

慕思健康睡眠股份有限公司
内部控制鉴证报告

致同会计师事务所（特殊普通合伙）

目 录

内部控制鉴证报告

关于 2021 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制的评价报告 1-12

北京注册会计师协会

业务报告统一编码报备系统

业务报备统一编码:	110101562022455002711
报告名称:	慕思健康睡眠股份有限公司内部控制鉴证报告
报告文号:	致同专字(2022)第441A003086号
被审(验)单位名称:	慕思健康睡眠股份有限公司
会计师事务所名称:	致同会计师事务所(特殊普通合伙)
业务类型:	专项审计
报告日期:	2022年03月23日
报备日期:	2022年03月22日
签字注册会计师:	黄声森(440300131106), 赵娟娟(440100810014)
	
(可通过扫描二维码或登录北京注协官网输入编码的方式查询信息)	

说明: 本备案信息仅证明该报告已在北京注册会计师协会报备, 不代表北京注册会计师协会在任何意义上对报告内容做出任何形式的保证。

内部控制鉴证报告

致同专字（2022）第 441A003086 号

慕思健康睡眠股份有限公司全体股东：

我们接受委托，鉴证了慕思健康睡眠股份有限公司（以下简称慕思股份公司）董事会对 2021 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。慕思股份公司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，并确保后附的慕思股份公司《关于 2021 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制的评价报告》真实、完整地反映慕思股份公司 2021 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制。我们的责任是对慕思股份公司 2021 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性提出鉴证结论。

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，我们的鉴证为提出鉴证结论提供了合理的基础。

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，慕思股份公司于 2021 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。

本鉴证报告仅供慕思股份公司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上市时使用，不得用作任何其他用途。



中国·北京

中国注册会计师:



中国注册会计师:



二〇二二年三月二十三日

慕思健康睡眠股份有限公司

关于 2021 年 12 月 31 日与财务报表 相关的内部控制的评价报告

本公司根据《企业内部控制基本规范》及《上市公司内部控制指引》的相关规定以及本公司的实际情况建立和实施内部控制，内部控制内容主要包括内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等方面，内部控制为公司经营管理的合法合规、资产安全、财务报告及相关信息的真实完整提供了合理保障。公司根据《企业内部控制基本规范》及《企业内部控制评价指引》的规定，遵循全面性、重要性和独立性原则，采取了包括制定评价工作方案、组成评价工作组、实施现场测试、认定控制缺陷、汇总评价结果、编报评价报告等环节的评价程序和方法，对本公司内部控制建立的合理性、完整性及实施有效性进行了全面的评估，现将公司截止 2021 年 12 月 31 日与财务报告相关的内部控制的自我评价情况报告如下：

一、 公司建立内部控制的目的和遵循的原则

（一）公司建立内部控制的目的

- 1、建立和完善符合现代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，保证公司各项业务活动的健康运行；
- 3、避免或降低风险，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，保护公司财产的安全、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、规章制度及公司内部控制制度的贯彻和执行。

（二）公司建立内部控制制度遵循的原则

- 1、全面性和系统性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督的全过程，覆盖公司及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、内部牵制原则。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、实用性原则。内部控制应当与公司经营规模、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。

二、 公司内部控制的基本情况

公司成立以来，公司董事会及管理层十分重视内部控制体系的建立健全工作，通过公司治理的完善，内部组织架构的健全，内控制度的修订，已初步建立了一个科学合理的内部控制体系。

（一）内部控制环境

1、公司的治理结构

公司按照《公司法》、《证券法》和《公司章程》的规定，建立了较为完善的法人治理结构。

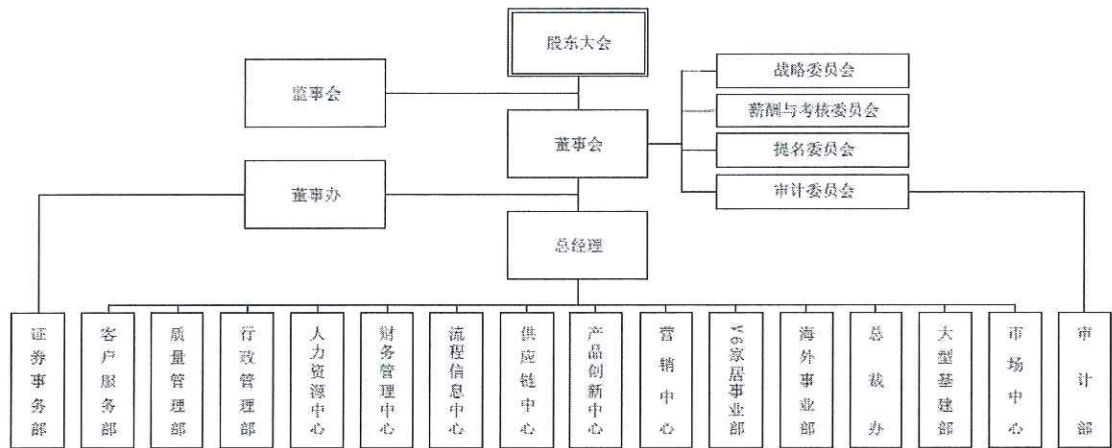
股东大会是公司最高权力机构，通过董事会对公司进行管理和监督；董事会是公司的常设决策机构，向股东大会负责，对公司经营活动中的重大决策问题进行审议并做出决定，或提交股东大会审议；监事会是公司的监督机构，负责对公司董事、高级管理人员的行为及公司财务进行监督。董事由股东大会选举产生，董事长由董事会选举产生，公司总经理由董事会聘任，在董事会的领导下，全面负责公司的日常经营管理活动，组织实施董事会的决议。

公司董事会对公司内部控制体系的建立和监督执行负责。主要职责是：确定建立和完善内部控制的政策和方案，监督内部控制的执行，审阅内部控制审计报告和内部控制自我评价报告，制定重大控制缺陷、风险的改进和防范措施。董事会下设战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会和审计委员会。

战略委员会主要负责对公司长期发展战略决策进行研究并提出建议；提名委员会主要负责公司董事和高级管理人员的选择、标准的制定和程序的规范并提出建议；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；薪酬与考核委员会主要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。

2、公司的组织机构

公司根据战略发展规划、经营运行环境建立了与公司业务规模相适应的组织机构（如下图），明确界定了各部门职责。股份公司成立后，公司各层次权利，决策机构，职能部门能够按照各项治理制度规范运作，公司发展战略、重大生产经营、重大财务开支等均由相关机构按照规定权限来决策执行。



3、内控管理制度

公司为保证日常业务的有序进行和持续发展，结合行业特性、自身特点和实际运营管理经验，建立了较为健全有效的内部管理及控制制度体系。公司制订的内部管理及控制制度以公司的基本控制制度为基础，涵盖了公司人力资源管理、财务管理、生产管理、物资采购、产品销售、对外投资等整个生产经营过程和各个具体环节，确保各项工作都有章可循，形成了规范的管理体系。

公司管理层对内部控制制度的制定和有效执行负责，主要职责是：制定并实施内部控制制度编制计划，合理保证内部控制的有效执行，批准内部控制自查计划，组织开展内部控制检查与评价并向董事会报告，执行董事会制定的重大控制缺陷、风险的改进和防范措施。

公司所有员工都有责任遵循内部控制的各项流程和标准，接受公司组织的文化及专业培训，以具备履行岗位职责所需要的知识和能力。

4、外部影响

影响公司外部环境的主要因素：相关管理监督机构的监督、审查以及国家宏观经济形势和行业动态等。公司能适时地根据外部环境的变化不断提高控制意识，强化和改进内部控制政策和程序。

(二) 风险评估

公司制定了合理的控制目标，建立了有效的风险评估机制，以识别和应对与实现控制目标相关的内部风险和外部风险，确定相应的风险承受度。

（三）控制活动

为合理保证各项目标的实现，公司建立了相关的控制活动，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、独立稽核控制、电子信息系统控制等。

1、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、发行股票、资产重组、转让股权、担保、关联交易等重大交易事项，按不同的交易额由公司总经理、董事长、董事会、股东大会审批。公司制定有《销售订单处理流程》、《生产采购执行》、《研发物料采购执行》、《委外加工采购执行》、《采购订单材料收货流程》、《采购订单产品收货流程》、《慕思供应商质量管理准则》、《财务管理流程》、《财务管理制度》、《财务管理审批权限表》等规范性文件，严格依照流程执行。

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的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。公司在 ERP/OA/每刻/CRM/SRM 系统中各部门相关单据审批发起至不同部门、不同职责的岗位进行审批，实现相关的不相容职务相分离的审批控制。

3、会计系统控制

公司设置了独立的会计机构，在财务管理方面和会计核算方面均设置了较为合理的岗位和职责权限，并配备了相应的人员以保证财务会计工作的顺利进行。会计机构人员分工明确，实行岗位责任制，各岗位能够起到互相牵制的作用，批准、执行和记录职能分开。

公司已按照《公司法》、《会计法》以及新的企业会计准则及其应用指南等法律法规的要求，制定了适合公司的会计制度和财务管理制度，并制定了较为明确的会计凭证、会计账簿和会计报告的处理程序。制定并执行的财务会计流程制度包括：《财经中心岗位职责说明书》、《会计科目管理流程》、《会计凭证管理流程》、《财务报销流程及制度》、《客户信用管理流程》、《应收账款管理流程》、《呆坏账管理流程》、《应付账款管理流程》、《采购发票管理流程》、《成本管理制度》、《资产管理制度》、《资金管理流程》、《税务风险管理及政策研究流程》、《财务报告编制流程》、《合并报表管理制度》等。这些财务会计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、防止错弊提供了有力保障。

4、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，凭证都经过信息系统审核或纸质凭证签名。重要单证、重要空白凭证均设专人保管，登记簿由专人记录。经办人员在执行交易时及时编制凭证记录交易，经专人复核后送交会计和结算部门，已登账凭证依序归档。公司通过实施 ERP 系统，以流程的方式，在 OA 等费控系统固化了从业务单据到凭证的传递渠道、审批路径以及资料存档等，同时，加强了对印鉴的管理，完善了相关管理制度。

5、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，包括《存货管理制度》、《固定资产管理制度》、《无形资产管理制度》等，公司设置了固定资产会计岗位，配备了必要的设备和专职人员，对购建的审批、货款的支付、资产的入账、折旧的提取、维护、盘点、内部调拨、报废清理等全过程实施了有效的记录、汇总、上报等监控，有力地保证了公司资产的安全，从而使资产的安全、记录的完整得到了根本保证。

6、独立稽核控制

公司月度例行对每月财务报表的真实、可靠性，重大交易活动，货币资金及盘点，库存账龄及呆滞处理，应收账款及不良款跟进，应付账龄，纳税执行情况进行检查及汇报；专项专案审计按照经批准的年度项目审计计划执行，包括年度财务报告审计、研发加计扣除审计、年度所得税汇算清缴、研发项目专项审计等，及时出具审计报告、提出整改意见，并跟进实施结果。同时，公司设立了内部审计机构-审计部，制定了内部审计制度及流程，根据年度审计计划，开展内部检查，并向董事会审计委员会负责并报告工作，在董事会的领导下负责审核公司的财务日常规范及风险。

7、电子信息系统控制

公司已建立了较为完善的计算机信息系统，从事公司内外部信息的采集，用于管理当局的决策依据。公司制定了《应用系统日常运维规范》、《应用系统权限管理规范》，以 SAP、ERP 为业务核心，以公司发布的审批权限表为依据，审批流在嵌入到泛微 OA 中，保证了业务审批符合权限要求；客户管理系统 CRM 作为客户与公司的中间系统，规范了客户订单到 SAP 的数据传送；财务引入智能商旅报销系统有效规范了员工出差行为和差旅标准，规范商旅电子数据信息的传递；上线资金管理系统，建立了集团统一的资金管理平台，实现了对所有资金账户管理，余额和交易数据的实时监控，实现了业务系统到银行的银企直联支付，有效地控制了资金支付风险，加大资金监督管理力度，公司保持对各信息系统持续优化。

（四）信息与沟通

公司采用研讨会、市场宣传、网络技术等方式加强和客户之间的沟通，采用互联网、电子邮件、电话传真、内部通告、例行会议、跨部门交流、项目小组教育培训、内部刊物等形式、加强公司内部的信息与沟通。同时，公司在与投资者和债权人、供应商、监管机构、外部审计师等方面，要求对口部门加强信息沟通建设，通过拜访、通信、会议等形式，使得信息传递迅速而顺畅。

公司就信息与沟通编制了专门的制度，包括《信息披露管理制度》、《定期报告公告管理规定》、《重大信息内部报告制度》、《内幕信息及知情人管理制度》、《临时公告管理规定》和定期会议制度等制度，就公司内外信息沟通事项予以规范，搭建信息沟通平台。

（五）内部监督

公司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，并及时提出维护或改进建议。公司制定了内部审计制度及流程，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监审部门检查监督的责任。公司监审部门负责定期对公司内部控制运行情况进行检查监督，将检查中发现的内部控制缺陷和异常事项、维护及改进建议、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。

三、 公司主要内部控制制度及其执行情况

（一）决策管理制度

1、重大投资决策

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。

公司的对外投资实施逐级审批制度。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》规定的权限履行审批程序。公司股东大会和董事会为公司对外投资的决策机构，各自在权限范围内，对公司的对外投资做出决策。其他任何部门和个人无权做出对外投资的决定。公司总经理为对外投资实施的主要责任人，负责对投资项目实施的人、财、物进行计划、组织、监控，并及时向董事会汇报投资进展情况，提出调整建议。公司财经中心为对外投资的日常管理部门，负责对投资项目进行定期审计。

2、重大融资决策

董事会经股东大会授权制订公司增加或减少注册资本、发行债券、上市等重大融资方案，在股东大会的授权范围内，决定公司贷款的审批、资产抵押、对外担保等事项。总经理在董事会的授权范围内，具体执行重大融资方案。

（二）授权管理

公司股东大会经过审议确定对董事会的授予权限；公司董事会审议确定对总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书的授予权限。授予权限每年审核一次，确定是否需要调整。

各业务部门与其他部门的权限，参照授权管理相关规定。

因业务需要或特殊情况下需要临时授权的，按照被授权人的级别分别授予，并发行相应的核准程序。

（三）预算管理制度

公司已制订预算管理制度，根据制度要求开展预算管理，主要包括预算编制、调整、执行和考核等环节，明确预算的编制、审批、执行、分析与考核等各部门、各环节的职责任务、工作程序和具体要求，构建了从指标分解、计划、使用、监督、检查、考核全面管理体系。

（四）货币资金管理制度

公司财经中心设立专职人员负责管理货币资金，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务，禁止由一人办理货币资金业务的全过程。公司已建立资金使用审批流程、货币资金管理等规定。资金使用审批流程规定了经授权的各级人员所能审批的最高资金限额。货币资金管理规定了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，具体包括以下几个方面：

1、现金管理

公司正常经营业务禁止接收和支取现金，库存现金不能隔夜，有剩余现金当天必须存入公司银行账户，不属于现金开支范围的业务通过银行办理转账结算；库存现金余额不超过人民币 5 万元，财经中心资金管理部负责人及有关人员定期或不定期对库存现金进行抽查，确保账实相符；禁止出现私设“小金库”、账外设账、收款不入账等情况。

2、银行存款管理

公司开立公司银行账户，需经财务负责人和董事长批准，统一由财经中心负责管理，不存在财经中心管理之外的其他银行账户，禁止将公司的货币资金以个人或他人名义存入银行账户，禁止出借账户供外单位或个人使用，禁止为外单位或个人代收代支、转账套现；公司指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，并编制银行存款余额调节

表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。通过网上银行办理资金收付，银行U盾由不同岗位分开管理，禁止一人独立完成网上支付的全过程；支付宝等其他货币资金支付，登录密码、交易密码实行由不同岗位分开管理，禁止一人掌握支付款项所需的全部密码；通过银企直联系统支付的款项，支付指令统一由业务系统传入资金系统，出纳岗不允许录入付款指令，禁止一人独立完成网上支付的全过程。公司用于货币资金收付业务的印章使用实行分管制，财务专用章由财务副总监保管，另外一枚预留印鉴（法人章）由出纳专人保管；印鉴保管人临时出差时，委托指定的专人代管。

（五）固定资产

公司固定资产由财经中心集中管理，已制订了《固定资产管理制度》，并将固定资产分类进行归口管理，如机器设备由设备部归口管理，电脑及软件由流程信息中心归口管理，厂房及办公家具、行政车辆等由行政部归口管理。从事固定资产管理业务的相关岗位均制订了岗位说明书，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。

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

固定资产请购审批：由需求部门在OA填写《物料采购申请（原非生产采购申请）》，经部门领导审批后，再经固定资产归口管理部门审核，资产会计根据年初资产预算对本期新增固定资产进行审核与控制，并按公司权限表经各领导审批。所有的固定资产均编有识别编码，建立固定资产卡片，并建立固定资产台账实施管理。固定资产在公司范围内需要调拨的，由调出与调入部门共同办理交接手续。

对毁损、报废、长期闲置等已不符合需求的固定资产，由资产使用部门在OA填写《固定资产处置申请表》，并附详细的书面情况说明，经资产使用部门领导审签后，交资产管理部门；资产管理部门进行实物勘察，报财经中心和按审批权限经公司领导审批同意后处置；资产管理部门和财经中心共同进行实物资产的报废或变卖等清理处置，处置收益均由财经中心统一核算。

（六）采购与付款管理

公司制订了《采购管理》全流程，包含采购策略、采购需求、供应商寻源认证、供应商选择、采购执行、采购验收及付款、供应商质量、采购逆向、供应商管理、采购工程、采购运作支持等。公司从事采购业务的相关岗位均制订了岗位说明书，并在请购与审批，询价与确定供应商，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，内容涵盖了供应商开发寻源、评定、价格核定、合同管理、物料计划管控、采购执行、质量管控等多个重要控制环节。

物料采购需求由计划部根据生产计划与安全库存情况编制，经审核后报采购部门专员实施采购。对新增的供应商在决定向其采购前实施评价制度，评价方式为公司召集由采购部、质量管理部、研发部等部门人员组成的供应商评审小组举行供应商评审会，对供应商进行评价，评价的内容包括所供商品的质量、价格、交货及时性、付款条件、供

应商资质与其经营状况等，并视情况实施实地考察；依据评价结果确定是否纳入合格供应商名册。

主要原材料的采购价格、采购付款条件由供应商评审小组、采购核价组、采购部相关领导审核确定，视采购业务需要定期或不定期举行会议讨论决定；如需预付采购款项的，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或订单约定条款支付，合同规定取得货物或劳务后支付或分次支付的，按照采购合同，和对应的仓库入库单、采购发票及付款申请书经指定的人员审核后支付；经质量管理部检验货物不符合采购合同（订单）规定的，仓库不予办理入库手续直接退还供应商，并由采购专员负责接洽退换货或重新采购。

（七）产品生产、质量

公司已取得 ISO9001 国际质量体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、中国环境标志产品认证、绿色产品认证企业、绿色国家 TVOC 认证企业，并在行业内率先导入标准化管理体系，荣获标良 AAAA 企业。公司始终如一地追求以质取胜，一贯为产品质量视企业的生命。公司的企业精神就是“追求完美”，以“精益求精，以诚换新”为企业质量理念，强调对每一个产品、每一个服务细节都精益求精，从多方面为产品和服务的质量安全提供保障，从高层领导到基层员工，施行质量管理责任制，以组织保障、资源保障、体系保障、制度保障、绩效保障五个方面确保质量管控。

公司设立由总经理直接负责管理的，独立的质量管理部门，对质量策划、质量教育、质量控制、质量监测和改进等各方面进行领导、协调、组织、管理和监督，贯彻公司最高层面的质量决策。质量部在全公司范围内明确各级管理者及各岗位员工的质量职责和权限、质量标准，坚持不懈提高产品质量，持续不断强化质量意识，并建立激励机制引导全体员工致力于质量建设。

（八）销售与收款

公司每年会根据业务发展需要制定《慕思经销商手册》等管理政策，主要内容包括经营管理、激励与补贴、金管家服务、营销支持和监督管理等等，对招商与开店、销售与收款业务进行规范与控制，明确了相关部门和岗位的职责分工与权限、销售政策与信用管理流程、销售与发货、收款的控制，建立了从招商与开店管理、销售激励与考核管理、客户信用管理、销售定价与营销支持政策、销售合同订立、发货管理、货款回收、客户动态管理、会计系统控制等完整的全程业务跟踪管理机制，并形成了一系列适用的销售政策和管理办法。

公司根据行业特点及市场需求，开展了经销商专卖店销售、直营专卖店销售、大宗用户业务销售、出口销售和网络平台销售等多种渠道销售模式，以及积极开展包括“世界睡眠日”、“世界除螨日”、“全球睡眠文化之旅”、“筑梦者系列”、“慕思之夜”等系列活动，通过自身的品牌优势、扁平化的渠道优势、个性化的定制生产以及营销优势进一步强化了公司的行业竞争力。

（九）成本费用控制

公司由财经中心的专职人员核算成本费用，已制订了《成本核算制度》、《成本执行监控流程》、《存货管理制度》、《财务报销流程及制度》等制度。

成本费用核算业务的相关岗位均制订了岗位说明书，并在成本费用支出与审批、成本费用支出与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。

公司严格控制期间费用，各项费用的发生严格按公司预算、公司管理审批权限和程序办理。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，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。

公司定期进行成本费用分析，并由财经中心提出分析报告，由审计部实施审计监督，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。

（十）资产减值

公司由各资产管理部门对期末各项资产是否发生减值进行检查与分析；公司确定各项资产提取减值准备所需参数时，依据对上一年度的实际情况、资产的市场价格综合分析后确定，按规定程序报董事会核准。

（十一）会计系统与财务报告

公司设立财经中心，专职会计核算和财务管理。为了规范财务会计报告编制、报送与披露工作，确保完整、准确、及时地为公司财务会计报告使用者提供正确的财务信息，已制订了《财务报告编制流程》、《合并报表管理流程》、《财务风险管理制度》、《财务内部控制管理制度》等内部控制制度。

1、会计系统

公司已建立内部会计管理体系，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职责、权限，会计部门与其他职能部门的关系等。财经中心各岗位均制订有岗位说明书，并按照批准、执行和记录职能分开的内部控制原则分工负责。公司的会计系统采用 SAP、ERP 管理系统和财务系统，公司明确规定了会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码严格管理，杜绝未经授权人员操作会计软件；凭证录入、审核、记账等职能由不同人员完成；已记账凭证和已结账账簿不得任意修改，如需修改则应报请主管批准，并留下修改记录；打印输出后的账、证、表不能以人工修改。电算化会计软件及初始资料视同会计档案进行保管，严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，由专人负责。

2、财务报告

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。其中：财经中心负责制定会计政策及财务报告编制方案；在编制年度财务报告前，进行资产清查、减值测试和核实债务，负责财务报表的编制和分析工作。财务负责人负责审核

财务报告，配合监管部门、中介机构对公司的财务报表的审计及其他鉴证工作。审计部负责对财务报表编制工作进行监督检查。审计委员会负责审阅财务报告并出具书面意见，督促外部审计师审计工作，与审计师沟通调整财务报表等。董事会负责对财务报表的最后审批，负责财务报表的对外披露工作。财务报告经财务经理、公司财务负责人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。

四、 本年度公司内部控制制度执行有效性的自我评价

（一）公司对内部控制执行有效性的评价程序和方法

1、监事会评价。监事会作为公司的监督机关，能依据《公司法》和《公司章程》的规定，认真履行职责，定期召开监事会，对公司财务报告、公司高管人员的违法违规行为、损害股东利益的行为和公司的内部控制进行有效监督和评价。

2、内审评价。公司内部审计人员独立行使审计监督权，对有关部门及有关人员遵守财经法规情况、财务会计制度的执行情况进行审计检查，对违反财务会计制度的行为进行处罚，确保财务会计制度的有效遵守和执行。公司对内控制度执行情况进行定期或不定期的检查与评价，对于发现的内控制度缺陷和未得到遵循的现象实行逐级负责并报告。各级人员严格执行公司制定的内控制度，对于未遵守内控制度的情况及发现的问题，分别向上级做出解释并采取相应的措施。

（二）公司内部控制的问题及整改措施

本公司的内部控制不存在重大缺陷，但仍存在以下不足：

预算分析执行不到位，未能及时调整发现的问题及偏差，导致企业的经济活动略有偏离预定轨迹；

上述事项的相关制度本身不存在缺陷，造成此现象的原因是部分人员内控意识不强，制度执行不到位。本公司将采取以下措施，保障内控体系有效运行：

1、本公司在内部控制体系修订的基础上，积极推进内部控制制度的实施，并建立完善内部控制制度的动态、长效机制，即在内部控制制度实施过程中注意收集、整理反馈信息，为持续完善内部控制制度做好充分准备。

2、通过员工入职培训，加强对公司相关制度、业务流程培训；有针对性组织董事、监事、高级管理人员及全体员工开展内部控制制度培训，树立风险防范意识，加强内控规范意识，促进内部控制制度有效运行。

3、归集整合相关流程制度、建立清晰流程图，提高审批效率。

4、加强公司内控管理，保证财务报表的真实准确性。

（三）内部控制有效性的结论

通过制定和有效实施内控制度，公司经营规模逐年扩大，销售业绩逐年增长，呈现较好的发展态势，管理水平进一步提高，实现了质量和效益的统一。通过加强内控，保证了提供服务的质量，也促进了技术创新，有力地提升了公司的综合竞争力，为公司的长远发展奠定坚实的基础。

综上所述，本公司管理当局认为，公司已按照《内部会计控制规范-基本规范》、《上市公司内部控制指引》等规定要求，对纳入评价范围的业务与事项均已建立了内部控制，保证各项业务活动能够有效可控进行，保护资产的安全和完整，保证会计资料的真实、合法、完整，达到了公司内部控制目标，截止 2021 年 12 月 31 日与会计报表相关的所有重大方面的执行是有效的，不存在重大缺陷。

五、 内部控制建设下一步工作计划

公司现有内部控制制度基本能适应公司管理的要求，能够对编制真实、公允的财务报表提供合理的保证，能够对公司各项业务活动的健康运行及国家有关法律法规的贯彻执行提供保证。对于目前公司内部控制的实施情况，公司拟定开展以下工作，进一步推动公司内部控制工作，提高公司管理水平，降低公司经营风险。

1、公司应根据企业的发展情况，逐步建立完善全面预算体系，包括业务预算体系和财务预算体系，并启用新的预算管理软件，实施全面预算管理；

2、做好内控文化学习建设，加大培训和宣传力度，使执行人员及检查人员能系统地掌握内部控制的程序和方法；

3、加强内部审计力度，夯实例行及项目审计工作基础、完善流程审计体系建设，充分发挥内部审计对内部控制制度执行情况的监督作用，切实保障股东权益。

4、进一步深化成本费用管理，重视成本费用指标的分解、及时对比实际业绩和计划目标、控制成本费用的差异、考核成本费用指标的完成情况，进一步完善奖惩制度，努力降低成本费用，提高经济效益。

5、公司将加强对投资的管理以及对子公司的审计，包括但不限于控制制度的执行进行监督，对付款、费用进行审查。

慕思健康睡眠股份有限公司

2022年3月23日



此件仅用于业务报告使用，复印无效

证书序号：0014469

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》。



会计师事务所 执业证书



名称：惠琦会计师事务所（特殊普通合伙）

首席合伙人：李惠琦

主任会计师：

经营场所：北京市朝阳区建国门外大街22号赛特广场5层

组织形式：特殊普通合伙

执业证书编号：11010156

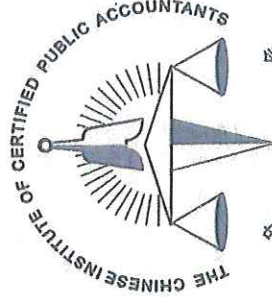
批准执业文号：京财会许可[2011]0130号

批准执业日期：2011年12月13日

发证机关：

北京市财政局
二〇二〇年十一月十一日

中华人民共和国财政部制



姓名	黄声森
Sex	男
出生日期	1972-12-24
Date of birth	1972-12-24
工作单位	致同会计师事务所(特殊普通合伙)深圳分所
Working unit	致同会计师事务所(特殊普通合伙)深圳分所
身份证号码	330106197212240033
Identity card No.	330106197212240033



黄声森
440300131106
深圳市注册会计师协会

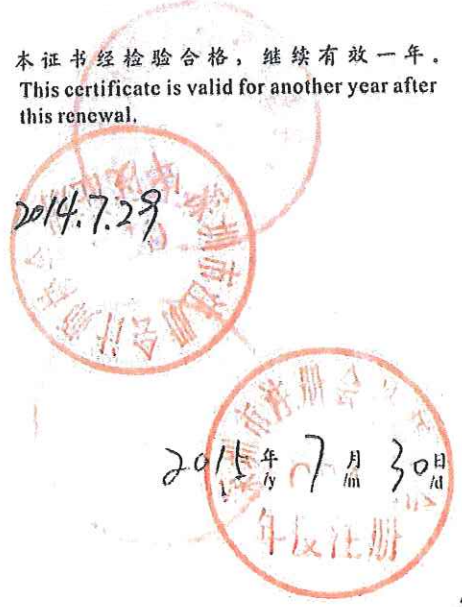
证书编号: 440300131108
No. of Certificate

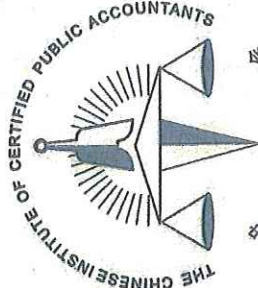
批准注册协会: 深圳市注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2011 年 09 月 12 日
Date of Issuance

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 for another year after this renewal.





中国注册会计师协会



姓名	赵娟娟
性别	女
出生日期	1981-07-21
工作单位	致同会计师事务所(特殊普通合伙)深圳分所
身份证号	430521198107218860
Identity card No.	



赵娟娟
440100810014
深圳市注册会计师协会

证书编号: 440100810014
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: 2007 年 10 月 17 日
Date of Issuance

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 for another year after this renewal.

