

河南新宁现代物流股份有限公司

2022年度内部控制自我评价报告

河南新宁现代物流股份有限公司全体股东：

根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引的规定和其他内部控制监管要求（以下简称企业内部控制规范体系），结合河南新宁现代物流股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）内部控制制度，在内部日常监督和专项监督的基础上，我们对公司2022年12月31日（内部控制评价报告基准日）的内部控制有效性进行了自我评价。

一、重要声明

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

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，促进实现发展战略。由于内部控制存在的固有局限性，故仅能为实现上述目标提供合理保证。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

根据公司财务报告内部控制重大缺陷的认定情况，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重大缺陷。

自内部控制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、内部控制评价工作情况

（一）内部控制评价范围

公司按照风险导向原则确定纳入评价范围的主要单位、业务和事项以及高风险领域。纳入

评价范围的主要单位包括公司以及下属全资子公司、控股子公司，纳入评价范围单位资产总额占公司合并财务报表资产总额的100%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的100%；纳入评价范围的主要业务和事项包括仓储业务、货运服务、通关服务、系统管理及其他有关增值服务；重点关注的高风险领域主要包括流动性风险、未决诉讼风险、净资产为负的风险、内部管理风险、行业技术升级风险以及汇率风险。

上述纳入评价范围的单位、业务和事项以及高风险领域涵盖了公司经营管理的主要方面，不存在重大遗漏。

（二）公司内部控制有效性说明及内部控制评价依据和内部控制缺陷认定标准

1、公司内部控制有效性说明

任何内部控制都有其固有的限制，不论设计如何完善，有效的内部控制制度也仅能对内部控制目标提供合理而非绝对的保证；而且由于外部与内部环境、经营业务调整等情况，内部控制的有效性可能随之改变。由于公司的内部控制体系设有自我评价与监测机制，内控可能存在的缺陷一经辨认，公司即对相关的制度进行修改并调整控制程序等予以修正。

2、内部控制评价依据和内部控制缺陷认定标准

公司依据企业内部控制规范体系规定，结合公司实际情况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，并与上年度保持一致：

（1）定性标准：

①财务报告层面：重大缺陷的认定标准：1)控制环境无效，可能导致公司严重偏离控制目标；2)公司审计委员会和内部审计机构对内部控制的监督无效；3)已经发现并报告给管理层的财务报告内部控制重大缺陷在经过合理时间后，未得到整改；4)发现以前年度存在重大会计差错，对已披露的财务报告进行更正；5)外部审计发现公司当期财务报表存在重大错报，而公司内部控制运行过程中未能发现该错报的缺陷；6)其他可能导致公司严重偏离控制目标的缺陷。重要缺陷的认定标准：1)未依照公认会计准则选择和应用会计政策；2)未建立违反舞弊程序和控制措施或无效；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实施且没有相应的补偿性控制；4)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。一般缺陷的认定标准：指除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

②非财务报告层面：重大缺陷的认定标准：1)违反国家法律、法规，受到政府部门处罚，且对公司定期报告披露造成重大负面影响；2)决策程序不科学，因决策失误导致重大交易失败；3)管理人员或技术人员大量流失；4)重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效，重要的经济业务虽

有内控制度指引，但没有有效运行；5)已经发现并报告给管理层的非财务报告内部控制重大缺陷在经过合理的时间后未得到整改。重要缺陷的认定标准：1)决策程序导致出现一般性失误；2)重要业务缺乏制度控制或系统性失效，且缺乏有效的补偿性控制；3)关键岗位业务人员流失严重；4)内部控制评价的结果特别是重要缺陷未得到整改。一般缺陷的认定标准：指除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

(2) 定量标准：

①财务报表层面：1)按可能导致的错报或损失金额占营业收入的比例衡量：<1>可能导致的错报或损失金额占营业收入的比例 $\geq 5\%$ 的，认定为重大缺陷。<2>可能导致的错报或损失金额占营业收入的比例 $< 5\%$ 但 $> 1.5\%$ 的，认定为重要缺陷。<3>可能导致的错报或损失金额占营业收入的比例 $\leq 1.5\%$ 的，认定为一般缺陷。2)按可能导致的错报或损失金额占总资产的比例衡量：<1>可能导致的错报或损失金额占总资产的比例 $\geq 2\%$ 的，认定为重大缺陷；<2>可能导致的错报或损失金额占总资产的比例 $< 2\%$ 但 $> 0.5\%$ 的，认定为重要缺陷；<3>可能导致的错报或损失金额占总资产的比例 $\leq 0.5\%$ 的，认定为一般缺陷。

②非财务报表层面：1)按可能导致的错报或损失金额占营业收入的比例衡量：<1>可能导致的错报或损失金额占营业收入的比例 $\geq 5\%$ 的，认定为重大缺陷。<2>可能导致的错报或损失金额占营业收入的比例 $< 5\%$ 但 $> 1.5\%$ 的，认定为重要缺陷。<3>可能导致的错报或损失金额占营业收入的比例 $\leq 1.5\%$ 的，认定为一般缺陷。2)按可能导致的错报或损失金额占总资产的比例衡量：<1>可能导致的错报或损失金额占总资产的比例 $\geq 2\%$ 的，认定为重大缺陷；<2>可能导致的错报或损失金额占总资产的比例 $< 2\%$ 但 $> 0.5\%$ 的，认定为重要缺陷；<3>可能导致的错报或损失金额占总资产的比例 $\leq 0.5\%$ 的，认定为一般缺陷。

(三) 公司内部控制制度与控制程序

公司按深圳证券交易所颁布的《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》及企业内部控制规范体系等相关法规的要求设计与建立公司的内部控制制度与控制体系。

1、内部控制目标

公司设计与建立内部控制体系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。

2、内部控制原则

(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。

3、公司内部控制制度与控制程序

(1) 内部环境

内部环境包括影响、制约公司内部控制建立与执行的各种因素，是实施公司内部控制的基础，包括：治理结构、组织机构设置与权责分配、企业文化、人力资源政策、内部审计机制与反舞弊机制。

公司严格按照《公司法》《证券法》等法律法规的要求，建立了包括股东大会、董事会、监事会的法人治理结构，制定并明确了议事规则和决策程序。公司董事会由9名成员组成，其中独立董事3名。董事会下设审计委员会，审计委员会成员全部由董事组成，独立董事占多数，并由会计专业人士担任召集人。公司监事会由3名成员组成，其中包括1名职工代表监事。公司制定了《公司章程》《股东大会议事规则》《监事会议事规则》《董事会议事规则》《独立董事工作制度》《总经理工作细则》《董事会秘书工作细则》《董事会审计委员会工作细则》等重大议事规则及组织制度，以完善公司法人治理结构。公司按照公司业务、管理与内部控制的需要设置了董事会办公室、总裁办公室、法务风控中心、业务发展中心、信息管理中心、人力资源中心、行政管理中心、财务管理中心、审计监察部等职能部门，明确了各部门权限、职责，并制订了与部门职责相应的管理制度。各职能部门各司其职、各负其责、相互配合、相互制约、环环相扣，保证了公司生产经营活动的正常有序进行。

公司重视员工的管理和培养，制定了一系列人力资源相关的管理制度，严格按照《劳动合同法》等相关法律法规的规定对员工的聘用、薪资、员工关系、培训提升、离任等方面进行管理，同时建立了责任挂钩绩效考核制度，促进各类各级员工的责、权、利的有机统一确保公司内部控制制度能得到切实执行。

公司注重企业文化建设，以“务实、进取、正直、奉献”为企业精神，以“客户为本、诚实、主动、创新”为核心价值观；积极引导员工树立“敬业进取、勇于承担、积极沟通、自我超越”的意识，贯彻落实“快捷、安全、周到、准确、诚信”的服务理念。

公司重视对内对外的宣传工作，设置专人专岗及时更新网站等公众平台内容，便于外界全面、客观地了解公司相关信息；在公司内部创建内网《新宁门户》，持续宣传企业文化、聚焦行业热点、展示员工风采等，加强企业内部之间的信息交流；创办了公司季刊《新宁》，建立了员工与

企业之间的沟通桥梁，搭建起员工更高的风采展示平台，加强行业动态的传递，提升员工专业素养，同时也利于客商更好地了解新宁发展动向。此外，通过组织开展灵活多样的文体活动，丰富员工业余生活，增强企业凝聚力和团队合作意识。

公司通过了ISO9001:2015质量体系认证，制定了为社会提供优质产品、稳健且诚信经营、遵守法律法规的经营指导思想。公司要求每位员工，包括高级管理人员应当加强职业修养和业务学习，遵守以诚实守信的职业操守，遵纪守法，不损害投资者、债权人与社会公众的利益。

公司建立了独立的内部审计机构并直接对董事会负责；按内部审计制度规定开展各项内部审计工作，具体负责对生产经营活动和内部控制执行情况的监督和检查，包括进行检查和审核、提出改进建议和处理意见，确保内部控制的贯彻实施和生产经营活动的正常进行。

（2）风险评估

公司按照内部控制环境、公司业务和具体工作环节实施风险评估，发现内部控制制度执行中的风险因素，采取针对性的应对措施，避免内部控制失控。

公司在风险评估时所关注公司内部因素的影响，包括高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力与团队精神等人员素质因素；经营方式、业务流程设计、财务报告编制与信息披露等管理因素；财务状况、经营成果和现金流量的基础实力因素；研究开发投入、信息技术运用等技术因素；营运安全、员工健康和环保安全等因素。

公司在风险评估时所关注外部因素的影响，包括经济形势与市场竞争、产业政策、利率与汇率调整等经济因素、法律法规、监管要求等法律因素；技术进步、工艺改进等科技因素；自然灾害、环境状况等自然因素。

① 价格波动的风险对策

针对价格波动的风险，广泛收集与公司产品结构、市场需求、竞争对手、主要客户和供应商等方面的重要信息，对现有业务流程和信息系统操作运行情况进行监管、运行评价及持续改进，分析公司风险管理的现状和能力，提高公司服务质量，稳定服务价格。

② 市场风险的对策

公司管理层致力于健全、完善质量保证和售后跟踪体系，建立独立的仓库管理系统，完善仓储管理机制，加大技术研发投入，为客户提供安全、及时、节约成本的仓储增值服务，使公司抵抗市场风险的能力大大增强。

③ 政策风险的对策

公司所在行业是国家重点鼓励发展的产业，公司着力加强对国家宏观政策的分析及预测，建立信息收集和分析系统，做到及时了解、掌握和运用政策，使自身的生产经营始终保持与国家政

策相吻合，同时针对政策的变化和产业结构的调整，把握经济发展趋势，及时制定对策，以避免和减少因政策变动对公司生产经营带来的不利影响，保持自身持续、健康、稳步发展。

随着国家宏观产业政策的调整，公司面临的机遇越来越多，公司管理层注重平衡风险与收益，力争在最小的风险条件下获取最大的收益。为实现这一目标，公司按照《公司法》《证券法》和企业内部控制规范体系等法律法规及《公司章程》规定，结合公司的规模和业务等方面的实际情况，进一步完善公司包括风险管理机构设置、风险识别、风险评估、风险反应以及部门及人员的职责与权限等要素在内的系统的风险管理机制。

（3）控制活动

① 决策管理

A、对企业战略、重大投资的决策

股东大会是公司的权力机构，依法决定公司的经营方针和投资计划，董事会按照股东大会和《公司章程》的授权行事，决定公司的经营计划和投资方案。总经理对董事会负责，组织实施公司年度经营计划和投资方案。

公司对外投资实行专业管理和逐级审批制度。公司对外投资的审批严格按照《公司法》等相关法律、法规和《公司章程》《股东大会议事规则》《董事会议事规则》《总经理工作细则》《对外投资管理制度》等规定的权限履行审批程序。公司股东大会、董事会作为公司对外投资的决策机构，在各自权限范围内，对公司的对外投资做出决策。未经授权，其他任何部门和个人无权做出对外投资的决定。

公司总经理（或由公司股东大会、董事会任命的项目负责人）为对外投资实施的主要责任人，负责对项目实施的人、财、物进行计划、组织、监控，并应及时向董事会汇报投资进展情况，提出调整建议等，以利于董事会及股东大会及时对投资做出调整。

董事会办公室负责按上市公司信息披露的要求，组织参、控股公司完成信息披露工作。

B、资产购置的决策

根据公司章程，股东大会审议公司在一年内购买、出售重大资产超过公司最近一期经审计总资产30%的事项。董事会在股东大会授权范围内，决定公司对外投资，董事会有权决定占公司最近一期经审计的总资产的30%以下的收购、出售资产。超过最近一期经审计的总资产的30%以上的，由公司董事会提请股东大会审批通过后实施。

C、重大融资决策

经股东大会授权董事会制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；在股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理

财、关联交易等事项。经董事会授权，由总经理根据生产经营的需要实施公司对外投资、资产处置及其他事项。

② 预算管理

截至2022年12月31日，公司已制定了《财务预算管理制度》。

财务管理中心在董事会的领导下具体负责测算和编制公司预算。公司各职能部门及各子公司配合预算编制工作。财务总监协助董事会加强公司预算工作的领导和业务指导。

公司实行预算管理的业务范围包括服务提供与收款、采购与付款、固定资产购建、人力资源等。

公司预算编制实行弹性预算和零基预算等相结合的全面预算编制方法，结合本公司业务发展、综合考虑预算期内的经济政策变动、行业市场状况、产品竞争能力、内部环境的变化等因素对生产业务可能造成的影响，根据自身业务特点和工作实际进行编制。

公司预算编制完成并经批准后，各业务部门严格执行，并将预算指标分解成各业务部门及相关岗位的业务指标，并与其经济责任完成情况考核相结合。

公司重视货币资金收付的预算控制。按时组织预算资金的收入，严格控制预算资金的支付。对于无预算、无合同、无凭证、无手续的项目支出，不予办理支付。

公司正式下达执行的财务预算，不得随意调整。公司在预算执行过程中，如遇市场环境、经营条件、国家法规政策等发生重大变化，或出现不可抗力的重大自然灾害、公共紧急事件等致使预算的编制基础不成立，或者将导致预算执行结果产生重大差异，需要调整预算的，仍按预算批准程序报经股东大会批准。

公司对预算执行情况进行定期分析与检查制度。审计监察部将定期或不定期的实施审计监督，及时发现和纠正预算执行过程中存在的问题。

③ 货币资金管理

公司财务管理中心设立专职人员管理货币资金，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务。

截至2022年12月31日，公司已建立资金授权、支付、审核批准的相关制度。

公司规定经授权的各级人员所能审批的最高资金限额、货币资金从支付申请、审批、复核与办理支付等各个环节的权限与责任。公司有关部门或个人用款时，提前向经授权的审批人提交货币资金支付申请，审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批，对款项用途不清、无必备附件或凭证等不符合规定的，审批人不予核准。

开立公司银行账户，需经主管财务会计工作的领导人员批准并由财务管理中心统一管理，不

存在非财务管理部门管理外的其他银行账户。每月末银行存款余额对账单的获取、调节表的编制与核对由银行存款出纳人员以外的其他指定人员实施。网上交易时，所用密码仅有经授权的人员使用，交易范围与金额均经授权后有相关人员进行。

经营业务的现金收入及时解缴银行，日常业务所需现金支出由库存现金支付，不存在现金坐支情况。库存现金余额一般按三天的日常零星开支需要予以控制。库存现金每月末由现金出纳人员以外的人员进行盘点检查。

公司用于货币资金收付业务的印章分别由不同的指定人员保管与使用，并对使用情况进行完整且无遗漏的登记。

公司与货币资金相关的票据均由财务管理中心统一出具并保管未使用的空白票据。因填写、开具错误或其他原因导致票据作废的，均由财务管理中心统一存放保管，不得随意销毁，以供需要时查阅。

财务管理中心中办理货币资金收付的出纳人员实行定期轮岗制度，在不超过五年的时间内实施轮换。

公司制定了《内部资金往来管理办法》，以规范公司与控股子公司之间及控股子公司相互之间的内部资金往来。内部资金往来遵循自愿、公平、公正原则。如内部资金使用费率低于同期银行实际贷款利率或资金使用费率为零，非全资控股子公司的其他股东需按出资比例提供资金支持且条件同等。控股子公司之间资金往来必须经公司审批。控股子公司之间资金往来，单一资金提供方向同一家资金需求方提供资金余额不得超过1000万元，向不同资金需求方提供资金余额合计不得超过公司最近一期经审计净资产的10%（合并报表），超过此额度须经股份公司法定代表人审批。

为贯彻落实集团资金管理制度，实现资金优化配置，执行收支两条线，在授权范围内，资金集中调剂，统一调配综合运用。各控股子公司，将超过备用金限额部分资金，归集至总部，总部再根据各公司需求拨付资金，各公司严格执行在股份公司财务总监授权范围内从事适当的业务活动。

公司制定了《新宁物流财务人员垂直管理办法》，以规范财务人员积极承担财务反映、管理与控制的职能。新宁物流总部及各分、子公司统一执行公司财务管理制度。做到事前认真合理编制财务预算，事中加强资金、成本及费用过程控制，事后进行专业财务分析，通过系统实施全过程控制，进一步落实财务垂直管理要求，即统一财务管理、统一财务人员人事管理、统一绩效考核等。

公司制定了《对外付款管理制度》，“对外付款”是指向除股份公司、全资子公司及控股子公司以外的企事业单位和个人支付现金及现金等价物的行为，划分为日常经营类、筹资类、投资

类、对外提供财务资助、关联交易类、对外担保等付款类别，并分类别规定对外付款的各级审批权限。

公司制定了《信用管理制度》，“信用管理”是指对信用客户的资信调查、评估及授信额度的评定、执行、考核评价、风险控制等全过程的信用管理工作；对供应商资质能力的资信调查、考核评价与评估等全过程的信用管理工作。“信用客户”是指公司在一定时期内给予一定信用额度，并对公司销量、资金、效益起长期或重要支撑作用的合作伙伴。通过对客户/供应商资料的审核、实地调研等手段对公司应收款项及预付款项进行风险控制，以保证公司资金的安全性。

公司制订了《备用金管理制度》，进一步明确了借款人、借款时间、还款方式、审批流程、权限范围等要素，并结合预算控制、上传申请附件等最新要求，通过信息管理系统优化了审批流程，规范了审批过程。同时，召集各公司财务负责人进行培训，再次强调了资金借出、归还业务中财务管理控制的要求，加强事前审批，监管使用过程。

④ 采购与付款

公司设置了行政管理中心，负责公司的采购管理业务，包括日常办公用品、设备工程类、外包服务类、仓储耗用物料等采购。截至2022年12月31日，公司已制订了相应的《采购管理制度》。

公司从事采购业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的谈判与核准、采购、验收与相关会计记录、付款申请、审批与执行等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

采购计划依据使用部门提供的使用计划编制，并按计划实施采购。对超预算和预算外的请购事项，按照预算外付款或预算调整程序实施审核批准。

对主要物料与大宗劳务的采购采用招标方式确定供应商与采购价格等。对小额零星、紧急需求，公司确定基本的供应商范围，如无特殊情况则在确定的范围内选择供应商实施采购。主要物料与大宗劳务的采购付款条件的确定结合供应商信用额度，由采购部门与财务管理中心共同商定。如须预付采购款项的，按照货币资金支付的审核批准程序实施审核批准。采购所需支付的款项按照合同约定条款支付，合同规定取得货物或劳务后支付或分次支付的，按照验收单据审核后支付，分次支付时由采购人员提出付款申请，经指定的专职人员审核后通知财务管理中心支付。

验收不符合采购合同规定的货物需要退还供应商的，由负责采购的人员负责接洽与退还。采购专员负责管理未付款项，并与供应商定期核对。

⑤ 对外投资与对子公司的控制

从事对外投资业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在投资项目可行性研究与评估、投资决策与执行、投资处置审批与执行、投资绩效评估与考核等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

从事对外投资业务的人员均接受过相关专业教育、具有金融、投资、财会与法律方面的专业知识。

对外投资业务已制订相关业务流程，业务流程中明确主要环节的责任人员、风险点及控制措施、控制要求、相关责任追究等事项，按照授权制度的规定由各级人员实施审批。

对外投资按照经股东大会、董事会或总经理依权限批准的投资计划实施投资。

公司及时了解掌握投资项目公司的生产经营、财务状况，按季收集报表并进行分析以及负责对外投资项目公司的审计工作；按上市公司信息披露的要求，董事会办公室负责组织参、控股公司完成信息披露工作；财务管理中心组织编制控股子公司年度预算安排，以及对外投资项目公司的报表的合并等财务核算管理。对子公司，公司对其实行与财务报告相关的管理控制、经营业务层面的控制、重大筹资活动的控制等各种控制，包括派遣主要管理人员，统一会计政策与会计估计、参与年度预算的编制与审查、确定其业务开展范围与权限体系、重大投资与筹资、重大交易的专门审查等，并通过类似项目的合并审查、总额控制等措施防范子公司采用分拆项目的方式绕过授限制。

公司制度规定对外担保行为均须董事会或股东大会批准；未经股份公司批准，子公司不得对外担保。

公司审计监察部定期与不定期的对子公司实施审计监督，督促其健全内部控制制度体系的建设与执行。

公司委派或推荐高级管理人员到控股子公司董事会、监事会以及经营管理层中担任职务。公司建立并实行高级管理人员年度考核与任期考核相结合、结果考核与过程评价相统一、考核结果与奖惩相挂钩的考核制度。年度考核和任期考核采取公司与高管人员签订《绩效合约》及述职评审的方式。

⑥ 固定资产

公司设立行政管理中心负责固定资产管理。截至2022年12月31日，公司已制订了《资产管理制度》等相关的管理制度。

从事固定资产管理业务的相关岗位（行政管理中心下属资产管理岗位）均制订了岗位责任制，并在请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、投保申请与批准、处置申请与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司实行固定资产预算管理制度。公司根据固定资产的使用情况、生产经营发展目标等因素拟定固定资产投资项目，对项目可行性进行研究、分析，编制固定资产投资预算。对于重大的固定资产投资项目，可组织独立的第三方进行可行性研究与评价，并由公司实行集体决策和审批，防止出现决策失误而造成严重损失。固定资产预算按预算审批程序报批，经批准后执行。

固定资产购建计划依据经批准的年度购建计划、年度（季度）预算制定。对于预算内固定资产购建项目，有关部门严格按照预算执行进度办理相关手续；对于超预算或预算外固定资产投资项目，由固定资产相关责任部门提出申请，进行审批后再办理相关手续。

公司已制订固定资产业务流程，规定了固定资产采购、验收、付款、移交使用部门等各环节的权限与责任。

固定资产采购时，重大资产采用招投标方式、一般固定资产采用比质比价的方式确定供应商。

自制的固定资产在其完工后，经第三方审计后，由建造部门、固定资产管理部门与使用部门共同进行验收并出具验收合格证明，固定资产管理部门除自行入账外，还以正式文件的形式通知财务管理中心及时入账。

投资者投入、接受捐赠、债务重组、企业合并、非货币交换、无偿划入的固定资产，均进行验收并列入台账予以管理及核算。

所有的固定资产均编有识别编码，并建立相应台账与目录实施管理。对经营性租赁租入、借入使用、代管的固定资产另设台账登记，以免与本公司自有资产相混淆。

固定资产在本公司范围内需要移动（调拨）的，由移出（调出）与移入（调入）部门共同办理交接手续。

固定资产的日常维护保养包括大修理均按照内部控制制度予以实施。如需要进行技术改造与改良的，由固定资产使用部门提出申请，按规定程序经可行性论证与报经批准后实施。

公司核心固定资产按资产原值向保险公司投保。由法务风控中心统一按公司采购流程确定承保的保险公司，并按规定程序审批后办理投保手续。如已投保的固定资产发生因增减、转移或处置等情况时，及时调整相关保险金额，调整事项的批准程序按原保险批准程序执行。

对不需使用而封存的固定资产由专人负责进行管理、定期检查，确保资产的完整状态。公司行政管理中心组织各子公司（部门）每月对固定资产进行盘点，行政管理中心每季度对资产管理情况进行核查。

固定资产处置时，对使用期满、正常报废的固定资产，由固定资产使用部门提出申请，经固定资产管理部门核实后按规定程序报经批准后予以处置；对使用期未满，非正常报废的固定资产，由使用部门提出申请，由固定资产管理部门组织技术鉴定确实应报废的，按规定程序报经批准后予以处置；重大的固定资产处置事宜采取集体会议审批方式审批，并有完整记录，处置事宜由非固定资产管理部门或管理人员进行，处置价格的确定按规定程序批准后执行，重大资产的处置价格委托中介机构评估，按不低于评估价的价格执行。处置收益均由财务管理中心统一核算。

固定资产出租、出借的，由固定资产管理部门与财务管理中心按规定程序报经批准后执行。

出租与出借的费用与收益均由财务管理部统一核算。

⑦ 工程项目

公司行政管理中心负责管理工程项目建造。截至2022年12月31日，公司已制订了《基建项目管理制度》。

从事工程项目管理业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在项目建议、可行性研究与项目决策；概预算编制与审核；项目决策与项目实施；项目实施与付款；项目实施与验收；竣工决算与决算审计等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

重大工程项目决策时依据项目建议书与可行性研究，由财务管理中心、总裁办公室等部门共同对项目建议书与可行性研究报告的完整性、客观性进行经济技术分析和评审，并出具评审意见。一般工程项目按规定程序报批，由经授权的部门与人员进行审核批准。禁止个人单独决策或擅自改变集体决策意见。工程项目发生重要改变的，按原批准程序重新履行审批手续。

重大工程项目的概预算由财务管理中心、行政管理中心、总裁办公室等部门进行审核，审核内容包括编制依据，项目内容、工程量的计算、定额套用的真实性、完整性与正确性。审核通过并按规定程序批准后执行。工程管理时将聘请招标代理、工程监理、财务管理等中介机构参与管理。

工程价款依据所签订的合同约定执行，按照“采购与付款控制程序”予以审核批准。工程完工后组织相关人员进行验收，办理竣工决算与资产移交至使用部门，并由审计监察部或聘请中介机构实施审计。

工程项目产权涉及需要进行法定登记的，由行政管理中心办理登记手续。

⑧ 筹资

公司财务管理中心专职管理筹资业务。截至2022年12月31日，公司制订了《融资管理制度》。

从事筹资业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在筹资方案的拟定与决策、筹资合同或协议的订立与审批、与筹资相关的各种款项偿还的审批与执行、筹资业务的执行与相关会计记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

从事筹资业务的人员均接受过相关专业教育、具有金融、财会与法律方面的专业知识。筹资业务已制订相关业务流程，业务流程中明确主要环节的责任人员、风险点及控制措施、控制要求、相关责任追究等事项，按照授权制度的规定由各级人员实施审批。

重大筹资经股东大会或董事会批准后按筹资计划实施。筹资前由财务管理中心负责制订筹资方案，进行筹资风险评估。筹资方案如须国家有关部门或上级单位批准的，由法务风控中心负责及时报请批准。

经股东大会或董事会批准的筹资方案由财务管理中心指定专人负责实施，包括与方案确定的对象进行谈判并初步确定筹资合同或协议的各项条款，按规定的程序报经批准后正式签订。筹资所得货币资产由财务管理中心收取，取得非货币性资产由使用该项资产的部门负责验证收取。筹资所得资产均由财务管理中心负责记录与核算。筹资如须经中介机构验证的，由财务管理中心聘请中介机构进行验证并出具验资报告。

变更原签订的筹资合同或协议，按照原批准程序履行重新审批。

支付与筹资本金与相关的利息、股息或租金时，按规定程序经授权人员批准后支付。如以非货币资产支付与筹资相关的利息、股息或租金时，由财务管理中心聘请中介机构进行评估确定其价值。

财务管理中心对筹资本金与利息定期与债权人核对账目。

⑨ 服务提供与收款

公司在现有架构下设置了相应部门专职从事服务提供业务。截至2022年12月31日，公司已制订了《仓储收发存管理制度》《质量管理制度》等。

⑩ 成本与费用

公司由财务管理中心的专职人员核算成本费用。截至2022年12月31日，公司已制订了相关《财务核算管理制度》《成本费用管理制度》。办理成本费用核算的人员均接受过相关专业教育、具有必要的专业知识。

公司按照本单位的历史成本费用资料，同类型企业的相关资料及价格趋势等结合服务提供情况编制成本计划、确定成本费用目标，按照授权制度的规定由各级人员实施审批。

公司主要物料与大宗劳务采购时采用经济批量等方法控制采购成本与劳务成本，依据成本计划与预算及定额进行成本指标分解、落实责任主体保证成本计划的有效实施，明确期间费用支出的范围与标准，采用弹性预算方法控制期间费用支出。

对未列入成本费用计划的支出、已列入成本费用计划但超过开支标准的支出，按规定程序追加预算或由有关部门提出申请后经授权人员批准后支付。

成本费用核算方法按照国家相关规定与公司业务实际情况确定与核算，以实际金额列示，不随意改变成本费用的确认标准及计量方法，不虚列、多列、不列或少列成本费用。

公司定期实施成本费用分析并由财务管理部提出分析报告、由公司审计监察部实施审计监督，依据实际成本费用支出结合考核要求对相关责任人员实施考核。

⑪ 人力资源

公司设立人力资源中心专职管理人力资源。截至2022年12月31日，公司已制订了《人力资源

规划管理制度》《员工关系管理制度》《招聘管理制度》《薪酬管理制度（月薪制）》《绩效考核管理制度》《干部管理制度》《培训管理制度》等。

实行人事管理的相关岗位均制订了岗位责任制，并在招聘与录用、培训、离职、薪酬与考核等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司内所有岗位均已编制了岗位说明书，明确岗位的主要职责、资历与经验要求。

公司依据短、中、长期发展计划、营运目标及经营策略，并考虑现行劳动政策、劳动问题，对公司人力资源进行规划。依据公司的服务业务发展需要与自然减员的情况，编制年度人力资源需求计划，按规定程序报经批准后实施。

公司招聘人员时，关注应聘人员的职业道德，对出纳、会计、信息系统操作人员与中高级管理人员时，审核其是否存在违法犯罪、行政处罚与商业欺诈等前科。对需要从业资格的岗位，检查其从业资格证书的真实性。

公司制定年度培训计划，对各类员工进行职业道德、风险控制意识与专业知识培训，并结合考核要求实施考核。对于确定为控制薄弱、易发生舞弊行为岗位实行轮岗制度。

员工离职时按照规定程序办理完交接手续、退还公司财产后，出具解除劳动合同证明。公司薪酬与薪酬委员会负责制订公司的薪酬制度并监督实施。

⑫ 合同管理

公司设立法务风控中心专职进行合同管理，截至2022年12月31日，公司已制订了《合同管理制度》。法务风控中心为合同法律事务的归口管理部门；财务管理中心负责所有合同收付款等与资金相关联条款的审核；行政管理中心负责对基建、房产类合同所涉及事项流程的合规性进行审核；行政管理中心负责对重大采购类、行政类合同所涉及事项流程的合规性进行审核；合同承办部门（含子公司）对合同业务的必要性、真实性及履约的合规性负主要责任。

公司对外签订合同，必须由法定代表人、总经理及其他经授权的代理人进行。未经授权，任何人不得以公司名义对外签订合同。对外签订合同必须采用书面形式，业务合同文本采用公司的标准文本，经审批，可以根据所订合同的具体情况采用客户的合同版本。

原则上子公司所有业务合同、基建投资合同、知识产权合同、投资合同及技术合同，须经过股份公司相关部门和领导审核，同时所有的合同签订必须经过公司信息系统上传、审批。子公司所有合同均需经过子公司总经理（或其授权人）审核，授权需有书面授权委托书。公司合同审批完成后，由法务风控中心法务专员负责统一编号。子公司提请股份公司审批的合同编号，由法务风控中心法务专员编订。

公司合同由法务风控中心法务专员统一加盖合同专用章，盖章前法务专员负责检查合同审批

的完整性，不合规不予盖章；特殊情况下如需盖公章，应由总经理或董事长书面批准。子公司合同由合同管理员负责盖章，未完成审批程序不得盖章。子公司合同原则上不允许盖公章，如确实需要，应报股份公司总裁办公室和法务风控中心备案。

合同签订后，总经理全面负责公司合同的履行。合同承办部门和人员负责合同的具体履行。合同的履行需要其他部门配合的，该部门在其职权范围内予以配合。合同履行涉及的部门，应严格按照约定的内容履行合同，同时以书面形式保存在履行过程中相关材料。如合同需变更、或解除的，由合同承办部门向总经理说明理由，并提供相应的书面材料。法律、行政法规规定变更或解除合同应当办理批准、登记手续的，依照其规定。

⑬ 对外担保

公司由财务管理中心专职管理公司的对外担保事项。截至2022年12月31日，公司已制订了《对外担保决策制度》。对外担保是指公司为他人提供的担保，包括公司对控股子公司的担保。公司对外担保应遵循审慎估评、依照权限、独立决策、控制风险的原则。

财务管理中心负责及时收集、分析被担保人担保期内经审计的财务报告等相关资料，持续关注被担保人的财务状况、经营成果、现金流量以及担保合同的履行情况，积极配合担保经办子公司或部门，防范担保业务风险。

公司对外担保必须经董事会或股东大会审议。应由股东大会审批的对外担保，必须经董事会审议通过后，方可提交股东大会审批。

未经有权部门批准，董事、总经理及子公司不得擅自代表公司签订担保合同。公司董事、总经理及其它管理人员未按规定程序擅自越权签订担保合同，对上市公司造成损害的，公司应当追究当事人的责任。

财务管理中心负责保管担保合同、与担保合同相关的主合同、反担保函或反担保合同，以及抵押、质押权利凭证和有关原始资料。

对外提供担保事项将按照国家相关部门的规定在公司财务报告中作披露。

⑭ 会计系统与财务报告

公司设立财务管理中心专职会计核算。截至2022年12月31日，公司按照财政部制定的有关内控制度指导规范、《企业财务通则》《企业会计准则》以及其他各项财税政策法规，已制定并逐步修改了各项财务管理制度，主要包括：

- 1) 对外担保决策制度；
- 2) 子公司管理制度；
- 3) 关联交易管理制度；

- 4) 成本费用管理制度;
- 5) 财务预算管理办法;
- 6) 财务决算管理办法;
- 7) 会计电算化管理制度。

公司已建立内部会计管理体系,包括总经理、财务总监对会计工作的领导职责,财务管理中心及财务负责人的职责、权限,财务管理中心与其他职能部门的关系等。

公司会计人员均具备会计行业从业资格,并接受过必要的专业培训,重要岗位人员具有专业技术证书。

财务管理中心各岗位均制订有岗位责任制,并按照批准、执行和记录职能分开的内部控制原则:出纳人员不得兼管稽核,会计档案保管和收入、费用、债务债权账本的登记工作等分工负责。会计人员的工作岗位按照公司规定实施有计划地进行轮换与强制休假制度。

公司会计核算的组织形式为二级核算,分公司、子公司实施二级核算并由公司总部负责汇总核算,公司已设立财务管理中心并按规定配备必要的会计人员负责财务会计核算,各子公司也根据其经营规模分别设立财务管理中心或专职会计人员,负责本系统的财务管理和会计核算工作。

公司利用计算机系统来提高会计信息的完整性、准确性和及时性,实际应用于会计核算领域。

会计电算化系统使用中已制订了保护措施,如输入核对、专人输入和修改;明细帐定期打印存档;计算机防病毒措施;有效文件备份;系统开发、维护与业务处理人员分开等。应用软件系统经财政局确认。

已制定正式的计算机应用系统开发和维护规程并有效地执行。对网络安全方面采取了必要的防卫措施。

公司依据《企业会计准则》制订了各项会计政策,会计政策已经公司董事会批准,对公司及所属企业均适用。

公司的各项会计估计均依据管理层的讨论与分析或行业惯例确定,并经董事会讨论批准。上述会计政策或会计估计因公司业务、客观环境发生变化需要调整的,均按原批准程序重新执行批准程序,经批准后实施。因会计政策或会计估计变更对财务报表产生影响时,按《企业会计准则》规定的方式核算并在财务报告中予以披露。

发生已进行会计记账的会计记录重大差错,按规定程序由财务总监核准后予以调整。如已签发的财务会计报告中含有该重大差错的,则在下一定期财务会计报告中予以充分说明差错原因与调整过程。

公司依据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等法律法规,制定了适合本单位业务

情况的会计制度和成本核算规程并实际执行。

财务会计报告经财务管理中心负责人、财务总监和总经理审核签发后提交董事会，经董事会讨论及做出核准的决议、履行必要的承诺与签发程序后向外界提供。

⑮ 授权管理

公司股东大会经讨论后确定对董事会所授权限，公司董事会经讨论后确定对总经理、副总经理、财务总监所授权限。每年审核一次，决定是否需要调整。

各业务部门与其他部门的权限由经董事会批准的内部管理制度规定。所授权限需要调整时仍经董事会讨论决定并修改相应的管理制度。

因业务需要或特殊紧急情况需要临时授权的，按照被授权人的级别分别履行相应的核准程序。

被授权者在其授权范围内行使职权，如超越所授权限行使职权对公司造成损失的，依照内部控制制度的规定予以处罚。

⑯ 安全管理

安全保障是企业发展的基础，主要贯彻执行国家及地区有关安全生产的法律法规和行业标准，建立和健全以安全保障责任制为中心的各项管理制度，监督、检查各子公司安全管理工作，我们要坚决贯彻“安全第一、预防为主、综合治理”的国家安全生产方针，要始终坚持“谁主管、谁负责”“管生产必须管安全”的工作理念，要牢固树立“以人为本、安全发展”的经营理念 and 科学发展观，逐步提升企业自身专业化、规范化、标准化的管理水平，不断提高企业规避风险管控的能力，形成从企业管理层到各班组、一线人员的“横向到边、纵向到底”的全员责任体系。

企业安全工作任重而道远，并不是一朝一夕的事，制约的因素也很多。我们只有不断的加强安全生产过程监督、规范作业行为、规范安全措施，推行标准化作业，将安全工作从事后分析转移到过程监督中来，实现安全管理关口前移，才是扭转一切不安全局面的有效措施。一、公司安全保障及时性的颁布了《企业安全保障管理手册》，主要涵盖“公司安全保障管理制度、员工岗位安全职责、作业规范和流程、员工安全培训教育、应急管理机制、安全保障技术要求及各地管理经验”等等，进一步的加强风险管控、规范作业行为、发挥导向思维，促进各级管理干部、员工不断提高安全管理的作业水平。二、开发与完善公司BMS安全保障系统，及时了解与掌握各子公司网点单位日常隐患排查信息情况。三、按国家节假日或季节性的开展企业消防安全大检查，并定期性的组织员工安全教育、消防逃生演习等活动，切实努力的提高全体人员的消防安全责任意识。

（4）信息与沟通

公司对内部信息实行统一管理和披露制度。董事会办公室是公司唯一的信息披露机构。公司信息披露严格按照证监会相关法规执行，未经批准任何部门和个人不得向外界泄露、报道、传送有关涉及公司内幕信息及信息披露的内容。

公司各职能部门每月在系统中填写“公司重大信息反馈表”，并根据要求（如三会召开情况、大金额交易合同、行政处罚、诉讼仲裁、对外投资、关联交易等）填写，区分发生即上报、获得批准后执行等上传系统，并定期在总经理办公会议上传达给公司各相关信息，汇报给管理层。以便公司管理层能及时了解重要的运营信息，做出及时、恰当的决策。同时，对于管理层较为关注的特殊事项，各相关部门以专题报告的方式提交公司管理层审阅并处理。公司一贯重视对信息系统的建设和维护，认为信息系统是公司经营和发展的重要支柱，并不断投入足够的人力和财力予以支持。员工可通过公司内部多种沟通渠道和方法，从形式上确保了组织内部沟通的充分性和及时性。

（5）内部监督

公司依法设立了监事会、董事会审计委员会、审计监察部等内部监督机构和部门，建立健全了《内部审计管理制度》。公司监事会充分行使其职权，对股东大会负责，对董事、经理及其他高管人员的履职情形及公司依法运作情况进行监督；董事会审计委员会主要负责公司内、外部审计的沟通监督和核查工作，确保董事会对经理层实现有效监督；审计监察部通过对公司、控股子公司内部控制制度执行情况、财务收支情况及其经济活动的真实性、合理性和效益性进行审计、监督，并提出改善经营管理的建议，提出纠正处理违规行为的意见。

（四）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。

2、非财务报告内部控制重大缺陷认定情况

根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

四、其他内部控制相关重大事项说明

2022年12月30日，公司收到中国证券监督管理委员会（以下简称“中国证监会”）出具的编号为证监立案字0102022027号的《立案告知书》，因涉嫌信息披露违法违规，根据《中华人民共和国证券法》、《中华人民共和国行政处罚法》等法律、法规以及规范性文件的规定，公司被中

证监会立案调查。截至本报告出具之日，该案件尚在处理中。

公司将持续关注上述事项的进展情况，并严格按照监管要求及时履行信息披露义务。敬请广大投资者关注相关公告并理性投资，注意投资风险。

河南新宁现代物流股份有限公司

董 事 会

2023 年4月 25日