

西安三角防务股份有限公司

内控鉴证

信会师报字[2019]第 ZA90020 号

内部控制鉴证报告

信会师报字[2019]第 ZA90020 号

西安三角防务股份有限公司全体股东：

我们接受委托，审核了后附的西安三角防务股份有限公司(以下简称“贵公司”)管理层按照《企业内部控制基本规范》及相关规定对 2018 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性作出的认定。

一、重大固有限制的说明

内部控制具有固有限制，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、程序遵循的程度，根据内部控制评价结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

二、对报告使用者和使用目的的限定

本鉴证报告仅供贵公司申请发行证券之目的使用，不得用作任何其他目的。我们同意将本鉴证报告作为贵公司申请发行证券的必备文件，随同其他申报文件一起上报。

三、管理层的责任

贵公司管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性，同时按照财政部等五部委颁布的《企业内部控制基本规范》（财会【2008】7 号）及相关规定对 2018 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性作出认定，并对上述认定负责。

四、注册会计师的责任

我们的责任是在实施鉴证工作的基础上对内部控制有效性发表鉴证意见。

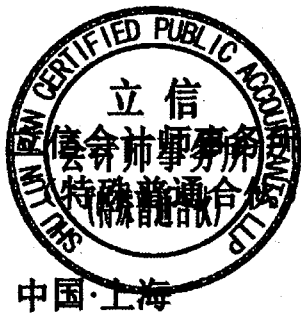
五、工作概述

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》的规定执行了鉴证业务。上述规定要求我们计划和实施鉴证工作，以对鉴证对象信息是否不存在重大错报获取合理保证。在鉴证过程中，我们实施了包括了解、测试和评价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，我们的鉴证工作为发表意见提供了合理的基础。

六、鉴证结论

我们认为，贵公司按照财政部等五部委颁发的《企业内部控制基本规范》及相关规定于 2018 年 12 月 31 日在所有重大方面保持了与财务报表相关的有效的内部控制。

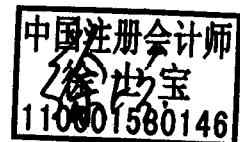
本结论是在受到鉴证报告中指出的固有限制的条件下形成的。



中国注册会计师：胡彬



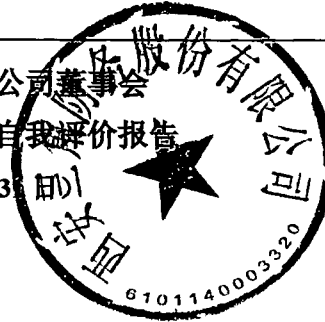
中国注册会计师：徐士宝



二〇一九年二月十八日

(此盖章页仅限于西安三角防务股份有限公司-信会师报字[2019]第 ZA90020 号报告专用，不得用于其他目的。)

西安三角防务股份有限公司董事会
关于公司内部控制有效性的自我评价报告
(截止 2018 年 12 月 31 日)



一、 公司基本情况:

西安三角防务股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）是由严建亚、山秀丽出资设立，由西安三角航空科技有限责任公司（以下简称“三角航空”）于 2015 年 10 月份依法整体改制而来，取得了西安市工商行政管理局阎良国家航空高技术产业基地分局颁发《企业法人营业执照》，注册号 91610137735087821G；注册地址：西安市航空基地蓝天二路 8 号；现法定代表人：严建亚，注册资本为 44,595 万元。

公司经营范围：一般经营项目：机械产品、航空、航天、电力、船舶、有色金属等行业的模锻件产品、航空、航天零部件及系统的研制、生产、销售（不含民用航空器材）；货物或技术的进出口业务（国家禁止或限制进出口的货物、技术除外）。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）

二、 公司内部控制有效性说明

任何内部控制均有其固有的限制，不论设计如何完善，有效的内部控制制度也仅能对内部控制目标提供合理而非绝对的保证；而且由于外部与内部环境、经营业务调整等情况，内部控制的有效性可能随之改变。由于本公司的内部控制体系设有自我评价与监测机制，内控可能存在缺陷一经辨认，本公司即进行修改相关的制度与调整控制程序等措施予以修正。

三、 公司内部控制制度与控制程序

本公司按上海证券交易所与深圳证券交易所颁布的《上市公司内部控制指引》及财政部颁布的《企业内部控制基本规范》等相关法规的要求设计与建立本公司的内部控制制度与控制体系。

(一) 内部控制目标

本公司设计与建立内部控制体系的目标是实现公司的战略目标；提高经营效率和效益；保证财务报告和管理信息的真实、可靠和完整；堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护公司财产的安全、完整；切实遵循国家颁布的法律法规；及时向社会公众发布按国家规定应予公布的信息。

(二) 内部控制原则

本公司遵循合法性原则、全面性原则、重要性原则、有效性原则、制衡性原则、适

应性原则和成本效益原则设计和建立内部控制制度体系。

(三) 公司内部控制制度与控制程序

1、 内部环境

内部环境包括影响、制约公司内部控制建立与执行的各种因素，是实施公司内部控制的基础，包括：治理结构、组织机构设置与权责分配、企业文化、人力资源政策、内部审计机制与反舞弊机制。

公司已按照《中华人民共和国公司法》的规定，建立了股东会、董事会与监事会，分别履行决策、管理与监督职能。按各自的《议事规则》开展工作。

公司按照公司业务、管理与内部控制的需要设置了相应的各种业务管理部门，包括：质量保证部、技术研发部、生产制造部、行政部、人力资源部、经营发展部、财务部、审计部、证券部、市场部、外贸部、设备部、动力部、供应部、基建环保部。

公司已制定了各业务、管理部门的内部管理制度（汇编）与员工手册。

公司制定了为社会提供优质产品（服务）、稳健且诚信经营、遵守法律法规的经营指导思想。

公司要求每位员工，包括高级管理人员应当加强职业修养和业务学习，遵守以诚实守信的职业操守，遵纪守法，不损害投资者、债权人与社会公众的利益。

公司对于人力资源这一影响公司内部控制的关键因素给予足够重视，选聘员工时重视其职业道德素养与专业胜任能力；对员工进行切合实际的培训；对价值取向和行为特征与公司经营指导思想和企业文化相同的员工将提拔或安排到重要、关键岗位，以保证公司内部控制制度能得到切实执行。

公司建立了各类各级员工的业绩考核制度并严格执行，促进各类各级员工的责、权、利的有机统一和公司内部控制的有效执行。

公司已建立了独立的内部审计机构并直接对董事会负责；按内部审计制度规定开展内部审计工作，具体负责对生产经营活动和内部控制执行情况的监督和检查，包括进行检查和审核，提出改进建议和处理意见，确保内部控制的贯彻实施和生产经营活动的正常进行。高级管理人员离职时，其工作业绩和内部控制执行情况实施离任审计。

2、 风险评估

公司按照内部控制环境、公司业务和具体工作环节实施风险评估，发现内部控制制度执行中的风险因素，采取针对性的应对措施，避免内部控制失控。

公司在风险评估时所关注公司内部因素的影响，包括高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力与团队精神等人员素质因素；经营方式、业务流程设计、财务报告编制与信息披露等管理因素；财务状况、经营成果和现金流量的基础实力因素；研究开发投入、信息技术运用等技术因素；营运安全、员工健康和环保安全等环保因素。

公司在风险评估时所关注外部因素的影响，包括经济形势与市场竞争、产业政策、利率与汇率调整等经济因素、法律法规、监管要求等法律因素；技术进步、工艺改进等科技因素；自然灾害、环境状况等自然因素。

3、 内部控制基本制度

(1) 决策管理制度

公司根据《公司章程》和股东会、董事会与监事会的议事规则，对重大融资、重大投资、重大资产购置以及其他重大非正常经营事项做出了详细规定。规定的内容包括但不限于：重大事项的界定标准、决策权限和组织机构、决策程序、事中和后续管理、报告和披露、责任追究等。

(2) 预算管理制度

本公司已制定全面预算管理制度，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。公司全面预算分为总预算和分预算两个层次，各部门预算为分预算，根据各分预算平衡汇总编制的预算为公司总预算。

公司由财务部门，负责对公司预算的管理工作，由总经理负责。财务总监协助总经理加强公司预算工作的领导和业务指导。

年度预算经公司股东大会批准后实施。

本公司实行预算管理的业务范围包括采购与付款、销售与收款、存货、投资、固定资产购建、工程项目、融资、人力资源等部门。

公司预算编制以上一年度实际状况为基础，结合本公司业务发展、综合考虑预算期内的经济政策变动、行业市场状况、产品竞争能力、内部环境的变化等因素对生产业务可能造成的影响，根据自身业务特点和工作实际进行编制。

公司预算编制完成并经批准后，各业务部门严格执行，并将预算指标分解成各业务部门及相关岗位的业务指标，并与其经济责任完成情况考核相结合。

公司特别重视货币资金收付的预算控制。对已列入预算但支付手续不健全、支付凭证不合规的款项，不办理支付。

因市场环境、经营条件、国家法律法规等发生重大变化或出现不可抗力事件或紧急情况等致使预算编制基础不成立，或将导致预算执行结果产生重大差

异需要调整预算的，仍按预算批准程序报经股东大会批准。

公司对预算执行情况进行定期分析与检查制度。内部审计机构将定期或不定期的实施审计监督，及时发现和纠正预算执行过程中存在的问题。

对预算执行情况进行考核是依据预算执行部门上报预算执行报告，财务部门审查核实、公司董事会批准的程序实施。

对原预算未列入而依据实际情况需要支付的款项，由取得股东大会授权的人员在其授权范围内实施核准程序，经批准后方可支付款项。

(3) 货币资产管理制度

本公司财务部门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。

公司截止 2018 年 12 月 31 日已建立货币资金管理暂行办法。

货币资金管理暂行办法规定所有款项，必须经经办人签字、部门主管签字、主管副总签字、财务审核、财务主管审核、总经理批准后方能支付，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。并规定了款项用途不清、无必备附件或凭证的款项不予支付。

公司只开设一个基本存款帐户；因借款或一般结算需要，在基本存款账户开户银行以外的银行营业机构可开立一般账户；对特定用途资金进行专项管理和使用可开立专用账户；因临时需要并在规定期限内使用的资金可开立临时账户。开立公司银行帐户，需经主管财务会计工作的领导人员批准并由财务会计部门统一管理，不存在非财务会计部门管理外的其他银行帐户。每月末银行存款余额对账单的获取、调节表的编制与核对由银行存款出纳人员以外的其他指定人员实施。网上交易时，所用密码仅有经授权的人员使用，交易范围与金额均经授权后有相关人员进行。

现金的收付由公司专职出纳负责，不得多人管理现金的收付，以免责任不清。现金的收支要及时入帐，做到日清月结。不得“坐支”现金，现金收入应当天解入开户银行。不准以白条或借据抵库，任何人未经批准均不得借用现金。库存现金余额按月度平均每天现金支付额的 3-5 倍予以控制。由公司专职出纳员对库存现金每月至少盘点一次，财务部门负责人或会计主管应于每年年末组织对库存现金进行盘点，如发现帐实不符，要立即查明原因，分清责任，并由责任人赔偿损失。

公司用于货币资金收付业务的印章分别有不同的指定人员保管与使用，并对使用情况进行完整且无遗漏的登记。

公司所有商业票据包括支票、商业承兑汇票等均有财务会计部门统一出具并保管未使用的空白票据。因填写、开具错误或其他原因导致票据作废的，均

有财务会计部门统一存放保管，不随意销毁以供需要时查阅。已收取的商业票据转让时，视同货币资金支付并实施相应的核准程序。

(4) 采购与付款

本公司设置供应部专职从事原材料等采购业务。截止 2018 年 12 月 31 日已制订了以下管理制度：

- 1、供应业务的内控制度
- 2、质量制度
- 3、债权、债务管理制度

本公司从事采购业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在请购与审批、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、审批与执行等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

采购计划依据生产部门提供的生产计划与年度（月度）预算编制，并按月度预算实施采购。对超预算和预算外的请购事项，按照预算外付款或预算调整程序实施审核批准。

对主要原料与大宗劳务的供应商在决定向其采购前实施评价制度。由公司的请购、生产、质量部门定期共同实施评价，所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。依据评价结果确定供应商或按评价结果进行调整。

对小额零星、紧急需求，公司确定基本的供应商范围，如无特殊情况则在确定的范围内选择供应商实施采购。

主要原材料的采购价格由总经理办公会审核确定。采购价格委员会由管理层人员、供应、生产、财会、内部审计与法律部门的人员组成，视采购业务需要定期或不定期举行会议讨论决定。

主要原材料或大宗劳务由下游客户提供原料供应商名录，本公司在供应商名录中选择进行采购。

主要原材料与大宗劳务的采购付款条件的确定由管理层人员、供应部门与财会部门共同商定。如须预付采购款项的，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，按照质量部门验收单据或生产部门的通知审核后支付，分次支付时由采购人员提出付款申请，经指定的专职人员审核后通知财务会计部门支付。

质量部门验收不符合采购合同规定的货物需要退还供应商的，由负责采购的人员负责接洽与退还。

供应部门指定专职人员管理未付款项，并与供应商定期核对。

(5) 存货

本公司设立采购部管理原材料、周转材料；生产部管理在制品；市场部管理产成品。截止 2018 年 12 月 31 日已制订了以下管理制度：

- 1、实物资产内控制度
- 2、存货管理制度
- 3、质量制度

存货的控制主要包括：

1、外购存货的计划控制：

- 1) 根据年度科研生产计划，编制年度物资供应计划；
- 2) 根据产品交付节点和库存情况，编制采购计划；
- 3) 编制物资供应、采购计划时，必须认真查对产品技术文件和产品材料消耗定额；

2、存货库存的控制

公司设置存货占产值（收入）比例等指标，考核控制生产单位、采购单位、销售单位的存货占用。

3、存货的盘点清查

物资管理部门须定期对库存物资进行盘点，年末进行全面清查，如发现盘盈、盘亏和毁损，应及时追查原因及责任，由物资管理部门审核汇总后上报财务部，经公司领导批准后方可进行帐务处理。

财务部门应定期对帐物进行核对，做到帐帐、帐物、帐表三相符。

4、废旧物资管理

各分厂要积极协助物资回收部门做好废旧物资回收工作，对报废的各种物资、边角余料等要及时收集、分类存放，明确标志，禁止随意丢弃和混料。

物资回收部门定期对各分厂废旧物资回收入库，逐项登记，建立明细分类帐，分类保管存放，做到帐物相符。

财务部应按规定对回收物资进行会计核算，监督回收物资的收、存、用情况。对外销售废旧物资，应严格按工厂审批价格执行，按照先内后外的原则，首先满足生产用料的需要。废旧物资的销售结算统一在财务部办理。任何部门和个人不得私自销售废旧物资，私收现金。

5、存货核算的程序

进行物资仓库材料的稽核工作，定期核对物资材料的验收、领用、退料调拨、销售、盈亏等事项。

签收料票，进行汇总、核算、结算，分摊材料成本差异，编制库存材料物资

动态表，核对库存，及时调整差额。

审核办理存货的报帐，挂帐业务，清理往来帐目，核实债权债务。

(6) 固定资产

本公司设立设备部管理固定资产。截止 2018 年 12 月 31 日已制订了以下管理制度：

- 1、实物资产内控制度
- 2、固定资产管理暂行办法
- 3、质量制度

从事固定资产管理业务的相关岗位均制订了岗位责任制，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。

固定资产年度预算包括资产购建预算与维修预算，固定资产购建预算根据生产业务需要与发展目标、资产使用状况等因素编制；固定资产维修预算依据资产新旧程度、已使用时间与使用强度等因素综合考虑确定，前述二类预算包含在公司年度预算之内。

固定资产购建计划依据经批准的年度购建计划、年度（季度）预算制定，超过预算或预算内未列入的购建事项，按照经授权人员批准文件予以列入购建计划内。

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、移交使用部门等各环节的权限与责任。

固定资产采购时，重大资产采用招投标方式、一般固定资产采用比质比价的方式确定供应商。对租赁资产，需要采用融资租赁的，按照筹资审批程序实施，经营性租赁资产按照购建审批程序实施。

自制的固定资产在其完工后，由制造部门、固定资产管理部门与使用部门共同进行验收并出具验收合格证明，固定资产管理部门和财务部门及时沟通入账做到帐实相符。

所有的固定资产均编有识别编码。并建立相应台账与目录实施管理。对经营性租赁租入、借入使用、代管的固定资产另设台账登记，以免与本公司自有资产相混淆。

固定资产在本公司范围内需要移动（调拨）的，由移出（调出）与移入（调入）部门共同办理交接手续。

固定资产的日常维护保养包括大修理均按照内部控制制度予以实施。如需要进行技术改造与改良的，由固定资产使用部门提出申请，按规定程序经可行性论证与报经批准后实施。

对不需使用而封存的固定资产由专人负责进行管理、定期检查，确保资产的完整状态。

固定资产处置时，对使用期满、正常报废的固定资产，由固定资产使用部门提出申请，经固定资产管理部门核实后按规定程序报经批准后予以处置；对使用期未届满，非正常报废的固定资产，由使用部门提出申请，由固定资产管理部门组织技术鉴定确实应报废的，按规定程序报经批准后予以处置；重大的固定资产处置事宜采取集体会议审批方式审批，并有完整记录，处置事宜由非固定资产管理部门或管理人员进行，处置价格的确定按规定程序批准后执行，重大资产的处置价格委托中介机构评估，按不低于评估价的价格执行。处置收益均由财务会计部门统一核算。

设备部资产管理对报废、转让、出租出借固定资产应及时登记清理费用、残值收入或租金收入和转让收入，并报财务部门进行帐务。在年度会计决算前，由设备部组织进行固定资产盘点，以查明资产实物状况。对意外灾害损失应进行认真的核对、盘点及损失程度的评估，应及时向保险公司索赔。

(7) 知识产权与无形资产

本公司设立技术研发部管理知识产权和无形资产。截止 2018 年 12 月 31 日已制订了相关规则。

规则明确了技术研发部的人员配备，岗位设置以及岗位职责。并在科技开发预算、组织实施、新技术开发和推广、申请科技立项、联合科研机构研发、整理归档技术资料、申请专利、技术保密等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

重大科研的科研、立项、预算等过程，需要管理人员、研发中心、财务会计部门共同对项目的可行性、必要性、未来收益、资金预算等，分别从各自角度提出意见并形成书面评审意见，并报请董事会讨论决定，一般性的科研立项需要按照公司相关制度设定的程序报批，由经授权的部门与人员进行审核批准。

科技项目的组织和实施，由公司职能部门组织实施，在实施过程中及时反馈实施的进程，由内部不相关部门予以监督；如在实施过程中，需要对原有方案予以调整的，按照调整程度的大小，及时报请有权部门的批复，禁止个人单独决策或擅自改变集体决策意见

科研项目的验收，由公司组织内部专家予以验收，必要时可以充分利用科研机构等专业人员或者政府权威部门予以评价和验收。形成非专利技术的要按照相关规定做好保密、培训、应用等工作；可以申请专利的按照规定做好申请和保护工作

在组织实施过程中，涉及购置、处置与转让的，按照采购、销售内部控制制度执行；资产权属管理、抵押按照公司相关内部控制制度执行；无形资产分摊方法与估计分摊年限的确定方法与核准，结合技术的特性，原则上按照受益年限予以平均摊销，方法已经确定，并报批准后，不得随意变动。涉及重大无形资产的重大变动，应该由管理部门和财务部门共同分析并提出变化原因、分析报告、变动申请，报请董事会批准；期末价值变动的认定方法、依据、核准程序按照“资产减值”内部控制制度的相关规定执行。

(8) 筹资

本公司由财务部管理筹资业务。截止 2018 年 12 月 31 日已制订了以下管理制度：

1、融资决策制度

从事筹资业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在筹资方案的拟定与决策、筹资合同或协议的订立与审批、与筹资相关的各种款项偿还的审批与执行、筹资业务的执行与相关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。

从事筹资业务的人员均接受过相关专业教育、具有金融、财会与法律方面的专业知识。

筹资业务已制订相关业务流程，业务流程中明确主要环节的责任人员、风险点及控制措施、控制要求、相关责任追究等事项，按照授权制度的规定由各级人员实施审批。

重大筹资经股东大会（或董事会）批准后按筹资计划实施。筹资前由财务部门负责制订筹资方案，进行筹资风险评估。筹资方案如须国家有关部门或上级单位批准的，由财务部门负责及时报请批准。

经股东大会（董事会）批准的筹资方案由财务部门指定专人负责实施，包括与方案确定的对象进行谈判并初步确定筹资合同或协议的各项条款，按规定的程序报经批准后正式签订。筹资所得货币资产由财务会计部门收取，取得非货币性资产由使用该项资产的部门负责验证收取。筹资所得资产均由财务会计部门负责记录与核算。筹资如须经中介机构验证的，由财务会计部门聘请中介机构进行验证并出具验资报告。

变更原签订的筹资合同或协议，按照原批准程序履行重新审批。

支付与筹资本金与相关的利息、股息或租金时，按规定程序经授权人员批准后支付。如以非货币资产支付与筹资相关的利息、股息或租金时，由财务会计部门聘请中介机构进行评估确定其价值。

财务会计部门对筹资本金与利息定期与债权人核对帐目。

融资租赁业务管理按照筹资业务管理程序实施管理。

(9) 销售与收款

本公司设置市场部和外贸部专职从事销售商品与提供劳务等销售业务。截止2018年12月31日已制订了以下管理制度：

- 1、全面预算制度
- 2、销货业务的内控制度
- 3、市场部顾客满意度评价办法
- 4、售后服务管理制度
- 5、债权、债务管理制度

本公司从事销售业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在客户信用调查评估与销售合同审批签订；销售合同的审批、签订与办理发货；销售货款的确认、回收与相关会计记录；销售退回货品的验收、处置与相关会计记录；销售业务经办人与发票开具、管理；坏账准备的计提与审批、坏账的核销与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司已制订销售信用政策，并由市场部进行日常管理。每年定期对客户的信用情况进行评估，以此确定其信用额度、回款期限、折扣标准等。

公司依据上一年度的实际销售情况结合对本年度生产能力与市场分析情况制订本年度的销售计划，明确销售业绩目标、责任人员与考核要求。公司制订并实施了定价控制制度、产品（服务）价格目录、折扣标准及收款政策等销售管理制度。

公司指定专职人员就销售事项与客户进行谈判与确定销售意向，谈判中的重要事项商谈过程均有书面记录，按规定程序经授权人员的批准后正式签定销售合同。特别重大的销售合同，在正式批准前将征询公司法律部门或所聘请律师的意见，（或指定内部审计机构进行初审）。

销售部门依据经规定程序批准正式签定的合同，依据客户的发货通知单进行发货，同时编制销售发票开具通知单送交财务会计部门，由财务会计部门专职人员在对客户信用情况与实际发货出库记录审核无误后开具发票。

销售与财务会计部门分别依据其业务范围记录销售合同、销售定单、销售发货通知单、销售发票开具通知单、发货凭证、销售发票等文件内容的各项信息并定期相互核对。由指定人员定期跟踪审阅。

所有销售回款均由财务会计部门实行收取与核算，未经公司批准销售人员不接触销售现款。

财务部应按季对各项债权和债务进行清理，按照金额大小、时间长短、拖欠和拒付的原因编制债权和债务报表并分别报送有关领导和有关部门。在定期

清理的基础上，应及时进行对账。财务部门应会同市场部、供应部，定期进行对账。对于债权超过一年的，应由市场部向债权单位索取债权的书面凭证，防止超过追索诉讼时效，债权债务均应建立档案，对于经济内容、经济合同、往来函证均应妥善保管。市场部、供应部应通过函证、电话、传真等多种方式与债权债务单位进行对账，必要时派人前往对账。对于应收账款市场部要制定收款计划，落实到人，进行责任考核。

销售部门建立客户销售台账，记录对每一年、重要客户记录其采购信息包括采购数量与金额、销售回款过程、应收款项余额变动及信用额度使用情况，评估其信用情况与失信风险。

销售部门指定专职人员定期与客户核对应收款项余额，核对过程包括询证函等信息均妥善保管。

因销售业务获取的商业票据均交财务会计部门办理收取或贴现。

坏账损失的计提与确认：

1、坏账损失是指公司因发生无法收回或收回可能性极小的应收账款而产生的损失。坏账损失的确认符合以下条件：

因债务人破产或死亡，以其破产资产或遗产清偿后，仍不能收回；债务人在较长时期内（一般为3年以上）未履行其偿债义务，并有足够证据表明无法收回或收回的可能性极小。

2、确定坏账损失的审批程序：市场部主管人员写出书面报告，经部门领导、主管领导、财务部领导审核、财务主管领导、总经理审批进行账务处理，年度形成50万元以上的坏账经董事会审批。

3、坏账损失核算采用备抵法按年度计提坏账准备，坏账损失的估计采用余额百分比法和个别分析法进行，对于债务单位已撤销、破产、资不抵债、现金流量严重不足、发生自然灾害等导致停产而在段时间内无法偿付债务等，经批准可据实列报。

(10) 成本与费用

本公司由财务会计部门的专职人员核算成本费用。截止2018年12月31日已制订了以下管理制度：

1、成本管理制度

2、全面预算制度

办理成本核算业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在成本费用预算的编制与审批、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。

办理成本费用核算的人员均接受过相关专业教育、具有必要的专业知识。

公司按照本单位的历史成本费用资料，同类型企业的相关资料及价格趋势等结合产品销售情况编制成本计划（预算）、确定成本费用目标，按照授权制度的规定由各级人员实施审批。

公司在存货采购时采用经济批量等方法控制采购成本与仓储成本，依据成本计划与预算及定额进行成本指标分解、落实责任主体保证成本计划的有效实施，明确制造费用支出的范围与标准，采用弹性预算方法控制制造费用支出。对未列入成本费用计划（预算）的支出、已列入成本费用计划（预算）但超过开支标准的支出，按规定程序追加预算或由有关部门提出申请后经授权人员批准后支付。

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与核算，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。

公司定期实施成本费用分析并由财务会计部门提出分析报告、由内部审计机构实施审计监督，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。

公司依据上一年度的实际成本，经分析后修改下一年度的成本定额，并作为编制下一年度成本计划（预算）的基础。

(11) 人力资源

本公司由人力资源部专职管理人力资源。截止 2018 年 12 月 31 日已制订了以下管理制度：

- 1、人员招聘录用管理办法
- 2、员工培训管理制度
- 3、劳动合同管理办法
- 4、社会保险管理制度
- 5、员工考勤、请休假管理制度
- 6、薪酬福利管理制度
- 7、员工持证上岗制度
- 8、绩效管理制度
- 9、师带徒管理办法

实行人事管理的相关岗位均制订了岗位责任制，并在招聘与录用、培训、离职、薪酬与考核等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司内所有岗位均已编制了岗位说明书，明确岗位的主要职责、资历与经验要求。

依据本公司的生产业务发展需要与自然减员的情况，编制年度人力资源需求

计划，按规定程序报经批准后实施。

公司招聘人员时，关注应聘人员的职业道德，对出纳、会计、信息系统操作人员与中高级管理人员时，审核其是否存在违法犯罪、行政处罚与商业欺诈等前科。对需要从业资格的岗位，检查其从业资格证书的真实性。

公司制定年度培训计划，对各类员工进行职业道德、风险控制意识与专业知识培训，并结合考核要求实施考核。

员工离职时按照规定程序办理完交接手续、退还公司财产后，出具解除劳动合同证明，高级管理人员离职时由内部审计机构对其进行离任审计。

公司依据薪酬制度与业绩考核制度对所有员工实施业绩考核并依据考核结果确定其奖励。

(12) 对外担保

本公司由财务部经办、法律部协办对外担保事项。截止 2018 年 12 月 31 日已制订了以下管理制度：

1、对外担保管理办法

实施对外担保的相关岗位均制订了岗位责任制，并在担保业务的评估与审批、担保业务的审批与执行、担保业务的执行与核对、担保财产的保管与业务记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。禁止未经授权的人员办理担保业务。

公司制订了对外担保政策，明确担保的对象与范围、方式与条件、审批程序、担保限额及禁止担保的情况并定期检查担保政策的执行情况及效果。

公司已制定了担保业务流程，规定了担保业务的评估、审批、执行等控制要求，并设置相应记录记载各环节业务开展情况。对不符合国家规定可以提供担保的，不提供担保。

对外担保实行统一管理，非经公司董事会或股东大会批准，任何人无权以公司名义签署对外担保的合同、协议或其他类似的法律文件。公司控股或实际控制的子公司的对外担保，视同公司行为，其对外担保应执行本办法。

如以公司资产提供担保的，由资产管理部门、财务会计部门等共同审核并提出申请，按规定程序实施审批，如提供信用担保的，由财务部门提出申请，按规定程序实施审批。

公司已指定专职人员定期监测被担保人的经营状况与财务状况

公司在对外提供担保，应当采取反担保等必要的措施防范风险，反担保的提供方应具备实际承担能力。要求被担保方以资产抵押等方式提供反担保的，由提供反担保一方提供资产评估报告。由专职人员管理反担保的资产和权利凭证，并定期核实财产的存续状况和价值，发现问题及时处理，确保反担保

财产的安全与完整。

公司提供的对外担保到期解除时，由财务部门负责全面清理用于担保的资产、权利凭证，保护资产的安全完整。

对外提供担保事项按照国家相关部门的规定在财务报告中详尽披露。

(13) 对外投资与对子公司的控制

本公司由董事会办公室、财务部管理对外投资业务。截止 2018 年 12 月 31 日已制订了以下管理制度：

- 1、对外投资审批与决策制度
- 2、投资风险评估制度
- 3、对外投资管理的人事管理制度
- 4、投资后续管理制度

从事对外投资业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在投资项目可行性研究与评估、投资决策与执行、投资处置审批与执行、投资绩效评估与考核等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

从事对外投资业务的人员均接受过相关专业教育、具有金融、投资、财会与法律方面的专业知识。

对外投资业务已制订相关业务流程，业务流程中明确主要环节的责任人员、风险点及控制措施、控制要求、相关责任追究等事项，按照授权制度的规定由各级人员实施审批。

对外投资按照经股东大会（或董事会）批准的投资计划实施投资。投资前由投资评审小组负责开展投资可行性研究，如投资项目金额较大的委托有能力信誉好的中介机构实施研究，依据研究结果对投资项目进行全面分析后，编制投资项目建议书，如有必要则派遣人员对被投资项目实施实地考察。投资项目建议书提交投资审查委员会进行初步审查，审查后认为可行的，提交股东大会或董事会讨论决策。

经批准的对外投资由董事会授权公司相关部门负责实施。具体实施人员负责对投资实施后续跟踪评价管理，包括收集被投资项目财务状况、经营情况和现金流量等资料，核对账目、催收投资收益等。定期提出对被投资单位上述情况的分析评价报告。

对子公司，公司对其实行与财务报告相关的管理控制、经营业务层面的控制、重大筹资活动的控制等各种控制，包括派遣主要管理人员，统一会计政策与会计估计、参与年度预算的编制与审查、确定其业务开展范围与权限体系、重大投资与筹资、重大交易的专门审查等，并通过类似项目的合并审查、总额控制等措施防范子公司采用分拆项目的方式绕过授权限制。

本公司内部审计机构定期与不定期的对子公司实施审计监督，督促其健全内部控制制度体系的建设与执行。

与投资相关的权益证书由董事会办公室统一管理，并设立相应台账予以记录，由财务会计部门定期进行清点。

对高风险投资业务制订了专门的控制措施，包括投资限额、发出交易指令、风险控制底线等并由专人负责定期监测与评估投资风险情况，对超过风险控制底线的投资，实施及时交易措施，避免更大损失。

所有对外投资的投资收益均有财务会计部门实施统一核算，不存在未列入本公司会财务报表的账外投资收益。

(14) 会计系统与财务报告

本公司设立财务部门，专职会计核算。截止 2018 年 12 月 31 日，已制订了以下内部控制制度：

财务报告及财务评价管理制度

会计电算化管理制度

稽核制度

会计基础工作管理规定

财产清查制度

本公司已建立内部会计管理体系，包括单位领导人、财务总监对会计工作的领导职责，会计部门及会计机构负责人的职责、权限，会计部门与其他职能部门的关系等。

本公司会计人员均具有会计从业资格证件，并接受过必要的专业培训，重要岗位人员具有专业技术证书

会计机构各岗位均制订有岗位责任制，并按照批准、执行和记录职能分开的内部控制原则（如出纳人员不得兼管稽核，会计档案保管和收入、费用、债务债权帐本的登记工作）分工负责。会计人员的工作岗位按照公司规定实施有计划地进行轮换制度。

公司会计核算的组织形式为一级核算。（如：二级核算，分公司或独立核算分支机构的实施二级核算并由公司总部负责汇总核算）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财务会计核算，子公司也根据其经营规模分别设立财务科或专职会计人员，负责本系统的财务管理和会计核算工作；本公司利用计算机系统来提高会计信息的完整性、准确性和及时性，实际应用于会计核算领域。

会计电算化系统使用中已制订了保护措施，如输入核对、专人输入和修改；明细帐定期打印存档；计算机防病毒措施；有效文件备份；系统开发、维护

与业务处理人员分开等。应用软件系统经财政局确认。

已制定正式的计算机应用系统开发和维护规程并有效地执行。对网络安全方面采取了必要的防卫措施。

本公司依据《企业会计准则》制订了各项会计政策，会计政策已经公司董事会批准，对本公司及所属企业均适用。

本公司的各项会计估计均依据管理层的讨论与分析或行业惯例确定，并经董事会讨论批准。

上述会计政策或会计估计因公司业务、客观环境发生变化需要调整的，均按原批准程序重新执行批准程序，经批准后实施。因会计政策或会计估计变更对财务报表产生影响时，按《企业会计准则》规定的方式核算并在财务报告中予以披露。

发生已进行会计记账的会计记录重大差错，按规定程序由财务总监核准后予以调整。如已签发的财务会计报告中含有该重大差错的，则在下一定期财务会计报告中予以充分说明差错原因与调整过程。

公司依据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》等法律法规，制定了适合本单位业务情况的会计制度和成本核算规程并实际执行。

公司对下属子公司编制的会计报表进行报表合并，编制母公司及合并财务报表与相应的会计报表附注。合并报表的编制方法按《企业会计准则》规定实施。

财务会计报告经财务会计部门负责人、财务总监和总经理审核签发后提交董事会，经董事会讨论及作出核准的决议、履行必要的承诺与签发程序后向外界提供。

(15) 武器装备生产专项资金

武器装备生产专项经费来源于国家、地方各级部门或单位对我公司 400MN 重型航空模锻液压机研制项目的技术研究和开发、科技创新和基础建设的实施。截止 2018 年 12 月 31 日已制订了武器装备生产专项资金管理和使用办法。

武器装备生产专项经费的管理和使用必须遵守国家的相关法律、行政法规和财务规章制度，坚持“科学安排、合理配置、单独核算、专款专用”的原则。财务部根据专项经费的性质和用途进行分类，将各个内容划分到各职能部门，进行逐一落实。

公司经理部、财务部、研发部负责专项经费总体管理和各项列支情况。

(16) 信息披露

公司由证券部负责发布公司各种对外提供的信息。截止 2018 年 12 月 31 日已制订了以下内部控制制度。

信息披露事务管理制度。

公司已明确除国家法律法规与监管机构规定需要披露的信息外其他重要信息的范围及内容，确保在成本效益原则基础上披露所有重要信息；确定了内部信息收集与分析、对外提供信息内容正确性审核的程序与要求，及时向外界提供信息。未履行前述程序的所有公司内部信息不向特定对象单独透露或泄露，确保信息披露的公平性。

公司按国家相关监管机构规定及时、完整、正确地提交应当公布的相关信息。公司无法合理确定某一事件或交易事项是否需要披露时，将及时向监管机构报告，获得指导意见，按指导意见要求履行披露义务。对于监管机构需要公司澄清的信息，公司将启动应急机制实施相应方案及时公布应予以澄清的事实与正确信息。

(17) 授权管理

公司股东大会经讨论后确定对董事会所授权限，公司董事会经讨论后确定对总经理、副总经理、财务总监所授权限。每年审核一次，决定是否需要调整。各业务部门与其他部门的权限由经董事会批准的内部管理制度规定。所授权限需要调整时仍经董事会讨论决定并修改相应的管理制度

因业务需要或特殊紧急情况需要临时授权的，按照被授权人的级别分别；履行相应的核准程序

被授权者在其授权范围内行使职权，如超越所授权限行使职权对公司造成损失的，依照内部控制制度的规定予以处罚。

四、 公司本年度内部控制制度执行中发现的问题和改进措施

公司内部控制体系的设计和执行情况基本符合《企业内部控制基本规范》和《深圳证券交易所上市公司内部控制指引》的规定和相关监管部门的要求。

公司董事会认为，公司确知建立健全并有效执行内部控制制度是公司管理当局的责任，故公司已建立了相应的内部控制制度，并按照《企业内部控制基本规范》及配套指引的要求对公司内部控制制度设计是否完整合理、执行是否有效进行了评估，评估结果显示：公司内部控制制度的设计是完整合理的，并得到了有效执行。公司现有的内部控制严格遵循了公司章程，已覆盖了公司运营的各层面和各环节，形成了规范的管理体系，能够有效预防和及时发现、纠正公司运营过程中可能出现的重要错误和舞弊，保护公司资产的安全和完整，保证会计记录和会计信息的真实性、准确性和及时性，在完整性、合理性及有效性方面不存在重大缺陷和重要缺陷。随着公司业务职能的调整、外部环境的变化和管理要求的提高，内部控制还将不断修订和完善。

公司的内部控制应与公司经营规模、业务范围、竞争状况、风险水平相适应，随着公司业务的发展、外部环境的变化和管理要求的提高，公司将不断完善内部控制制度，规范内部控制执行，全面提升公司管理水平，促进公司健康发展。

但由于内部控制固有的局限性、内外部环境以及经营情况的变化，可能导致原有控制活动不适用或出现偏差，为此，公司将通过内部检查监督机制及时识别内控缺陷，立即采取整改措施。

五、 结论

根据前述评价的结果，本公司认为截止 2018 年 12 月 31 日，内部控制制度的设计是完整和合理的，执行是有效的，能够合理地保证内部控制目标的达成。





营业执照



社会信用代码 91310101568093764U
证照编号 01000000201808150101

名称 立信会计师事务所(普通合伙)

类型 特殊普通合伙

主要经营场所 上海市黄浦区南京东路 61 号四楼

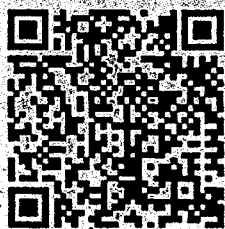
执行事务合伙人 朱建弟

成立日期 2011 年 1 月 24 日

合伙期限 2011 年 1 月 24 日至 不约定期限

经营范围 审查企业会计报表，出具审计报告；验证企业资本，出具验资报告；办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务，出具有关报告；基本建设年度财务决算审计；代理记账；会计咨询、税务咨询、管理咨询、会计培训；法律、法规规定的其他业务。

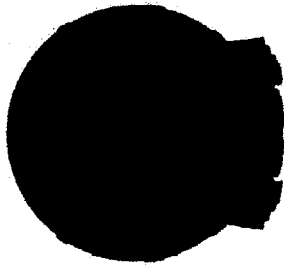
【企业经营涉及行政许可的，凭许可证件经营】



登记机关



证书序号: 0001247



会计师事务所

执业证书



名称: 立信会计师事务所(普通合伙)

首席合伙人: 朱建弟

主任会计师:

经营场所: 上海市黄浦区南京东路61号四楼

组织形式: 特殊普通合伙制

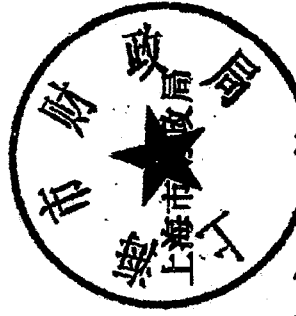
执业证书编号: 31000006

批准执业文号: 沪财会[2000] 26号 (转制批文 沪财会[2010]82号)

批准执业日期: 2000年6月13日 (转制日期 2010年12月31日)

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》。



发证机关:

二〇一八年六月一日

中华人民共和国财政部制

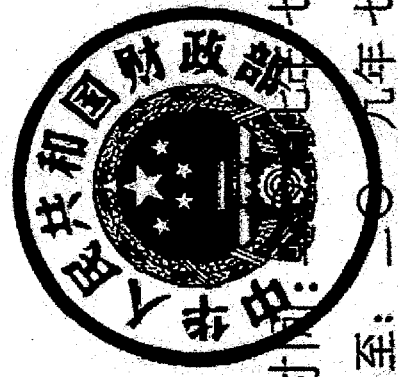
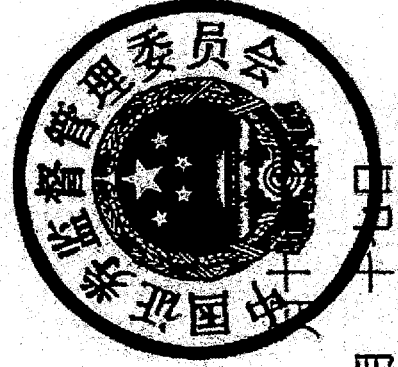
证书序号: 000194

会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

经财政部 中国证券监督管理委员会审查, 批准

立信会计师事务所(特殊普通合伙) 执行证券、期货相关业务。

首席合伙人: 朱建弟



证书号: 34

发证时间: 二〇〇九年七月十七日

证书有效期至: 二〇一〇年七月十七日

注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意转出
Agree the holder to be transferred from

事务所
CPAs

转出协会盖章
Stamp of the transferee Institute of CPAs
年 月 日
/ /

同意转入
Agree the holder to be transferred to

事务所
CPAs

转入协会盖章
Stamp of the transferee Institute of CPAs
年 月 日
/ /



胡彬

男

1962-6-3

中和正信会计师事务所四川分所

510103196206030312

注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意转出
Agree the holder to be transferred from



同意转入
Agree the holder to be transferred to

事务所
CPAs

转入协会盖章
Stamp of the transferee Institute of CPAs
年 月 日
/ /

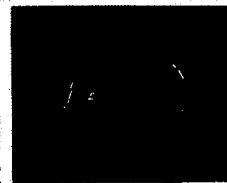
姓名
Full name

性别
Sex

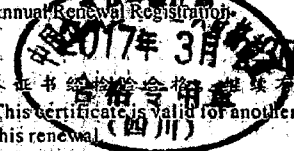
出生日期
Date of birth

工作单位
Working unit

身份证号码
Identity card No.



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.
(四川)

证书编号: 110001580167
No. of Certificate

批准注册协会: 四川省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2009年02月11日
Date of Issuance





证书编号: 110001890146
 No. of Certificate
 北京注册会计师协会
 Authorized Institute of CPAs
 发证日期: 二〇〇八年十一月三日
 Date of Issuance

年度检验登记
 Annual Renewal Registration
 本法资格有效期为一年，期满后须重新检验。
 This certificate is valid for another year after this renewal.



姓名: 徐子豪
 Full name
 性别: 男
 Sex
 出生日期: 1979-10-23
 Date of birth
 工作单位: 立信会计师事务所(特殊普通合伙)
 Working unit
 身份证号码: 372426197910234372
 Identity card No.

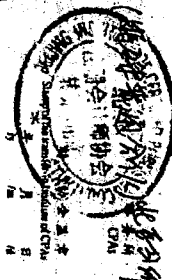


注册会计师工作单位变更事项登记
 Registration of the Change of Working Unit by a CPA



同意调入
 Agree the subject to be transferred in

转出单位盖章
 Stamp of the transfer-out Institute of CPAs
 年 月 日



注册会计师工作单位变更事项登记
 Registration of the Change of Working Unit by a CPA

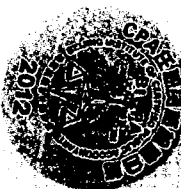
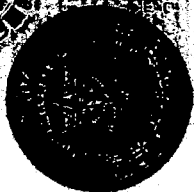
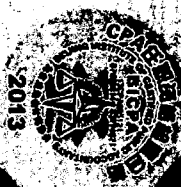
同意调入
 Agree the subject to be transferred in

转出单位盖章
 Stamp of the transfer-out Institute of CPAs
 年 月 日

同意调入
 Agree the subject to be transferred in

转入单位盖章
 Stamp of the transfer-in Institute of CPAs
 年 月 日

姓名: 徐子豪
 证书编号: 110001890146



2012年2月4日