

深圳通业科技股份有限公司
内部控制鉴证报告
上会师报字(2020)第 7091 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 7091 号

深圳通业科技股份有限公司全体股东：

我们接受委托，鉴证了深圳通业科技股份有限公司(以下简称“通业科技”)董事会对 2020 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。通业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《深圳通业科技股份有限公司内部控制自我评价报告》真实、完整地反映通业科技 2020 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制。我们的责任是对通业科技 2020 年 6 月 30 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，通业科技于 2020 年 6 月 30 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)

本鉴证报告仅供通业科技本次向中国证券监督管理委员会申请首次公开发行股票并在创业板上市时使用，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

张霞



二〇二〇年九月二日

深圳通业科技股份有限公司

内部控制自我评价报告

深圳通业科技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（以下简称“公司”）内部控制制度和评价方法，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，我们对公司 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

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规范、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，于内部控制自我评价报告基准日，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，于内部控制自我评价报告基准日，公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷。

自内部控制自我评价报告基准日至内部控制自我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、内部控制评价工作的总体情况

董事会授权公司审计部负责内部控制评价的具体组织实施工作，对纳入评价范围内的主要单位、业务和事项以及高风险领域开展内部控制评价，识别内部控制缺陷，提出整改建议，编制缺陷汇总表，进行汇总复核。内控审计部根据评价情况，编制内部控制评价报告并向董事会汇报。

1、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。

纳入评价范围的单位是指深圳通业科技股份有限公司、子公司石家庄通业电气制造有限公司、子公司石家庄通业科技有限公司。纳入评估范围单位资产总额占公司财务报表资产总额的 100%，营业收入合计占公司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：组织架构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化、资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、财务报告、全面预算、研究与开发、投资筹资及对外担保、关联交易、信息披露事务。

重点关注的高风险领域主要包括：货币资金、采购与付款、销售与收款、研究与开发、成本与费用、存货管理、固定资产、投资筹资及对外担保、全面预算、关联交易、生产与品质管理、信息披露事务。

2、内部控制评价的程序和方法

根据公司内部控制相关规定，按照《企业内部控制基本规范》及其配套指引，内部控制评价责任部门制定了工作方案、工作计划，确定了内控评价相关流程，通过个别访谈、穿行测试、实地检查、抽样等方法，测试和评估了于 2020 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制，其中包括：按照《内部控制基本规范》及内部会计控制具体规范检查公司于财务报表中的贯彻执行；通过对主要关键控制点的抽查，核查和评估了相关制度执行的有效性。

根据以上核查结果对公司 2020 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制的有效性作出评估。

3、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

① 公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

1) 在考虑补偿性控制措施和实际偏差率后，出现以下情形的（包括但不限于）应认定为财务报告内部控制重大缺陷：

项目	缺陷影响
利润总额潜在错报	错报 \geq 利润总额 5%
资产总额潜在错报	错报 \geq 资产总额 2%
营业收入潜在错报	错报 \geq 营业收入总额 1%

2) 在考虑补偿性控制措施和实际偏差率后，出现以下情形的（包括但不限于）应认定为财务报告内部控制重要缺陷：

项目	缺陷影响
利润总额潜在错报	利润总额 3% ≤ 错报 < 利润总额 < 5%
资产总额潜在错报	资产总额 1% ≤ 错报 < 资产总额 < 2%
营业收入潜在错报	营业收入总额 0.5% ≤ 错报 < 营业收入总额 < 1%

3) 在考虑补偿性控制措施和实际偏差率后，出现以下情形的（包括但不限于）应认定为财务报告内部控制一般缺陷：

项目	缺陷影响
利润总额潜在错报	错报 < 利润总额 3%
资产总额潜在错报	错报 < 资产总额 1%
营业收入潜在错报	错误 < 营业收入总额 0.5%

② 公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

1) 重大缺陷：控制环境无效；公司董事、监事和高级管理人员舞弊并给企业造成重要损失和不利影响；外部审计发现的重大错报不是由公司首先发现的；董事会或其授权机构及对公司的内部控制监督无效。

2) 重要缺陷：未依照公认会计准则选择和应用会计政策；未建立反舞弊程序和控制措施；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；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、准确的目标。

3) 一般缺陷：未构成重大缺陷、重要缺陷标准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

① 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	直接财产损失绝对金额
重大缺陷	损失金额 ≥ 500 万元人民币
重要缺陷	250 万元人民币 ≤ 损失金额 < 500 万元人民币
一般缺陷	损失金额 < 250 万元人民币

② 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：

1) 重大缺陷：决策程序导致重大失误；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；中高级管理人员和高级技术人员流失严重；内部控制评价的结果特别是重大缺陷未得到整改；其他对公司产生重大负面影响的情形。

2) 重要缺陷：决策程序导致出现一般性失误；重要业务制度或系统存在缺陷；关键岗位业务人员流失严重；内部控制评价的结果特别是重要缺陷未得到整改；其他对公司产生较大负面影响的情形。

3) 一般缺陷：决策程序效率不高；一般业务制度或系统存在缺陷；一般岗位业务人员流失严重；一般缺陷未得到整改。

(3) 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非财务报告内部控制重大缺陷或重要缺陷。

② 非财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准，针对公司在开展内部控制评价过程中所发现的一般缺陷，公司已采取了相应的整改措施并进行了完善。

四、公司内部控制制度的主要要素的实际状况

1、内部控制环境

(1) 法人治理结构的规范与运作

公司已按照国家法律、法规的规定以及监管部门的要求，设立了符合公司业务规模和经营管理需要的组织机构；遵循相互监督、相互制约、协调运作的原则设置部门和岗位。

公司建立了股东大会、董事会、监事会和经理层“三会一层”的法人治理结构，并制定了相应的《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、和《总经理工作细则》等各层级的议事规则，明确了决策、执行、监督的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。“三会一层”各司其职、规范运作。

公司设立了审计部、综合管理部、财务部、质量部、物流部、营销中心、产品开发中心、制造部、项目计划部等部门，并制定了相应的部门及岗位职责。各职能部门分工明确、各负其责、相互协作、相互牵制、相互监督。

(2) 组织结构

公司建立了与业务相适应的组织管理结构，各部门有明确的管理职责和权限，建立了授权和责任分配方法，部门之间建立了适当的职责分工及报告制度，部门内部也存在相应的职责分工，以保证各项经济业务的授权、执行、记录以及资产的维护与保管分别由不同的部门或个人相互牵制地完成。

(3) 内部控制制度

公司建立了一系列内部控制制度，在公司治理、日常管理、人事管理、业务控制、资产管理、管理信息系统控制和内部监督控制等方面都建立了相关内控管理制度。

(4) 人力资源政策

公司根据《劳动法》及有关法律法规规定，实行劳动合同制，按照国家规定给员工缴纳社会保险和住房公积金。对人力资源需求、人员招聘、员工入职、工资薪酬、绩效考核、培训管理、晋升、职业规划、人员退出等进行了详细规定。通过对公司的整个人力资源管理体系的优化完善，为公司吸引、保留高素质人才提供了有力的保障。

(5) 企业文化

公司确定了文化建设的目标和内容，结合实际情况，组织和培养具有自身特色的企业文化建设，积极引导员工树立开拓创新的企业精神，形成整体团队的向心力，促进企业长远发展目标的实现。

2、风险评估

公司依据产品、市场、质量、技术、服务等方面制定了长期发展战略，并辅以具体策略和业务流程层面的计划，将企业经营目标明确地传达到每一位员工。公司各职能部门按照自身职责收集信息，每月定期向主管领导汇报当期数据信息，并且提供综合性的统计数据和分析报告，使公司管理层能及时了解公司生产经营状况，为公司决策管理提供依据。公司管理层每月召开月度总经理办公会，就当月公司生产经营、物资采购、技术开发、资金运转等各方面情况及时进行汇总分析，结合市场情况进一步布置下个月工作。公司建立了有效的风险评估过程和有效的风险评估机制，以识别和应对公司可能遇到的包括经营风险、环境风险、财务风险等重大且普遍影响的变化，最大限度地降低了风险。

3、信息系统与沟通

公司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。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适当地采取进一步行动。在内部信息沟通方面，公司通过办公自动化系统，及时传递内部的任命、制度、文件等各项需要传递的内容，实现了内部管理沟通的及时、完整和内部信息资源的共享，从而提高了公司管理的效率，降低了公司管理的成本。

4、控制活动

为了保证公司目标的实现，确保经营管理能得到完整有效的监控，公司在交易授权、职责划分、凭证与记录控制、资产接触和记录使用，以及独立稽核等方面均建立了有效的控制程序。

(1) 会计系统

① 会计机构的职责和权限

公司设置了独立的会计机构。会计机构设置了合理的岗位和职责权限，并配备了相应的人员以保证财会工作的顺利进行。会计机构人员分工明确，严格按照会计工作不相容岗位相分离，实行岗位责任制，各岗位能够起到相互牵制的作用，批准、执行、记录职能分开。

② 会计核算和管理

公司依照《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》和其他有关法律法规的规定，建立了具体内部财务管理制度，明确制定了会计凭证、会计账簿和会计报告的处理程序。公司制定了各项会计管理制度和金蝶 ERP 信息系统管理规定。在金蝶 ERP 系统中，公司按照《企业会计准则》的要求设计了统一的会计科目编码、统一的固定资产分类和编号、统一的存货编码、统一的供应商和客户管理档案，在供应链管理系统中（包括采购管理模块、销售管理模块、库存管理模块、存货核算模块、成本模块）统一配置经济业务流程和分析报表格式；在财务会计管理系统中（总账模块、应付管理模块、应收管理模块、固定资产模块、财务报表）设计统一的单据和账簿以及分析报表格式和统一的财务会计报表格式，根据各项经济业务的实际情况严格按照会计处理的规范要求统一定义入账规则、会计科目分类以及凭证格式。通过实施金蝶 ERP 系统，对所有操作岗位权限的科学合理划分，公司在程序上、制度上保证了对内部经济业务的反映和核算的真实性、准确性和完整性，在制度上减少了舞弊和差错产生的可能性，从而最终保证财务报表真实的反映公司的经营管理的全貌。

(2) 内部控制程序

为了各项目标的实现，公司建立了相关的控制程序，主要包括：交易授权控制、职责划分控制、凭证与记录控制、资产接触和记录使用控制、独立稽核控制等。

① 交易授权

公司在交易授权方面按交易金额的大小以及交易性质划分了两种层次的交易授权即：一般授权和特别授权。对于一般性交易采用一般授权如：购销业务、费用报销业务等，采取了区分一定金额分别由各职能部门负责人、财务部经理、副总经理、总经理按照各自的授权分级审批制度，以确保各类业务按程序进行。对于非常规性交易事件，采用特别授权如：收购、重大资本支出和股票发行等重大交易事项，由董事会审议并报股东大会审批。通过对不同交易性质进行不同级别的授权，有效地控制了各种风险。

② 职责划分

职责划分控制程序是对交易涉及的各项职责进行合理划分，使每一个人的工作能自动地检查另一个人或更多人的工作。公司在经营管理中，为了防止错误或舞弊的发生，建立了岗位责任制，在采购、销售、存货管理、会计等各个环节都制定了较为详细的职责划分程序。公司对不同岗位的职责进行合理的划分，对经济业务相互牵制，有效地防止了差错和舞弊行为的发生。

③ 凭证与记录控制

公司为了保证对发票、收据、支票、出入库单据、生产记录、盘点单据和其他与会计业务有关的内部单据的控制，严格依照编号进行管理，以保证所有交易均有记录和防止交易被重复记录，并要求所有同类凭证实行统一印制、统一领用、统一保管。另外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一套较为完整的相互牵制、相互审核的内控程序，有效杜绝了不符合规定的凭证流入公司，公司内部各部门在执行相关职能时能够做到相互制约、相互配合、及时沟通联系，使凭证与记录的真实性、合规性和可靠性得到了保障。

④ 资产接触和记录使用

公司建立了一系列对各项资产的购入、保管、使用、维护和处置的制度和程序，依照相关制度和业务指导书、对各项资产的购入、保管、使用、维护和处置进行管理，使资产的安全有了根本的保证。

⑤ 独立稽核

公司财务部、审计部经常抽调人员对各业务部门和相关人员执行的工作进行检查和验证，通过不定期的独立稽核与突击检查来验证各项交易和记录，对于查出的问题，依照事件的重要性进行查处，独立稽核起到了很大的威慑作用，有效地防范了差错和个人道德风险。

5、内部监督

公司由审计部负责对业务工作进行日常监督，由内控审计部组织人员对公司财务收支和经营活动进行内部控制专项监督，并对内部审计制度及其实施情况进行管理和监督并向董事会报告。

公司有内部控制评价的组织机构、职责分工、评价程序与方法和报告方式，以获取内部控制有效性或存在缺陷的证据，对发现的内部控制缺陷及时采取措施予以纠正。

五、公司主要风险领域内部控制的具体实施情况

1、货币资金

(1) 为了对货币资金流程进行严格的控制，公司根据国家相关法律法规的规定，分开设立了出纳、会计、稽核等不相容岗位，严格实行钱、账分管，由财务负责人进行日常业务的监督，明确各岗位的职责权限。

(2) 根据公司《财务核算管理办法》及《资金管理办法》，所有对外支付申请需由经办部门负责人审查，并按照管理权限报送相关主管领导审批前，还需经财务部门审核。在具体实施货币资金支付时，采取三级审核的付款流程，严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。

(3) 银行预留印鉴及空白支票分开保管。财务专用章保管、个人印章保管岗位相分离；不得预盖空白支票。财务负责人在支票上加盖财务专用章时必须与有关原始凭证核对。每月月末由会计人员逐笔核对银行存款日记账和银行对账单，查清未达账项，编制银行存款余额调节表。

(4) 公司规定了库存现金不得超过银行核定的限额，超过部分应及时存入银行。出纳人员每天工作结束前应盘点库存现金，并于现金日记账的余额核对一致。

2、采购与付款

公司有严格采购、验收、付款操作及控制流程，制定了《采购控制程序》、《供应商管理程序》、《外包控制程序》、《供应商评审、考核及管理办法》、《招投标实施管理办法》、《PMC 控制程序》、《采购合同框架协议》等制度，明确了相关部门和人员的职责权限及请购、审批、验收、付款等程序，堵塞了采购供应环节的漏洞，有效降低了采购风险。

公司的采购和付款业务主要分为生产物料和非生产物料的采购。对生产物料的采购业务的控制，要经过营销订单和预测、PMC 物料需求计划、物流部、财务部、总经理等各个环节的牵制，保障了采购和付款业务的真实、准确、合理和完整。具体的控制措施如下：

(1) 不相容岗位的分离：相关部门职责划分清晰，岗位按照不相容原则分立设置，相互协助，相互制约。

(2) 物流部根据 PMC 的备料计划, 对供方情况进行调查, 建立供方档案; 供方档案经质量部、产品开发中心、制造部等相关部门审核和筛选, 经总工程师主管副总批准后进入合格供应商名录, 再由物流部签订采购合同, 采购合同也要根据公司管理权限经相关部门进行审批。

(3) 采购物资的入库, 货物到公司后由库管员清点数量后录入收料通知单, 质检人员根据收料通知单检验物料, 检验合格后通知库房, 库管员填制入库单, 办理入库手续。

(4) 发票的审核及报销, 由采购员核对发票并附上入库单, 经相关部门主管领导审核审批签字后到财务部办理报销。

(5) 货款的支付, 由采购员根据合同约定及供货商开出的增值税发票金额提出付款申请, 经相关部门主管领导审核批准后, 送财务部支付货款。财务负责按照经审批完善的支付申请支付货款, 并及时将相关经济业务按企业会计准则的要求登记入账。

3、销售与收款

公司按照本行业销售与收款业务的流程特点, 制定了《产品交付管理程序》、《投标管理程序》、《合同评审管理程序》、《服务控制程序》、《顾客满意度管理程序》、《成本核算和报价管理办法》、《售后服务管理制度》、《顾客财产管理办法》等制度, 公司销售和应收业务经过了营销中心、财务部和总经理等各个部门和诸多相关人员, 相互制约、相互独立, 从而保障了经济业务的完整、准确和真实。具体控制措施如下:

(1) 公司办理销售、发货、收款业务的主要部门为: 营销中心负责收集投标信息、签订合同等; 物流部组织发货的具体事宜; 应收账款由营销中心负责收取, 财务部门主要负责应收账款的结算和记录并监督管理货款回收。

(2) 财务结算时, 物流部发货后, 营销中心凭送货单, 由财务部依据复核后的合格单据, 开具销售发票, 并加盖印章。并依据经复核的销售发票等有关凭证, 编制会计凭证、登记入账, 并由财务部门负责人审核。

(3) 收款。一般按合同规定的收款进度收取货款。营销中心负责收取货款, 财务部主要负责应收账款的结算和记录并监督管理货款回收。

(4) 营销中心对签订生效的合同、开票情况、收款情况及时登记, 实时反映合同的执行情况。

4、研究与开发

公司制定了《设计开发控制程序》、《项目管理程序》等制度，使公司从研发立项、可行性研究报告、成果验收、专利申请、成果保护及保密方面有条不紊，有效规避了研发活动风险。确保公司研发工作能不断地为公司提供有竞争优势的新产品。

5、成本与费用

为了降低成本费用耗用水平，提高公司盈利能力，根据《企业内部控制规范》及有关国家法律法规规定和公司经营的实际情况，公司制定了《费用报销管理办法》、《成本管理程序》、《质量成本管理程序》、《存货管理办法》等管理制度及办法，对公司的成本费用进行控制。

- (1) 涉及成本费用的各部门都有明确的岗位责任制，确保了不相容职务相互分离控制。
- (2) 建立产品标准成本，每月对成本波动情况进行分析，查找成本波动原因，找出控制成本方法，从而控制产品制造成本。
- (3) 公司相关业务部门负责人、副总经理、主管副总经理、总经理根据各自授权，对成本费用的支出进行审批；会计核算人员负责对各部门成本费用核算和预算进行控制；财务管理人员负责审核成本费用的支出。

6、存货管理

为了保证存货的安全性、完整性，规范存货的采购、领用、库存保管操作流程和管理行为，提高存货使用效率，保证合理确认存货价值，防止并及时发现和纠正存货业务中的各种差错和舞弊，根据《企业内部控制规范》及有关国家法律法规规定，结合公司的实际情况，制订了《仓库管理办法》、《物资堆放管理办法》、《物料存储作业指导书》、《政府、安全和环保法规管理规范》对公司的存货管理实施内部控制。

- (1) 根据存货的接收、出库、盘点、处置的控制流程分别设置了不同的工作岗位以确保不相容职务相分离。
- (2) 材料入库：货物到公司后由库管员填制报检单，通知质检人员检验，检验合格后通知库房清点数量，库管员填制入库单，办理入库手续。
- (3) 材料领用：由制造部根据 PMC 生产计划，根据《生产任务单》制作《领料单》给至库管人员安排备料，物料备齐双方清点无误后办理出库手续。

(4) 存货的盘点：公司每年进行两次全面的盘点清查，同时辅以月度盘点和季度盘点，做到账账、账表、账卡、账实相符。对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，分情况进行处理。

(5) 存货的保管：库管人员负责存货的保管，并根据存货的属性、特点、使用情况等科学的设置库位，严格做好库存物资的保管工作。

7、固定资产

固定资产是企业办公、组织生产的主要设备，为加强对公司固定资产的管理，制定了《设施设备管理程序》，对固定资产的取得、移动、处置和报废都制定了一系列严格的内控措施。公司制造部负责固定资产的实物管理，公司各部门设置了资产管理专员，公司员工个人使用的资产由个人负责。具体控制措施如下：

(1) 固定资产的请购：由具体的使用部门提出购买申请，填制固定资产申购单，并交主管副总签署意见后列入资金预算并报总经理审批，资产申请部门根据申请表通知采购部进入采购程序。

(2) 固定资产的使用、维护及安全管理：固定资产使用部门必须建立健全固定资产保管、操作、使用、维护，并实施岗位责任制。

(3) 固定资产的盘点：公司财务部会同资产管理部门每年两次对固定资产进行全面盘点清查。编制经盘点人员签字确认的固定资产盘点表。盘盈盘亏的固定资产查明原因后进行相应的账务处理。

(4) 固定资产的报废处理：资产管理部门根据固定资产清查结果提出报废申请，填制报废单，并经公司领导审批后交到财务部，财务部根据报废单做相应的账务处理。

8、投资筹资及对外担保

公司的筹资和投资决策在严格遵守国家法律、法规和相关规定的情况下，充分考虑公司的资本结构和实际需要。投资筹资及对外担保根据公司《总经理工作细则》、《公司章程》和《对外担保管理制度》的权限规定由总经理、董事会或股东大会依据各自权限批准执行，公司财务部门在总经理和董事会的安排下合理筹集资金和使用资金。公司采用稳健的财务战略，财务结构比较稳定，资产负债率较低，财务风险小。

9、全面预算

公司加强了全面预算管理体系的建立，制定《全面预算管理办法》、《预算与成本管理程序》制度，明确各项预算指标的分解、落实、审批、考核，确保预算编制依据合理、方法得当，通过实施预算控制实现年度各项预算目标，具体控制措施如下：

(1) 根据公司战略发展规划和年度经营计划，对公司各业务事项进行预测和预算，明确每个部门的当年的预算额度和预算支出的范围。

(2) 在预算的执行过程中，对预算执行进行了控制，通过预算的编制和预算执行的控制，提升整个公司的目标成本管理。

(3) 通过预算分析，寻找分析预算执行偏差，并向管理层决策提供决策依据。

10、关联交易

根据《公司法》的有关规定，公司制定了《关联交易管理制度》。明确关联交易的内容、关联交易的定价原则；严格关联交易决策程序和审批权限，做到了关联交易的公平和公允性，有效地维护股东和公司的利益。

11、生产与质量管理

公司全面推行 IRIS 质量管理体系，进行全面、全员、全过程的质量管理，制订了《IRIS 管理手册》、《管理评审控制程序》、《内部审核控制程序》、在制造方面制定《生产管理程序》、《环境与安全管理程序》、《检验和试验控制程序》、《不合格控制程序》、《纠正预防措施控制程序》、《标识与可追溯性控制程序》、《持续改进管理程序》、《数据分析和使用管理程序》等制度，公司设立专门质量控制管理部门质量部，质量部依据生产计划及时完成来料检验、过程检验、最终检验、出货检验并统计、分析、汇报来料、生产、出货、市场返回品的质量数据。财务部门定期依据生产部门的记录进行工资核算、费用分摊和成本计算。此外，公司的供应商管理模式确保产品选用优质的电子元器件并结合完善的质量保障体系，确保了产品具有较高的质量水平。

针对新建的检修服务站，将其管理纳入公司日常的制造管理系统管理和核算，参照公司制度及考虑维修服务站自身特点制定了全套的安全、生产、质量、核算和管理制度。为加强售后服务备件管理，还制定了《检修服务站周转备品管理办法》、《检修服务站财务核算管理办法》。

12、信息披露事务

公司拟定了《信息披露制度》，规定总经理为信息披露工作第一责任人，董事会秘书为信息披露工作主要责任人，负责管理信息披露事务。公司董事会办公室为信息披露事务的日常管理部门，由董事会秘书直接领导。董事会秘书是投资者关系活动的负责人，做到了未经董事会秘书同意，任何人不得进行投资者关系活动，不得泄露公司信息。

六、进一步改进和完善内部控制体系及实施的措施

截至本报告出具日，公司已按照国家法律、法规的规定以及监管部门的要求，完善符合公司业务规模和经营管理需要的组织机构。公司董事会下设四个专门委员会：战略与投资委员会、审计委员会、提名委员会和薪酬与考核委员会，并制定了各专门委员会的议事规则。

公司董事会战略发展委员会主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议；董事会审计委员会下设审计部，采用多种方式通过专门人员开展内部控制的监督检查工作；董事会薪酬与考核委员会，对公司董事、监事和高级管理人员的履职情况进行检查，同时审查了公司绩效考核、工资奖金发放及福利发放情况；董事会提名委员会主要负责对公司董事和经理人员的人选、选择标准和程序进行选择并提出意见或建议；公司建立健全了《独立董事工作制度》，独立董事将在公司募集资金使用、对外投资、对外担保、关联交易等方面严格按照相关规定发表独立意见，起到必要的监督作用。

为了确保募集资金的安全，公司拟定了《募集资金管理办法》，对募集资金的存放、使用、监管制定了严格的规定。募集资金专款专用，公司不得将募集资金用于委托理财、质押贷款、抵押贷款、委托贷款或其他变相改变募集资金用途的投资。禁止对公司有实际控制权的个人、法人或其他组织及其关联人占用募集资金。

七、其他内部控制相关重大事项说明

不适用。



深圳通业科技股份有限公司

董事长：

二〇二〇年九月二日



姓名 张力
 Full name 张力
 性别 男
 Sex
 出生日期 1976-11-24
 Date of birth
 工作单位 立信会计师事务所(特殊普通合伙)深圳分所
 Working unit
 身份证号码 31011219761124051x
 Identity card No.



年度检验登记
 Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
 This certificate is valid after
 this re



张力

110001610290
 深圳市注册会计师协会

证书编号: 110001610290
 No. of Certificate

批准注册协会: 深圳市注册会计师协会
 Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2012 年 03 月
 Date of Issuance



本复印件已审核与原件一致

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



同意调入
Agree the holder to be transferred to



姓名 张霞
性别 女
出生日期 1983-03-10
工作单位 深圳中恒会计师事务所(普通合伙)
身份证号 420902198303107240
Identity card No.



年度检验登记
Annual Renewal Registration

本证
此
张霞
一年
ear after



证书编号:
No. of Certificate 440300410596

批准注册协会: 深圳市注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2010 年 8 月 20 日
Date of Issuance



张霞
440300410596
深圳市注册会计师协会

本复印件已审核与原件一致

证书序号: 0001116

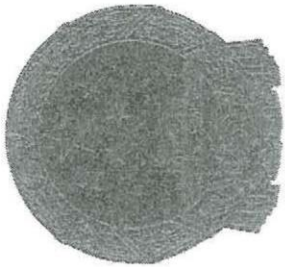
说明

- 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》。



二〇一七年十二月十八日

中华人民共和国财政部制



会计师事务所 执业证书

名称: 上海会计师事务所 (特殊普通合伙)



经营场所: 上海市静安区威海路755号25层

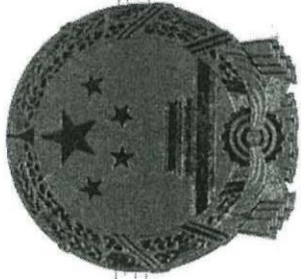
本复印件已审核与原件一致

组织形式: 特殊普通合伙制

执业证书编号: 31000008

批准执业文号: 沪财会 [98] 160号 (转制批文 沪财会 [2013] 71号)

批准执业日期: 1998年12月28日 (转制日期 2013年12月11日)



证书序号: 000362

会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

财政部、中国证券监督管理委员会审查，批准
执行证券、期货相关业务。

会计师事务所（特殊普通合伙）

首席合伙人：张晓荣

证书号：32

发证时间：二〇一二年十二月二日
证书有效期至：二〇一五年十二月二日



本复印件已审核与原件一致



营业执照

(副本)

统一社会信用代码

91310106086242261L

证照编号: 06000000202004240118

扫描二维码登录
“国家企业信用信息公示系统”
了解更多登记、备案信息。



名称 上会会计师事务所 (特殊普通合伙)

类型 特殊普通合伙企业

张健, 张晓荣, 耿磊, 巢序, 沈佳云, 朱清滨, 杨滢

成立日期 2013年12月27日

合伙期限 2013年12月27日 至 2033年12月26日

主要经营场所 上海市静安区威海路755号25层

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、清算事宜中的审计业务, 出具有关报告; 基本建设年度财务决算审计; 代理记账; 会计咨询、税务咨询、管理咨询、会计培训; 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】



登记机关

2020年04月24日

本复印件已审核与原件一致