

## 江苏晟楠电子科技股份有限公司

### 内部控制自我评价报告

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

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”），结合江苏晟楠电子科技股份有限公司（以下简称“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，公司对截至内部控制评价报告基准日 2023 年 12 月 31 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、内部控制的目的及原则

##### （一）内部控制的目标

- 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监控运行；
- 3、建立良好的企业内部控制经营环境，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和完整；
- 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则制度的有效执行。

## （二）内部控制原则

- 1、全面性原则：内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖企业及其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、制衡性原则：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，同时兼顾运用效率；
- 4、适应性原则：内部控制应当与企业经营规模、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：内部控制应权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

## 三、内部控制评价工作情况

### （一）内部控制环境

#### 1、公司治理

公司严格按照《公司法》《证券法》和《企业内部控制基本规范》等法律法规的要求，建立健全了股东大会、董事会、监事会等治理机构、制定或修订了《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》《独立董事工作制度》等议事规则及《投资者关系管理制度》《对外投资管理制度》《承诺管理制度》《利润分配管理制度》《对外担保管理制度》《关联交易管理制度》《募集资金管理制度》等重大事项的决策程序，完善法人治理结构以保障公司规范高效运作。

股东大会为公司权力机构，决定公司的经营方针和投资计划，审批公司的年度财务预算、决算方案、公司的利润分配预案等；董事会执行股东大会的决议，并对股东大会负责；监事会对公司的董事、总经理等高级管理人员履行公司职务的行为进行监督，检查公司财务，行使公司章程规定的其他职权；高级管理人员和经理层负责组织实施股东大会、董事会决议事项，主持公司日常经营管理工作。

## 2、机构设置及权责分配

公司设置了健全、合理、规范的组织机构，具体包括：生产部、质量部、财务部、市场部、研发部、行政部、安保部、人力资源部、董事会办公室、采购部，同时明确规定了各部门的主要职责及部门所涉及的岗位职责，形成各司其职、各负其责、相互配合、相互制约、环环相扣的内部控制体系，为公司组织经营、扩大规模、提高质量、增加效益等方面都发挥了至关重要的作用。

## 3、人力资源管理

公司依据自身发展的需要，建立和实施了一系列有利于公司可持续发展的人力资源政策，包括聘用、培训、轮岗、考核、奖惩、晋升和淘汰等。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，重视员工培训和继续教育，不断提升员工素质。

## 4、企业文化

公司以“服务国防”作为企业的使命，以“创新求发展、质量求生存、管理促提升”作为企业的核心价值观。公司致力于为客户提供优良品质的产品，为员工创造职业化的发展平台，为股东创造价值。

### （二）风险评估

结合公司管理目标和战略方向，确保实现公司内控体系的预期结果，预防或减少非预期影响，对内控体系涉及的内外部环境因素、相关方需求和期望、合规义务、环境因素、危险源、风险因素等过程涉及的风险和机遇进行识别、评价，策划并实施相应的应对措施，以控制风险，把握机遇。对确定的主要风险和机遇采用控制措施、管理方案或相应程序文件进行控制。每年定期对风险和机遇以及控制措施进行评审和确认；在内控体系运行过程中，发生以上因素的变化时，应重新对风险和机遇进行识别，并制定适宜的控制措施。

公司管理层至各层级员工都认识到风险管理对于公司生存、发展和战略目标实现的重要性，并将风险管理体现在了各种日常管理之中。

### （三）控制活动

#### 1、内部控制的制度规范体系

为保证经营管理活动的合规、有效进行，保护各项资产的安全，保证财务报告及相关信息的真实、合法与完整，公司建立了较为健全有效的内部控制制度体系。主要包括：

(1)制定《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》、《对外担保管理制度》、《关联交易管理制度》、《对外投资管理制度》、《信息披露管理制度》、《投资者关系管理制度》、《承诺管理制度》等与内部控制密切相关的制度规范。

(2)制定《企业财务管理制度》、《财务内部控制制度》、《预算制度》、《会计核算管理制度》、《质量成本管理制度》、《债权债务管理制度》、《会计电算化操作管理制度》、《资金管理制度》、《财务报告管理制度》、《会计监督管理制度》、《资产管理制度》、《成本核算管理制度》、《会计档案管理制度》等制度规范体系。

#### 2、公司的主要控制措施

公司的控制措施一般包括：不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制等。

(1)不相容职务分离控制公司建立了岗位责任制度，通过权限、职责的划分，制定了各组成部分及其成员岗位责任制，以防止差错及舞弊行为的发生，按照职务性质合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相分离，形成相互制衡机制。不相容的职务主要包括：授权批准、业务经办、会计记录、财产保管、监督检查等。

#### (2)授权审批控制

公司按交易金额的大小及交易性质不同，根据公司章程及公司各项管理制度规定，采取不同的交易授权。对于经常发生的销售业务、采购业务、费用报销、授权范围内融资等事项，实行各部门逐级授权审批制度；对转让股权、担保、关联交易等重大交易，按不同的交易额分别由公司总经理、董事会、股东

大会审批。

### (3) 会计系统控制

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审核制度。在内部凭证的编制及审核方面，凭证都经过签名或盖章，凭证通过系统编号，

### (4) 财产保护控制

公司建立了资产管理制度，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、账实核对等措施，以使各种财产安全完整。公司建立资产管理台账，并配备专职人员进行管理，有效保证了资产与记录的安全和完整。

## 3、公司重点控制活动

公司建立了下列主要控制活动：

### (1) 销售与收款管理和控制

公司设置销售部，在对客户信用调查评估，销售合同的审批、签订，销售货款的确认、回收与相关记录，与发票相关的管理等环节明确了各自的权责及相互制约措施。财务部和销售部每月定期对账，若发现存在差异问题及时查找原因并处理。

### (2) 采购与付款管理

公司设立专门的采购部，建立了采购控制程序，从事采购业务的相关岗位制订岗位责任制，明确请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的谈判与核准、采购、验收与相关会计记录、付款申请、审批与执行等环节的岗位职责权限和相互制约要求与措施。采购部门按照采购计划落实，采购申请明确采购类别、质量要求、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，确保物资采购满足公司生产经营需要。

### (3) 货币资金管理

公司建立了资金管理制度，财务部设立专职人员管理货币资产，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务。规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。审批人根据财务支出控制制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。经办人应当在职务范围内，严格遵循现金、银行账户、票据、印鉴管理等相关规定，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审

批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理。

#### (4) 存货管理

从事存货管理业务的相关岗位制定了仓库保管员岗位责任制度，并在请购与审批、采购与验收、验收与付款、保管与记录、发出申请、审批与记录、存货处置的申请与审批、申请与记录等环节明确了各自的职责权限和相互制约措施，确保采购、验收、存储、领用、处置、付款各环节相互牵制。

#### (5) 固定资产管理

公司制定了固定资产管理制度，对固定资产的购置、日常管理、使用、处置等工作进行规范，明确了工作流程和操作细则。在请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、处置申请与审批等环节明确了各自的岗位职责权限和相互制约措施。财务部门对资产使用部门定期进行资产盘点，定期对报废资产按照资产处置程序进行处理。

#### (6) 筹资管理

公司重大筹资经股东大会或董事会批准后按筹资计划实施。筹资前由财务部负责制订筹资方案，进行筹资风险评估。

#### (7) 会计系统和财务报告

公司会计核算的组织形式为独立核算。公司已设立财务会计机构并按规定配备必要的会计人员负责会计核算。会计人员定期完成编制财务报表及分析说明，通过财务数据和综合信息分析公司经营管理成果和财务状况。

#### (8) 合同管理

公司制订了合同管理制度，规范各部门在合同订立、履行、变更、解除、转让、终止等操作流程。在合同拟定与评审、审批，合同变更解除的申请与审批，法律纠纷申请与审批，印章保管与使用审批，合同保管与使用审批等环节明确了岗位职责和审批权限及相互制约措施。公司合同订立严格按照授权进行审核审批。在合同履行过程中，严格按照合同规定执行，按照合同约定付款条件进行付款，合同签订后及时进行存档管理。

### **(四) 信息与沟通**

信息与沟通系统是内部控制的重点，是有效实施内部控制的保障，直接影响着公司内部控制的贯彻执行、经营目标与整体战略目标的实现。公司高度重

视经营管理信息在内部各管理层级之间的有效沟通和充分利用。公司采取互联网络、电子邮件、部门会议等多种方式，建立了有效的信息收集系统和沟通渠道，贯穿于公司管理层、业务部门、各公司与各部门之间，实现所需的内部信息、外部信息在公司内准确、及时的传递与共享。

公司还建立了外部沟通机制，通过对主要客户的定期和不定期的拜访，及时与客户沟通；通过业务洽谈等形式与供应商进行沟通，从而对外部有关方面的建议、意见、投诉等信息及时的进行处理。

#### **(五) 内部监督**

公司具有完善的内部监督机制，董事会通过外部审计等力量，持续监督经营层权力行使情况，监事会对董事会建立及实施内部控制进行监督，经营层对日常经营活动进行持续的监督。

#### **四、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《公司法》、《证券法》、《会计法》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》等相关规定及公司内部控制制度，组织开展内部控制评价工作。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，结合公司经营的实际情况，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。

本公司现有的内部控制制度与公司目前的日常经营相适应，能够对合法、公允的财务报表提供合理的保证，能够对公司各项业务的健康运行及国家有关法律法规和公司内部规章制度的执行提供保证。

#### **五、内部控制缺陷的整改情况及重大缺陷拟采取的整改措施**

##### **(一) 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财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

##### **(二) 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，报告期内未发现公司非财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

## 六、其他内部控制相关重大事项说明

公司无其他内部控制相关重大事项的说明。

江苏晟楠电子科技股份有限公司

董事会

2024年4月23日