

# 恒宇信通航空装备（北京）股份有限公司

## 2020 年度内部控制自我评价报告

为了加强和规范恒宇信通航空装备（北京）股份有限公司（以下简称“公司”）的内部控制，提高公司管理水平和风险控制能力，促进公司长期可持续发展，公司依照《公司法》、《证券法》、《深圳证券交易所上市公司内部控制指引》等相关法律、法规和规章制度的要求，及公司自身经营特点和所处环境，不断完善公司治理，健全内部控制体系，保障上市公司内部控制管理的有效执行，确保了公司的稳定经营，现就公司内部控制制度建设和实施情况进行自我评价。

### 一、公司建立内部会计控制制度的目标和遵循的原则

#### （一）公司建立内部会计控制制度的目标

- 1、建立和完善符合现代公司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，保证公司各项经营活动的正常有序运行；
- 3、建立良好的公司内部控制环境，堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现和纠正错误及舞弊行为，保护公司资产的安全、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章制度的贯彻执行。

#### （二）公司建立内部会计控制制度应遵循的原则

- 1、内部会计控制符合国家有关法律法规、财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》及相关具体规范以及公司的实际情况；
- 2、内部会计控制能够约束公司内部涉及会计工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权力；
- 3、内部会计控制能够涵盖公司内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位，并针对业务处理过程中的关键控制点，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节；
- 4、内部会计控制能够保证公司内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督；
- 5、公司建立内部会计控制时遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果；
- 6、内部会计控制能够随着外部环境的变化、公司业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

### 二、公司的内部控制结构

#### （一）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 111 人，其中本科以上学历 88 人，从事技术研发人员及业务售后运营人员 51 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，设立了科研部、软件部、生产部、物资部、财务部、质量部、市场部、行政部、人力资源部等职能部门，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。

### (二) 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。

### (三) 信息系统与沟通

公司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。

### (四) 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。公司财务部按照《公司法》、《会计法》和《企业会计准则》等法律法规及其补充规定，制订了财务管理制度，包括《财务会计制度》、《会计核算制度》、《资金管理制度》、《发票管理制度》、《固定资产和无形资产资产管理制度》、《存货管理制度》、《收入管理制度》、《借款与费用报销管理制度》等规定，并明确了会计凭证、会计账簿和财务报告的处理程序，以保证：

- 1、业务活动按照适当的授权进行；
- 2、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；
- 3、对资产的记录和记录的接触、处理均经过适当的授权；
- 4、账面资产与实存资产定期核对；
- 5、实行会计人员岗位责任制，聘用适当的会计人员，使其能够完成分配的任务。这些任务包括：

- ①记录所有有效的经济业务；
- ②适时地对经济业务的细节进行充分记录；
- ③经济业务的价值用货币进行正确的反映；
- ④经济业务记录和反映在正确的会计期间；
- ⑤财务报表及其相关说明能够恰当反映公司的财务状况、经营成果和现金流量情况。

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。

(1) 交易授权控制：明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容，公司内部的各级管理层必须在授权范围内行使相应的职权，经办人员也必须在授权范围内办理经济业务。公司在交易授权上区分交易的不同性质采用两种层次的授权即一般授权和特别授权。对一般性交易如购销业务、费用报销等业务采用各职能部门和分管领导审批制度；对于非常规性交易，如收购、兼并、投资、增发股票等重大交易需经董事会或股东大会审批。

(2) 责任分工控制：合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相分离及每一个人工作能自动检查另一个人或更多人工作的原则，形成相互制衡机制。不相容的职务主要包括：授权批准与业务经办、业务经办与会计记录、会计记录与财产保管、业务经办与业务稽核、授权批准与监督检查等。

(3) 凭证与记录控制：合理制定了凭证流转程序，经营人员在执行交易时能及时编制有关凭证，编妥的凭证及早送交会计部门以便记录，已登账凭证依序归档。各种交易必须作相关记录（如：员工工资记录、永续存货记录、销售发票等），并且将记录同相应的分录独立比较。

(4) 资产接触与记录使用控制：公司严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，防止各种实物资产被盗、毁损和流失，采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，以使各种财产安全完整。

(5) 独立稽查控制：公司专门设立内审机构，对货币资金、有价证券、凭证和账簿记录、物资采购、消耗定额、付款、工资管理、委托加工材料、账实相符的真实性、准确性、手续的完备程度进行审查、考核。

(6) 公司已制定了较为严格的电子信息系统控制制度，在电子信息系统开发与维护、数据输入与输出、文件储存与保管等方面做了较多的工作。

### **(五) 对控制的监督**

公司定期对各项内部控制进行评价，同时一方面建立各种机制使相关人员在履行正常岗位职责时，就能够在相当程度上获得内部控制有效运行的证据；另一方面通过外部沟通来证实内部产生的信息或者指出存在的问题。公司管理层高度重视内部控制的各职能部门和监管机构的报告及建议，并采取各种措施及时纠正控制运行中产生的偏差。

### **三、公司主要内部控制制度的执行情况和存在的问题**

公司已对内部会计控制制度设计和执行的有效性进行自我评估，现对公司主要内部会计控制制度的执行情况和存在的问题一并说明如下：

#### **(一) 基本控制制度**

##### **1、公司治理方面**

按照《公司法》、《证券法》、《股票上市规则》的规定和监管部门的有关要求，制定了《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》、《战略委员会工作规则》、《薪酬与考核委员会工作制度》、《审计委员会工作制度》、《提名委员会工作制度》、《总经理工作细则》等制度。

##### **2、日常管理方面**

加强日常的公司运营管理、确保公司生产、销售及管理工作正常运行，通过对财务、业务、资产、资金等方面的管理杜绝发生管理上的漏洞。

##### **3、人力资源方面**

公司的高速发展和运作规范化需求，对各种人才的需求不断增加，公司在不断总结经验的基础上，制定了《薪酬管理制度》、《人事管理制度》等。

##### **4、信息系统方面**

公司建立了较为严格的电子信息系统控制规范，在电子信息系统开发与维护、数据资料的存储、保管等方面做了大量的工作。

## **(二) 业务控制制度**

### **1、基础管理方面**

公司设立了科研部、软件部、生产部、物资部、财务部、质量部、市场部、行政部、人力资源部等职能部门，制定了与之配套的各项内部管理制度。全公司各岗位均有书面的岗位职责与绩效考核标准，使公司得以严格、有效地按季度进行考核。

### **2、采购供应管理方面**

较为合理地设置了采购与付款业务的机构和岗位，制定了《存货管理制度》，明确了存货的请购、审批、采购和验收程序。

### **3、生产管理方面**

制定了《安全生产操作规程》、《安全生产管理制度》、《安全生产责任制》、《工艺管理制度》、《工装管理制度》、《生产部生产工作流程》、《生产管理规章制度》、《生产技术文件管理制度》、《生产现场管理制度》、《售后服务管理制度》、《危险源监控管理办法》、《维修零备件库管理制度》等，保证了生产预算和生产计划的顺利执行，确保了与生产有关的业务活动均按照适当的授权进行，使公司的生产活动有序高效运行，生产成本和费用控制能够在合理水平，资产的安全性得到有效保障。

### **4、质量管理方面**

公司设置了质量部，专门负责公司的质量和安全工作，公司制定了《不合格品管理》、《产品编号管理规范》、《故障报告、分析和纠正措施管理规范》、《顾客或供方财产管理制度》、《顾客满意度管理规定》、《技术文件编制规范》、《特殊过程管理规范》、《质量成本分析管理规定》、《质量方针和目标管理》、《标准化管理规定》、《产品包装发货制度》、《产品批次管理制度》、《产品型号命名规定》、《故障件处理规范》、《监视、测量、分析管理规范》、《监视和测量设备管理制度》、《军用标准资料管理规定》、《设备管理制度》、《生产过程质量控制制度》、《试验管理制度》、《现场环境管理制度》、《印章管理制度》、《知识管理规定》、《质量诚信管理制度》、《质量责任追究与激励制度》、《风险管理制度》、《供方的选择和评价规定》、《内外部环境及相关方需求管理》、《外购外包管理规范》，建立了行之有效的安全生产管理体系。

### **5、销管理方面**

制定了《收入管理制度》等，对销售投标、合同评审、签约和收款等各个销售环节进行了规范。

## **(三) 资产管理控制制度**

制定了《财务管理制度》、《固定资产和无形资产管理制度》、《资金管理制度》、《存货管理制度》《发票管理制度》等，其中对于货币资金、存货、固定资产等实物资产以及无形资产都进行明确规范。

#### **（四）工资费用控制制度**

《薪酬管理制度》的有效执行，为工资费用的控制奠定了基础。公司已根据《财务管理制度》初步建立预算控制和财务分析体系，及时对比实际业绩和计划目标，并将比较结果作用于实际工作，但仍需进一步深化和健全全面预算管理体系。

#### **（五）内部监督控制制度**

公司设置了审计委员会，直接对董事会负责，行使内部审计职能。公司审计部直接向审计委员会汇报工作，其负责人由董事会任命，保证了审计部门机构设置、人员配备和工作的独立性。

公司制订了《内部审计制度》，审计部通过各项内部审计工作，对公司内部控制设计及运行的有效性进行监督检查。对审计中发现的内部控制缺陷，依据缺陷性质，按照汇报程序，向管理层或审计委员会和监事会报告。

### **四、公司准备采取的措施**

公司现有内部控制制度基本能够适应公司管理的要求，能够为编制真实、完整、公允的财务报表提供合理保证，能够为公司各项业务活动的健康运行及国家有关法律、法规和公司内部规章制度的贯彻执行提供保证，能够保护公司资产的安全、完整。对于目前公司在内部控制方面的现状，公司拟采取以下措施加以改进提高：

#### **（1）不断完善内控制度**

内部控制制度是保证公司内部控制有效实施的关键，为了保证公司内部控制的良好状况，公司将根据管理环境的变化不断制定新的内控制度，修改完善原有的内部控制制度。

#### **（2）强化内部监督**

公司将进一步强化制度的执行力度，切实发挥独立董事、监事会和审计部的监督作用。加大对公司内部控制制度的建立与执行情况的审查，不断规范公司及控股子公司和各职能部门内部控制制度的有效运行，发挥内部控制制度对公司各项业务的控制与监督作用。

### **五、公司对内部控制的自我评估意见**

综上所述，公司管理层认为，公司截止 2020 年 12 月 31 日在所有重大方面保持了按照财政部颁布的《内部会计控制规范—基本规范（试行）》的有关规范标准中与财务报表相关的有效的内部控制。

恒宇信通航空装备(北京)股份有限公司

二〇二一年四月十九日