

证券代码：835640

证券简称：富士达

公告编号：2025-027

中航富士达科技股份有限公司

2024 年度内部控制评价报告

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要求，结合本公司（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，我们对公司内部控制的有效性进行了自我评价。

一、董事会声明

公司董事会及全体董事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责任。

建立健全并有效实施内部控制是公司董事会的责任；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公司内部控制的日常运行。

公司内部控制的目标是：合理保证经营合法合规、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。由于内部控制存在固有局限性，故仅能对实现上述目标提供合理保证。

二、内部控制评价工作的总体情况

公司编制了2024年内部控制评价工作计划，明确了内部控制评价工作的组织领导体制、具体工作流程、时间规划、评价内容和责任分工等。公司成立2024年度内部控制评价工作领导小组，授权内部审计部门负责内部控制评价的具体组织实施工作，保障了本年度内部评价工作的顺利开展和有序实施。

（一）内部控制评价领导小组

主 任：董事长 武向文

副主任：总经理 付景超

成 员：公司领导班子其他成员及子公司总经理。

（二）内部控制评价工作组

组 长：武向文

副组长：李英武、吝锐妮、叶振、党作红、郭宁、徐明、李亮、耿晓杰、苏堃锋、陈伟、康亚玲、赵鹏森、熊月、朱克元、刘峰山

成 员：郭欣宇、高亚亚、王文娟、杨永成、岳雯、杨阿敏、张瑜珍、付婉微、徐仪卿、刘敏、李辉、王波瑞、田志强、王敏、罗予伽、张慧等成员

三、内部控制评价的范围和具体情况

（一）内部控制评价范围

公司内部控制评价工作按照通知要求组织全级次单位开展评价工作，内部控制评价范围围绕公司内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督五要素进行，具体包含法人治理、组织结构、战略规划、人力资源、股东权益、经营业绩考核与评价、内部审计、社会责任、企业文化、营运资金管理、销售业务、采购业务、存货管理、固定资产、无形资产、工程项目、研究与开发、业务外包、筹融资管理、投资管理、担保业务、财务报告、全面预算、税务管理、合同管理、持有型物业管理、信息系统、关联交易和全面风险管理等业务和事项，涵盖公司经营管理和风险管理的主要业务和事项，涉及公司总部各部门和纳入合并报表范围的所属单位，不存在重大遗漏。

（二）内部控制评价具体情况

（1）法人治理

公司根据《公司法》《公司章程》和相关法律法规的规定，按照决策机构、

执行机构和监督机构相互独立、权责明确、相互制衡的原则，建立股东会、董事会、监事会和经营管理层“三会一层”的法人治理结构，按照决策机构、执行机构和监督机构相互独立、权责明确、相互制衡的原则，明确了股东会、董事会、监事会、总经理办公会、专门委员会和领导班子成员的职责权限、任职条件、议事规则和工作程序。

股东大会：股东大会是公司的权力机构，表达股东意志，行使资产收益、重大决策和选择管理者等股东权力。公司根据相关法律法规及《中航富士达科技股份有限公司章程》《股东大会议事规则》等公司章程规定，对股东大会的性质、职权及股东大会的召集与通知、提案、表决、决议等工作程序做出了明确规定，保证了股东大会依法行使重大事项的决策权，保障了股东的合法权益。

董事会：董事会是公司的决策机构，由9名董事组成，其中，设董事长1人，独立董事3名。公司制定了《董事会议事规则》制度，规范了董事的选聘程序、董事的义务、董事会的构成和职责、董事会议事规则等内容。这些制度的制定及有效执行，能保证董事有效履行职责，为董事会科学决策提供帮助。

监事会：公司监事会是公司的监督机构，由5名监事组成，其中2名为职工代表监事。公司制定了《监事会议事规则》制度，规范了监事的选聘程序、监事的义务、监事会的构成和职责、监事会议事规则等内容。这些制度的制定及有效执行，能保证监事有效履行职责，为监事会正常行使职权提供保障。

专门委员会：公司设立董事会战略与投资委员会、审计与风控委员会、提名与法治委员会、薪酬与考核委员会等专门委员会，各个专门委员会严格按照各自的职责权限、议事规则和工作程序有序开展相关工作。

各所属单位：公司纳入财务合并报表范围内的单位有西安富士达线缆有限公司、西安泰斯特检测技术有限公司和中航富士达科技股份有限公司苏州分公司等。公司根据战略目标对各所属单位建立科学的管控模式，通过合法有效的形式履行

出资人职责、维护出资人权益，重点关注子公司的战略规划、年度财务状况、重大投融资、重大担保、大额资金使用、主要资产处置、重要人事任免等重要事项，保证了与各所属单位的组织架构、管理关系被很好地建立。

（2）组织结构

公司按照科学、精简、高效、制衡的原则，综合考虑单位性质、战略规划、文化理念和管理要求等因素，设置企管法规部、计划财务部、研究院、市场部、供应链管理部、军品事业部、宇航事业部、机加事业部、品管部、党群工作部、纪检部、审计部和技术安全部等内部职能机构，明确了各部门的职责权限，避免业务重复或职能交叉，形成各司其职、各负其责、相互制约、相互协调的工作机制。

企管法规部作为公司的人力资源部门，遵照定岗、定编、定员的原则，对部门职能进行科学分解，确定各岗位的名称、职责、工作要求等内容，并编写岗位职责说明书，明确了各个岗位的职责和权限。公司组织机构分工明确，职能健全清晰，相互制衡，确保公司各项生产经营活动有序健康运行。总经理办公会会议讨论有关公司经营、管理、发展的重大事项，以及各部门、各子公司提交会议审议的事项，促进公司日常经营管理工作的规范高效、有序运行。

（3）发展战略

公司制定了《战略管理办法》及《战略、优势、能力控制程序》等管理制度，帮助公司战略的分析和制定、与战略匹配的可持续竞争优势需求的识别和确定及与战略匹配的新型能力体系的策划和建立。公司发展规划遵循下级服从上级、局部服从全局的原则，董事会战略与投资委员会明确了战略委员会的职责和议事程序，对战略与投资委员会会议召开程序、表决方式、决议和会议记录等事项做出规定，确保议事过程规范透明、决策程序科学民主。根据审批通过的发展规划，公司制定年度发展计划和年度全面预算，并制定考核指标。

公司发展战略规划紧跟国家产业政策，遵守国家有关企业规划的要求和标准。根据经营环境及优劣势分析，结合自身使命、愿景，公司对国家政策、公司现状、客户需求、合作伙伴、市场态势、竞争对手、国内外行业标杆、技术发展趋势等因素进行综合分析，针对内外部环境分析结果，识别获取可持续竞争优势的需求，明确公司相应的资源配置情况、战略路径及战略部署，有计划地制定各阶段性目标，详实规划各个发展阶段的具体目标、工作任务和实施路径，并切实将战略规划分解落实到公司内部各管理层级、业务单位和全体员工，持续保障公司发展战略及规划部署的落实落地。

（4）人力资源

公司依法遵循《劳动法》《劳动合同法》等各项法律法规的相关规定，制定了《干部管理办法》《招聘管理制度》《员工试用期和离职管理办法》《各类人员绩效考核管理办法》《请休假管理制度》《考勤、加班、误餐管理制度》《公司干部绩效考核办法》等人力资源管理制度，建立了人力资源管理体系，确定了人力资源管理的工作与组织管理过程、员工绩效考核过程、员工学习和职业发展过程、员工权益和员工满意过程四大过程，对人员引进、劳动合同订立、人员教育培养、考勤管理、薪酬结构、绩效奖惩等各个环节进行规范。公司依法与公司员工签订劳动合同，明确劳工关系；与公司核心技术人员签订保密协议，防止公司商业秘密泄露；依法为员工缴纳社会养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险、生育保险及住房公积金等，保障员工依法享受社会保障待遇。

公司始终重视人力资源建设，结合宏观环境和人力资源现状，有计划地对人力资源进行合理配置。结合自身生产经营实际需要，公司制定年度人力资源计划，按照计划、制度和程序有序组织人力资源引进工作，依据国家法律法规对员工实施必要的管理，并规范建立人力资源退出机制，明确了退出的条件和程序。同时，根据战略规划、岗位能力需求和员工职业发展需要，公司每年分级分类制定培训

计划，并针对管理人员、技术人员和普通员工开展各类培训，为此特创办了“得一学堂”，重在员工专业技能和管理能力、思想道德、人文素养等综合素质方面的提升。

（5）股东权益

公司遵循上市公司管理相关规定，制定了《公司章程》《公司董事会向股东大会报告制度》《投融资管理制度》《信息披露管理办法》《内幕知情人登记管理制度》等规章制度，依法依规进行国有产权管理和股东收益管理，确保国有资产和股东权益得到有效保障。

公司依据中国证券登记结算有限责任公司提供的凭证建立股东名册，股东名册由董事会秘书负责保管，股东大会是公司的权力机构，股东按其所持有股份的种类享有权利，承担义务；持有同一种类股份的股东，享有同等权利，承担同种义务。公司召开股东大会、分配股利、清算及从事其他需要确认股东身份的行为时，由董事会或股东大会召集人确定股权登记日，股权登记日收市后登记在册的股东为享有相关权益的股东。公司建立与股东畅通有效的沟通渠道，保障股东对公司重大事项的知情权、参与决策和监督等权利，有效维护了股东的合法权益

（6）经营业绩考核与评价

公司根据总体战略目标，结合自身实际运营情况，制定下发了《2024年公司职能部门管理干部绩效考核办法》《2024年供应链管理部管理层干部薪酬考核办法》《2024年事业部管理层干部薪酬考核办法》《2024年苏州分公司市场化考核办法》《2024年泰斯特公司管理层干部薪酬考核办法》等各项业绩考核办法，建立健全了经营业绩考评体系，结合实际情况对本单位各部门及所属子公司开展经营业绩考核。

2024年，公司结合年度经营目标和经营管理需要，对公司内各单位干部和有关人员切实开展了经营业绩考核与评价工作，全面落实生产经营责任，并根据年

度经营业绩考核结果，将企业工资总额同经济效益挂钩，激励和促进公司各所属单位完成经营目标及各项任务。

（7）内部审计

公司设立审计部，设部长1名，配备审计员2名。审计部受党委和董事会领导，在董事会审计与风控委员会指导下独立开展工作。制定了《管理审计要求》《招标管理要求》《建设项目审计细则》《内部控制评价要求》《审计整改管理要求》《物料招标采购审计要求》《经济责任审计办法》《关联交易审计办法》等制度，确保内部审计工作有法可依、有章可循。

审计人员在审计过程中严格遵守职业规范，忠于职守，做到独立、客观、公正开展内部审计工作。通过上级点题、统筹规划、科学组织实施、严格执行监督、核查、审计及整改等审计业务工作。同时，审计部根据工作需要积极协助纪检部开展反舞弊、反腐倡廉工作，共同助力维护公司风清气正的生态环境。通过内部审计，促进被审计单位/部门规范开展业务工作，优化制度流程、改善经营管理、提高经济效益，为公司促合规、强内控、防风险发挥了重要治理作用。

（8）社会责任

公司认真履行应尽的社会责任和义务，依据国家有关法律法规，结合单位生产经营的特点，制定了《安全生产管理制度》《安全生产责任制度》《劳动合同和福利待遇管理办法》《员工职业防护及劳动保护用品管理制度》《员工体检及职业健康档案管理规定》《员工职业通道和晋升管理程序》《质量管理体系文件汇编》《管理手册》《社会责任和职业道德管理方针和规定》等制度。

在经营发展过程中，公司严格遵守关于员工权益保护、安全生产、产品质量、环境保护与资源节约、遵纪守法与诚信经营等社会责任履行方面的相关规定，切实加强安全生产监督管理，不断提高产品质量和服务水平，健全节能环保日常管理和监督，实现公司各项工作的合法合规，保障生产经营活动的稳定，做到了对

社会和公众负责,承担社会责任,接受社会监督。公司积极响应党和国家的号召,坚持履行和承担社会责任,不断发扬和践行中华优秀传统文化,在为股东创造价值的同时,积极投身社会公益事业。同时,公司深入落实绿色和可持续发展理念,不断深化推进绿色工厂建设,完善管理制度,持续致力于实现用地集约化、原料无害化、生产洁净化、废物资源化、能源低碳化,符合国家节能减排的产业政策,为国家“十四五”节能减排计划的落实做出贡献,增加社会效益。

(9) 企业文化

公司根据战略规划和实际情况,总结优良传统,挖掘文化底蕴,制定了《公司制度文化管理要求》《公司文化与品牌知识积累传播制度》《品牌风险管理办法》等制度。公司坚持“道术结合,以心为本,技术引领,质量致胜”的经营宗旨,以“为科技装备实现完美连接而倾尽全力”为使命,以“厚德、责任、精进、创新”为核心价值观,确定文化建设的目标和内容,积极培育具有自身特色的企业文化。

在经营过程中,公司文化建设与经营管理实践相结合,公司领导干部在企业文化推广中发挥主导和规范作用,通过正面宣传、树立典型等方式积极推广企业文化,带动影响广大员工共同营造积极向上的企业文化环境。经营过程中,公司始终重视企业文化精神,致力于成为一家有爱心、有灵魂、有信仰的企业。公司积极运用企业文化的核心理念,规范员工行为,使企业文化深入人心,引导员工与企业形成共识,产生共鸣,促进公司核心竞争力的持续提升。

(10) 营运资金管理

公司制定了《会计基础规范操作细则》《货币资金管理制度》《借款及费用报销的审批授权规定》《费用报销制度》《财务预算管理制度》等制度,建立了资金业务的不相容岗位责任制,明确了岗位职责权限,对资金授权、批准、审验等方面进行规范,加强资金活动的集中归口管理。公司严格按照要求开立账户,实行库

存现金限额管理，规范建立网银业务，严禁超越权限审批及实施相关业务，财务专用章、私人印章进行印鉴章分离保管。

货币资金支出严格按照制度规定办理货币资金支付业务，具备完善、合法合规的原始单据和审批流程。会计人员每月将银行存款日记账与开户银行送达的银行对账单进行核对，编制银行存款余额调节表并进行稽核；定期对票据进行盘点，做到了账款相符。大额专项资金从项目申报、审批、实施至项目完工验收均严格按照审批程序进行。公司通过严格执行运营资金内部控制管理制度及流程，银行存款及账户管理严谨，其他货币资金管理规范，保障了运营资金的安全和有效运行。

（11）销售业务

结合生产经营特点和管理要求，公司制定了《销售业务管理》《客户分类及管理办法》《营销合同管理办法》《产品报价流程及管理办法》《产品和服务要求的确定和评审管理办法》《产品出货控制规范》《销售发票管理办法》《应收账款管理办法》《客户退货及投诉处理》《客户满意度测量与分析管理要求》《产品交付和售后服务管理办法》等制度，健全了销售业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保销售业务的不相容职务相分离、制约和监督。

公司严格按照制度要求开展销售计划、销售定价、客户管理、销售合同和订单管理、销售发货管理、销售退货管理、商业票据和发票、收入确认、预收账款、应收账款、客户服务等一系列销售业务活动，持续开发新客户，努力加大工艺优化和技术投入，不断提升产品性能，积极开拓市场领域，增强市场竞争力。通过销售业务内部控制制度的建立健全和销售管理工作的有效落实合理保障了公司销售业务的规范有序开展。

（12）采购业务

公司结合自身经营管理实际情况，制定了《采购价格管理制度》《采购过程

控制》《合格供方管理制度》《物料进货验证作业指导书》《供应商品质绩效考核要求》《供应商交付绩效考核要求》《供应商付款管理制度》《供应商付款实施细则》等制度,涵盖了询价比价程序、采购过程控制、采购价格管理、采购合同订立、供应商管理等采购管理的内部控制制度及流程,健全了采购管理岗位责任制,明确规定了采购管理过程中相关岗位的职责及权限。

公司采购业务部门认真落实采购业务管理的内部控制制度,有序开展采购计划与请购审批、采购方式和定价管理、供应商管理、采购合同和订单管理、采购供应与验收管理、采购付款管理、采购业务后评估等一系列采购工作,按照实际需求下达采购计划。公司对供应商交付绩效效果按期进行考核,并定期对采购计划及采购预算执行情况进行分析和监控,对办理采购业务的人员进行培训。计划财务部对采购账款进行审核管理,规范供应商结算和付款流程,有效保护公司及供应商的合法权益。

(13) 存货管理

公司制定了《库房管理制度》《废旧物料回收管理制度》《超龄资产管理要求》等制度,规定了生产经营过程中所需的各种原材料、零部件、生产辅料、杂品、半成品、成品等物资的出、入库管理及贮存等要求,对存货的取得、验收入库、领用、仓储管理、盘点清查、减值评估、处置等方面进行了规范。公司设置存货管理的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责、权限,确保办理存货业务的不相容职务相互分离、制约和监督。

公司检验员对入库存货的质量、数量、技术规格等方面进行查验,验收无误后按规定办理入库或其他手续。出库时,库管员与领料人按照规定要求办理出库手续,当面点交清楚,防止出现差错。公司各类存货出入库记录按要求填写完整,并经相关人员签字确认,存货的日常保管、定期盘点、处置等环节合理运行。库管员定期对存货进行检查,及时、充分了解存货的存储状态,每季度对库存物资

进行盘点，做到帐、卡、物一致。计划财务部定期进行存货分析和库存盘点，年度牵头组织库存全面盘点，夯实存货资产，保障各个关键环节得到有效的控制。

（14）固定资产

公司制定了《固定资产管理制度》《生产设备控制程序》《自制设备的开发和管理要求》《车辆管理制度》等制度，对资产的申购、验收、付款、保管等实物流程和账务流程分部门管理。公司建立固定资产台账，对资产做好日常管理，定期盘点，计划财务部不定期抽盘，对盘点出现的差异及时查明原因，进行责任认定与及时整改。对于不能使用或者没有使用价值的固定资产，通过相应的核查和审批流程进行相应的清理。

公司严格按照固定资产内控制度执行固定资产相关业务管理。公司购置固定资产，由使用部门提出购置申请，严格履行审批程序，根据批准的申请组织相应招标和比价采购工作，签订合同或协议，实施固定资产的购建、验收及交付。固定资产的日常使用和维护管理得当，确保相关设备运行良好。计划财务部为固定资产核算部门，负责固定资产管理制度的编制，建立固定资产总账、明细账，进行固定资产账务处理及相关核算等财务工作，并定期与相关部门核对固定资产项目、数量、价值，做到账、卡、物一致。固定资产使用部门负责本部门的设备管理工作，建立固定资产台账，设置设备管理员，明确了设备使用、保管、维护的责任者，完备的控制活动确保了公司固定资产得到有效控制。公司固定资产的新增、减少、内部转移、维修、清查等各个关键环节实施有效的控制，确保公司固定资产的账实相符，资产安全。

（15）无形资产

公司制定了《专利管理制度》《知识产权评估控制程序》《品牌状态管理办法》《保密管理制度》《保密管理细则》《商业秘密保护管理制度》及《法律事务管理要求》等制度，对无形资产的取得、摊销、减值准备、日常管理、处置、相关会

计处理等进行了规范。同时，设置无形资产业务的岗位责任制，明确了相关部门和岗位的职责权限，同一部门或个人不得办理无形资产业务的全过程，无形资产取得、验收与款项支付相分离；无形资产处置的审批与执行相分离；无形资产取得的审批与执行相分离；无形资产取得与处置业务的执行与会计处理相分离，确保办理无形资产业务的不相容职务的相互分离、制约和监督。

公司无形资产入账单据齐全，业务审批流程规范，按照会计核算办法及会计准则的相关要求，明确了无形资产的摊销年限、摊销方法等，合理地确认无形资产的入账成本。过程中，公司作为二级保密单位严格将保密工作纳入内部管理，认真落实保密工作责任制，建立健全保密制度，定期开展保密业务自查，强化涉密项目的安全保密管理。同时，公司重视品牌价值，建立品牌管理战略，通过提供高质量产品和优质服务等多种方式，切实维护和提升公司品牌的社会认可度。公司始终高度重视专利、专有技术等无形资产的管理，严格明晰权属关系，落实有关经营、管理的责任，加强无形产权益保护，防范侵权行为和法律风险。

（16）工程项目

公司根据自身工程项目管理的实际需求，制定了《建设工程管理要求》《招标管理要求》《生产安全事故应急预案》及《合同管理要求》等制度，规定了工程项目的可行性和立项、项目招标、造价管理、建设管理、物资管理、工程项目监理、工程项目决算验收等环节的工作程序及审批权限等内容，明确了工程项目管理的岗位责任制，确保办理工程项目各环节的不相容职务相分离、制约和监督。

公司在工程项目立项后、正式施工前，依法取得建设用地、城市规划、环境保护、安全、施工等方面的许可。根据战略规划、年度投资计划等，组织相关资源，进行建设工程施工过程管理，按照相关法律法规及单位的招标管理办法规定，组织招标工作，并依据合同管理要求，签订工程建设合同，按照合同签订内容有

序开展工程项目建设具体工作。计划财务部按照工程项目相关法律法规及财务知识办理各环节会计核算与处理业务。工程项目建设中坚持建设项目安全、质量、成本“三管控”，建立相关记录台账，重点加强安全管理、工程管理、设备及材料采购、资金收支等业务的风险防控，建立严格的工程项目质量管理体系。通过制度固化、职责明确、流程清晰的有效内部控制，保障了公司工程项目的安全文明施工，确保工程项目施工质量、工程进度与施工成本的有机结合。

（17）研究与开发

公司研究与开发的基本流程主要涉及立项、研究过程管理、结案验收、研究成果保护等立项主要包括申请、审核。公司建立完善的立项、审批制度，制定了《设计和开发控制程序》《知识产权申请控制程序》《军用电子元器件科研项目管理要求》及《军工项目管理规定》等制度，对计划的制定、项目可行性研究和立项、核心人员管理、过程管理、费用管理、验收和成果鉴定、成果管理等内容进行了规范。建立了研发业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，为研究与开发工作的科学有效运行提供了保障。

公司制定了新产品开发和工艺技术进步的中长期规划，依照技术发展战略规划，结合公司产品发展方向及新产品研制要求，组织开展了新材料、新技术的研究和推广应用工作。日常研发业务中，公司规范实施产品技术标准的制订、实施、协调和管理的工作，进行新产品开发、研制及技术管理、成本控制相关工作，并提供必要的技术资源保障；组织并实施产品的方案论证、设计评审、标准化审查、工艺评审及产品定型工作，完成各项科学技术研究项目。公司在项目研究过程管理中，严格遵循《设计和开发控制程序》，落实人员岗位责任制，按照立项进度跟踪项目进展，建立良好的工作机制，促进研发项目的顺利实施。

（18）业务外包

根据自身实际，公司制定了《外包方管理要求》《劳务外包人员管理办法》

《外包方控制程序》等制度，确定了涉及业务外包的相关部门和岗位的职责、权限，明确了业务外包的审批与执行相分离；外包合同协议的订立与审核相分离；业务外包的执行与相关会计记录相分离；付款的申请、审批与执行相分离的岗位责任制。

业务外包开展按照内部控制制度管理规定的业务外包范围、方式、条件和程序等内容开展实施，按规定程序进行审批，不存在越权限审批行为。公司密切关注重大业务外包承包方的履约能力，确保承包方按照合同约定依法规范履行外包义务，保障外包项目的落实落地。公司规范建立与承包方之间的资产管理、信息资料管理、人力资源管理等机制流程，严格按照合同约定的结算条件、方式和标准办理支付，履行本单位款项支付义务，并进行相应的财务处理。

（19）筹融资管理

公司制定了《投融资管理制度》《利润分配管理制度》《货币资金管理制度》及《募集资金管理办法》等制度，对筹融资计划及方案、筹融资活动的实施、筹融资活动的监控、资金收付、筹融资业务的记录等方面进行规范；建立了筹融资业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保同一部门或个人不得办理筹融资业务的全过程，办理筹融资业务的不相容职务相分离、制约和监督。

根据企业经营战略、生产经营计划、投资计划、资金现状研究确定年度总体筹融资计划，公司按照筹融资管理的相关规定规范开展筹融资业务的管理和运用。对募集到的资金，公司进行了专户存储，募集资金存放与使用情况符合《北京证券交易所股票上市规则（试行）》《公司章程》及《募集资金管理办法》的有关规定，募集资金信息披露及时、真实、公允地反映了公司关于募集资金的存放与使用情况。计划财务部按照国家相关法律法规及会计准则要求，对筹融资业务进行会计核算与账务处理。目前公司总体筹融资计划与企业战略发展方向一致，筹融资金额满足公司的实际业务需求。

（20）投资管理

公司制定了《对外投资管理制度》，对投资的范围、对外投资的资金来源、组织管理机构、审批权限、管理程序、对外投资的处置、财务管理及审计、信息披露等内容进行了规范，明确了股东大会、董事会、经理层等在公司投资决策方面的职责，控制了财务和经营风险。

公司股东大会、董事会及总经理办公会为企业的投资决策机构，各自在其权限范围内，对公司投资作出决策，依据管理制度和投资决策程序，对投资项目进行决策审批；重大投资项目审批决策，遵循“三重一大”集体决策、科学决策、民主决策、依法决策的原则，按公司章程及制度管理规定进行审批。公司投资决策行为整体符合国家法律法规、产业政策及公司章程等的规定，符合公司发展战略和产业规划要求。

（21）担保业务

公司制定了《对外担保管理制度》，对担保的对象、担保的审查和批准、担保合同的订立、担保的风险管理等内容进行了规定；建立了担保业务的岗位责任制，明确担保业务的评估与审批相分离；担保业务的审批与执行相分离；担保业务的执行与核对相分离；担保业务相关财产保管和担保业务记录相分离，确保办担保业务不相容职务相分离的控制要求。

公司规定未经董事会和股东大会批准，不得对外提供担保，提供担保前，公司有效掌握申请担保单位的资信状况，计划财务部为公司对外担保的审核及日常管理部门，负责对申请担保单位的资信状况进行调查评估，对该担保事项的风险进行充分分析和论证。公司提供担保遵循依法合规、防范风险、科学有效的原则，对监督检查过程中发现的担保内部控制的薄弱环节，公司会立即采取措施，控制资产运营风险，确保公司资产安全。

（22）财务报告

公司按照《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》及上市公司管理要求等，制定了《财务会计制度》《会计基础规范操作细则》及《财务分析及财务报表报送规定》等制度，规定了财务报告管理的相关要求，对会计政策的制定与变更、会计科目管理、会计基础管理、期末结账管理、财务报告编制、会计档案管理等领域进行规范。公司明确财务报告相关岗位的职责权限，确保各岗位之间权责分明、不相容职务相分离、制约和监督。财务报告管理过程中符合不相容职务相分离的控制要求，确保了财务报告管理过程中会计凭证制单和审核记账相分离；出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作；合并抵消分录的编制与审核相分离；财务报告的编制与审批相分离。

公司严格按照国家法律法规、上级单位要求及内部控制制度规定的会计核算办法进行交易和事项的确认和计量，并根据经过审核的会计账簿记录和有关资料进行财务报告的年度、半年度、季度和月度编制工作，采用的会计处理方法，前后各期保持一致。公司财务报告遵循数字真实、计算准确、内容详实、说明清楚、编报及时的原则，对外报送的财务报告经公司填报人、审核人、批准人签字确认，保障了财务报告的合法性、准确性、完整性及真实可靠性。定期财务报告、临时公告和其他相关信息，遵循资本市场的相关规定，按照上市公司管理规定、公司章程、议事规则等进行及时公告披露。

（23）全面预算

公司制定了《财务预算管理制度》，规定了全面预算管理的内容、编制流程与方法、执行控制、调整与程序及管理考核等内容，用于对公司各种财务资源及非财务资源等经济资源进行分配、控制与考核，为充分发挥全面预算管理的功能提供了制度保障。同时，明确了公司各单位的预算管理职责，设置预算管理委员会、预算管理办公室，明确了预算管理体制以及各预算执行部门的职责权限、授权批准程序和工作协调机制。

全面预算管理以公司的战略规划、年度经营目标为出发点，综合反映公司预算期内的市场开拓、生产经营、产品研发、货币收支等各项经营活动计划，根据各预算核心指标，结合上年度实际完成情况，测算预算年度的相应财务指标，并实时监控和有效评价预算完成情况。全面预算管理遵循战略性原则、全面性原则、效益优先等原则，有效地组织和协调公司的市场开发、生产、科研、投资等经营活动，促进公司完成既定战略规划及经营目标。

（24）税务管理

根据国家相关税收法律法规及政策规定，结合公司生产经营特点，公司制定了《会计基础规范操作细则》《发票管理办法》及《财务内部控制制度》等制度，对税务政策收集与应用、税务日常管理、发票管理、税务分析与稽核等进行了规范，并建立税务管理的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保税务资料的准备与审查相分离；纳税申报表的填报与审批相分离；税款缴纳凭证的填报与审批相分离等，税务管理内控机制健全合理。

公司具体涉税业务严格遵守国家及地方税收管理规定，确定适用税种的相关税率和税基，正确计提、核算和缴纳各种税金。发票的购买、领用、开具、保管、取得环节严格按照当地税务机关的相关规定和《发票管理办法》执行。公司计划财务部依法设置账簿，合法、有效凭证记账，按照税收法规和会计法规等税务管理规定有序开展各税种纳税申报表的准确填制、及时申报及缴纳工作，办理各种税收证明，减免税、退税的申报。财务人员进行账务处理时，选用的会计科目及记录的凭证摘要与取得的发票开票内容保持一致。公司严格按照国家税收政策有关要求，及时履行纳税义务，规范落实日常税务缴纳及核算，保证纳税申报和税款缴纳符合税法相关规定。

（25）合同管理

公司制定了《合同管理要求》《产品和服务要求的确定和评审管理办法》《印

章管理办法》《法人委托授权管理要求》等制度，对合同承办、合同谈判、合同起草、合同审查、合同签订、合同履行、合同变更与解除、合同纠纷处理、合同预警、合同台账及档案管理、合同履行情况评估等业务事项进行了规范；并建立合同管理的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保合同的拟定与审批相分离；合同的审批与执行相分离。

公司各业务部门按照合同管理相关规定有序开展合同签订相关业务工作，法务专员负责合同的法律风险管理，各合同承办部门负责具体合同履行与专项管理，合同中明确协办部门的，协办部门根据公司领导指示和部门职责积极协助承办部门办理合同有关事宜。合同相关印章由专人保管，印章管理负责人定期对印章的交接登记情况进行检查，确保印章得到妥善保管与使用。公司合同的订立遵循自愿、平等、公平和诚实信用原则，合同标的、数量、质量、价格、支付方式、履行方式、履行时间、违约责任、争议解决等合同形式要素整体完备齐全。

（26）持有型物业管理

根据自身持有型物业的范围，公司制定了《物业管理及收费暂行办法》《厂房租期及租金标准管理办法》《用水、用电、用气管理要求》等制度，对公司内部及园区内各单位的生产设施、用水、用电、收费标准及管理等内容进行了相关规定，并设有持有型物业管理的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限，确保持有型物业管理的不相容职务相分离、制约和监督。

公司要求所有在厂区范围内的单位、部门依规管理好各自的用水、用电、用气设施，确保相关设施处于完好状态，各租赁单位按照租赁合同履行租赁义务，并足额缴纳各项物业费用，持有型物业日常维护流程体制化、程序化、标准化。技术安全部负责物业管理范围内用水、用电、用气运行、物业资产的日常维护、维修及物业管理确认款项清收相关工作，并定期检查相关资产的运行状况，安保人员值班期间定期巡查，发现水、电、设备等设施出现问题的，及时处理并按时

上报，整体保障了公司持有型资产的安全与物业管理的规范开展。

（27）信息系统

公司制定了《信息系统管理控制程序》《信息系统开发管理制度》《信息资源控制程序》《信息化项目管理制度》等制度，对信息系统职责分工、信息系统开发、变更、程序和数据访问、运行维护等方面进行了规范，并建立信息系统管理的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责和权限，为公司信息化工作提供了有效的制度支撑。

公司信息系统整体采用业务外包方式的按照外包管理程序执行，由信息化管理部督导落实。在明确自身需求的基础上，公司对比分析市场上的成熟软件产品，合理选择软件产品的模块组合和版本，采用招标等形式择优确定供应商或开发单位。信息化管理部根据各部门提出开发需求和关键控制点，明确系统设计、编程、安装调试、验收、上线等全过程的管理要求，严格按照建设方案、开发流程和制度管理要求开展信息系统建设及维护工作。需求开发完成后，项目管理负责人协调需求负责人进行业务验收测试，并根据测试发现的问题，对具体问题进行优化调整，直至需求负责人最终验证需求达到技术方案中的要求。公司充分发挥信息系统管理优势，通过OA、普实及CAXA等系统管理手段处理信息数据，实现了信息系统与其他业务模块的高效对接。

（28）关联交易

公司制订了《关联交易管理制度》《关联交易实施（暂行）细则》等制度，对关联方的范围、关联交易价格的确定和管理、关联交易的决策权限和程序、关联交易信息披露等内容进行了规范，并建立关联交易岗位责任制，明确关联交易管理过程中相关部门和岗位的职责和权限。

公司与关联人之间的交易签订相关协议，协议的签订遵循平等、自愿、等价、有偿、公平、公正、公开等原则，关联交易价格按照市场价格、《关联交易实施

（暂行）细则》及定价协议予以明确，不存在内部恶性价格竞争现象。对发生的重大关联交易，按照公司章程、《关联交易管理制度》有关规定履行审批和决策程序，审议关联交易时关联董事或关联股东依照相关规定回避表决，关联交易决策审批流程规范合理。

（29）全面风险管理

公司制定了《全面风险管理与内部控制要求》及相关制度文件，规定了风控体系建立、风险辨识与评估、风险应对策略、风险预警、内部控制、风险控制报告及考核等相关内容，明确了风险分类框架与评估标准。按照风控体系建设管理要求和自身实际，公司构建了风险管理委员会和风控办公室，配备1名专职风险管理员，各部门、各事业部各设置1名兼职风险管理员，并明确相关部门和岗位的职责、权限，确保全面风险管理工作的有序开展。

2024年，公司就战略风险、市场风险、财务风险、运营风险、法律风险等进行了全面风险辨识与评估工作，形成《2024年风险事件库》，对识别出的风险一一进行评估打分，输出风险事项的发生可能性、影响程度及风险分值，确定重大风险项。针对重大风险项，公司建立重大风险预警指标，明确了风险预警指标的标准值、容忍度区间等，并采取具体的风险应对措施，开展实时监控。公司逐步完善风险辨识、风险评估、风险预警等全面风险管理工作，为实现风险管理的总体目标提供合理保证的过程和方法。

四、内部控制评价的程序和方法

（一）评价程序

2024年，公司内部控制评价工作严格遵循基本规范、评价指引及集团公司内部控制评价指引规定的程序执行。结合单位实际，公司给总部各业务部门及所属单位下发2024年度内部控制评价通知，各所属单位根据通知要求，结合实际情况，组织实施开展内部控制自查。公司在全面分析内控体系设计与运行整体情况的基

基础上，结合各业务单位自查情况，以及日常检查、审计、巡察发现的问题和业务风险事项，并通过调查、访谈等方式，确定2024年度内部控制评价的重点业务和事项，安排部署现场测试和评价的具体相关事项。通过收集相关业务制度及资料等，对被评价单位进行现场测试，开展制度测试、合同测试、工作报告测试、审批单测试、财务凭证测试、商业票据测试等一系列评价程序，按照内部控制缺陷标准，综合分析缺陷成因、表现形式和对内控目标的影响程度，判断内控缺陷的类型，之后反馈给业务单位并进行沟通确认，确定内部控制缺陷。同时，公司要求业务单位对内部控制缺陷立即整改或制定整改方案，将整改结果或整改方案提交内控评价工作组。最后综合考虑重大缺陷、重要缺陷及一般缺陷的影响，对公司整体内部控制的有效性进行综合分析和评价，并编制2024年度内部控制评价工作总结报告。

（二）评价方法

内部控制评价工作组对被评价单位进行现场测试，综合应用个别访谈、调查问卷、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等适当方法，充分收集被评价单位相关业务内部控制设计和运行的证据。过程中，重点关注了影响内部控制目标实现的高风险领域、重要业务单元、重要业务事项的关键内部控制环节，并按照内部控制评价的具体内容，如实填写内控评价工作底稿，分析、识别内部控制缺陷。

五、内部控制缺陷及其认定

公司董事会根据基本规范、评价指引以及《公司内部控制评价办法》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，研究确定了适用本公司的内部控制缺陷具体认定标准，包括定性标准和定量标准，并与以前年度保持了一致。

（一）财务报告内部控制缺陷定量标准如下：

缺陷	定量标准
----	------

重大缺陷	涉及利润的会计差错金额占最近一个会计年度经审计净利润 5%以上，且绝对金额超过 500 万元。
	涉及资产、负债的会计差错金额占最近一个会计年度经审计资产总额 5%以上，且绝对金额超过 1000 万元。
	涉及收入的会计差错金额占最近一个会计年度经审计收入总额 5%以上，且绝对金额超过 1000 万元。
	涉及净资产的会计差错金额占最近一个会计年度经审计净资产总额 5%以上，且绝对金额超过 500 万元。
重要缺陷	涉及利润的会计差错金额占最近一个会计年度经审计净利润的 $3\% \leq \text{错报} < 5\%$ ，且绝对金额超过 300 万元
	涉及资产、负债的会计差错金额占最近一个会计年度经审计资产总额的 $2\% \leq \text{错报} < 5\%$ 以上，且绝对金额超过 400 万元
	涉及收入的会计差错金额占最近一个会计年度经审计收入总额的 $3\% \leq \text{错报} < 5\%$ ，且绝对金额超过 300 万元
	涉及净资产的会计差错金额占最近一个会计年度经审计净资产总额的 $2\% \leq \text{错报} < 5\%$ ，且绝对金额超过 200 万元
一般缺陷	错报 $<$ 税前利润总额的 3%
	错报 $<$ 资产总额的 2%
	错报 $<$ 营业收入总额的 3%
	错报 $<$ 所有者权益总额的 2%

(二) 财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

1、重大缺陷：公司董事、监事、高级管理人员存在舞弊情况；注册会计师审计过程中，发现财务报告存在重大错报；公司违反国家法律法规并受到处罚；公司重要业务完全缺乏控制制度或系统体系失效；导致公司声誉及公司形象完全丧失，很难、甚至无法恢复；公司重大决策事项未按照相关规定执行并造成重大损失；

2、重要缺陷：公司关键岗位人员流失严重；注册会计师审计过程中，发现财务报告存在重要错报；公司违反行业规则或企业制度，形成较大负面影响和较大损失；公司主要业务控制制度和系统体系存在缺陷；导致公司声誉及公司形象受到局部的负面影响，但这种影响可能持续时间较长，能消除但是比较难；

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。

(三) 非财务报告内部控制缺陷的定量标准如下：

1、重大缺陷：直接或间接经济损失超过1000万元人民币；

2、重要缺陷：直接或间接经济损失在100至1000万元人民币之间（含100万元和1000万元）；

3、一般缺陷：直接或间接经济损失低于100万元人民币。

（四）非财务报告内部控制缺陷的定性标准如下：

1、重大缺陷：公司董事、监事、高级管理人员存在舞弊情况；公司违反国家法律法规并受到处罚；公司重要业务完全缺乏控制制度或系统体系失效；导致公司声誉及公司形象完全丧失，很难、甚至无法恢复；公司重大决策事项未按照相关规定执行并造成重大损失；

2、重要缺陷：公司关键岗位人员流失严重；公司违反行业规则或企业制度，形成较大负面影响和较大损失；公司主要业务控制制度和系统体系存在缺陷；导致公司声誉及公司形象受到局部的负面影响，但这种影响可能持续时间较长，能消除但是比较难；

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。

根据上述认定标准，结合日常监督和专项监督情况，我们发现报告期内存在3个缺陷，其中重大缺陷0个，重要缺陷0个，一般缺陷3个。

缺陷类型	缺陷数量（个数）
重大缺陷	0
重要缺陷	0
一般缺陷	3

六、内部控制缺陷的整改情况

（一）项目管理方面，公司HTCC项目管理中存在新产品试制控制程序、产品质量评审等重要产品控制制度尚未建立健全之处。该缺陷为一般缺陷。

整改措施：1. 对接公司标准化文件管理部门，根据自身业务实际，体系类文件执行公司统一的内控管理制度；2. 编制全工序的工艺规范及检验文件，确保各环节、各工序具备科学合理的制度规范。

整改结果：已整改。

（二）合同管理方面，重大合同审查程序后置，制度规定未经相关部门审查的合同不得签订，实际执行中重大合同（100万元以上）在审查前已完成签章，存在执行不规范及合同管理风险。该缺陷为一般缺陷。

整改措施：重大合同（100万元以上）由法务专员审查后再签订，目前公司已在普实系统对大于100万元的合同进行限制盖章，杜绝了重大合同未经审查审批即执行的合同管理风险。

整改结果：已整改。

（三）下属控股单位西安富士达线缆有限公司的采购管理方面存在询比价范围不足三家，不符合《采购管理制度》中“询价厂家至少3家(含3家)”的制度规定。该缺陷为一般缺陷。

整改措施：按照《采购管理制度》规范执行采购询比价工作，规范询比价不少于三家的报价流程，并严格执行价格审批。

整改结果：已整改。

针对报告期内发现的内部控制缺陷，公司采取了相应的整改措施。经过整改，公司在报告期末存在0个缺陷。

缺陷类型	整改后缺陷数量（个数）
重大缺陷	0
重要缺陷	0
一般缺陷	0

七、内部控制有效性的结论

公司已经根据基本规范、评价指引及其他相关法律法规的要求，对公司截至2024年12月31日的内部控制设计与运行的有效性进行了评价，根据内部控制评价工作情况编制内部控制评价报告。

报告期内，公司内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等内部控制要素健全，内部分工职责权限分明，不相容职务相互分离制约，形成了相对科学完备的内部组织、管理体系及运行机制。公司对纳入评价范围业务和事

项的内部控制制度设计合理，并整体得到有效执行，内部控制活动有序开展，全面涵盖了公司经营业务和风险管理的主要方面，不存在重大缺陷及重要缺陷情况，存在的3项一般缺陷已完成整改，达到了公司内部控制的目标，且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对评价结论产生实质性影响的内部控制的重大变化。

公司内部控制与公司经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并会随着情况的变化及时加以调整。未来期间，公司将继续完善内部控制管理制度，规范内部控制制度的有力执行，强化内部控制的监督检查，持续保障公司健康、高质量运营发展。

中航富士达科技股份有限公司

董事会

2025年3月28日