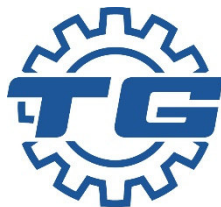


香港交易及結算所有限公司及香港聯合交易所有限公司對本公告之內容概不負責，對其準確性或完整性亦不發表任何聲明，並明確表示，概不對因本公告全部或任何部份內容而產生或因倚賴該等內容而引致之任何損失承擔任何責任。



Tiangong International Company Limited

天工國際有限公司*

(於開曼群島註冊成立之有限公司)

(股份代號：826)

海外監管公告

本公告乃根據香港聯合交易所有限公司證券上市規則第 13.10B 條而作出。

茲載列江蘇天工科技股份有限公司（「天工股份」）（本公司之附屬公司）於中國全國中小企業股份轉讓系統網站刊登日期為二零二三年十月十三日的「內部控制審核報告」，僅供參閱。

承董事會命
主席
朱小坤

香港，二零二三年十月十三日

於本公告日期，本公司董事為：

執行董事：朱小坤、朱澤峰、吳鎖軍及蔣光清

獨立非執行董事：高翔、李卓然及王雪松

* 僅供識別



KPMG Huazhen LLP
8th Floor, KPMG Tower
Oriental Plaza
1 East Chang An Avenue
Beijing 100738
China
Telephone +86 (10) 8508 5000
Fax +86 (10) 8518 5111
Internet kpmg.com/cn

毕马威华振会计师事务所
(特殊普通合伙)
中国北京
东长安街1号
东方广场毕马威大楼8层
邮政编码: 100738
电话 +86 (10) 8508 5000
传真 +86 (10) 8518 5111
网址 kpmg.com/cn

内部控制审核报告

毕马威华振审字第 2309518 号

江苏天工科技股份有限公司董事会:

我们接受委托, 审核了江苏天工科技股份有限公司(以下简称“天工股份”)董事会对 2023 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。天工股份董事会的责任是按照《企业内部控制基本规范》(财会[2008]7 号)建立健全内部控制并保持其有效性, 我们的责任是对天工股份与财务报表相关的内部控制的有效性发表意见。

我们的审核是依据中国注册会计师协会发布的《内部控制审核指导意见》进行的。在审核过程中, 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, 我们的审核为发表意见提供了合理的基础。

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。

我们认为, 天工股份于 2023 年 6 月 30 日在所有重大方面保持了按照《企业内部控制基本规范》标准建立的与财务报表相关的有效的内部控制。

内部控制审核报告 (续)

毕马威华振审字第 2309518 号

本报告仅限于天工股份申请向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市之目的使用，未经本所书面同意，不得用作任何其他目的。



毕马威华振会计师事务所
(特殊普通合伙)

中国注册会计师

徐侃瓴



中国 北京

黄晓冬



日期: 2023年 10月 13日

附件: 江苏天工科技股份有限公司董事会《关于内部控制制度的说明及执行有效性的认定》

江苏天工科技股份有限公司董事会
《关于内部控制制度的说明及执行有效性的认定》

一、公司概况

(一) 公司基本情况

江苏天工科技股份有限公司(以下简称“本公司”)是经镇江市工商行政管理局 2015 年 8 月 5 日核准,由江苏天工钛业科技有限公司整体变更设立的股份有限公司,股本总额为 586,600,015 元,每股面值人民币 1 元。经镇江市工商行政管理局登记注册成立,本公司于 2023 年 5 月 25 日领取了注册号为 321100666202305250006 号的企业法人营业执照,注册地址为江苏省镇江市句容市下蜀镇临港工业区 9 号。

于 2023 年 6 月 30 日,本公司拥有以下子公司:

	2023 年 6 月 30 日	股权比例	注册地
1	江苏天工索罗曼合金材料有限公司	55.00%	句容市

(二) 公司的业务性质和主要经营活动

本公司及子公司所属行业为国家重点支持发展的战略性新兴产业——新材料,其是中国专业级钛及钛合金产品生产制造商,主要从事钛及钛合金新材料的生产、加工、研发与销售,产品种类可分为板材、管材、线材等,并且根据市场情况及未来趋势,不断开发符合市场要求的钛及钛合金新产品。

二、本公司建立内部控制的目标和遵循的原则

(一) 本公司内部控制的目标

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) 本公司建立与实施内部控制遵循的基本原则

- 1、全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程,覆盖企业及其所属单位的各种业务和事项。

- 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。内部控制应当与企业经营规模、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、本公司内部控制的有关情况

1、内部环境

(1) 组织架构

本公司根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《上市公司章程指引》（2022年修订）等有关法律法规的要求，逐步建立健全了股东大会、董事会、监事会、独立董事、董事会秘书等制度，制定并完善了《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》、《董事会秘书工作细则》、《总经理工作细则》、《董监高薪酬管理制度》等具体规范的一套较为完善的治理制度，形成了完整的公司治理框架文件；明确了股东大会、董事会和监事会在决策、执行、监督等方面的职责权限、程序以及应履行的义务，形成了权力机构、决策机构、经营机构和监督机构科学分工，各司其责，有效制衡的治理结构，确保了每个机构和人员能够按照制度规范行使权利和履行职责。

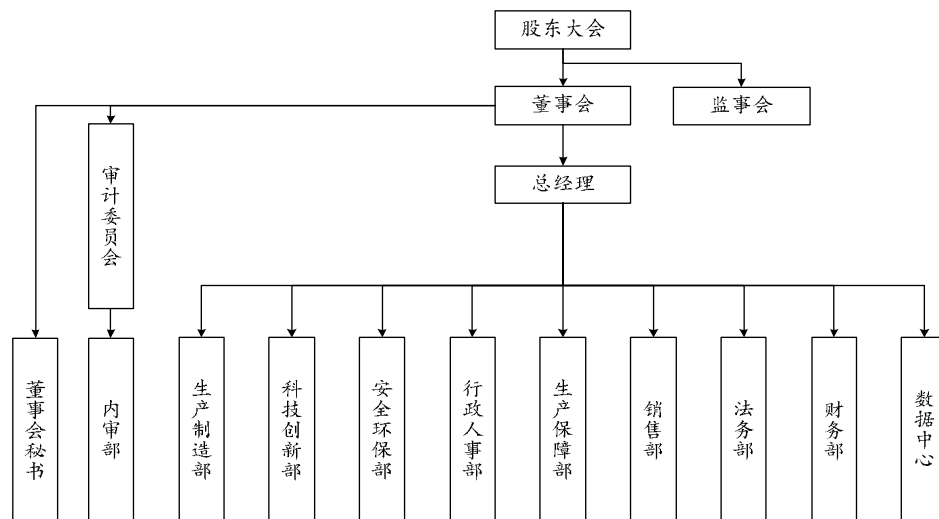
股东大会是公司的最高权力机构。本公司制定了《公司章程》、《股东大会议事规则》，对股东大会的性质、职权及股东大会的召集与通知、提案、表决、决议等工作程序做出了明确规定，股东大会依法行使企业经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的表决权。

董事会对股东大会负责，依法执行本公司的经营决策权。本公司董事会由9名董事组成，设董事长1名，独立董事3名。本公司董事会下设审计委员会，制定了《董事会议事规则》，对董事的基本义务、董事会职权、董事长职权、重大交易的决策做了明确说明，并详细规定了定期会议、临时会议的召集、通知、召开和表决。

监事会是本公司依据《中华人民共和国公司法》和《公司章程》设立的机构，对全体股东负责；根据《公司章程》及全体股东授予的职责和权利，对公司财务以及公司董事、经理和其他高级管理人员履行职责的合法合规性进行监督，保障股东利益、公司利益和员工的利益不受侵犯。本公司监事会由 3 名监事组成，设主席 1 人，职工代表监事 1 名。本公司制定了《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。

本公司设总经理 1 名，由董事会聘任或解聘，对董事会负责，主持公司日常生产经营和管理工作。本公司制定了《总经理工作细则》，规定了总经理任期、职权、工作细则等内容。

本公司已根据法规要求、实际情况和行业习惯，建立了与管理职能及业务规模相适应的机构设置。于 2023 年 6 月 30 日，本公司的机构设置详见下图：



本公司通过合理制定各岗位职责，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，合理保证了本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。

(2) 发展战略

本公司董事会负责发展战略，确立了以实现“全球最具竞争力的钛合金新材料强企之一”作为发展目标。一方面本公司将通过持续研发投入，壮大技术人才团队，提高创新激励及加强合作研发等方式，进一步加强技术储备，持续保持自主创新能力优势，努力成为技术领跑者；另一方面，本公司将在巩固传统优势领域的基础上，积极开拓产品应用领域，不断加大营销及市场推广力度，扩大国内外市场份额，成为新材料行业领先企业。

(3) 人力资源

本公司已依据《中华人民共和国劳动法》、《中华人民共和国社会保险法》等相关法律法规制定一系列的人力资源管理细则，包括但不限于员工聘用、工作时间、地点、内容、培训、薪酬、福利、考勤、休假、奖惩和晋升的内容。

员工聘用方面，本公司制定了严谨细致的聘用流程。用工需求部门根据实际需要向行政人事部门提交《招聘需求申请表》，需经用工需求部门负责人、总经理审核通过，由用工需求部门提交职位描述，行政人事部门组织招聘。

本公司劳动合同采用符合当地劳动法的标准模板。员工在入职时需要签订劳动合同。劳动合同签订期限根据岗位和职级决定，行政人事部根据员工花名册中的入职时间维护员工劳动合同到期情况。新员工试用期期满，新员工填写《员工转正申请表》，经由部门负责人、行政人事部进行考核后，以此决定该员工的留用情况。

员工培训方面，行政人事部会组织新员工进行入职培训，主要涉及本公司制度以及日常管理相关要求、道德规范、安全环保、职业技能、质量等内容。同时生产制造部、安全环保部在行政人事部门的协调下组织不定期的在岗培训。

绩效管理方面，本公司对员工进行定期绩效评估。根据年度公司整体计划分解各部门及员工的工作计划，定期按照员工的任务完成情况以及综合表现能力，由直属领导给予评价和打分，C级（含）以上管理人员经内审部审核，行政人事部将考核结果汇总统计，用以确定员工薪酬，及作为职级调整 and 解除劳动合同等的参考依据。

(4) 社会责任

本公司认真贯彻执行国家和地方有关安全生产、环境保护和职业健康的法律法规，建立了严格的安全生产管理体系，落实安全生产责任。本公司严格落实质量管理体系，秉承着“质量是命”的生产理念，强调过程管理，确保每道工序、每个细节的质量要求执行到位，专项问题专人负责，面对问题确保响应及时，处理迅速，不断提升产品质量稳定性。

本公司已获取句容市环保局签发的环境影响审批意见，批复评价从生态环境角度出发，本公司的申报项目具有环境可行性。本公司注重安全规范生产，以6S要求规范现场生产管理；同时引入光伏屋顶电站项目，做到清洁生产、降低碳排放。设置安全员岗位，对生产全过程进行监督，确保安全生产。

本公司守法经营、依法纳税，支持地区经济发展。本公司坚持以人为本，高度重视和保障员工的合法权益，本公司实行全员劳动合同制，按时为员工缴纳各项社会福利保险。本公司全面推进“共同富裕”政策，倡导以创效增收为员工提高收益的管理思想，让员工得以享受企业发展的成果。本公司关爱员工健康发展，组织各项技能、管理培训，提升员工业务水平，注重员工长远发展。

(5) 企业文化

本公司着力打造企业文化体系建设工作，在公司层面明确了企业使命、企业愿景、经营宗旨、企业精神、发展理念等企业文化内涵，通过会议、培训等形式进行企业文化的建设工作。自成立以来，本公司秉持着“团结拼搏、求真务实、敢于争先、巧夺天工”的天工精神，坚持“一切从诚信做起”的经营理念，不断巩固和提升在行业中的综合实力和地位，寻求上下游兼并重组机会，延伸钛产品产业链，进一步提升经营效率和质量；同时，本公司坚持技术创新，不断引进研发人才，大力推进研发工作，为公司未来产业链的延伸、升级做好技术储备。

2、风险评估

在风险评估方面，结合本公司的特点，公司将风险类别主要设定为内部风险及外部风险，内部风险包括战略风险、经营风险、财务风险、操作风险等，外部风险包括政治风险、政策法规风险、社会文化风险、市场风险、产业风险等。内审部负责全面系统地收集相关信息，通过识别内外部风险，采取自上而下、上下互动、访谈和研讨相结合的方式风险分析和评估。

本公司管理层围绕公司战略目标和经营目标，在公司管理的各个环节和经营过程中执行风险评估的基本流程，培育良好的风险评估文化，着眼于风险控制，建立健全全面风险评估体系。为了公司长期可持续性发展，本公司在内部控制的实际执行过程中已对各个环节可能出现的内外部风险进行持续有效的识别、计量、评估与监控，对识别可接受的风险，制定和减少风险的方法，并进行持续检测、定期评估，由相关部门制定恰当的策略进行应对。本公司建立了完整的生产作业流程和严格的质量控制、检验标准，并定期进行自我检查，不断自我改进，降低内外部风险。

3、内部控制活动

(1) 不相容职务相互分离控制

本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。本公司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、业务执行与记录、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

本公司对各类经营业务活动都建立了授权审批机制，明确了各个岗位的审批权限及责任，单位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。对于经常发生的常规业务如费用报销等，采用公司及各职能部门授权审批制度；对于非经常性业务，如对外投资、发行股票、资产重组、关联交易等重大交易，按金额大小，由董事会、股东大会分级审批。

(3) 会计系统控制

本公司设立了独立的财务部，在财务总监的领导下，严格按照《中华人民共和国会计法》、国家统一的会计准则及其他相关法律法规，制定了《财务会计制度》等适合本公司的会计制度和财务管理制度，规范公司的财务管理，并按照权责分明、相互制约、相互监督、授权审批等方式，防范公司自身的财务舞弊的风险。

1) 凭证和记录控制

为保证在采购、销售、生产、财务管理各环节的记录和凭证金额、数量准确，各环节的信息互相联系，传递及时，各种经济活动必须作相关记录，并且将其同相关财务记录进行核对。

2) 会计人员岗位责任

根据本公司会计业务需要设置会计工作岗位，配备具备相关专业知识和专业技能财务会计人员，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的会计制度，遵守职业道德，确保财务工作的顺利进行。

3) 会计档案保管

本公司按国家规定的《会计档案管理办法》，制订相应的“会计档案管理版块”并纳入公司《财务会计制度》。建立了比较完善的会计档案，采用电子计算机打印输出书面的会计凭证、账簿和报表，做到字迹清楚，资料完整。

4) 财产保护控制

本公司已作财产日常管理和定期清查规定，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) 预算和运营分析控制

本公司加强预算编制、执行、分析、考核等环节的管理，建立预算标准，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，及时分析和控制预算差异，采取改进措施，确保预算的执行。

本公司年度股东大会最终审定经董事会审议通过的上年《年度财务决算报告》及本年《年度财务预算报告》，本公司会做出实际业绩与预算产生的差异分析，提出改进方案，并作为下期预算编制的参考依据，以此保证公司不断成长，提升公司管理水平。

(4) 货币资金

1) 货币资金管理

本公司根据《中华人民共和国会计法》和《现金管理暂行条例》等法律法规，结合公司的实际情况，建立了《资金管理制度》，并对货币资金的支付业务建立了较严格的授权批准程序，确保货币资金业务不相容职务相分离，规定了货币资金从支付申请、审批与办理支付各环节的权限与责任。

本公司制定了《资金管理制度》，如需付款，则由请款人提前填写《资金申请单》，并附上合同或订单、发票等相关资料，一并提交部门负责人审核，经财务总监审核后由总经理、董事长审批。货币资金支付时，出纳根据经审批的《资金申请单》、合同或订单、发票等资料进行核对，核对无误后付款。

针对于库存现金，公司根据实际支付需求于月底一次性取现，并在取现后将所取现金分发给费用报销人，月底无现金剩余。针对于银行存款，如与对账单有差异则编制《银行存款余额调节表》并查明原因，向财务总监汇报，提请财务总监进行处理。

出纳负责各种票据登记，详细记录票据的使用情况。票据的开立、背书、贴现均应由财务总监审核并经总经理、董事长审批后方可进行。季度终了，出纳对在账票据进行盘点并编制票据盘点表，财务经理进行监盘，盘点人和监盘人在票据盘点表上签字。若盘点出现差异，及时调查差异原因，并报财务总监进行相应的会计处理。

公司制定了《印鉴管理制度》，公司所有印章均由专人保管。公司建立用印审批登记制度，凡因相关业务需申请用章的，申请人均须进行申请，填明需使用的印章名称、用章事由、盖章份数后，经部门负责人、分管负责人、印章管理人进行审批后，由印章保管人进行盖章，不得由他人代盖印章。

2) 筹资管理

对于增资扩股和发行企业债券或股票等融资活动，公司按照《上市公司监管指引第 2 号——上市公司募集资金管理和使用的监管要求》的规定制定了《募集资金管理制度》，对募集资金专户存储、使用、用途变更、审批权限、决策程序、风险控制、信息披露、监督和责任追究等内容进行明确规定。子公司财务主管需将筹资需求上报集团，由集团管理层进行决策，子公司执行。

3) 投资管理

本公司制定了《对外投资管理制度》，公司对外投资实行专业管理和逐级审批制度。公司股东大会、董事会、总经理为对外投资的决策机构，各自在其权限范围内，对公司的对外投资作出决策，其他任何部门和个人无权作出对外投资的决定。同时，子公司无权直接进行投资活动，需由子公司财务主管上报集团后，由集团管理层进行决策，子公司执行。本公司财务部负责对外投资的财务管理，负责将公司对外投资预算纳入公司整体经营预算体系，协同相关方面办理出资手续、工商登记、税务登记、银行开户、出资证明文件管理等工作。

合同签订：本公司董事会秘书下设证券投资部，其负责对外投资项目的协议、合同和相关重要信函、章程等的起草、修改、审核等工作。本公司财务部负责按投资合同或协议规定投入现金、实物或无形资产。投入实物必须办理实物交接手续，并经实物使用部门和管理部门同意。

本公司在每年度末对长、短期投资进行全面检查。如出现减值迹象，由财务部就相关减值事项向公司总经理、董事长进行汇报，汇报通过后由财务部进行相关账务处理。

(5) 销售与收款

本公司建立《销售与收款内部控制制度》等相关制度，对销售计划管理、客户管理、信用管理、销售定价管理、销售合同管理、销售发货管理、销售收入确认、应收账款管理、客户服务等相关内容作了明确规定。

销售计划管理：每年度，销售部负责人编写《年度销售计划》，并提交会议进行讨论，会后将销售计划经总经理、董事长审核批准后，进行全年度的销售工作。每月，销售部门负责人在月度销售会议上汇报销售完成情况，内审部负责考核销售计划月度完成情况和计算考核分，并将《月度绩效考核评分表》提交至总经理、董事长审批。

客户管理：销售部经办人在系统上提交新增/修改客户信息申请，经财务部审批后进行客户主数据管理。

信用管理：一般情况下，赊销客户执行授信审批管理，一对象一审批原则，根据客户的资质、资产、信用等信息评估信用等级，销售部经办人在系统上提交《信用额度审批单》给出建议信用额度，经财务部审批通过后，按照经审批的授信额度执行销售发货。客户授信情况根据合作执行情况实时更新，正常合作状态下，客户授信每会计年度更新评估一次。

销售定价管理：对于新品，由科技创新部在 ERP 系统内增加物料编码，销售部确定产品类别，科技创新部确定产品的工艺工序，财务部核算产品成本，经总经理审批通过后，财务部维护指导价，作为销售部对外报价的依据；对于产品销售价格更新，由财务部根据材料市场价格进行更新产品成本，经总经理审批通过后，财务部维护更新后的指导价，作为销售部更新对外报价的依据。

销售合同管理：合同审核阶段，公司与客户签订合同/协议，应当明确合同标的、产品价格和付款方式、送货方式、双方责任、质保条款、争议处理等条款。由销售部在系统中提起销售合同评审，经公司部门负责人、科技创新部（非现货销售）、财务部、法务部（非标准合同）、生产制造部（非现货销售）、总经理审批，再由销售部生成销售合同。当合同价低于指导价时，需董事长进行审批。合同签订阶段，销售部打印审批通过的销售合同，再将合同提交盖章，销售部将已盖章的销售合同上传系统，财务部负责核对上传文件。

产品发货及签收：销售部业务员发起发货指令，经财务部（如果是预付款客户，财务部需要核对是否收到货款）审批后到达仓库。仓库接到经审批通过的《发货通知单》后按照产品名称、规格、数量、发货地址等信息并编制《出库单》，同时进行要车安排。销售部按照合同约定开票条款发起开票申请，财务部根据《出库单》《结算通知单》等附件开具发票。

销售收入确认：视销售合同或订单贸易的国别不同，主要分内销收入及外销收入两种方式。针对于内销收入，产品到达客户指定的地点后，客户需核对随行的《出库单》上信息并签字或盖章确认。客户签收后，运输公司将客户完成签收单据返回公司，公司根据合同主要条款并以签收的单据作为附件，提交财务部。财务部对经客户签字的《出库单》或验收证明、销售合同或订单等核对无误后进行账务处理。针对于外销收入而言，公司外销涉及的贸易条款类型主要为 FOB、CIF 等，财务部根据贸易方式确认收入，确保销售业务完整、准确地记录在恰当的会计期间。

退换货管理：客户提出退换货意见并符合合同退换货条款，由销售部业务员提出《退换货申请单》，按规定权限进行审批，仓库人员凭经批准的《退换货申请单》安排货物标的的回收或换发。财务部根据退换货的出入库单等单据进行账务处理。

应收款项的管理：财务部定期结合合同账期进行账龄分析，销售部业务员需要对每笔超期账款备注合理解释及预计收款时间。财务部根据公司会计政策每季度计提应收款项坏账准备，经总经理/董事长审批后，进行相应账务处理。财务部会计对于逾期的应收账款进行汇总向部门负责人汇报，由部门负责人与销售部进行沟通，并请业务员向客户进行账款催收。财务部每月向客户进行对账，对账结果有差异的，调查差异原因，并经财务总监审批后进行账务处理。

(6) 采购与付款

本公司建立了《采购与付款内部控制制度》及《供应商评估和准入制度》，其制定了采购的总体原则、明确划分了采购活动中的职责、确立了采购的总体流程、规范了供应商的管理。

对供应商的筛选和评估：执行采购时，本公司只能向属于合格供应商清单中的供应商进行询价。选择供应商时，生产保障部对供应商资质信誉、品牌影响力、技术能力、经营状况等进行审查，经其部门负责人、财务部、总经理批准后作为合格供应商。本公司通过系统维护供应商信息，新增或修改供应商信息时，须经部门负责人、财务部审核通过。每年，由财务部对于相关证书资质过期且一年以上未发生业务的供应商进行统计，交生产保障部，经生产保障部负责人确定是否作为取消合同供应商资格处理，对于仍保留合格供应商资格的须经总经理审批通过。每年度，由生产保障部组织财务部、科技创新部、总经理对供应商进行年度考评，从对供应商提供商品的质量、价格、交货时间、资信、经营状况等进行综合评定，并填写《供应商年度考核表》，对于考核合格的供应商，成为年度合格供应商；对于考核不合格的供应商，经总经理审批后取消供应商资格。

采购审批：采购流程一般由需求部门发起，需求部门经办人填制《计划单》，经需求部门负责人、仓库管理员、总经理审核批准后在系统中创建请购单。本公司采用询比价采购机制，由生产保障部进行询价，获取报价单，原则上询价单位不得少于3家，询价结果经生产保障部负责人审核，并经财务部审定，最终由总经理审批，确定最终采购单位。

采购付款及对账：当货到且发票已到时，由生产保障部经办人填写《资金申请单》，经部门负责人、财务总监、总经理、董事长签字确认后由财务部出纳安排付款。当货到发票未到时，由仓库管理员在系统中生成到货单，系统自动生成原材料暂估会计分录。每月，财务部往来会计查明预付账款余额情况，并向业务人员了解相应的业务进展情况分析其合理性、不可收回风险等情况，并跟踪货物入库情况及发票进度。每年度，对于长期预付款进行统一汇报。每年末，财务部应供应商要求，与其进行往来业务对账。

收退货管理：到货验收前，生产保障部通知仓库、质检组织验收工作，仓库管理员检查采购物料包装及数量，确认无误后在供应商送货单上签字确认；对于生产性原材料，需经质检进行检验，并出具相关检验报告后验收。对于验收不合格的，生产保障部直接拒收；对于生产过程中由于物料品质问题出现不合格，由生产保障部与供应商进行协商并进行退换货处理。

(7) 生产管理与成本核算

1) 生产过程管理

本公司制定了严格的生产作业流程，并在生产过程中不断进行改进。根据各管理体系的要求制定了《质量手册》等一系列管理规程及操作守则进行质量管控。

本公司生产制造部计划员根据销售部拟定的月度《销售计划》及《销售合同》等编制《生产计划单》，并交由科技创新部（技术、质量）、销售部、总经理审批。科技创新部配料员根据《生产计划单》计算配置生产主要材料，生成《配料计算单》。主要材料《领料单》根据《配料计划单》填制，其他辅助材料的《领料单》由生产车间根据需求填制，车间将《领料单》交仓库，仓库管理员填制《出库单》，并进行安排领料。每周，由专人追踪车间生产计划进度，向销售部进行情况反馈。

本公司依据 GB/T19001-2016《质量管理体系要求》和 GJB 9001C-2017《质量管理体系要求》及有关法律法规要求制定《质量手册》。公司设有科技创新部，所有原辅材料、包装材料、中间产品(半成品)等均制订了相应的质量标准。科技创新部按照物料和产品的质量标准进行检验，并在相应文件上签发检验意见。

2) 成本核算

本公司采用实际成本法核算产品成本。每月末，根据月初原材料的数量及金额和当月入库的数量及金额，以月末一次加权平均法对原材料进行计价。每月末，成本会计按照约当产量法对不同产品类型进行成本核算和归集，直接材料成本按照实际领用数量归集，直接人工按照行政人事部对生产车间人员的工资计算表进行归集，制造费用中的人工、折旧和其余为生产产品发生的各项间接费用按产量进行分摊。每月末，财务信息系统根据月初完工产品的数量及金额和当月入库完工产品的数量及金额，以月末一次加权平均法对发出产成品进行计价。成本会计编制成本计算表，月末生成会计凭证，由财务总监复核。

(8) 研发活动

本公司制定了《产品研发管理制度》等与研发管理流程相关的制度，对研发项目从立项、项目过程监督等研发各环节进行严格管控。

本公司需求部门提出研发立项建议，科技创新部对拟立项项目进行详细调研，从开发基本情况、专利、市场价值等方面分析，经科技创新部、生产制造部（需生产制造部协调的研发项目）、总经理等部门内部讨论是否通过立项，通过后正式立项，其项目计划和预算方案由公司总经理最终审批，科技创新部编制月度《研发项目总结报告》，实时跟踪研发进展。

本公司将技术研发项目发生的与研发活动直接相关的人员工资费用、直接投入费用、折旧费与长期待摊费用、无形资产摊销费用、其他费用等支出可以计入研发费用。研发人员从事研发活动时，按各个研发项目实际投入的工时进行统计，每月记录在《人工成本分摊表》，经研发项目负责人及行政人事部负责人进行审核。技术研发项目需发生支出时，由项目负责人提出申请，部门负责人/财务总监需审核批准支出的内容及金额，财务部根据研发开支范围和标准，判断是否可以将实际发生的支列入研发费用，进行相应的账务处理，并按项目进行归集。

(9) 资产管理

本公司制定了《采购与付款内部控制制度》、《固定资产管理制度》、《存货管理办法》等相关制度，对存货和固定资产的取得和验收、使用、处置和变更等做出了详细规定，并采取职责分工、实物定期盘点等措施，防止存货和固定资产的毁损和流失。

本公司的资产管理主要包括：1) 存货管理；2) 固定资产管理。

1) 存货管理

仓库管理委员会在每次发货时对发出货物进行清点，每月末仓库人员对仓库存货进行盘点，在盘点开始前停止生产，并将在产品单独划分库位存放，年内盘点由仓库人员执行盘点，仓库负责人监盘；年终盘点由仓库人员执行盘点，财务部监盘，盘点完成后形成《盘点表》、《盘点报告》，列明盘点目的、时间、参与人员、盘点方式、盘点范围、盘点结果等，盘点完成后所有盘点人员在《盘点表》上签字。对于盘盈、盘亏、毁损、报废的，及时查明原因、分清责任，经财务总监和总经理/董事长审批后进行相应的会计处理。

存货跌价准备按照财政部颁布的企业会计准则规定执行。每季度末，财务部对于有其他证据如存在残次或损坏的情况表明存货存在减值迹象的，单独进行存货跌价测试。存货跌价准备计提表经财务总监审核、总经理/董事长审批后，由财务部进行账务处理。

存货发生报废时，报废申请人提起报废处理申请，经部门负责人审核，上报分管负责人审核、总经理、董事长批准后，进行销毁处理。各类物料或产品的销毁处理，由科技创新部进行监督，财务部进行相应会计处理。

2) 固定资产管理

本公司建立了《固定资产管理制度》，固定资产遵循谁使用谁保管的原则，无具体使用人的固定资产由部门负责人或指定专人保管。财务部指定有关人员负责固定资产的管理核查，及时更新固定资产变化，完成新增固定资产的标签粘贴工作，每年进行固定资产的盘点。对于盘点结果出现较大差异并需进行账务处理时，固定资产使用部门协同财务部会计查明盘点结果和差异原因，分清责任，提出处理意见，经财务总监审核、总经理/董事长批准后进行账务处理。

各部门购置固定资产，参照采购制度，需求部门填写《计划单》，交由需求部门负责人、总经理进行审批。经审批同意后，由专人负责采购。采购后经生产保障部、使用部门验收后，办理入库手续，登记固定资产台账。财务部按照提交相关附件办理固定资产入账手续，并登记固定资产卡片。

采用平均年限法计提折旧。将固定资产依据性质进行分类，各类固定资产适用不同的折旧期限。各类固定资产采用相同的残值率，为 5%。ERP 系统中，根据设置的折旧年限，折旧方法，折旧额度会在每月自动计算。每月末，财务会计进行账务处理。每年末，财务部对固定资产使用寿命和预计净残值进行复核。如有确凿证据表明，固定资产使用寿命和净残值与原先估计数有差异，报财务总监审批后，调整固定资产折旧年限和净残值。

对于正常报废的固定资产，无偿调出、出售的固定资产，非正常损毁的固定资产，由生产保障部人员需先填写《固定资产处置申请单》经总经理审批，最后由财务部进行账务处理。并更新固定资产卡片。

年末资产使用部门协同财务部，判断相关固定资产是否出现由于市价持续下跌、技术陈旧、损坏、长期闲置等原因导致其可收回金额低于其账面价值而发生减值的情况。如出现减值迹象，财务部编制减值报告，经总经理/董事长审批后，财务部进行相关账务处理。

(10) 工程管理

本公司制定了《基建工作流程》等制度，对工程项目的立项、设备材料管理、竣工验收管理及决算进行了明确约定。

工程立项：根据公司工程建设需求建立工程项目组，包括但不限于需求部门、生产保障部、总经理、董事长等进行工程立项探讨，经严谨的会议论证后，工程项目正式立项。

设备材料管理：如为“单包工程”，则由生产保障部采购工程材料物资，需提交《计划单》，并经采购流程后，办理材料物资验收手续，按材料物资的名称、数量、金额填写入库单，由质检员、仓库管理员签字后办理财务结算。发放材料时，按工程项目、项目单位、所领材料名称、数量、金额填写《领料单》，由领用人签字，仓库管理员完成材料出库签字，转交财务部计入该工程造价。

竣工验收管理：在建工程完工后，经施工单位、监理单位、建设单位、设计单位、勘察单位进行联合竣工验收，并最终在《工程竣工验收证明书》上盖章，以此作为竣工决算的依据。若工程达到预定可使用状态，经财务总监、总经理/董事长批准后做在建工程转固处理，财务部进行账务处理。

(11) 关联交易管理

本公司按照《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《公开发行证券的公司信息披露编报规则第15号》、《上市公司信息披露管理办法》及北京证券交易所相关规定等规定制定了公司的《关联交易管理制度》。对于关联方关系的范畴、关联方交易的类型、决策程序、关联方的回避措施以及信息披露等多方面作出了明确规定。该制度结合自身的情况，对关联方的范围进行了界定，并对股东、董事、高级管理人员及监事等关联方定义范围内的人员进行培训，要求其履行申报义务，公司董事、监事、高级管理人员、持股百分之五以上的股东及其一致行动人、实际控制人，应当将与其存在关联关系的关联方情况及时告知公司。公司应当每季度及时更新关联人名单，确保关联方名单真实、准确、完整。公司及其子公司在发生交易活动时，相关责任人应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，应在各自权限内履行审批、报告义务。公司应当在董事会、股东大会决议公告中披露关联交易的表决情况及表决权回避制度的执行情况。公司与关联方的交易，按照全国股转公司治理相关规则免于关联交易审议的，可以免于按照关联交易披露，并由董事会秘书负责公司披露关联交易事宜。

本公司按照《关联交易管理制度》制度规定履行相关关联方交易审批程序，若公司发生的符合以下标准的关联交易（除提供担保外），应当经董事会审议：①公司与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以上的关联交易；②与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以上的交易，且超过 300 万元。若公司与关联方发生的成交金额（提供担保除外）占公司最近一期经审计总资产 5%以上且超过 3,000 万元的交易，或者占公司最近一期经审计总资产 30%以上的交易，应当提交股东大会审议。除此之外，未达到前述标准的关联交易，由公司总经理审批。关注关联方交易的定价是否公允、是否影响公司独立性，是否损害公司和其他非关联股东的合法利益，充分发挥董事、内审部等在关联交易中的审核与监督作用。

(12) 对外担保管理

本公司根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《非上市公司公众公司监督管理办法》、《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》等有关法律、法规以及《公司章程》建立《对外担保管理制度》，能够较严格地控制担保行为，建立了担保决策制度和责任制度，对担保原则、担保标准和条件、担保责任等相关内容已作了明确规定，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，关注被担保人的潜在法律诉讼及其它或有负债事项，以防范潜在的风险，避免和减少可能发生的损失。

所有对外担保均由公司统一管理，董事会是公司担保行为的咨询和决策机构，公司一切担保行为，须按程序经公司董事会或股东大会批准。股东大会或者董事会对担保事项作出决议时，与该担保事项有利害关系的股东或者董事应当回避表决。以下情况除需董事会批准外还需提交股东大会审议：①单笔担保额超过公司最近一期经审计净资产 10%的担保；②公司及其控股子公司的对外担保总额，超过公司最近一期经审计净资产 50%以后提供的任何担保；③为资产负债率超过 70%的担保对象提供的担保；④按照担保金额连续 12 个月累计计算原则，超过公司最近一期经审计总资产 30%的担保；⑤中国证监会、全国股转公司或者《公司章程》规定的其他担保。未经公司董事会或股东大会批准，公司及子公司不得对外提供担保，不得相互提供担保，也不得请外部单位或外部自然人为子公司提供担保。经公司董事会或股东大会决定后，由董事长或董事长授权人对外签署担保合同。公司财务部是公司对外担保的日常管理部门，负责被担保人资信调查、评估、担保合同的审核、后续管理及对外担保档案管理等工作。财务部指定专人，及时跟踪借款企业的经济运行情况，并定期向公司财务总监、总经理、董事会报告公司对外担保的实施情况。

(13) 财务报告

本公司按照《会计法》、《企业会计准则》等法律法规及其补充规定的要求建立了《信息披露管理办法》以及较完善的会计核算体系，通过制定明确的财务报告编制、报送等相关流程，并对职责分工、权限范围和审批程序进行规范，加强了财务报告编制、对外提供等全过程的内部控制，制度规定财务总监负责复核财务分录并检查财务报表，确保财务报告的真实完整、合法合规及有效利用。

本公司应当在规定的期限内编制并披露定期报告，在每个会计年度结束之日起四个月内编制并披露年度报告，在每个会计年度的上半年结束之日起两个月内编制并披露中期报告。本公司的重要会计估计均依据管理层的讨论与分析或行业惯例确定。财务总监定期收集国家的相关政策信息及公司进行会计估计的相关信息，如需要对会计政策或会计估计进行变更，提出报告，并提交公司董事会批准备案，在财务报告中进行披露。财务部根据相关规定和公司情况，选择合适的会计处理方法。财务会计报告由法定代表人、主管会计工作负责人、会计机构负责人审核签字。

(14) 合同管理

本公司制定了《合同管理制度》，对合同审批流程进行了规范，对合同内容的起草、审批签订、履行、变更、解除和终（中）止以及合同纠纷的处理，合同档案管理等各环节做出了明确规定，较好地规范公司的合同管理，防范与控制了合同风险，有效维护了公司的合法权益。

合同责任人发起合同审批流程，经法务部（非标准合同）审核后，提交总经理/董事长审批，经对签批意见处理落实后形成的合同正式文本进行盖章。重大合同或特殊合同，如有需要，提交外聘法律顾问进行起草或审核。

4、信息与沟通

本公司制定了《董事会秘书工作细则》、《信息披露管理办法》等制度，明确了董事会秘书的工作职责，为公司治理层、管理层和股东大会之间信息传递与沟通提供了保证。

本公司指定人员维护公司网站和信息系统，利用网络等现代化信息平台，使得各管理层级、各部门以及员工与管理层之间信息传递与沟通更迅速、通畅，并制定了《系统数据管理办法》保障公司的信息技术安全。

本公司使用 ERP 系统和相关 IT 运行管理系统进行办公。公司按照固定资产管理相关制度对员工办公电脑进行统一管理。公司制定了《系统数据管理办法》，以保证信息的完整性、及时性和准确性。公司对信息系统的管理和使用进行了明确约定，操作人员必须以真实姓名登录，按照所分配的权限进行操作，任何人不得以他人名字或越权进行操作，不得向他们透露自己的登录密码。操作员应不定期修改账套的登录密码，保证账套操作安全。在增加操作人员时，必须提交申请，并经财务总监审批。任何人不得修改他人填制的凭证，如有错误须本人修改，或通过差错更正，经财务总监签字后进行会计处理。

本公司根据《企业内部控制基本规范》，公司行政人事部负责建立举报电话、电子邮件和信箱等并对外公布，作为各级员工及与公司有直接或间接经济关系的社会各方反映、举报公司及其人员违反职业道德问题的情况，或检举、揭发实际或疑似舞弊案件的渠道。本公司将未经授权或者采用其他不法方式侵占、挪用企业资产，牟取不当利益，在财务会计报告和信息披露等方面存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，董事、监事、经理及其他高级管理人员滥用职权，及相关机构或人员串通舞弊作为反舞弊工作重点。本公司员工不得侵占公司利益、损害公司形象，在公司对外签署的合同或协议中，须视业务性质及商业合作背景增加禁止商业贿赂及廉洁自律条款。

5、内部监督

为完善本公司治理结构，规范内部监督和风险控制，对子公司及参股公司经营情况监督，提高内部审计工作质量，防范和控制公司风险，建立公司内部独立的评价职能，公司制定了《内部审计制度》，对审计机构、审计职责、审计权限、审计工作程序做出了明确规定。本公司董事会下设审计委员会，并设立内审部作为公司的内部审计机构，对公司财务管理、内部控制制度建立和执行情况进行内部审计监督，对本公司和公司各部门的经营活动和财务收支的真实性、合规性及经营管理情况开展核实、评价和监督。

内审部对公司各部门和控股子公司的内部控制实施的有效性及其公司管理层关注的方面进行检查和评估，如若在审查过程中发现了内部控制问题，应提出合理整改措施，并上报董事会，根据董事会意见进行内部控制的后续审查，督促相关责任部门进行整改，监督整改措施的落实情况。内审部负责协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为。

四、内部控制及其实施过程中出现的重大风险及其处理情况

本公司内部控制及其实施过程中未出现过重大风险。

五、内部控制的自我评估

本公司董事会认为：本公司现有内部控制已基本建立健全，能够适应本公司管理的要求和本公司发展的需要，能够对编制真实、公允的财务报表提供基础，能够对本公司各项业务活动的正常运作及国家有关法律法规和本公司内部规章制度的贯彻执行提供有效的监督。本公司内部控制制定以来，各项制度得到了有效的实施。于2023年6月30日，本公司完成了内部控制的自我评估，已经建立起的内部控制体系在完整性、合规性、有效性等方面不存在重大缺陷。但由于内部控制具有固有局限性，故仅能为实现相关目标提供合理保证。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不适当，或对控制政策和程序遵循的程度降低，对此本公司将及时进行内部控制体系的补充和完善，以合理保证财务报表的真实准确完整，经营管理的合法合规及资产安全，以及提高公司的经营效率效果，最终促进公司实现发展战略。

本公司关于内部控制制度的说明及执行有效性的认定已于2023年10月13日获董事会批准。



蒋荣军
法定代表人

(签名和盖章)



朱晶晶
主管会计工作的
公司负责人

(签名和盖章)



魏露青
会计机构负责人

(签名和盖章)

