

北京航天长峰股份有限公司

内部控制规定

第一章 总则

第一条 为进一步规范和加强北京航天长峰股份有限公司（以下简称“航天长峰”或“公司”）内部控制工作，切实发挥内部控制（以下可简称“内控”）体系强基固本作用，保障航天长峰高质量发展，依据《关于加强中央企业内部控制体系建设与监督工作的实施意见》《企业内部控制基本规范》《企业内部控制配套指引》《上海证券交易所股票上市规则》等有关文件，以及上级单位相关文件的要求，结合航天长峰自身实际情况，特制定本规定。

第二条 内部控制是指一个单位为了实现战略经营目标，合理保证经营管理合法合规、资产安全、财务报告及其相关信息真实完整、提高经营效率和效果，而内部采取自我调整、约束、规划、评价和控制等一系列方法、程序与措施的总称。

第三条 航天长峰内部控制工作应遵循以下原则：

（一）系统性原则：以有效防范和控制风险为出发点，以内部控制为基础和落脚点，全面加强合规管理，统筹考虑航天长峰现有管理体系之间的关系，协调冲突，弥补不足，实现对现有管理体系的整合和提升。

（二）适应性原则：内部控制工作应符合航天长峰的特点和

实际，管控措施和手段要随航天长峰内外部环境、经营目标和任务、能力和资源等的变化而调整。

(三)可操作性原则：公司本部各部门、所属各单位在开展业务工作的同时，要将内部控制工作融入业务过程，确保方法合理、流程清晰、措施具体、岗责明确，又要将内部控制工作与业务工作同时布置、同时检查、同时考核，防止发生重大内控缺陷。

(四)成本效益原则：内部控制工作要权衡实施成本与预期效益，注重实效，以适当的成本治理风险，实现有效控制。

(五)数据驱动、智慧管控原则：将关键控制点、审批权限和程序等内控措施嵌入各类业务信息系统，强化刚性约束。合理运用信息化、大数据、云计算等技术手段，提升内控在线监管能力。

第四条 公司本部及所属各单位内控工作适用本规定，所属子公司可根据各单位实际情况编制本单位内部控制规定。

第二章 组织机构和职责

第五条 航天长峰董事会审计委员会负责监督航天长峰内部控制体系的建设与有效运行。

第六条 航天长峰成立风险管理和内部控制领导小组（以下简称“风控领导小组”），承担内控管理、组织领导和统筹协调工作。其主要职责为：

(一)根据董事会决定，建立健全内控管理组织架构。

(二)批准内控体系建设、运行与持续改进年度计划，推进重点工作实施。

(三)审议年度内部控制体系工作报告、专项监督检查自评报告等内部控制工作相关的重要报告，提出内控缺陷整改要求。

(四)指导、监督和评价航天长峰内部控制工作。

(五)督导航航天长峰内部控制文化建设、规章制度建设和队伍建设。

(六)研究、协调、推动内部控制工作的其他重要事项。

第七条 内控管理归口部门主要职责为：

(一)研究拟订内控工作计划、基本制度、业务内控规范。

(二)组织所属各单位制定内控标准、内控手册，开展内控评价、内控专项审计，督促内控缺陷整改和持续改进。

(三)组织、指导和监督本部业务部门和所属各单位开展内部控制制度流程梳理、对标评价、缺陷整改，对缺陷整改情况进行跟踪检查和通报。

(四)编写年度内控体系工作报告、内控评价报告，出具年度内部控制评价报告。

(五)指导各单位内控体系建设工作，组织开展内控培训，加强人员队伍和文化建设，提出内部控制信息系统整体框架和构想，推进信息化建设。

(六)负责内部控制工作有效性的持续评估，开展关键业务的程序性审查，内部控制流程审核等。

(七)负责风控领导小组交办的其他有关工作。

第八条 公司本部各部门是本部门职责范围内内控管理的责任部门，其主要职责为：

(一)负责本部门分管业务内控的设计和运行，将内控要求纳入业务管理制度和信息系统，明确本部门兼职内控人员。

(二)负责做好业务内控手册制定、运行和完善。

(三)组织开展本部门相关业务的内控自我评价，接受内控职能部门的监督、检查和评价，落实内控缺陷整改。

(四)组织做好本业务领域内控信息化建设。

(五)参与起草航天长峰内部控制相关重要报告。

(六)组织做好本业务领域内控培训工作。

第三章 内部控制运行

第九条 公司本部及所属各单位应建立健全制度体系、组织机构、管理机制、系统平台、人才队伍、文化宣传“六位一体”的内控体系，实现内控管理与经营活动有机融合。

第十条 持续完善制度体系，将国家法律法规、上级单位规章制度、其他规范性文件要求及时、准确进行转化，在制度制定和修订中嵌入内控要求，强化制度执行刚性约束。制订并持续优化内控手册，作为内控制度的重要支撑，明确内控体系建设的总体框架和业务内控职责、权限、程序和控

制要求，使全体员工掌握内部机构设置、业务流程、权责分配等，正确行使职权。

第十一条 持续完善单位董事会领导下的内控管理体制，决定、推动内控管理工作的重大事项，单位主要领导为内控体系建设和监管工作第一责任人。

第十二条 综合运用组织机构控制、授权批准控制、不相容职务分离控制、目标计划控制、信息质量控制、财产安全控制、业务程序控制、内部审计控制等控制程序，加强业务控制活动管控。

(一)组织机构控制。建立合理的组织机构并以正式文件和图表等形式予以确定，反映各层级之间的垂直领导和横向协作关系，明确各职能部门职责，做到各司其职，各负其责。

(二)授权批准控制。各级人员必须获得授权，才能执行有关经济业务，按其所授权限办事。

(三)不相容职务分离控制。梳理不相容岗位，严格执行不相容职务分离，形成相互制约的工作机制，减少舞弊风险。不相容职务主要包括可行性研究与决策审批、决策审批与业务经办、业务经办与会计记录、会计记录与财产保管、业务经办与稽核检查、决策审批与监督检查等。

(四)目标计划控制。按照经营目标计划，综合运用全面预算控制、运营分析控制、绩效考评等手段，对生产经营目标进行提前策划，在各个环节加以控制，做到责任落实、层层

把关，揭示实际与目标计划的差异及原因，及时进行反馈纠正。

(五)信息质量控制。采用一定的方法来保证各单位反映经济活动信息的全面性、及时性、公允性和可靠性，信息系统是最重要的文件记录体系。加大信息化建设力度，建立覆盖科研生产、财务、风控等信息系统。

(六)财产安全控制。

1. 发生经济业务要即时入账；
2. 财产物资实行“永续盘存制”，以便在账上随时反映财产物资的收、发、结存情况；
3. 定期进行财产清查，发生财产物资盘盈盘亏要查明原因，并按规定进行处理；
4. 对财产物资进行科学管理；
5. 财务与会计档案要妥善保管并编造清册，定期清查。

(七)业务程序控制。将重复开展的经济业务，按客观要求以信息系统流程和内控手册流程图的方式规定处理程序，使业务处理规范化、标准化。

(八)内部审计控制。通过审计评价各个控制环节、控制点设置、人员分工、职责划分是否合理，各项控制措施是否能实现其经营目标，提出改进建议，不断完善内控体系。

第十三条 梳理和规范业务系统的审批流程及各层级管理人员权限设置，持续将业务流程和管控措施嵌入各类业

务信息系统，自动识别并终止超越权限、逾越程序和审核材料不健全等行为。

第十四条 加大内控工作人员与财务、审计、企业管理、采购、销售等部门之间的人员交流力度，拓宽内控管理人员职业发展通道。建立重要岗位管理人员岗前内控管理培训制度，将内控理论和实操培训纳入年度培训计划，确保每年培训覆盖单位中层以上领导干部和专兼职内控管理人员。

第十五条 运用各种媒体开展内控理念宣贯和工作宣传、交流，增强领导人员和员工的法治观念和合规意识，深入推动依法经营、依规治企。学习和借鉴外部做法并推动先进的内控理论、工具和方法融入实际业务中。

第四章 关键业务内部控制重点

第十六条 公司本部各部门、所属各单位应重点关注内控问题多发领域，梳理资金管理、采购管理、销售管理、工程项目管理、资产管理、合同管理、投资并购管理、全资及控股公司管理、民品贸易管理等关键业务内控重点，同时关注融资担保、研发管理、上市公司信息披露、关联交易等其他业务，并按照相关业务内控规范、指引等具体要求实施。

第十七条 资金管理内部控制。对资金预算、资金来源、资金支出、日常业务管理、资金集中管理等环节，关注审批控制、收付控制、记账控制、对账控制、银行账户管理、票据与印章管理等关键控制点。

(一)明确资金管理职能部门和不相容职责，确保资金预算的编制与审批、筹资方案的制定与审批、资金支付的申请、审批与执行、现金的保管和监督、资金业务的出纳、会计记录与审计监督、票据保管与印鉴管理相互分离。

(二)建立资金预算管理机制，编制单位年度资金预算并按照月度/项目进行细化分解。严格执行经批准的资金预算，坚持“无预算不支出”，确需调整的，应履行预算调整程序。

(三)强化资金支出控制，明确各类资金使用重大事项和大额资金标准、支出决策程序和监管要求，单位总会计师应先履行审批职责，必要时应履行集体决策或联签决策程序。

(四)加强货币资金的日常业务控制，建立各类货币资金在使用、日常保管、处置等环节的业务规范流程。重点加强库存现金、银行账户、各类票据、相关印鉴和电子银行系统的管控，通过资金在线管控系统，实现资金全流程预警监控。

第十八条 采购管理内部控制。对采购计划、请购、采购合同管理、验收、付款等环节，关注供应商选择及资信管理、采购方式和价格、合同谈判审批、发票审核、预付账款和定金管理、验收证明、入库凭证、退货索赔等关键控制点。

(一)明确归口管理部门和职责权限，结合年度生产经营计划编制年度采购需求计划，并纳入采购预算管理。采购业务应当集中，避免多头采购或分散采购。

(二)大宗采购应当采用招标方式，工程物资和固定资产采

购按照国家、上级单位和航天长峰招投标管理制度执行。

(三)建立科学的供应商评估和准入内控措施，对供应商开展资质审查和风险评估，择优确定供应商。

(四)建立采购验收内控规范，制定明确的验收标准，规范验收程序，对验收过程中发现的异常情况，及时查明原因并处理。

(五)建立采购付款内控规范，严格审查采购发票等票据的真实性、合法性和有效性。加强预付账款和定金管理，严禁利用预付账款变相为供应商融资。定期追踪核查长期预付账款，发现有异常情形的，应当及时采取措施，尽快回收款项。

第十九条 销售管理内部控制。对销售政策制定、销售合同管理、发货、收款、售后服务等环节，关注客户信用管理、合同谈判审批、销售发票管理、销售凭证管理、对账管理、催收管理、坏账管理等关键控制点。

(一)制定年度销售计划，并分解为月度销售计划。保证真实收入质量，杜绝无效、负效收入。

(二)建立客户信用评估机制，动态更新维护客户信用档案，调整客户信用等级，拟定客户赊销限额和时限。

(三)结合销售政策，加快款项回收。明确票据管理要求，严格审查票据的真实性和合法性，严格审批票据贴现和背书。制定逾期票据追踪监控和冲销管理制度，严禁应收票据到期后再收取商业承兑汇票，严禁通过商业汇票为客户变相

提供融资。

(四)建立应收账款账龄分析和逾期应收账款催收制度，加强应收账款分类管理，落实压降要求，对催收无效的逾期应收账款通过法律等途径予以解决，合理计提减值准备。

第二十条 工程项目管理内部控制。对工程立项、工程招标、工程造价、工程建设、工程验收等环节，关注可行性研究、勘察与初步设计、工程概预算审核、招标评标、合同签订、工程变更、资金核算、单项验收等关键控制点。

(一)加强工程项目立项管控，将评估成果作为项目决策的重要依据。做好项目风险评估，制定相应风险防范措施。加大项目决策合规性检查力度，促进立项决策依法合规。

(二)严格按照国家法律法规和内控制度规定，加大对评标过程监督力度，严防规避招标、虚假招标、围标串标、应招标未招标、擅自改变招标方式等重大违规行为。

(三)加强工程建设阶段管控，包括施工质量、进度和安全、概算控制、工程物资采购、工程价款结算、工程验收等环节，严禁擅自提高建设或装修标准，严防廉洁风险。

第二十一条 资产管理内部控制。对固定资产管理和无形资产管理，明确固定资产使用、维护、更新、改造、投保、质押、抵押、出租、清查、处置等关键控制点，做好品牌、商标、专利、专有技术、土地使用权等无形资产管理。

(一)制定或明确固定资产分类标准，编制资产目录，建立

固定资产卡片和管理台账，指定专门机构或人员实时管理和更新，确保与实物资产一一对应，未经授权不得随意修改。

(二)建立固定资产清查制度，明确清查盘点周期、流程等，定期组织固定资产清查盘点，至少每年进行一次全面清查。根据清查结果，及时进行账务处理，确保账实相符。对低效、无效、闲置固定资产研究制定盘活处置方案，提高资产使用效率。

(三)建立固定资产处置制度，按照公开、透明的程序处置固定资产，防范人为压低处置价格导致资产损失。固定资产处置收入应当及时入账内核算，防范形成“小金库”。

(四)制定无形资产管理制度，加强无形产权益保护，防范侵权行为和法律风险。无形资产具有保密性质的，应当采取严格的保密措施，严防泄露商业秘密。

第二十二条 合同管理内部控制。对合同订立、合同履行、合同档案管理等环节，关注合同谈判、法律审核、授权审批、变更解除、纠纷处理、合同登记等关键控制点。

(一)对合同对方的主体资格、信用状况等有关情况进行充分了解和调查，落实黑灰名单管控要求和客户信用分级管理要求，确保对方当事人具备履约能力。

(二)明确合同谈判管控流程，重点关注合同核心内容、条款和关键细节。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，组织法律、技术、财务等专业人员参与谈判，

必要时可聘请外部专家参与相关工作。合同谈判过程中各方主体对合同价款、技术要求、进度、质量等主要条款存在分歧或合同履行存在较大风险时，合同承办部门应组织会议评审。

(三)规范合同文本的拟定和签署，合同内容和条款应完整、表述严谨准确。建立合同授权审批制度，杜绝越权行为。实现合同 100%法律审核，对于重大合同或法律关系复杂的特殊合同应当由法律部门参与起草。严格遵守合同专用章的使用和保管的程序。

第二十三条 投资并购管理内部控制。对规划计划、调查论证、决策审批、投资协议管理、投资退出等环节，关注尽职调查、可行性研究、集体决策、审批报备、对赌条款、并购款支付、投资收回和处置等关键控制点。

(一)围绕主业投资，加强对投资方案的可行性研究，重点对投资目标、规模、方式、资金来源、风险与收益等作出客观评价。严控金融衍生业务，严禁开展投机性金融业务。

(二)按照规定的权限和程序对投资项目进行决策审批，重点审查投资方案的合规性、可行性和风险可控性，对超出风险承受能力或风险应对措施不到位的决策事项不得组织实施。

(三)根据批准的投资方案，与被投资方和其他出资方签订投资协议，明确出资时间、金额、方式、双方权利义务和违

约责任等内容。采取有效措施，确保协议严格执行。

(四)投资实施变更控制。项目投资额、投资内容、投资合作方、投资合作条件、投资预期收益、投资协议等发生重大调整的，应重新履行审批程序。未按计划实施或拟终止的，应将有关情况及时报告原审批单位。

(五)定期组织投资效益分析，对投资项目严格开展审计、后评价。加强投资收回和处置环节的控制，及时、规范履行投资收回、转让、核销等决策、审批和执行程序。

第二十四条 全资及控股公司管理内部控制。对公司治理、绩效管理、财务和资金管理、资产管理、人力资源管理、合规管理等环节，关注章程和“三会一层”议事规则设置和运行、派出人员管理、绩效监测、财务报告等关键控制点。

(一)按照章程向全资及控股公司推荐高素质、专业化的董事会、监事会、经理层派出人员，加强相关人员履职监督和考核激励；督导建立完善的公司治理结构，明确“三重一大”、财务、资产、人力资源等重要事项的审批权限和程序。

(二)向全资及控股公司委派专职财务负责人或财务总监，督导航天长峰加强预算核算管控，防范财务造假风险，强化对航天长峰财务数据动态监测及年度经营业绩考核。

(三)督导全资及控股公司加强重点产业的规划编制、风险研判和分解落实，充分发挥战略协同效应。落实经济合同、规章制度、重大经营决策等法律合规审核有关要求。

(四)定期排查梳理航天长峰风险状况，重点关注、及时报告并妥善处理重大决策、重大合同、大额资金管控等方面存在的经营风险和合规风险。

第二十五条 民品贸易内部控制。对业务类型、合作对方、业务内容等环节，关注客户和供应商、标的物流转、会计核算等关键控制点。

(一)退出非主业、高风险、低毛利的贸易业务，严禁开展融资性贸易和“空转”“走单”贸易。

(二)加强客户和供应商管理。严禁与航天长峰民品贸易业务黑名单中的企业开展业务，审慎与灰名单中的企业开展业务。

(三)强化标的物流转管控。严格标的物出入库、销售开票等管理程序，必须保留可以证明货物实际流转的仓储或运输证明。严禁上游供应商或下游客户指定货物代理公司进行标的物保管及物流管理。

(四)严格规范会计核算。根据民品业务实质，严格区分代理业务和买断业务，按照会计准则规定进行会计核算，代理业务应使用净额法确认收入，不得虚增收入。

第五章 内控监督

第二十六条 所属各单位每年组织开展内控评价，查找并整改内控问题和缺陷，促进内控体系不断完善。评价应遵循制定评价方案、对标自评、监督评价、形成结论、缺陷整

改等工作流程。

第二十七条 开展内控评价前，内控职能部门应编制评价方案，明确评价范围、评价标准和方法、计划安排等，确保将上级内控体系建设及监督要求等纳入监督评价范畴。

第二十八条 公司本部相关业务部门、所属各单位应按照职责分工和评价标准进行自查，填写评价底稿、记录评价结果，初步认定内控缺陷，经部门领导审核后提交内控职能部门。子公司应形成自评报告，经单位主要领导签发后报送航天长峰内控职能部门。

第二十九条 在全面自评的基础上，围绕重点业务、关键环节和重要岗位，制定年度监督评价方案，确保每3年覆盖全部子公司。

(一)评价可聘请外部专业机构或内控专(兼)职人员参与，充分发挥各业务部门掌握内控评价工作方法、参与业务活动内控设计和执行的骨干人员作用。

(二)评价以现场评价为主，综合运用访谈、问卷调查、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样比较分析等方法，从内控设计完整性与运行有效性两方面进行现场检查测试。

(三)评价组根据工作底稿认定内控缺陷，按照内控缺陷的认定标准判定缺陷等级，形成现场评价结论，并经相关部门或单位领导签字确认。内控缺陷表现形式包括设计缺陷和执行缺陷，等级包括重大缺陷(可能导致严重偏离控制目标，

造成重大损失、重大错报)、重要缺陷(严重程度和经济后果低于重大缺陷,但仍有可能导致偏离控制目标)、一般缺陷(重大缺陷、重要缺陷以外的其他缺陷)。航天长峰在内控评价标准中对重大缺陷、重要缺陷有相应描述的,按相关标准进行缺陷认定,其余由评价组结合单位具体情况确定。

第三十条 内控职能部门对各评价组检查结果进行复核、确认、汇总和分析,对公司本部和所属各单位自评结果进行调整,对单位整体内控体系有效性进行全面自评,揭示经营管理中存在的内控缺陷、风险和合规问题,形成年度内控评价报告并及时上报。按要求编制内控体系工作报告,经董事会或其他类似决策机构审定后报送上级单位。

第三十一条 加强内控审计监督,在各类审计中关注董事会和管理层权力运行和责任落实、业务制度制定和执行、授权审批控制和不相容职务分离控制等,倒查内控体系设计和运行缺陷。航天长峰每年聘请第三方中介机构对所属各单位内控体系建设及运行情况开展内控专项审计,出具审计报告。

第三十二条 公司本部各部门及所属各单位应高度重视各项业务的内控问题和缺陷整改,确保实现闭环管理。

(一)各业务部门针对各类审计、评价、检查中发现的内控问题和缺陷,认真分析原因,明确整改措施、计划节点、整改责任人和整改期限,严格落实整改措施,并及时向管理层

报告整改情况。原则上 3 个月内完成整改，特殊情况经批准可适当延长整改期限。

(二)内控职能部门应加强整改跟踪检查，将整改措施落实情况 and 整改效果纳入每年内控体系抽查评价范围，对整改不力的印发提示函和通报，避免出现重复整改、形式整改等问题。

第六章 考核与奖惩

第三十三条 航天长峰将内控工作纳入年度经营业绩考核，对内控体系建设及运行不到位的进行警示或通报批评。

第三十四条 对出现以下之情形，造成国有资产损失或其他严重不良后果的，按照航天长峰违规经营投资责任追究相关规定，对责任人员进行追责问责。

(一)未按规定履行内控制度建设职责，导致内控制度缺失，内控流程存在重大缺陷。

(二)内控制度未执行或执行不力，导致出现重大风险及风险损失事件。

(三)瞒报、漏报、谎报重大内控问题或缺陷，内控问题或缺陷整改不到位。

(四)指使编制虚假财务报告，单位账实严重不符。

第三十五条 违反本规定及国家法律法规构成违纪或犯罪的，由纪检监察部门给予党纪政纪处分或移送司法机关

依法追究刑事责任。

第七章 附则

第三十六条 本规定由合规经营部负责解释。

第三十七条 本规定自印发之日起施行。原《北京航天长峰股份有限公司风险管理和内部控制工作规定》（长峰风控〔2020〕198号）同时废止。