

深圳市智莱科技股份有限公司
内部控制鉴证报告
上会师报字(2020)第 0841 号

上会会计师事务所（特殊普通合伙）
中国 上海



上会会计师事务所(特殊普通合伙)

Shanghai Certified Public Accountants (Special General Partnership)

内部控制鉴证报告

上会师报字(2020)第 0841 号

深圳市智莱科技股份有限公司全体股东:

我们接受委托, 鉴证了深圳市智莱科技股份有限公司(以下简称“智莱科技”)董事会对 2019 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。智莱科技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, 并确保后附的智莱科技《2019 年度内部控制自我评价报告》真实、完整地反映智莱科技 2019 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制。我们的责任是对智莱科技 2019 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性发表意见。

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, 我们的鉴证为发表意见提供了合理的基础。

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, 智莱科技于 2019 年 12 月 31 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。



上会会计师事务所(特殊普通合伙)

Shanghai Certified Public Accountants (Special General Partnership)

本鉴证报告仅供智莱科技披露年度报告时使用，不得用作任何其他用途。

上会会计师事务所(特殊普通合伙)



中国 上海

中国注册会计师

张力



中国注册会计师

谢金香



二〇二〇年三月二十三日

深圳市智莱科技股份有限公司

2019 年度内部控制自我评价报告

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”），结合深圳市智莱科技股份有限公司（以下简称“公司”）的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，我们对公司 2019 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。

公司内部控制的目标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

1、内部控制评价范围

截止 2019 年 12 月 31 日，纳入本次内部控制评价范围的包括所有纳入合并报表范围的单位；公司在确定内部控制评价范围时，全面考虑了公司及所有部门、下属单位的所有业务和事项，纳入评价范围的主要业务和事项包括：控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、监督等要素。

具体包括公司经营业务涉及的与财务报表相关的内部控制：营运资金管理、销售业务、采购管理、生产与质量管理、成本费用管理、资产管理、工程项目、筹融资管理、投资管理、担保管理、合同管理、研究与开发、外汇套期保值管理、全面预算、财务报告、信息系统内部控制、内部信息传递等主要业务流程；重点关注的高风险领域主要包括：资金、采购、资产、工程项目、销售、合同、担保、投资等。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的主要方面，不存在重点遗漏。

四、公司的内部控制体系的建立

1、公司内部控制制度的目标

- (1) 建立和完善内部治理和组织结构，形成科学的决策、执行和监督机制，保证公司经营管理目标的实现、经营活动的有序进行。
- (2) 规范公司会计行为，保证会计资料真实、准确和完整。
- (3) 建立良好的内部控制环境，堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护公司资产的安全、完整。
- (4) 确保国家有关法律法规和公司内部规章制度的贯彻执行。

2、建立内控制度遵循的基本原则

- (1) 内部控制制度符合国家有关法律法规和公司的实际情况。
- (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力。
- (3) 内部控制涵盖公司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，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节。
- (4) 内部控制保证公司内部机构、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，以合理的控制成本达到最佳的控制效果。
- (6) 内部控制随着外部环境的变化、公司业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

3、内部控制环境

(1) 公司治理结构

公司按照《公司法》、《证券法》等法律、行政法规、部门规章的要求，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、经理层分别按其职责行使表决权、决策权、监督权和经营权。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、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。董事会建立了战

略委员会、提名委员会、审计委员会以及薪酬与考核委员会四个专业委员会，提高董事会运作效率。董事会 9 名董事中，有 3 名独立董事。战略委员会的召集人由干德义担任，战略委员会外的其他各个专业委员会的召集人由独立董事担任，涉及专业的事项首先要经过专业委员会通过后才提交董事会审议，以利于独立董事更好地发挥作用。监事会对股东大会负责，对公司财务和高管履职情况进行检查监督。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。

公司与控股股东及其关联企业在业务、人员、资产、机构及财务等方面始终完全分开，保证了公司具有独立完整的业务及自主经营能力。

(2) 组织机构设置及职权分配

公司结合自身业务特点和内部控制要求设置内部机构，明确职责权限，将权利与责任落实到各责任单位。董事会负责内部控制的建立健全和有效实施。董事会下设立审计委员会，审计委员会负责审查企业内部控制，监督内部控制的有效实施和内部控制自我评价情况，指导和协调内部审计及其他相关事宜等。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企业内部控制的日常运行。

公司已根据已建立股东大会的议事规则，对股东大会的职权、召集、提案与通知、召开、对董事会的授权以及股东大会决议的执行等做了完整的会议记录，由董事会秘书妥善保存。

公司已建立《董事会议事规则》、《独立董事工作制度》、《关联交易管理制度》、《信息披露制度》、《募集资金管理办法》、《对外投资管理制度》、《董事会审计委员会议事规则》、《董事会薪酬与考核委员会议事规则》等董事议事制度。

(3) 内部审计

公司实行内部审计制度，对公司的经济运行质量、经济效益、内控制度、各项费用的支出以及资产保护等进行监督，并提出改善经营管理的建议和纠正、处理违规的意见。公司审计部直接向董事会审计委员会汇报工作，保证了审计部机构设置、人员配备和工作的独立性。

审计部年初制订年度审计计划及工作程序，通过执行综合审计或专项审计业务，对公司内部控制设计及运行的有效性进行监督检查。对在审计中发现的内部控制缺陷，依据缺陷性质按照既定的汇报程序向审计委员会报告。

(4) 人力资源政策

公司根据发展战略，结合人力资源现状和未来需求预测，建立人力资源目标，制定人力资源总体规划和管理制度，明确人力资源的引进、开发、使用、培养、考核、激励、退出等管理要求，实现人力资源的合理配置。

公司实行全员劳动合同制，制定了系统的人力资源管理制度，对人员录用、员工培训、工资薪酬、福利保障、绩效考核、职务升迁等进行了详细规定，并建立了一套完善的绩效考核体系。公司将职业道德修养和专业胜任能力作为选拔和聘用员工的重要标准，切实加强员工培训和继续教育，不断提升员工素质。

公司以公开招聘为主，建立良好的任用、培训、考核、奖惩的人事制度管理。公司建立科学的激励机制和约束机制，通过科学的人力资源管理充分调动公司员工的积极性，形成平等竞争、合理流动、量才适用、人尽其才的内部用人机制，从而有效提升工作效率。

(5) 企业发展战略

经过多年的努力与快速发展，公司目前已成为全球物品智能保管与交付设备领域最具规模和影响力的企业之一。作为业界领先的厂商，公司将始终秉承“致力于为客户提供一流的技术、高品质的产品和专业的服务”为宗旨，以市场需求为导向，以智能快件箱和自动寄存柜为重心，充分发挥技术、营销、质量等优势，通过提升管理和服务水平，进一步巩固在行业中的领先地位。始终坚持创新思想，积极拓展研发物流行业交付、仓储及分拣系统的新技术、新产品，将公司打造成为全球知名的物品智能保管与交付设备供应商。

(6) 募集资金管理

为了规范募集资金的管理和使用，保护投资者的利益，根据《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《深圳证券交易所上市公司募集资金管理办法》、《上市公司募集资金管理和使用的监管要求》、《深圳证券交易所创业板上市公司规范运作指引》以及其他相关法律法规规范性文件及《公司章程》的规定，结合公司实际情况，公司制订了《募集资金管理制度》，明确了公司、保荐机构、募集资金专户存储银行对募集资金的管理和监督。以确保募集资金的使用合法、合规，保护投资者的利益。

对使用募集资金置换预先投入募投项目及已支付发行费用的自筹资金的事项；经公司董事会和监事会审议通过，独立董事发表了同意意见，履行了必要的审批程序；并聘请上会会计师事务所（特殊普通合伙）对募集资金投资项目以募集资金置换先期投入自筹资金使用情况专项审核，出具鉴证报告。

4、风险评估

公司根据战略目标及发展思路，制定了长远整体目标，同时辅以具体的经营目标和计划，并向全体员工传达。结合智能快递柜生产销售企业的特点，建立了较为系统、有效的风险评估体系。根据设定的控制目标，全面系统地收集相关信息，公司实施了有效的风险评估过程，并对公司可能遇到的经营风险、财务税收优惠风险、市场风险、技术风险、政策风险、人力资源风险等能够及

时发现并采取应对措施，做到风险可控。对重大投资进行决策时，充分对项目进行论证及可行性研究，分析风险并提出防范应对措施。在对客户和供应商进行选择时，对信用程度进行认真调查和评价，防范发生经营风险。

5、控制活动

本公司的主要控制措施包括：

(1) 不相容职务分离控制

公司在岗位设置前会对各业务流程中所涉及的不相容职务进行分析、梳理，考虑到不相容职务分离的控制要求，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。

(2) 交易授权控制

公司按交易金额的大小及交易性质不同，根据《公司章程》及各项管理制度规定，采取不同的交易授权。对于经常发生的销售业务、采购业务、正常业务的费用报销、授权范围内融资等采用公司各单位、部门逐级授权审批制度；对非经常性业务交易，如对外投资、转让股权、担保、关联交易、外汇套期保值等重大交易，按不同的交易额由公司总经理、董事会、股东大会审批。

(3) 会计系统控制

公司的财务会计制度执行国家规定的《企业会计准则》及有关财务会计补充规定，并建立了公司具体的财务管理制度，明确制订了会计凭证、会计账簿和会计报告的处理程序。《财务管理制度》对规范公司会计核算、加强会计监督、保障财务会计数据准确，防止错弊和堵塞漏洞提供了有力保证。

(4) 责任分工控制

公司为了预防和及时发现执行所分配的职责时所产生的错误和舞弊行为，在从事经营活动的各个部门、各个环节制定了一系列较为详尽的岗位职责分工制度：如将现金出纳和会计核算分离；将各项交易业务的授权审批与具体经办人员分离等。

(5) 资产管理控制

公司建立了资产日常管理制度和定期清查制度，各项实物资产建立台账进行记录、保管，坚持进行定期盘点及账实核对等措施，以保障公司财产安全。公司制定了《财务管理制度》，对货币资金、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、账实核对等措施，定期对应收款项、对外投资、固定资产、在建工程、无形资产等项目中存在的问题和潜在损失进行调查，按照公司制定的《财务管理制度》的规定合理地计提资产减值准备，并将估计损失，计提准备的依据及需要核销项目按规定的程序和审批权限报批。

(6) 凭证与记录控制

公司在外部凭证的取得及审核方面,根据各部门、各岗位的职责划分建立了较为完善的相互审核制度,有效杜绝了不合格凭证流入企业内部。在内部凭证的编制及审核方面,凭证都经过签名或盖章,一般的凭证都预先编号。重要单证、重要空白凭证均设专人保管,设登记簿由专人记录。经营人员在执行交易时及时编制凭证记录交易,经专人复核后记入相应账户,并送交会计和结算部门,登记后凭证依序归档。

(7) 资产接触与记录使用控制

公司限制未经授权人员对财产的直接接触,采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险措施,以使各种财产安全完整。公司建立了一系列资产保管制度、会计档案保管制度,并配备了必要的设备和专职人员,从而使资产和记录的安全和完整得到了根本保证。

(8) 投资管理、对外担保、关联交易控制、外汇套期保值

公司在《公司章程》、《关联交易决策制度》、《对外担保管理制度》、《投资管理制度》、《募集资金管理制度》、《外汇套期保值业务管理制度》等制度中规定了对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、关联交易、外汇套期保值的权限,并建立了严格的审查和决策程序。

6、信息与沟通

(1) 信息管理

① 信息披露制度

为进一步规范公司的信息披露行为,维护投资者利益,公司建立健全了公司《信息披露管理制度》,在信息披露机构和人员、信息披露文件和事务管理、披露程序、信息报告、保密措施、档案管理、责任追究等方面作了详细规定,对公司公开信息披露和重大内部信息沟通进行全程、有效的控制。

② 与财务报告相关的信息系统

与财务报告相关的信息系统包括用以生成、记录、处理和报告交易、事项和情况,对相关资产、负债和所有者权益履行经营管理责任的程序和记录,公司与财务报告相关的信息系统能适应公司的业务流程。公司制订了《财务管理制度》,要求各项收入、支出、资产、负债和所有者权益均需纳入与财务报告相关的信息系统,财务部门须按照会计准则的规定组织会计核算、列报和披露财务报告信息。

(2) 沟通

公司基本建立了完善的内部信息及时、准确、完整的传递和沟通渠道,包括治理层与经理层的沟通、经营目标的下达、管理和内部控制制度的颁布、主要业务流程信息、资金与资产的流动信息和财务信息的传递、绩效考核及差异分析信息的反馈等。同时,公司建立与外部咨询机构、各主

管部门、各监管机构、媒体和外部审计师的沟通，乐意接受其对公司内部治理和内部控制方面的有益意见，积极应对、妥善处理并化解突发事件。完善、有效的信息传递和沟通渠道，保证了公司经营活动的高效和健康。

7、内部监督

公司设立审计部，在董事会审计委员会的领导下，定期检查公司内部控制政策和程序的适用性及遵守性，评估其实施的效果和效率，并及时提出维护和改进建议。公司已制定的《内部审计管理制度》明确界定了内部审计监督的范围、内容、职权；制定了具体的工作程序、质量控制以及奖励和惩罚等条例；明确规定相关部门(包含子公司)及人员积极配合公司审计部门检查监督的责任。公司审计部门负有定期对公司内部控制运行情况进行检查监督，并将检查中发现的内部控制缺陷和异常事项、维护和改进建议、解决或整改进展等情况形成内部审计及整改反馈报告，并及时向董事会审计委员会报告。监事会执行内部反舞弊职能，负责归口处理实名与匿名投诉事宜，有效发挥其监督作用。

五、公司主要内部控制制度的实施情况

1、货币资金控制

公司已建立货币资金管理及使用审批等制度。以“不相容岗位相分离”为原则，公司设置了合理的组织机构和岗位，明确货币资金各个环节的职责权限和岗位分离要求；遵循现金、银行账户、票据、印鉴管理的相关规定，切实保护公司货币资金安全。报告期内，公司严格执行货币资金管理及使用授权审批制度，在资金使用的申请、审批、保管等环节严格履行了相关程序。

2、销售与回款控制

公司设立国内销售部、海外部从事产品销售业务，通过制订《客户信用额度管理制度》、《销售与回款管理制度》等制度，明确各部门及岗位的权责及相互制约要求与措施，实现对销售计划、客户与开发管理、合同管理、价格管理、客户信用管理、发货控制、收款、退换货、客户验收、维保期限等方面的管理。

公司的销售部、海外部负责市场调查，销售业务员负责新客户开发，在调查和开发过程中公司要求充分了解客户的产品需求、规模、购买力、信用状况等信息并反馈，以及时调整销售策略。公司的销售部协同财务部对客户的信用情况进行评估，确定其信用额度、回款期限、折扣标准等，并进行日常客户管理，有效防范了信用风险。公司制定了国内常规产品销售价目表，国内销售部、海外部按公司统一制定的标准价格执行销售，当出现大订单或特价申请、大范围经销商的促销活动时，根据具体情况，按审批权限进行授权后执行。所有销售回款均由财务部收取与核算，销售人员不接触销售现款；财务部与客户核对应收账款余额，并将应收款项的催收信息传递给销售业务员，由其负责催收。报告期内，公司销售及收款业务控制良好。

3、采购与付款控制

公司由采购部从事原材料等采购业务，制订了《供应商选择及评审管理制度》、财务部制定了《采购授权审批管理办法修订版(12-30)》等管理制度，对采购与付款环节进行了规范和控制，这些制度涵盖了供应商评价程序、询价比价程序、采购合同订立、评审、验收、付款、账务的核对等环节，明确各岗位职责与权限，确保了不兼容岗位相分离。公司推行集中采购，提高了谈判能力以降低采购成本。报告期内，公司采购按照计划，严格执行，采购申请明确了采购类别、质量等级、规格、数量、标准等关键要素，请购记录真实完整，采购流程中各级审批流程执行到位，验收入库手续完备，及时催收发票送交财务，付款程序合理，未发现存在任何重大缺陷的情况。

4、生产与质量管理的控制

公司已制定了《车间管理规章制度》、《质量记录控制程序》等制度。报告期内，公司严格实施各项质量管理工作，并持续改进质量管理体系的有效性。

5、成本费用内部控制制度

公司已制订了《成本费用内部控制制度》、《日常费用控制制度》等制度。报告期内，公司严格控制成本和费用的发生，各项成本费用项目均经公司相关审批程序后予以列支，未发现存在任何重大缺陷的情况。

公司循序渐进地推进预算管理，按照“上下结合、分级编制、逐级汇总”的方法编制预算。公司通过预算审批、预算执行预警、预算调整审批、预算差异分析等措施，合理控制各项成本费用支出。

6、资产管理控制

公司已制订了《资产清查管理制度》、《固定资产管理办法》、《资产损失认定管理制度》、《存货管理制度》等制度，对公司固定资产、存货等重要资产进行规范化管理，在资产的采购或获取、保存、使用与价值核算等环节明确了各自职责权限和岗位分离要求，建立了严格的管理制度和授权审核程序，以合理保证资产核算的准确性及保管和使用的有效性。

7、合同管理制度

公司根据《合同法》等有关法律法规的规定，制定《合同管理制度》，明确了合同编制、评审、签订、执行、监督、归档等的程序、方法和管理要求。

8、人力资源管理控制

公司不断规范、健全和完善人力资源管理程序，明确了相关部门和岗位在人力资源管理过程中的职责和权限，员工招聘入职、离职、考勤、绩效管理、培训、人事档案管理等全过程均制定了严格的控制程序。

9、关联交易管理控制

为规范公司关联交易，保证关联交易的公允性，公司制定了《关联交易决策制度》，保证公司与各关联方之间发生的交易合法、合理和公允。公司关联交易的内部控制遵循诚实信用、平等、自愿、公平、公开、公允的原则，不存在损害公司和其他股东的利益。并按照有关法律、行政法规、部门规章以及《上市规则》等有关规定，明确划分公司股东大会、董事会对关联交易事项的审批权限，规定关联交易事项的审议程序和回避表决要求。公司参照《上市规则》及其他有关规定，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。公司及其下属控股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，根据《关联交易决策制度》审慎判断是否构成关联交易。如果构成关联交易，会在各自权限内履行审批、报告义务。公司股东大会、董事会在审议关联交易事项时严格按照相关规定履行了相应的决策程序，关联董事、关联股东在审议关联事项时均严格执行回避制度。公司发生的关联交易不存在损害公司及中小股东利益的情形，亦不存在关联方占用或转移公司资金、资产或其他资源而给公司造成损失或可能造成损失的情形。

10、投资管理控制

公司制定了《投资管理制度》。在投资建议与评审、投资方案的拟定与决策、投资合同或协议的订立与审批、与投资相关的各种款项支付的审批与执行、投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。

11、筹资管理控制

公司已制订了《筹资管理制度》。从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都明确了各自的权责。

12、子公司管理控制

为加强对子公司的管理，公司制定了《子公司管理制度》。公司通过对子公司委派总经理、监事及高级管理人员，各职能部门对子公司的相关业务进行指导、服务和监督，审计部执行对子公司的审计工作，有效对子公司进行管理；通过统一会计政策、统一管理子公司的对外投资、购买或者出售资产(不含购买原材料或者出售商品等与日常经营相关的资产)、债权或债务重组、对外担

保、签订资产抵押、关联交易、委托或许可协议等重要事项，并根据不同的授权范围规定了需提交本公司股东大会审议或提交公司董事会审议事项。通过上述制度及实施来防范和控制子公司的财务风险。

13、工程项目管理控制

公司对新基建项目以及一般的技改工程专门制定了《工程项目管理制度》，对项目规划立项、项目合同管理、工程技术管理、施工质量管理、项目成本管理、项目进度及变更控制、项目验收和评价等作出了明确规定，形成了严格的管理制度和授权审核程序。

14、对外担保控制

公司在《公司章程》中明确了股东大会、董事会关于对外担保事项的审批权限。公司对外担保的内部控制遵循合法、审慎、安全的原则，严格控制担保风险。公司制定了《对外担保管理制度》，对担保对象、审批权限和决策程序、安全措施等作了详细规定，并明确规定未经公司股东大会或董事会的批准，公司不得对外提供任何形式的担保。

15、外汇套期保值

公司制定了《外汇套期保值业务管理制度》，对操作原则、审批权限和风险管理、信息隔离措施等作了详细规定，并明确规定未经公司股东大会或董事会的批准，公司不得进行外汇套期保值业务。

16、会计系统与财务报告

公司已建立会计管理体系，包括法定代表人、财务负责人对会计工作的领导职责、会计部门及会计机构负责人的职责、权限，会计机构岗位设置以及人员的配置等。公司严格执行会计法律法规及《企业会计准则》的相关规定，加强和规范会计基础工作，制定了《财务管理制度》、《会计核算制度》、《会计档案管理制度》等财务制度，明确了会计凭证、会计账簿和财务会计报告的处理程序。公司的会计核算采用 ERP 易飞系统，有利于会计核算的准确性。

公司对财务报告的编制、审核、分析等按照“不相容职务分离”的原则进行了划分，明确了会计核算、报告编制、复核、审批的控制程序及职责分工。

17、信息披露管理

公司已依法制定了《信息披露管理制度》，规定了信息披露的原则、程序、内容、标准、信息披露的权限与责任划分、档案管理、信息的保密措施以及责任追究等，明确了公司董事长为信息披露工作第一责任人，董事会是公司的信息披露负责机构，董事会秘书为信息披露工作直接责任人，

证券事务部为信息披露事务的日常管理部门。报告期内，公司按规定真实、准确、完整、及时地披露了与公司经营活动有关的重大事项，保障了广大股东的知情权，维护了广大股东及相关利益方的合法权益。

18、内部控制检查监督制度

公司董事会下设审计委员会具体负责内部控制与内部审计工作，制定了《公司内部控制基本框架指引》，定期或不定期安排专门人员对公司进行专项审计与内控检查评价工作，主要包括董事会检查、审计委员会检查、审计部检查。为本公司加强经营管理，健全内部控制制度，防范经营风险、提高经济效益，起到了应有的作用。

为进一步加强审计部门的监督作用，保证公司按经营管理层决策运营，防止资产流失，切实保障股东利益；审计部制定了年度审计计划，复核年度经营管理目标，各部门岗位职责一览表工作指标、明确工作权重、清晰岗位职责、任职要求资质、日/周/月工作内容及耗时、识别岗位工作流程中的关键点、具体出使用的表单及对接窗口、时效要求，审议了各类基建设备购置合同，定期与不定期针对质量管理体系、内控程序制度抽样复核，形成专项与复核程序底稿，编撰审计建议报告；审计管理以成果为导向；审计模式注重引导工作方法，注重过程控制，突出创新优化；审计工作优化工作流程及方法并文件标准化；工作持续改善，以 PDCA 模式不断改善。

六、其他内部控制相关重大事项说明

公司本年内控执行情况良好，将在下一年度继续完善各项内控制度，加强内控管理，使内控管理工作再进一步提升，促进公司可持续发展。

公司无其他内部控制相关重大事项说明。

深圳市智莱科技股份有限公司
董事会
二〇二〇年三月二十三日

