

中简科技股份有限公司

内部控制鉴证报告

大华核字[2024]0011002397号

大华会计师事务所(特殊普通合伙)

Da Hua Certified Public Accountants (Special General Partnership)

此码用于证明该审计报告是否由具有执业许可的会计师事务所出具，
您可使用手机“扫一扫”或进入“注册会计师行业统一监管平台(<http://acc.mof.gov.cn>)”进行查验。
报告编码:京24BM7GBJFE



中简科技股份有限公司

内部控制鉴证报告

(截止 2023 年 12 月 31 日)

	目 录	页 次
一、	内部控制鉴证报告	1-2
二、	中简科技股份有限公司内部控制评价报告	1-8



内部控制鉴证报告

大华核字[2024]0011002397号

中简科技股份有限公司全体股东：

我们接受委托，鉴证了后附的中简科技股份有限公司（以下简称中简科技）管理层编制的《内部控制评价报告》涉及的2023年12月31日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。

一、管理层的责任

中简科技管理层的责任是按照《企业内部控制基本规范》和相关规定建立健全内部控制并保持其有效性，以及确保《内部控制评价报告》真实、完整地反映中简科技2023年12月31日与财务报表相关的内部控制。

二、注册会计师的责任

我们的责任是对中简科技截止2023年12月31日与财务报表相关的内部控制的有效性发表鉴证意见。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执行鉴证工作，以对中简科技在所有重大方面是否保持了与财务报表相关的有效的



内部控制获取合理保证。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制度设计的完整性、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，我们的鉴证工作作为发表意见提供了合理的基础。

三、内部控制的固有局限性

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、程序的遵循程度，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。

四、鉴证意见

我们认为，中简科技按照《企业内部控制基本规范》和相关规定于2023年12月31日在所有重大方面保持了与财务报表相关的有效的内部控制。

五、对报告使用者和使用目的的限定

本报告仅供中简科技年度报告披露时使用，不得用作任何其他目的。

大华会计师事务所(特殊普通合伙)



中国注册会计师：



王忻

中国注册会计师：



王鹏

二〇二四年四月十九日



中简科技股份有限公司 内部控制评价报告

中简科技股份有限公司全体股东：

根据财政部、证监会等部门联合发布的《企业内部控制基本规范》等法律法规的要求以及监管部门的相关内部控制规定，在内部控制日常监督和专项控制的基础上，中简科技股份有限公司（以下简称“公司”）管理层对公司内部控制的有效性进行了自我评价。

一、公司建立内部控制制度的目标

建立健全并有效实施内部控制是公司董事会的责任；监事会对董事会建立与实施内部控制进行监督；经理层负责组织领导公司内部控制的日常运行。

公司内部控制的目的是：

1. 建立和完善符合现代公司管理要求的内部组织结构，形成科学的决策机制、执行机制和监督机制保证公司经营管理目标的实现；
2. 建立行之有效的风险控制系统，强化风险管理，保证公司各项经营活动的正常有序运行；
3. 建立良好的公司内部控制环境，堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现和纠正错误及舞弊行为，保护公司资产的安全、完整；
4. 规范公司会计行为，保证会计资料真实、完整，提高会计信息质量；
5. 确保国家有关法律法规和公司内部规章制度的贯彻执行。

二、公司内部控制的建立遵循的基本原则

1. 内部控制符合国家有关法律法规、《企业内部控制基本规范》以及公司的实际情况；
2. 内部控制约束公司内部所有人员，任何个人都不得拥有超越内部控制的权限；
3. 内部控制涵盖公司涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位，并针对业务处理过程中的关键控制点，落实到政策、执行、监督、反馈等各个环节；
4. 内部控制保证公司内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容岗位职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督；
5. 内部控制遵循成本效益原则，合理的成本控制达到最佳的控制效果；
6. 内部控制随着外部环境的变化，单位业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。



三、公司的内部控制制度与控制程序

（一）内部环境

公司本着规范运作的基本理念，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。公司一贯重视良好的诚信和道德价值观念氛围的营造和保持，通过严格的制度执行和高层管理人员的身体力行，将良好的诚信和道德价值观念多渠道、全方位地进行贯彻和落实。

2. 对胜任能力的重视

公司管理层高度重视特定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能力的要求。公司共有员工 410 人。其中，博士 5 人、硕士研究生 6 人，本科和大专学历人员共 223 人。公司还根据实际工作的需要，针对不同岗位展开多种形式的后期培训教育，增强员工的岗位胜任能力。

3. 治理层的参与程度

公司治理层的职责在公司的章程和政策中予以明确规定。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

公司认为稳定持久的管理层关系来自于不同个体对高尚品格、审美和信仰的价值认同，公司管理层一直秉承产业报国的经营理念，坚持以清晰的战略、价值和愿景凝聚员工、团结员工、引领员工，企业内部形成了务实、谦虚、积极的氛围。在经营过程中管理层高度重视企业的合规运作，通过规范管理和科学决策提升公司商业运作能力，增进内外部对公司的价值认同，以实现企业的稳健、长远发展。

5. 组织结构

公司为有效计划、协调和控制经营活动，已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。

股东大会享有法律法规和企业章程规定的合法权利，依法行使经营方针、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，依法行使企业的经营决策权。监事会对股东大会负责，监督企业董事、经理和其他高级管理人员依法履行职责。经理层负责组织实施股东大会、董事会决议事项，主持企业的生产经营管理工作。

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,能较及时地按照情况的变化修改会计系统的控制政策。财务部门通过各种措施合理地保证业务活动按照适当的授权进行;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,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

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,并聘用足够的人员,使其能完成所分配的任务。

(二) 风险评估

“精诚求实,臻于至善”,公司以高度的企业责任,向客户提供高性能、有竞争力的碳纤维产品是公司最优先的经营理念,公司辅以具体策略和业务流程层面的计划将公司经营目标和理念明确地传达到每一位员工。

公司建立了有效的风险评估过程,以识别和应对可能遇到的包括经营风险、环境风险、财务风险等重大且具有普遍影响的变化。

(三) 控制活动

公司主要经营活动都有必要的控制政策和程序。管理层在预算、利润及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。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,包括预算管理、资金管理等规定,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:
 - (1) 记录所有有效的经济业务;
 - (2) 适时地对经济业务的细节进行充分记录;
 - (3) 经济业务的价值用货币进行正确的反映;
 - (4) 经济业务记录和反映在正确的会计期间;
 - (5) 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。



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、独立稽查控制、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。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，经办人员在执行交易时能及时编制有关凭证，编妥的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），并且将记录与相应的分录独立比较。

4. 资产接触与记录使用控制：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. 独立稽查控制：公司专门设立内审机构，对货币资金、有价证券、凭证和账簿记录、物资采购、消耗定额、付款、工资管理、委托加工材料、账实相符的真实性、准确性、手续的完备程度进行审查、考核。

6. 公司已制定了较为严格的电子信息系统控制制度，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。

（四）信息系统与沟通

公司为向管理层及时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。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。公司针对可疑的不恰当事项和行为建立了有效的沟通渠道和机制，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。

（五）对控制的监督

公司定期对各项内部控制进行评价，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。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及执行情况

内部控制评价工作严格遵循基本规范、评价指引及公司内部控制评价办法规定的程序执行。评价过程中，我们采用了个别访谈、专题讨论、穿行测试、实地查验、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，分析、识别内部控制缺陷。

公司建立了较为完整的部门职责条例，对部门职责分工及权限相互制衡监督机制作了明确规定。公司内部控制制度建设时充分考虑内部环境、风险对策、控制活动、信息沟通、检查监督等要素，控制活动涵盖公司财务管理、固定资产管理、投资融资管理、物资采购、信息披露等方面。公司主要内部控制制度及执行情况说明如下：

（一）基本控制制度

1. 公司治理方面

公司已按照《中华人民共和国公司法》（以下简称公司法）、《中华人民共和国证券法》（以下简称证券法）以及有关监管部门要求，结合公司章程规定，建立了合理的公司治理结构和决策机制。公司章程规定的股东大会、董事会、总经理办公会之权利符合《公司法》、《证券法》之规定。

公司股东大会为公司的权力机构，公司股东均有权参加股东大会会议（出席或委托代理人出席）。股东大会的职权、召集、召开及议事规则等由《公司章程》、《股东大会议事规则》确定。

公司董事会为公司的决策机构，向股东大会负责并报告工作。公司董事会由 7 名董事组成，其中包括 3 名独立董事，由股东大会选举和更换；董事任期 3 年，可连选连任；董事会设董事长 1 名。董事会的职权、召集、召开及议事规则等由《公司章程》《董事会议事规则》确定。

公司设总经理 1 名，副总经理 3 名，对董事会负责，主持公司的日常生产经营管理工作；总经理和副总理由董事会聘任或解聘，每届任期 3 年，可以连续聘任。总经理的职权及经营管理活动由《公司章程》、《总经理工作细则》确定。

2. 日常管理方面

公司经理层结合具体经营目标，负责生产及质量管理、资产管理、成本费用控制、产品销售管理等日常管理方面制度的落实。

3. 人力资源方面

公司制定了《劳动合同制度》、《工资奖金管理制度》、《员工培训管理制度》、《违纪违规



惩处管理制度》、《员工考勤及请假管理制度》等系列制度，对人力资源管理工作中，包括聘用、培训、岗位调动、离职等各环节，明确工作程序和要求，并对员工履行职责、完成任务情况实施全面、公正的考核，客观评价员工工作表现，引导员工实现公司经营目标。

4. 信息系统方面

随着公司信息化建设不断推进，对物流管理、财务核算管理等方面业务信息收集和处理能力得到了较大提高。公司在信息系统的开发和维护、数据输入和输出、文件存储保管方面做了有效工作，满足了生产和管理需求以及信息保密性方面要求。

（二）业务控制制度

1. 采购供应管理方面

公司合理计划和落实采购供应管理工作，设定专门机构和岗位，明确了供应商选择、供应商信息维护、请购、审批、采购业务执行、验收等程序，对关键控制环节加强管理。规定了货款支付办法，款项支付必须得到有效批准后方可执行。

2. 生产和质量管理方面

公司按照订单组织生产，围绕不同客户需求，严格执行相关质量控制标准，对产品从开发到生产全过程进行严格监管和检测，为出产高品质产品提供了有效保证。公司主要客户为航空航天产品供应商，对产品质量有严格要求，产品质量管理是企业立身之本。公司成立了检测中心，制定了质量手册、程序文件、作业指导文件、质量检测记录文件等多层次质量管理规范，严格执行质量标准，未出现重大产品质量争议，为与客户建立长期信任合作关系奠定了良好的基础。

3. 销售管理方面

公司对销售业务机构设置和人员职权限作出较为明确规定。公司市场部负责主要销售业务的执行，以及年度销售计划的制定。对客户管理、客户信息维护、协助应收款项管理等方面作出规定，确保应收款项回收及时。

（三）资产管理控制制度

针对货币资金收支与保管业务，公司已建立了严格的授权审批程序，做到办理货币资金业务不相容岗位分离，相关业务岗位存在相互制约关系。公司按照《现金管理暂行条例》之规定，明确现金的使用范围以及办理现金收支业务时应遵循的规定。公司已按照中国人民银行《支付结算办法》有关规定制定了银行存款管理程序，公司无影响货币资金安全的重大不适当之处。

公司已建立了存货资产管理的岗位责任制度，能对存货资产的验收入库、领用、保管等关键环节进行有效控制。采取了不相容职务分离、存货资产定期盘点核对、资产台账登记管理核对等措施，能够有效防止存货资产毁损、被盗等异常风险。



公司已建立了固定资产管理及工程项目管理制度。固定资产实行统一管理制度，逐步健全资本性支出预算控制制度，各项固定资产建立台账进行记录，明确资产保管责任，对资产实施定期清查盘点，以保障公司财产安全。

（四）对外投资管理、对外担保、关联交易控制制度

为有效控制经营风险，公司已制定了《对外投资管理制度》，对决策权限、投资管理、投资实施责任人员、投资行为的实施和监督以及相关信息的披露进行了具体规定。

公司制定了《对外担保管理制度》，严格控制对外担保行为，对担保原则、担保条件、决策权限以及信息披露等作出了明确规定，明确了对被担保企业资信情况评价、日常风险管理等，以防范潜在风险，减少和避免可能发生的损失。

为规范关联方之间的经济行为，确保公司权益不受损害，公司制定了《关联交易管理办法》，明确了关联方的界定，关联交易的定价、审批、执行和信息披露等内容，能严格控制关联交易的发生。报告期内，公司严格按照《公司章程》及《关联交易管理办法》等有关文件规定，对公司关联交易行为进行全方位管理和控制。

（五）工资费用控制制度

公司董事会下设薪酬考核委员会，负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核；负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案。其他人员工资管理由公司人力资源部负责实施，日常工资管理结合生产、经营目标考核，对比实际业绩和计划目标实施，能够有效达到工资费用控制目的。

（六）内部监督控制制度

公司定期对各项重要内部控制实施情况进行检查和评价，公司管理层和治理层均高度重视内部控制执行中各职能部门及外部机构的报告和建议，并采取有效措施及时纠正控制运行中产生的偏差。

（七）募集资金管理

公司制定了《募集资金使用管理办法》，对募集资金专户存储、使用及审批程序、用途调整与变更、管理监督和责任追究等方面进行了明确规定，以保证募集资金专款专用。

五、公司内部控制制度执行中发现的重大缺陷和重要缺陷说明

公司内部控制制度执行中未发现重大缺陷和重要缺陷。

六、公司对内部控制的自我评价意见

公司管理层对上述所有方面的内部控制进行了自我评估，未发现公司存在内部控制设计或执行方面的重大缺陷，公司内部控制制度已基本完善，现有的内部控制制度符合当前公司生产经营实际情况需要和公司发展的需要，在公司重要过程、关键环节、重大风险等方面发



挥了较好的控制与防范作用，能够保证内部控制目标的实现及为编制真实、公允的财务报表提供合理的保证。

内控制度建设是长期工作，公司将及时进行内部控制体系的补充和完善，以保障公司战略、经营目标的实现。

综上所述，公司管理层认为：截至 2023 年 12 月 31 日，公司在各方面保持了有效的内部控制。

董事长（已经董事会授权）



中简科技股份有限公司

二〇二四年四月十九日





营业执照

(副本) (7-1)

统一社会信用代码

91110108590676050Q

扫描市场主体身份码了解更多登记、备案、许可、监管信息，体验更多应用服务。



名称 大华会计师事务所(特殊普通合伙)
类型 特殊普通合伙企业
执行事务合伙人 梁春

出资额 2670万元

成立日期 2012年02月09日

主要经营场所 北京市海淀区西四环中路16号院7号楼1101

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、清算等审计业务；企业破产清算业务，受托进行资产评估；提供税务咨询；代理记账；接受委托办理代订、代拟、代书、起草、审核、修改、出具法律意见书、法律论证、法律研究、法律培训、法律咨询服务；依法选择经营项目；(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)

此件仅用于业务报告专用，复印无效。

登记机关



2024年03月01日

信用信息公示系统网址:

<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。

国家市场监督管理总局监制



证书序号:0000093

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》。



发证机关: 北京市财政局
二〇一七年七月七日

中华人民共和国财政部制



会计师事务所

执业证书

名称: 大华会计师事务所(特殊普通合伙)

首席合伙人: 梁毅

主任会计师:

经营场所: 北京市海淀区西四环中路16号院7号楼12层

此件仅用于业务报告专用, 复印无效。

组织形式: 特殊普通合伙

执业证书编号: 11010148

批准执业文号: 京财会许可[2011]0101号

批准执业日期: 2011年11月03日





姓名 Full name 王忻
 性别 Sex 男
 出生日期 Date of birth 1974-03-22
 工作单位 Working unit 天健正信会计师事务所有限公司
 身份证号码 Identity card 410104740322161

年度检验登记
Annual Renewal Registration

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



2014年6月8日



本证书有效一年。
Valid for another year after



2013年4月16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 to be taken to the original firm
天健正信
Tianjianzhixin
2011年9月25日
2011.9.25

同意调入
Agree to be taken to the new firm
大华
Dahua
2011年9月23日
2011.9.23

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 to be taken to the original firm
大华会计师事务所有限公司
Dahua
2012年12月25日
2012.12.25

同意调入
Agree to be taken to the new firm
大华会计师事务所
Dahua
2012年12月25日
2012.12.25



姓名: 王忻
证书编号: 100000510846

2018-05-11
100000510646

证书编号: 100000510646
北京注册会计师协会
发证日期: 一九九九年六月



2015-06-01
合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after



一九九九年六月



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证书经验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal



2014年6月8日

年
Ann



本证书
This certifi-
this renewal
2017-03-31
or another year after



姓名: 王鹏
证书编号: 110001610299
2009-05-11

年 月 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

大华会计师事务所
有限公司

转出协会盖章
Stamp of the transfer-out Institute of CPA
2012年12月25日

同意调入
Agree the holder to be transferred to

大华会计师事务所
(特殊普通合伙)

转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPA
2012年12月25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
CPA

转出协会盖章
Stamp of the transfer-out Institute of CPA
年 月 日

同意调入
Agree the holder to be transferred to

事务所
CPA

转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPA
年 月 日



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.



2016-03-21

2016-03-21



2015-04-01



证书编号
No. of Certificate

批准注册协会
Authorized Institute of CPA

发证日期
Date of Issuing

2012年6月16日

