

# 恒宇信通航空装备（北京）股份有限公司

## 2022 年度内部控制自我评价报告

恒宇信通航空装备（北京）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”），结合恒宇信通航空装备（北京）股份有限公司（以下简称“公司”）的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 2022 年 12 月 31 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

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的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。自内部控制评价报告基准日至内部控制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、内部控制评价工作情况

#### （一）内部控制评价范围

截至 2022 年 12 月 31 日，纳入本次内部控制评价范围的包括所有纳入合并报表范围的单位；公司在确定内部控制评价范围时，全面考虑了公司及所有部门、下属单位的所有业务和事项，纳入评价范围的主要业务和事项包括：控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、监督等要素。具体包括公司经营业务涉及的与财务报表相关的内部控制：货币资金管理、销售与收款业务管理、采购与付款管理、资产管理等主要业务流程。

纳入评价范围的主要业务和事项具体如下：

#### 1、控制环境

公司的控制环境反映了管理治理层和管理层对于控制的重要性的态度，控制环境的好坏决定着内部控制制度能否顺利实施及实施的效果。公司本着规范运作的基本理念，正积极努力地营造良好的控制环境，主要体现在以下几个方面：

#### **(1) 对诚信和道德价值观念的沟通与落实**

诚信和道德价值观念是控制环境的重要组成部分，影响到公司重要业务流程的设计和运行。公司一贯重视这方面氛围的营造和保持，建立了《员工手册》、《人事管理制度》等一系列的内部规范制度，并通过严厉的处罚制度和高层管理人员的身体力行将工作多渠道、全方位地得到有效地落实。

#### **(2) 对胜任能力的重视**

公司管理层高度重视特定工作岗位所需的用途能力水平的设定，以及对达到该水平所必需的知识能力的要求。现有职工 138 人，其中本科以上学历 113 人，从事技术研发人员及业务售后运营人员 75 人。公司还根据实际工作的需要，针对不同岗位展开多种形式的后期培训教育，使员工们都能胜任目前所处的工作岗位。

#### **(3) 治理层的参与程度**

公司治理层的职责在公司的章程和政策中已经予以了明确规定。治理层通过其自身的活动并在审计委员会的支持下，监督公司会计政策以及内部、外部的审计工作和结果。治理层的职责还包括了监督用于复核内部控制有效性的政策和程序设计是否合理，执行是否有效。

#### **(4) 管理层的理念和经营风格**

公司以高端技术为核心，在经营活动中积极研发。公司认为研发核心技术的管理风格是公司获得持续竞争力的关键。管理创新的经营理念有助于公司管理人员借助系统的观点，利用新思维、新技术、新方法，创造一种新的有效的资源整合方式，以促进企业管理系统综合效益的不断提高，达到以尽可能少的投入获得尽可能多的综合效益，具有动态反馈机制的全过程管理目的。公司管理层倡导管理创新应贯穿于企业管理系统的各环节，包括经营理念、战略决策、组织结构、业务流程、管理技术和人力资源开发等各方面。

#### **(5) 组织结构**

公司设有股东大会、董事会和监事会治理机构。

公司根据职责划分，设立了科研中心、生产部、财务部、质量部、证券部、内审部、人资部、综合部、项目服务部等职能部门，各职能部门之间责任明确、相互制衡。

#### **(6) 职权与责任的分配**

公司采用向个人分配控制职责的方法，建立了一整套执行特定职能(包括交易授权)的授权机制，并确保每个人都清楚地了解报告关系和责任。为对授权使用情况进行有效控制及对公司的活动实行监督，公司逐步建立了预算控制制度，能较及时地按照情况的变化修改会计系统的控制政策。财务部门通过各种措施较合理地保证业务活动按照适当的授权进行；较合理地保证交易和事项能以正确的金额，在恰当

的会计期间，较及时地记录于适当的账户，使财务报表的编制符合企业会计准则的相关要求。

### **(7) 人力资源政策与实务**

公司坚持以人为本的原则，根据《中华人民共和国劳动合同法》、《企业内部控制基本规范》和《企业内部控制应用指引》等，制定了《人事管理制度》、《薪酬管理制度》等人力资源相关管理制度。公司根据企业发展策略，结合公司实际，在员工招聘、培训、考核、晋升、薪酬管理等方面，建立了良好的人力资源管理制度和机制，合理配置人力资源。

公司非常重视员工素质培养，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，围绕公司战略目标，根据企业发展工作的需要以及员工职业规划需求，针对不同岗位展开多种形式的后续培训教育，培养专业人员全面的知识和技能，不断提升员工素质。

### **(8) 企业文化**

企业文化是企业的灵魂。公司多年发展的积淀，构建了一套涵盖理想、信念、价值观、行为准则和道德规范的企业文化体系，公司“以质量至上、需求为本、专注军工、用心服务”为核心价值观，致力于发展公司事业，并营造积极向上的良好的企业氛围，增强企业凝聚力。

## **2、风险评估过程**

公司根据战略目标和思路，结合自身行业特点，制定和完善风险管理政策和措施，实施内部控制制度执行情况的检查和监督，确保经营业务风险的可知、可防与可控，确保公司经营安全。将企业的风险控制在可承受的范围内，同时避免从事与公司战略目标发展不相符的业务，对符合公司战略发展方向，但同时存在经营风险的业务，也充分识别风险实质并积极采取有效降低、分担等策略来有效防范风险。

## **3、信息系统与沟通**

公司为向管理层及时有效地提供业绩报告建立了比较强大的信息系统，信息系统人员（包括财务会计人员）恪尽职守、勤勉工作，能够有效地履行赋予的职责。公司管理层也提供了适当的人力、财力以保障整个信息系统的正常、有效运行。公司针对可疑的不恰当事项和行为建立了有效地沟通渠道和机制，使管理层就员工职责和控制责任能够进行有效沟通。组织内部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采取适当的进一步行动。

## **4、控制活动**

公司主要经营活动都有必要的控制政策和程序。管理层在预算、利润和其他财务和经营业绩都有清晰的目标，公司内部对这些目标都有清晰的记录和沟通，并且积极地对其加以监控。公司建立的相关控制程序，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、独立稽查控制、电子信息系统控制等。其中，重要控制活动体现在以下方面：

### **(1) 货币资金方面的内控制度**

公司在货币资金控制方面，严格遵守不兼容岗位分离原则，建立了货币资金业务岗位责任制和严格的授权批准制度。经办人员在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。

出纳作为独立岗位，与稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作严格分离。

货币资金支付业务严格按照请款、审批、复核、支付的程序严格执行。

公司按照限额使用现金，库存现金每日进行清点，每月末，在会计人员的监督下盘点，并编制现金盘点表，相关人员签字确认，确保现金余额无误。由不接触资金的会计人员获取银行对账单，核对银行账户，并编制银行余额调节表，并由会计主管进行审核，确定银行存款账面余额与银行对账单余额是否调节相符。

公司明确了各种票据的购买、保管、领用、背书转让、作废等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录。

公司按照印章管理规定，法人印鉴由负责银行业务的人员保管，财务印鉴由财务主管保管，公章由审计部保管，凭用章申请表盖章。

## **(2) 采购与付款循环方面的内控制度**

公司合理规划和调整采购与付款业务的机构和岗位职责，完善采购业务相关制度，明确了存货的请购、审批、招标、验收、付款、供应商管理等业务流程。公司下设物资部负责公司采购事务。

(1) 请购与审批审批控制：公司生产产品之请购分主要原材料、辅助材料、包装材料等，均通过用友 ERP 系统加以管制，请购人员与审批人员均有其独立的账号及权限。公司建立了严格的请购审批制度。

(2) 询价与确定供应商：公司制定了询价、议价制度，建立了详细的供应商评鉴资料，以合理选择最佳供应商。

(3) 采购控制：在用友 ERP 系统中，研发中心及生产中心发出采购请求，物资部据此进行采购，并依照采购单确认的交货期催供应商按时交货。

(4) 验收控制：公司制定了严格的验收制度，由质量部根据经批准的订单、合同等采购文件，对物品的品种、规格、数量、颜色、质量和其他相关内容进行验收，出具验收单。

(5) 付款控制：公司财务部根据付款申请单办理付款业务时，对采购发票、结算凭证、验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格的审核。对预付款，由申请人提交申请，经所属部门主管、财务总监审批，大额还需主管副总、总经理审批，由出纳付款。

## **(3) 销售与收款循环方面的内控管理制度**

公司不断完善销售与收款业务相关的管理制度和流程，明确销售、发货、收款等环节的职责和审批权限，按照规定的程序办理销售与收款业务，通过采取完善客户信用等级评定制度，严控收款管理，定期与客户核对往来款项，紧抓回款管理控制措施，确保公司销售及收款目标实现。

#### (4) 资产管理方面的内控管理制度

公司制定了较为完善的资产管理制度及流程，并立足资产的安全与完整，结合实际需求强化资产职能责任管理。

1) 存货管理：在用友 ERP 系统中设立了库存管理系统，原材料、产品、备件等均有严格的验收标准和流程，同时在存货管理系统中实现了信息化管理，随时了解库存量、库存价值等，对库存资源进行科学分析和信息通报。所有存货每季度末实施实地盘点，查核实际库存量与账面是否相符，并定期调节总账、明细账及库存记录。存货中损坏变质无法使用、出售、库存储存量不合理等，实际盘点发生不正常之大量盈亏，需说明理由，由稽核人员做进一步查核。

#### 2) 固定资产管理：

公司已建立固定资产管理的相关制度和流程，对资产申请、采购、保管、使用、报废处置等建立了相应的控制程序，同时通过定期盘点清查制度，明晰盘点责任，精细盘点组织，有效保证资产真实安全。

#### (二) 内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》及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。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：

事项	评价基准	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
资产总额潜在错报	资产总额	错报金额 $\geq$ 资产总额的 5%	资产总额的 3% $\leq$ 错报金额 $<$ 资产总额的 5%	错报金额 $<$ 资产总额的 3%
利润总额潜在错报	利润总额	错报金额 $\geq$ 利润总额的 5%	利润总额的 3% $\leq$ 错报金额 $<$ 利润总额的 5%	错报金额 $<$ 利润总额的 3%。

重大缺陷：是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致企业严重偏离控制目标。出现下列特征的，认定为重大缺陷：

- 1) 董事、监事、高级管理人员舞弊；
- 2) 注册会计师发现当期财务报告存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；
- 3) 公司审计委员会和审计部门对财务报告内部控制监督无效

重要缺陷：是指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷但仍有可能导

致企业偏离控制目标。出现以下特征的，认定为重要缺陷：

- 1) 未依照公认会计准则选择和应用会计政策；
- 2) 未建立反舞弊程序和控制措施；
- 3) 对于期末财务报告的控制存在一项或者多项缺陷且不能合理保证编制的财务报表达到真实、完整的目标；
- 4) 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。

一般缺陷：是指除重大缺陷和重要缺陷之外的其他控制缺陷。

## 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：

事项	评价基准	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
资产总额潜在错报	资产总额	错报金额 $\geq$ 资产总额的 5%	资产总额的 3% $\leq$ 错报金额 $<$ 资产总额的 5%	错报金额 $<$ 资产总额的 3%
利润总额潜在错报	利润总额	错报金额 $\geq$ 利润总额的 5%	利润总额的 3% $\leq$ 错报金额 $<$ 利润总额的 5%	错报金额 $<$ 利润总额的 3%。

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：

非财务报告重大缺陷的存在的迹象包括：违犯国家法律法规或规范性文件、缺少重大决策程序或程序不科学、制度缺失可能导致系统性失效、重大或重要缺陷未能得到整改、其他对公司负面影响重大的情形。其他情形按影响程度分别确定为重要缺陷或一般缺陷。

重大缺陷：

- 1) 公司经营活动严重违反国家法律法规；
- 2) 决策程序出现重大失误，公司持续经营受到严重挑战；
- 3) 重要业务缺乏制度控制或制度系统失效；
- 4) 内部控制重大缺陷未得到整改。

重要缺陷：

- 1) 决策程序导致一般失误；
- 2) 因控制缺陷，致企业出现较大安全、质量主体责任事故；
- 3) 重要业务制度控制或系统存在重要缺陷，且缺乏补充控制措施。

一般缺陷：

不属于重大缺陷和重要缺陷范畴的其他内部控制缺陷。

(三) 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财务报告内部控制重大缺陷。

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，报告期内未发现公司非财务报告内部控制重大缺陷。

#### **四、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。

恒宇信通航空装备(北京)股份有限公司

二〇二三年四月二十六日