效地履行其职责，与客户、供应商、监管者和其他外部人士的有效沟通，使管理层面对各种变化能够及时采取适当的进一步行动。



(四) 控制活动

本公司主要经营活动都有必要的控制政策和程序。管理层对预算、利润和其他财务和经营业绩都有清晰的目标，公司内部对这些目标都有清晰的记录和沟通，并且积极地对其加以监控。本公司财务部按照《公司法》、《会计法》和《企业会计准则》等法律法规及其补充规定，制订了财务管理制度，包括《财务部工作程序》、《费用报销管理制度》、《固定资产管理程序》、《货币资金管理工作指引》等规定，并明确了会计凭证、会计账簿和财务报告的处理程序，以保证：

(1) 业务活动按照适当的授权进行；

(2) 交易和事项能以正确的金额，在恰当的会计期间，较及时地记录于适当的账户，使财务报表的编制符合企业会计准则的相关要求；

(3) 对资产的记录和记录的接触、处理均经过适当的授权；

(4) 账面资产与实存资产定期核对；

(5) 实行会计人员岗位责任制，聘用适当的会计人员，使其能够完成分配的任务。这些任务包括：记录所有有效的经济业务；适时地对经济业务的细节进行充分记录；经济业务的价值用货币进行正确的反映；经济业务记录和反映在正确的会计期间；财务报表及其相关说明能够恰当反映公司的财务状况、经营成果和现金流量情况。

本公司建立的相关控制程序，主要包括：交易授权控制、责任分工控制、凭证与记录控制、资产接触与记录使用控制、电子信息系统控制等：

(1) 交易授权控制：明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容，公司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。本公司在交易授权上区分交易的不同性质采用两种层次的授权即一般授权和特别授权。对一般性交易如购销业务、费用报销等业务采用各职能部门和分管领导审批制度；对于非常规性交易，如收购、兼并、投资、增发股票等重大交易需经董事会或股东大会审批；

(2) 责任分工控制：合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相分离及每一个人工作能自动检查另一个人或更多人工作的原则，形成相互制衡机制。不相容的职务主要包括：授权批准与业务经办、业务经办与会计记录、会计记录与财产保管、业务经办与业务稽核、授权批准与监督检查等；

(3) 凭证与记录控制：合理制定了凭证流转程序，经营人员在执行交易时能及时编制有关凭证，及早送交会计部门以便记录，已登账凭证依序归档。各种交易必须作相关记录（如：员工工资记录、永续存货记录、销售发票等），并且将记录同相应的分录独立比较；



(4) 资产接触与记录使用控制：本公司严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，防止各种实物资产被盗、毁损和流失。采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，以使各种财产安全完整；

(5) 公司已制定了较为完善的信息安全控制制度，在电子信息系统开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管等方面做了较多的工作。

(五) 对控制的监督

本公司定期对各项内部控制进行评价，同时一方面建立各种机制使相关人员在履行正常岗位职责时，就能够在相当程度上获得内部控制有效运行的证据；另一方面通过外部沟通来证实内部产生的信息或者指出存在的问题。本公司管理层高度重视内部控制的各职能部门和监管机构的报告及建议，并采取各种措施及时纠正控制运行中产生的偏差。

四、公司主要内部控制制度的执行情况

本公司已对内部控制制度设计和执行的有效性进行自我评估，现对公司主要内部控制制度的执行情况说明如下：

(一) 基本控制制度

1、公司治理方面

公司根据《公司法》、《证券法》等有关法律法规的规定，制定了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《独立董事工作制度》、《关联交易管理制度》、《对外投资管理制度》、《对外担保管理制度》、《规范与关联方资金往来的管理制度》、《累积投票制度实施细则》、《风险与机遇》、《业务持续性策略和事故管理计划》等规章制度，以保障公司规范运作，促进公司健康发展。

2、日常管理方面

公司管理层充分意识到只有建立完善、高效和相互制衡的内部控制才能保证公司的生产经营活动和谐、有序，进而提高工作效率，提升公司整体管理和运营水平。

公司按照 ISO9001 管理要求，系统的修订了质量管理体系文件，完善销售、采购、仓储、运输、财务、资产、人力资源等管理制度。公司调整优化管理层职责分工，建立明确的分管汇报关系，并督促各部门细化工作标准，修订业务实施细则和操作流程。公司建立了部门月度述职报告例会、生产经营分析周会等内部会议体系，不断完善销售、采购、财务管理、质量管理、人力资源管理等相关内部信息的收集、整理、汇报程序，保证公司日常经营管理信息的准确性、及时性和完整性。



3、财务控制方面

公司修订完善《财务部工作程序》、《费用报销管理制度》、《固定资产管理程序》等基础财务控制制度，建立统一的会计核算制度，并重点加强对预算、应收款项、资产、投资、担保、关联交易、成本费用等的财务控制。

在预算控制方面，（1）每年度制订年度预算，月度述职报告汇报预算执行情况，每周提交经营管报给管理层，在过程中关注预算落实。（2）修订《费用报销管理制度》中明确每年度第四季度根据本年费用情况及下一年度公司经营目标制定各部门费用预算。经审批的部门费用预算作为部门开支标准，原则上不得超过，预算外突发性开支项目，应事先填写《计划外开支申请表》进行申请并在总预算不变情况下调整其他项目预算金额。

资产管理方面，修订《固定资产管理程序》，规定固定资产投资实行年度预算管理，公司各部门年底根据公司发展以及销售预估的需要，申报固定资产年度预算，公司年度投资预算负责人汇总成“年度/季度固定资产预算表”，并组织总经办及相关部门进行评审，经评审通过的投资项目由财务部进行统一编号。经总经理和董事长审批后，作为公司年度预算。原则上，年度实际投资规模不得超过年度投资预算。重大的对外投资、担保和关联交易方面，制定了《对外投资管理制度》、《对外担保管理制度》、《规范与关联方资金往来的管理制度》等制度。

成本费用控制方面，公司修订完善了《制造系统综合成本独立核算管理程序》、《报价成本计算工作指引》等制度。

应收款项控制方面，公司修订了《对账工作指引》、《应收账款工作指引》等制度。

4、人力资源方面

公司制订或修订《员工手册》、《招聘录用工作指引》、《员工任用、入离职及调职管理工作指引》、《薪资管理制度》、《投诉、申诉处理及回馈管理程序》、《绩效管理制度》等制度。

公司一贯重视人力资源的引进，每年结合实际经营的需要，制订年度人力资源需求计划，通过招聘、推荐、内部培养等多种方式聘用员工。

公司规范劳动关系管理，依法签订劳动合同，规范试用期管理，保障员工的合法权益，依法缴纳社保，定期对员工实施业绩考核和激励。

5、信息系统方面

公司修订《信息安全管理手册》、《信息中心工作程序》、《信息资产管理程序》、《信息资产风险管理程序》、《访问控制程序》、《信息系统管理程序》、《信



息安全监视、测量和评价管理程序》、《系统安全风险预防及应急措施》等制度，建立信息安全管理体系，规范信息系统开发、运行与维护管理。公司设置了专人负责计算机和信息系统的运行和维护。公司高度重视信息安全工作，明确各岗位及角色系统权限，建立信息系统权限开通与调整审批程序，规范信息系统作业操作，加强对公司核心业务的信息安全管理。

公司不断加大公司信息化建设力度，现已上线企业协同办公系统、企业资源管理系统、研发数据管理系统。覆盖研、产、供、销等业务领域。并在各大业务系统上实现流程管理功能，实现对业务过程的监控和业务结果的管理。

在物料品质管理和数据追溯方面，采用定制开发的制造执行系统，对原材料的入库、检验、成品生产工序、生产入库、销售出库等重要环节进行严格的程序管控和数据记录。针对核心数据，对数据进行加密和访问授权控制，密码定期更换，防止数据泄露。

公司规范系统维护程序，明确数据备份、存放、恢复、检查等工作要求，实现了服务器数据系统自动备份、重要核心数据异地备份、服务器配置变动和应用系统修改当天备份和数据定期集中保存，并建立系统维护和数据备份记录档案。

（二）业务控制制度

1、基础管理方面

公司内部控制制度涵盖公司内部的各个业务、部门和岗位，并针对业务处理过程中的关键控制点，将内部控制制度落实到决策、执行、监督和反馈等各个环节；公司内部控制符合国家有关的法律法规和本公司的实际情况，要求全体员工必须遵照执行，任何部门和个人都不得拥有超越内部控制的特权；公司内部控制保证公司机构、岗位及其职责权限的合理设置和分工，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督；公司内部控制的制定兼顾考虑成本和效益的关系，尽量以合理的控制成本达到最佳的控制效果。

2、研发管理方面

公司集研究技术及产品开发为一体，制定了《研发机构管理章程》、《研发费用管理制度》、《研发项目管理工作指引》、《专利和论文申请工作指引》、《研发激励制度》、《知识产权管理制度》等制度，规范制度建设及职责分工年度研发计划的制定、研发项目可行性研究和立项、核心研发人员管理、研发项目过程管理、研发费用管理、研发项目验收和成果鉴定、研发成果管理等研发业务活动。

3、采购供应管理方面

公司的采购实施评审和认证制，制定了《合同评审管理程序》、《供应商管理程序》、《采购控制程序》、《外包管理程序》、《合格供应商管理工作指引》、《供应商稽核



工作指引》等制度，规范了管理制度建设与职责分工、采购计划与请购审批、采购方式和定价管理、供应商管理、采购合同和订单管理、采购供应及验收管理、采购付款管理、采购业务后评估等采购业务活动。

4、生产管理方面

(1) 生产和质量管理

公司建立了严格的生产过程控制程序，以确保对产品质量有直接影响的生产过程能够得到有效的控制，使生产完工的产品符合规定的质量要求。公司设立生产质量部对生产用原材料、半成品及产成品均按质量标准进行检验，以确保完工产品的质量。

(2) 成本费用管理

公司已建立了较严谨的成本费用控制系统及全面的预算体系。将生产使用的 ERP 系统跟财务核算系统能有机结合，实现较准确的核算产品成本，并能以工单号为线索，实现从销售成本到初始原材料的追溯。在对成本费用和预算进行有效管理的基础上，对公司的成本实现了较有效的控制，并成为管理决策的有力参考依据。

(3) 存货与仓储管理

公司仓储管理部门制定了《物料控制及追溯管理程序》、《成品仓库存操作规范》、《不合格品控制程序》、《物料计划与库存控制工作指引》等制度。已建立了实物资产管理的岗位责任制度，能对实物资产的验收入库、领用发出、保管及处置等关键环节进行控制，采取了职责分工、实物定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，能够较有效地防止各种实物资产的被盗、毁损和重大流失。

5、质量管理方面

公司建立了全面的质量管理体系，包括：产品研发质量、供应商物料质量、生产制造质量、销售服务质量等方面。公司制订了《质量手册》、《文件控制程序》、《产品标识和追溯控制程序》、《ECN 管理程序》、《过程变更管理程序》、《产品检测管理程序》、《不合格品控制程序》、《测量系统分析管理程序》、《客户投诉退货处理程序》、《纠正与预防措施》、《错混料管理规范》等等，对产品研发、物料认证、来料检验、生产制程、成品检验、售后服务等环节进行质量管控，确保公司提供的产品符合客户要求。对公司部分产品外协生产的实际经营特点，制定了《外包管理程序》、《制造过程外包质量管理工作指引》等，由外协质量驻厂人员严格按照质量标准规范，对购入物料、半成品和成品进行检验，只有检验合格品才能入库，否则须做返工或退换货处理。

公司所有产品，除遵守执行客户标准和公司内部统一的质量标准外，还严格执行国家标准、行业标准及销售国家地区的相关产品标准和法律法规要求。



公司实施定期、严格的内部质量审核和管理评审，对质量体系运行状况进行诊断，对发现的不合格或潜在质量风险，实施纠正或预防措施，持续有效地开展质量改进活动，使质量体系管理步入良性循环，不断提升公司产品和服务的质量，不断提升客户满意度。

6、销售管理方面

公司制定了《顾客访厂和审核管理程序》、《订单评审管理程序》、《客户满意度测量反馈管理程序》、《客户环境管理物质要求管理程序》、《客户产品信息安全控制程序》、《市场部工作指引》、《客户开发与维护工作指引》、《订单及交付管理工作指引》、《客户评价定级管理制度》、《应收账款工作指引》、《保险作业工作指引》、《对账工作指引》等相关的销售管理制度。

销售管理部是销售业务的职能部门，主要负责销售系统制度的建设、销售数据的收集整理分析、销售订单管理和销售投标等工作。公司定期对销售管理制度进行梳理评估和修订，以保证其符合公司未来发展的需要。

公司制定了严格的信用管理制度，由销售部门及财务部门综合评审客户的信用风险，并严格审核不同类型客户的付款条件。对于外销客户，公司购买了中国出口信用保险。公司加强对销售、收款业务的会计系统控制，定期与客户核对往来款项，确保应收账款准确。公司定期与销售部门召集应收账款回收相关会议，及时通知销售及客户回款，预防逾期账款的产生。公司非常重视客户的回款管理工作及严格审核客户坏账的产生，并将回款、逾期、坏账等纳入到销售部门的考核考评中。

（三）资产管理控制制度

1、货币资金管理方面

公司制订了《费用报销管理制度》、《货币资金管理工作指引》、《印章管理程序》等制度，明确公司资金管理的要求和控制流程。公司建立健全公司资金预算管理工作，加强对资金支付的授权、批准、审核等控制，以及对现金、银行存款和票据等的全过程管理，确保资金使用合规合理。对财务印章的使用，明确了用章的保管主体、使用范围、审批程序等。对日常费用报销方面，规定了严谨的费用预算、审核、借支、报销的流程。

2、存货管理方面

公司制定了《物料收发存工作指引》、《物料计划与库存控制工作指引》、《PCB成品仓库存操作规范》等制度对存货的管理进行了较详细的规定，规范了存货的出入库管理、仓储管理、盘点管理、报废管理等。公司针对不同仓库，设有相应仓管员，收发物料均需经仓管员的核对、检查和记录。财务部门作为存货的价值管理部门，对存货的计价核算方式、库龄分析、减值测试等进行全面管理，并定期组织仓管部门对存货进行盘点。



3、固定资产及其他资产管理方面

公司制定了《固定资产管理程序》、《设备设施管理程序》、《软件资产管理规范》对固定资产及其他资产（包括低值易耗品、无形资产、在建工程）的管理进行了较详细的规定。其中，对固定资产的管理包括价值管理和实物管理：价值管理包括固定资产的入账价值管理、使用年限管理、折旧计提及报废残值确认管理等；实物管理包括固定资产的申购审批管理、转移管理、盘点管理、报废管理、日常储存维修管理等。

（四）筹资和投资控制制度

公司制定了《对外投资管理制度》，明确投资决策与控制程序，要求对外投资遵循合法、审慎、安全、有效的原则，控制投资风险，注重投资效益。对外投资根据发展规划确定投资目标，科学筛选投资项目；组织投资可行性研究，分析投资项目的风险和收益；确定投资方式，拟订投资方案；通过履行决策程序，确定是否与被投资方签订投资协议；制定投资收回和处置环节控制政策，明确规定投资收回、转让、核销等控制程序，并建立投资责任追究制度。

（五）对外担保、关联交易控制制度

1、对外担保方面

公司制定了《对外担保管理制度》控制对外担保行为。对外担保遵循合法、审慎、互利、安全的原则，严格控制担保风险。对外担保事项明确规定行使审批权限；明确股东大会、董事会关于对外担保事项的审批权限，以及违反审批权限和审议程序的责任追究机制。董事会认真审议分析被担保方的财务状况、营运状况、行业前景和信用情况，审慎依法作出决定。必要时，公司聘请外部专业机构对实施对外担保的风险进行评估，作为董事会决策的依据。对外担保的债务到期后，公司督促被担保人在限定时间内履行偿债义务，若被担保人未能按时履行义务，公司及时采取必要的补救措施。

2、关联交易方面

公司制定《关联交易管理制度》、《规范与关联方资金往来的管理制度》，按照有关法律、行政法规、部门规章等有关规定，规定关联交易事项的审议程序。公司参照有关规定，确定公司关联方的名单，并及时予以更新，确保关联方名单真实、准确、完整。公司及其下属全资子公司在发生交易活动时，相关责任人通过仔细查阅关联方名单，审慎判断是否构成关联交易。如果构成关联交易，在各自权限内履行审批、报告义务。

（六）工资费用控制制度

公司已建立了《员工手册》、《员工任用、入离职及调职管理工作指引》、《绩效管理制度》、《职位、岗位等级与薪职评定工作指引》等人力资源管理制度，并实施了较科学的聘用、考核、奖惩、晋升和淘汰等人事管理制度，根据企业发展战略的要求，



通过员工的培训、考评、激励、调整等方式，有计划地对人力资源进行合理配置，以调动员工的积极性，发挥员工的潜能，为企业创造价值，确保企业战略目标的实现。

（七）内部监督控制制度

公司制定了《内部审计制度》，构建了一套覆盖董事会、监事会、审计委员会、审计部等机构和部门的内部监督控制体系，主要包括董事会对高级管理层及公司规范运作情况的监督；监事会对董事、高级管理层及公司规范运作情况的监督；审计委员会对公司内部审计的履职情况及公司规范运作情况等进行监督；审计部负责对全公司及各部门、各业务线条进行审计监督，将发现的问题、可能造成的风险、产生的原因及审计建议或方案及时反馈给公司，对内部控制有效性进行评价，并协助组织公司的风险管理工作。

除上述监督部门日常监督外，本公司还根据内部控制的要求，组织相关部门积极自查，排查公司内部控制可能存在的缺陷并及时整改。

五、公司对内部控制的自我评估意见

董事会对公司内部控制进行了认真的检查和分析，认为：公司于2023年6月30日在所有重大方面保持了按照财政部颁布的《企业内部控制基本规范》的有关规范标准中与财务报表相关的有效的内部控制，公司建立了较为完善的法人治理结构，内部控制体系较为健全，能够适应公司管理的要求和公司发展的需要，能够对编制真实、公允的财务报表提供合理的保证，符合有关法律法规和证券监管部门的要求，总体上保证了公司生产经营活动的正常运作。公司内部控制制度能得到一贯、有效的执行，对控制和防范经营管理风险、保护投资者的合法权益、促使公司规范运作和健康发展起到了积极的促进作用。



广州广合科技股份有限公司
二〇二三年九月十八日





此件仅供业务报告使用，复印无效

统一—社会信用代码

91110105592343655N

照执业营

(副本)



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 类型 特殊普通合伙 李惠琦

审计报告：注册会计师出具的审计报告，应当符合《中国注册会计师审计准则》的要求，并应当对财务报表是否在所有重大方面按照适用的财务报告编制基础编制，并实现公允反映发表审计意见。审计报告应当包括下列内容：（一）标题；（二）收件人；（三）引言段；（四）管理层对财务报表的责任段的提及；（五）审计意见段；（六）注册会计师的签名和盖章；（七）会计师事务所的名称、地址及盖章；（八）报告日期。

成立日期 2011年12月22日

合伙期限 2011年12月22日至 长期

主要经营场所
北京市朝阳区建国门外大街22号赛特广场五层



登记机关

2022年03月10日

<http://www.gsxt.gov.cn>

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

家企业信用信息公示系统网址:

国家市场监督管理总局





此件仅用于业务报告使用，复印无效

证书序号：0014469

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



名称： 普通合伙会计师事务所（特殊普通合伙）

首席合伙人： 惠琦

主任会计师： 惠琦

经营场所： 北京市朝阳区建国门外大街22号赛特广场5层

组织形式： 特殊普通合伙

执业证书编号： 11010156

批准执业文号： 京财会许可[2011]0130号

批准执业日期： 2011年12月13日

发证机关：



二〇二〇年十一月十一日

中华人民共和国财政部制





姓名	性别	出生日期	工作单位	身份证号
Full name	Sex	Date of birth	Working unit	Identity card No.
	男	1970-11-01	深圳市鹏城会计师事务所有限公司	53011701101007

此件仅限于业务报告使用



证书编号: 440300020106
No. of Certificate
批准注册协会: 深圳市注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs
发证日期: 1998 年 12 月 16 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.



编号: 440300020106

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

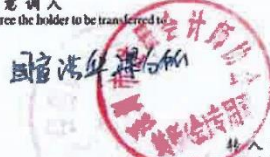


事务所
CPAs

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

2012 年 7 月 27 日

同意调入
Agree the holder to be transferred to



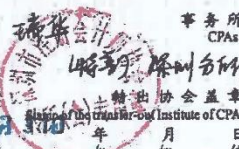
事务所
CPAs

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

2012 年 7 月 27 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

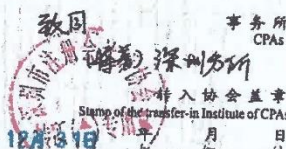
同意调出
Agree the holder to be transferred from



事务所
CPAs

2019 年 12 月 18 日

同意调入
Agree the holder to be transferred to



事务所
CPAs

2019 年 12 月 18 日



姓名 吴静
性别 女
出生日期 1984-04-07
工作单位 深圳市鹏城会计师事务所有限公司
身份证号码 42900619840407362X



此件仅限于业务报告使用，



吴静

440300480453

深圳市注册会计师协会

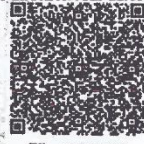
证书编号: 440300480453
No. of Certificate

批准注册协会: 深圳市注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2009 年 12 月 01 日
Date of Issuance



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



吴静 440300480453



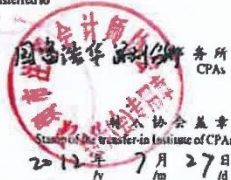
此件仅限于业务报告使用，

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



同意调入
Agree the holder to be transferred to

