

关于北京声迅电子股份有限公司 内部控制的鉴证报告

目 录

- 一、内部控制鉴证报告
- 二、内部控制评价报告

永拓会计师事务所（特殊普通合伙）

内部控制鉴证报告

京永专字(2020)第310433号

北京声迅电子股份有限公司全体股东:

我们接受委托,对北京声迅电子股份有限公司(以下简称“声迅股份”)2020年6月30日与财务报告相关的内部控制有效性的认定进行了鉴证。

一、管理层对内部控制的责任

按照国家有关法律法规的规定,设计、实施和维护有效的内部控制,并评价其有效性是声迅股份管理层的责任。

二、注册会计师的责任

我们的责任是在实施鉴证工作的基础上对内部控制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》的规定执行了鉴证工作。该准则要求我们计划和实施鉴证工作,以对鉴证对象信息是否不存在重大错报获取合理保证。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,我们的鉴证工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而未被发现的可能性。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的有效性具有一定的风险。

四、鉴证意见

我们认为,声迅股份按照《企业内部控制基本规范》和相关规定于2020年6月30日在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

五、对报告使用者和使用目的的限定

本鉴证报告仅供声迅股份首次公开发行股票时使用，不得用作任何其他目的。我们同意本鉴证报告作为声迅股份首次公开发行股票的必备文件，随同其他申报材料一起上报。

永拓会计师事务所(特殊普通合伙)



中国·北京

中国注册会计师：



中国注册会计师：



二〇二〇年九月十七日

北京声迅电子股份有限公司

2020年6月30日内部控制自我评价报告

北京声迅电子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”),结合本公司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,我们认真开展了公司治理及内部控制的自查工作,我们对公司截至2020年6月30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。高管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的认定情况,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%。

内部控制评价重点关注的业务和事项包括：公司治理、组织架构、内部审计、人力资源、信息系统、投资管理、担保与关联交易、资金管理、采购管理、存货管理、销售管理、工程管理、固定资产管理、研究与开发等。重点关注的高风险领域主要包括资金管理、采购管理、销售管理、工程管理以及信息系统管理等。

(二) 内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

公司依据企业内部控制规范体系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，并与以前年度保持一致。公司确定的内部控制缺陷认定标准如下：

1、财务报告内部控制缺陷认定标准

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

财务报告内部控制符合下列条件之一的，可以认定为重大缺陷：

项目	缺陷影响
利润总额潜在错报	错报金额 \geq 利润总额 5%
资产总额潜在错报	错报金额 \geq 资产总额 1%
经营收入潜在错报	错报金额 \geq 经营收入总额 1%

财务报告内部控制符合下列条件之一的，可以认定为重要缺陷：

项目	缺陷影响
利润总额潜在错报	$3\% \leq$ 错报金额 $<$ 利润总额 5%
资产总额潜在错报	$0.5\% \leq$ 错报金额 $<$ 资产总额 1%
经营收入潜在错报	$0.5\% \leq$ 错报金额 $<$ 经营收入总额 1%

财务报告内部控制符合下列条件之一的，可以认定为一般缺陷：

项目	缺陷影响
利润总额潜在错报	错报金额<利润总额 3%
资产总额潜在错报	错报金额<资产总额 0.5%
经营收入潜在错报	错报金额<经营收入总额 0.5%

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

重大缺陷：

- (1) 公司董事、监事或高级管理人员滥用职权或舞弊，给公司造成损失的；
- (2) 对已经披露的财务报告出现的重大差错进行更正；
- (3) 注册会计师发现当期财务报告存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；
- (4) 审计委员会以及内部审计部门对财务报告内部控制监督无效；
- (5) 会计师事务所对财务报告出具无法表示意见或否定意见。

重要缺陷：

- (1) 公司董事、监事或高级管理人员滥用职权或舞弊，未给公司造成损失的；
- (2) 会计政策的制定未结合公司实际情况，直接照搬上市公司相关准则，实际操作存在较大的人为因素；
- (3) 未经授权进行担保、投资有价证券、金融衍生品交易和处置产权/股权、关联交易造成经济损失；
- (4) 现金收入不入账、公款私存或违反规定设立“小金库”等情况；
- (5) 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达到真实、准确的目标。

一般缺陷：不构成重大缺陷或重要缺陷的其他内部控制缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

缺陷类型	直接财产损失金额
重大缺陷	损失金额 \geq 净资产的 3%，且绝对金额超过 500 万元
重要缺陷	净资产的 1% \leq 损失金额 $<$ 净资产的 3%，且绝对金额超过 200 万元
一般缺陷	损失金额 $<$ 净资产的 1%

公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

重大缺陷：

(1) 严重违反国家法律、法规或规范性文件，导致被行政法律部门、监管机构判罚或处罚；

(2) 重大事项决策程序违规；

(3) 高风险业务未有相关制度规范，重要业务缺乏制度控制；

(4) 董事、监事、高级管理人员或核心技术人员发生非正常重大变化；

(5) 其他对公司影响重大的情形。

重要缺陷：

(1) 公司违反国家法律、法规或规范性文件，并受到相关机关轻微处罚；

(2) 重大事项决策程序不完善；

(3) 公司重要业务制度或系统存在缺陷；

(4) 公司关键岗位业务人员流失严重；

(5) 公司内部控制重要缺陷未得到整改。

一般缺陷：

(1) 违反企业内部规章制度，但未造成损失；

(2) 公司决策程序效率不高；

(3) 公司一般业务制度或系统存在缺陷；

(4) 公司一般岗位业务人员流失严重；

(5) 公司内部控制一般缺陷未得到整改；

(6) 公司内部控制存在以上以外的其他缺陷。

四、公司建立内部控制制度的目标和遵循的原则

(一) 内部控制制度的目标

1、建立和完善符合现代企业制度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，保证公司生产经营目标的实现；

2、针对各个风险控制点建立有效的风险管理系统，强化风险全面防范和控制，保证公司各项业务活动的正常、有序、高效运行；

3、堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现和纠正各种错误、舞弊行为，保护公司自产的安全完整；

4、规范公司会计行为，保证会计资料真实、准确、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控制制度的贯彻执行。

(二) 内部控制制度的建立遵循了以下基本原则

1、全面性原则。内部控制制度涵盖公司内部的各项经济业务、各个部门和各个岗位，将内部控制制度落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节；

2、重要性原则。内部控制应当在全面控制的基础上，关注重要业务事项与高风险领域；

3、制衡性原则。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；

4、成本效益原则。内部控制的制定兼顾考虑成本与效益的关系，尽量以合理的控制成本达到最佳的控制效果；

5、适应性原则。内部控制制度应随着公司经营规模、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。

五、公司的内部控制结构

(一) 控制环境

控制环境是企业实施内部控制的基础。本着规范运作的基本思想，公司积极创造良好的控制环境，主要表现在以下几方面：

1、公司治理结构

公司积极建立现代企业制度，不断完善法人治理结构，形成了股东大会、董事会、监事会和经理层各司其职、各负其责、相互制约的工作机制；同时，明确界定公司内部各部门、岗位的目标、职责和权限，建立相应的授权、检查和问责制度，设立了内部审计部门，确保各部门、岗位之间相互制衡、相互监督。

股东大会是公司的最高权利机构，公司根据相关法律法规及公司章程的规定，制订了《股东大会议事规则》，对股东大会的性质和职权及股东大会的召集与通知、提案、表决、决议等工作程序作出了明确规定。该规则的制订并有效执行，保证了股东大会依法行使重大事项的决策权，有利于保障股东的合法权益。

董事会是公司的决策机构，公司根据相关法律法规及公司章程的规定，制订

了《董事会议事规则》，规定董事会会议的召集与通知、提案、审议程序、董事的意见及表决等作了明确规定。该规则的制订并有效执行，促使董事和董事会有效地履行其职责，提高了董事会规范运作和科学决策。公司设立独立董事制度并制订了《独立董事工作制度》，为保证中小股东权益和规范公司董事会运作作出制度保障。公司在董事会下设有战略委员会、审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会等四个专门委员会，并制订了各委员会的《工作细则》，以专业机构加强内部控制。

监事会是公司的监督机构，公司根据相关法律法规及公司章程规定，制订了《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。该规则的制订并有效执行，有利于充分发挥监事会的监督作用，保障股东利益、公司利益及员工合法利益不受侵犯。

经理层负责内部控制制度的具体制定和有效执行，公司制订了《总经理工作细则》，规定了总经理职责及权限、总经理报告制度、总经理会议制度等内容。这些制度的制订并有效执行，确保了董事会的各项决策得以有效实施，提高了公司的经营管理水平与风险防范能力。

2、公司机构设置

公司建立了与公司经营规模相适应的组织结构，设立了系统集成事业部、安检事业部、报警运营事业部、智慧安防事业部、研发部、采购部、质量标准部、总裁办公室、人力资源部、财务部、证券事务部、内部审计部等 12 个职能部门，建立健全了内部经营管理机构，建立了相应的内部管理制度，比较科学的划分了各个部门的职能与权限，形成了相互配合及相互制衡的机制，对提高管理效率和控制风险水平起到积极作用。

3、内部审计

公司设立了审计委员会，并制定了《董事会审计委员会工作细则》对审计委员会的工作职责、决策流程等进行规范。公司内部审计部在审计委员会的领导下，依据公司《内部审计制度》依法独立开展公司内部审计、监督检查工作，对公司及子公司财务收支、资产质量、经营绩效以及建设项目的真实性、合法性和效益性进行监督和评价工作，对公司及子公司经营活动中与财务报告和信息披露事务相关的所有环节，包括但不限于对外投资、对外担保、关联交易等事项进行审计，

提出纠正、处理违规的意见和改善经营管理的建议。

4、人力资源政策

公司制定和实施了有利于企业可持续发展的人力资源政策。公司实行全员劳动合同制，并制定了《劳动合同管理办法》，遵循“平等自愿，协商一致”的原则，与员工订立和变更劳动合同。公司还制定了《试用期管理办法》，以优化员工入职、转正等办理流程，完善相关细节，明确相关主体责任。为加强员工劳动纪律、提高工作效率、规范员工工作行为、同时保证员工权益，公司制定了《考勤与休假管理制度》，对员工的工作时间、考勤管理、假期管理和加班管理进行了明确的规定。为了维护公司和员工的合法权益、加强对员工异动和劳动关系的管理，公司制定了《员工关系处理办法》、《内部岗位异动管理制度》、《离职管理制度》，对员工的晋升、岗位转换、离职、解聘进行了明确的规定。

在人力资源保障方面，公司本着“精干高效、人尽其才”的原则，为每个岗位制定《岗位说明书》，按照岗位标准和任职资格条件，合理调配人力资源，保证人力资源的充足与质量，并合理节约公司人力资源成本。在人员招聘方面，公司制定了《人员编制计划与招聘管理制度》，以增强公司在人员使用过程中的计划性、规范招聘过程中的程序，甄选符合公司需求的人才。为了适应公司的业务发展，公司制定了《培训管理办法》，规范培训的实施过程，有序开展员工培训工作，提高员工自身综合素质，服务公司战略的执行。

为充分调动各级管理人员关注企业效益，建立与绩效相挂钩的分配制度，实现奖优罚劣，并增强各级管理人员的责任意识、管理意识、目标完成意识，公司制定了《年度绩效考核管理办法》、《年度奖金管理暂行办法》，按照责、权、利相统一的要求，和职工工资增长与企业绩效增长相一致的原则，建立健全了业绩同激励和约束相结合的考核制度，为职务任免、员工有序流动提供了重要依据。

（二）控制活动

1、内部控制制度

公司建立了一套完整、合法、有效的内部控制制度，主要包括：公司治理方面的内控制度、公司日常管理方面的内控制度以及按照 GB/T24001《环境管理体系》、GB/T28001《职业健康安全管理体系》建立的内部控制程序、公司会计系统及财务管理方面的内控制度以及 GB/T19001《质量管理体系》为核心的业务控

制制度。

2、内部控制程序

公司在交易授权审批、职责划分、凭证与记录控制、资产解除与记录使用以及独立稽核方面，均建立了规范化工作程序。

(1) 交易授权：公司制订了《声迅关键管理权限审批及分权管理手册》，在交易授权上区分交易的不同性质，采用了不同的授权审批方式。

①一般授权

公司制定了人力资源管理、日常行政管理、采购管理、技术管理、研发管理、质量管理、工程管理等方面的规章制度，并出台相应文件，明确人事、行政、采购、研发、工程等各个环节的授权。

财务收支方面，以财务管理制度为基础，制定了财务收支审批权限，对董事长、总经理、财务总监、及职能部门负责人进行分级授权。

②特别授权

对于公司经营方针、重大投资、融资、担保、关联交易等重大经营活动，公司根据《公司法》及相关法律和《公司章程》的规定，制定了《对外投资管理办法》、《对外担保管理制度》、《关联交易决策制度》、《规范与关联方资金往来的管理制度》，并由董事会审议决定，超越董事会权限的，报股东大会批准。股东大会对董事会在公司投资、融资、担保方面给与一定授权。

(2) 职责划分：在经营管理过程中，建立了岗位责任制度和内部牵制制度，通过权力、职责的划分，使组织的各组成部分及其成员明确自己在组织中的位置，了解自己拥有的权力、承担的责任、可接受的业务活动和行动规则等，防止了错误或者徇私舞弊的发生。

(3) 凭证与记录控制：公司在经营管理过程中普遍运用了计算机技术，因此在采购、生产、销售、会计和财务管理等各个环节产生的凭证与记录均较为准确，同时各部门在执行职能时相互联系和制约，使得内部凭证的可靠性加强。外来凭证由于合同的存在以及各部门在管理制度的约束下相互审核，杜绝了不合格凭证流入企业。会计电算化的应用和规章制度的有效执行，保证了会计凭证和会计记录的准确性和可靠性。

(4) 财产保管：公司制定了《设备管理控制程序》、《库房管理办法》、《资

金管理暂行办法》等制度，对货币资金、存货、固定资产等建立了定期财产清查制度，对各项事务资产从购买的审批权限、询价、订货到验收、入账、维护、盘点、内部调拨、报废清理等全过程实施监控，确保了财产的安全。在记录、信息的使用上，相关权限与保密制度保证了各项记录不被泄露。

(5) 独立稽核：公司对发生的经济业务及其产生的信息和数据进行稽核，包括通常在企业采用的凭证审核、账目的核对、实物的盘点等。

(三) 公司治理方面的控制活动

公司根据《公司法》、《证券法》等有关法律法规的规定，制定了《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《董事会专门委员会工作细则》、《总经理工作细则》、《董事会秘书工作细则》、《独立董事工作制度》、《对外投资管理办法》、《对外担保管理制度》、《关联交易决策制度》、《规范与关联方资金往来管理制度》、《控股子公司管理制度》、《重大信息内部报告制度》、《信息披露管理制度》、《投资者关系管理制度》、《内部审计制度》等，形成了比较完善的治理框架文件，为规范公司治理、提高决策水平、保护股东权益提供了制度保障。公司依照上述制度对公司重大投资、对外担保、关联交易等进行重点控制，严格履行审议批准程序，保证决策的科学性，保护股东权益。

(四) 日常管理方面的控制活动

公司根据实际情况，制定了《印章管理办法》、《档案管理办法》、《办公用品管理办法》、《办公环境管理办法》、《车辆管理办法》、《公文管理办法》、《会议管理办法》、《分子公司筹建阶段工作指引（暂行）》等一系列制度对公司日常管理环节的活动进行控制，使各项活动有序开展，工作效率得到了全面提升，降低了公司的运营成本，为公司创造了良好效益的同时也确保了公司内部工作流程的规范与安全。

公司将日常基础性工作纳入了 OA 管理系统，并专门制定了《办公自动化(OA)系统管理规定》，规范了信息化办公流程，提高了办公效率，也保障了信息安全。

(五) 公司会计系统及财务管理方面的控制

健全、高效的会计系统可以规范企业的财务会计行为，强化财务管理和会计核算工作，使财务工作最终达到确保资产安全完整、业务有序开展的目的。公司制定了一系列的规章制度确保财务工作的有序、高效运行。同时，公司充分利用

电算化财务管理系统，加强公司财务监督的功能，防止出现财务差错，另外，公司加强了对外投资以及公司资产的管理力度，防止经营风险。

1、制度规范建设方面

公司执行《企业会计准则》，先后制定了《会计核算办法》、《会计政策与会计估计》、《财务人员岗位说明书》、《设备管理控制程序》、《库房管理办法》、《资金管理暂行办法》、《费用报销管理办法》、《差旅费管理暂行办法》、《年度财务预算报告编制管理办法》、《科研专项经费管理暂行办法》等一系列制度规范财务工作的有序进行，确保采购、生产、销售等各个环节得到有效控制。

2、投资与筹资管理方面

公司通过了《对外投资管理制度》，制定了科学的对外投资决策程序，按照不同等级的投资额分别由公司不同层次的权力机构决策，能够严格的控制投资风险；同时，公司建立了合理的岗位分工及授权审批程序，能够合理的确定筹资规模选择筹资方式，严格的控制财务风险，降低了资金成本，使公司能够对筹资过程形成有效控制。

3、各类资产控制

公司对实物资产：货币资金、易变现资金、固定资产、在建工程、原材料、委托加工材料、在产品、产成品以及债券；应收账款、其他应收款、预付账款、长期投资等实行严格的财务会计控制措施，明确责任人及奖惩措施，加强员工的自主意识，保证会计记录的准确性、真实性、完整性，有效的确保了公司各类资产的安全。

4、全面预算控制

公司通过制定《年度财务预算报告编制管理办法》，对公司各部门、各单位的财务报销情况进行控制、考核，以便有效地组织协调公司资源，完成经营目标。预算按照级别经相关负责人批准后执行，是公司进行授权审批、财务控制和业绩考核的标准和依据。

5、信息系统

公司重视信息系统在内部控制中优化管理流程，防范经营风险，全面提升企业现代化管理水平的作用。公司目前的信息系统分为 OA 系统、ERP 系统，通过对系统长远的规划及大量的人力、物力投入，公司建设了一个安全、高效的计算

机信息管理系统。

公司加强信息系统运行与维护的管理，在信息系统控制方面建立了《ERP 系统管理规定》、《机房管理制度》等系列文件，财务部负责 ERP 系统的基础档案管理、人员分工和权限、数据备份等工作，总裁办负责电算化系统的机房管理、设备管理、网络安全等工作，确保信息系统按照规定的程序、制度和操作规范持续稳定运行。

6、机构设置和人员配备

在机构设置方面，公司设立了财务部，在财务总监直接领导下，全面处理公司会计核算、财务管理、税务处理；在人员配备方面，财务部设有出纳岗位，费用会计、收入会计、成本会计，预算管理会计，ERP 管理员、总账会计、报表会计、财务管理会计等岗位。

（六）公司业务控制制度

为规范企业管理，稳定产品质量，提升公司竞争力，公司已通过 ISO9001 质量管理体系认证，并以该体系作为控制公司各个业务环节的依据。

1、采购管理

公司制定了《采购和供方控制程序》、《供方管理控制制度》、《不合格品控制程序》、《采购入库检验规程》、《外协加工管理办法》、《外包工程内部验收管理办法》等一系列控制程序，对公司物资、采购设备实施了有效的管理和监督。为确保采购质量和将强对供方的管理，公司认真按照 ISO9001 质量体系认证的要求，制定并严格实施上述控制程序。公司采购工作已按照规范化和程序化流程运作，通过不断地完善与改进，形成了以用户满意为公司工作目标的内部经营管理作业流程，增强企业的市场应变能力和竞争力。

2、销售管理

公司销售业务主要由安检事业部、报警运营事业部、系统集成事业部、智慧安防事业部等部门管理，收款由财务部门根据合同等相关资料具体实施，公司通过《合同管理制度》、《应收账款管理制度》、《发票管理制度》、《支付结算制度》及 ERP 各流程控制等对销售与收款业务明确规定了各岗位职责、权限，确保了不相容职位相分离，相应内容涵盖了公司销售管理的各个环节，确保了公司有效地开拓市场，并以合理的价格和费用提供企业产品与服务，有利于公司销售部门有

效地组织各项销售活动，并在提高销售效率的同时确保应收账款记录的准确、完整及安全性。

公司销售与收款流程中相关岗位的员工清晰了解各自职责权限及业务审批程序，接单、合同管理和价格管理程序实施有效，销售记录真实完整，销售流程中各级审批流程执行有效，应收款管理较好。

3、研发管理

公司按照自身特点，从研发部门的内部组织结构、开发过程管理、人力资源管理等方面进行了全面规划，建立了一套专业的系统性研发管理体系，并制定了《研发管理控制程序》、《研发质量保证规范》、《研发配置管理规范》、《公司研发产品质量跟踪管理办法》等一系列规范制度，以提高研发效率，促进企业的技术进步，提高企业核心竞争力。

4、项目管理

为控制项目前期风险、规范项目立项审核，公司制定了《销售项目管理及审批权限实施办法》，对项目的备案、立项、合同签订及前期费用控制、合同签订的审批权限做出规范，在控制风险的同时，提高合同审批效率。

为规范项目投标、竞标工作流程，规范标书、合同编制方法，控制和管理项目过程，确保项目实施的效率和质量，公司制定了《系统集成项目控制程序》、《安全技术防范工程设计、施工和维护控制程序》、《中行项目维保控制程序》、《ATM 一号安装调试指南》、《客户满意度调查管理办法》等一系列的控制程序以及制度，对公司各个项目的设计、实施、管理、售后服务和监督、客户满意度的监视和测量进行了明确的规定和详细可操作的实施流程。

5、服务管理

为了保障公司监控报警运营服务的质量，公司制订了《报警运营服务管理制度》、《报警运营服务网络通用要求》、《报警运营服务质量监管办法》、《ATM 监控联网报警运营服务体系控制程序》、《服务中心系统及机房日常维保规范》等一系列制度文件，对运营服务中心的职能与目标、人员配备与岗位职责、报警监控与维修处置流程、服务规范用语及培训、运营服务记录等各个方面进行了规定，严格要求值机员的工作流程，处警方案，提升了公司服务质量及品牌形象。同时，公司针对地铁安检设备维保服务编制了《地铁安检设备维保服务控制程序》，以

控制和管理地铁安检设备维保服务过程，确保维保服务的效率和质量。

6、对子公司的控制

为加强对子公司的控制和管理，公司向各子公司（含全资子公司、控股子公司）委派董事、执行董事及主要高级管理人员，公司各职能部门对子公司承担相应的管理职能，对子公司经营活动中的重大事项进行对口管理，对一般性事务进行指导及监督，定期取得子公司月度财务报表等资料，及时了解子公司的经营及管理情况，确保子公司规范、高效、有序地运作。

六、进一步提升公司内部控制水平拟采取的措施

公司现有的内部控制制度符合国家法律法规的要求，符合当前公司经营实际情况需要，能够对公司各项经营管理活动的健康运行提供保证。为进一步提升公司内部控制水平，公司拟采取下列措施加以改进、提高：

1、加强人才引进工作，充实内部审计机构的力量，发挥审计对各项业务的控制与监督作用；

2、进一步加强内部环境、目标设定、事项识别、风险评估、风险对策、控制活动、信息沟通、检查督促等控制系统建设，进一步提高内部控制的层次性、系统性和有效性；

3、进一步加强对公司内控制度的执行力度，强化内部审计工作，继续抓好年中和年度全面工作检查和专项检查工作，推动内部审计从事后、事中审计向全过程审计转变，突出抓好关键问题和关键环节的检查控制。

七、公司管理层对内部控制制度的自我评价

综上所述，我们认为：截止 2020 年 6 月 30 号，公司在所有重大方面建立了健全、合理的内部控制制度，并得到了有效执行，保障了公司日常经营管理的顺利进行，对经营风险起到了有效的控制作用。随着内部控制制度的不断完善、管理工作的不断深化，将进一步促进公司的发展。

北京声讯电子股份有限公司
二〇二〇年九月十七日





统一社会信用代码
91110105085458861W



营业执照

名称 永拓会计师事务所(特殊普通合伙)

成立日期 2013年12月20日

类型 特殊普通合伙企业

合伙期限 2013年12月20日至 长期

执行事务合伙人 吕江

主要经营场所 北京市朝阳区关东店北街1号2幢13层

经营范围
 审查企业会计报表、审计报告、验证企业资本，出具验资报告；出具审计报告、清算审计报告、法律意见书、税务咨询、分立、并购、重组、清算、破产清算、其他业务；(企业年度财务决算、会计咨询、会计审计、代理记账、税务咨询、资产评估、法律、法规规定的其他业务)。(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，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)



证书序号: 0011966

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。
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》。

名称: 永拓会计师事务所(特殊普通合伙)
 首席合伙人: 吕江
 主任会计师:
 经营场所: 北京市朝阳区关东店北街一号(国安大厦13层)

组织形式: 特殊普通合伙

执业证书编号: 11000102

批准执业文号: 京财会许可〔2013〕0088号

批准执业日期: 2013年12月16日



中华人民共和国财政部制





证书序号：000394

永拓会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

经财政部、中国证券监督管理委员会审查，批准
永拓会计师事务所（特殊普通合伙）执行证券及期货相关业务。

首席合伙人：吕江

证书号：9

发证时间：二〇一一年十一月十五日

证书有效期至：二〇二二年十一月十五日





此件仅供出具报告使用

年度检验合格
Annual Renewal合格
2020年
本证书自发布之日起有效
This certificate is valid after its renewal.

注册会计师协会
注册编号: 37060001023
姓名: 周琳
工作单位: 北京永拓会计师事务所(特殊普通合伙) 山东分所
山东分所 注册专用章



姓名: 周琳
性别: 女
出生日期: 1971-10-22
工作单位: 北京永拓会计师事务所(特殊普通合伙) 山东分所
身份证号: 370702711022282

证书编号: 37060001023
No. of Certificate

工作单位: 山东省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 1998年12月31日
Date of Issue





年度检验登记
Annual Renewal Registration

注册会计师资格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after this renewal.

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

向登记机关
Apply to the jurisdictional authority

北京永拓会计师事务所(特殊普通合伙)
北京永拓会计师事务所
注册会计师
事务所专用章
2019年12月13日

向登记机关
Apply to the jurisdictional authority

姓名 Full name 女
性别 Sex
出生日期 Date of birth 1978-02-09
工作单位 Working unit 北京永拓会计师事务所(特殊普通合伙) 山东分所
身份证号码 Identity card No. 370722197802084523



报告使用