

深圳市华盛昌科技实业股份有限公司

2021 年度内部控制自我评价报告

深圳市华盛昌科技实业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），结合深圳市华盛昌科技实业股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）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2021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、董事会对内部控制自我评价的声明

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。管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。

二、公司建立内部控制制度的目标和遵循的原则

（一）公司建立内部控制制度的目标

- 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、规范本公司会计行为，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本公司内部规章制度的贯彻执行。

（二）公司内部控制的建立遵循的基本原则

- 1、内部控制符合国家有关法律法规、财政部颁布的《企业内部控制基本规范》及相关具体规范以及本公司的实际情况；
- 2、内部控制约束公司内部所有人员，任何个人都不得拥有超越内部控制的

权力；

3、内部控制涵盖公司内部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、内部控制保证公司内部部门、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容职务分离，确保不同部门和岗位之间权责分明，相互制约、相互监督；

5、内部控制遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果；

6、内部控制随着外部环境的变化、公司业务的职能调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

三、公司的内部控制制度与控制程序

（一）内部环境

本公司的控制环境反映了决策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。本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。本公司一贯重视这方面氛围的营造和保持，建立了《员工手册》等一系列的内部规范，并通过严厉的处罚制度和高层管理人员的身体力行使得这些内部规范多渠道、全方位地得到有效地落实。

2. 对胜任能力的重视

本公司管理层高度重视特定工作岗位所需的业务能力水平的设定，以及对达到该水平所必需的知识和能力的要求。例如，对财务部新进人员，要求一般人员至少具有经济类大专或助理会计师职称，主管以上人员至少还需要 3 年以上财务工作经验，所有财务人员每年参加继续教育培训。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

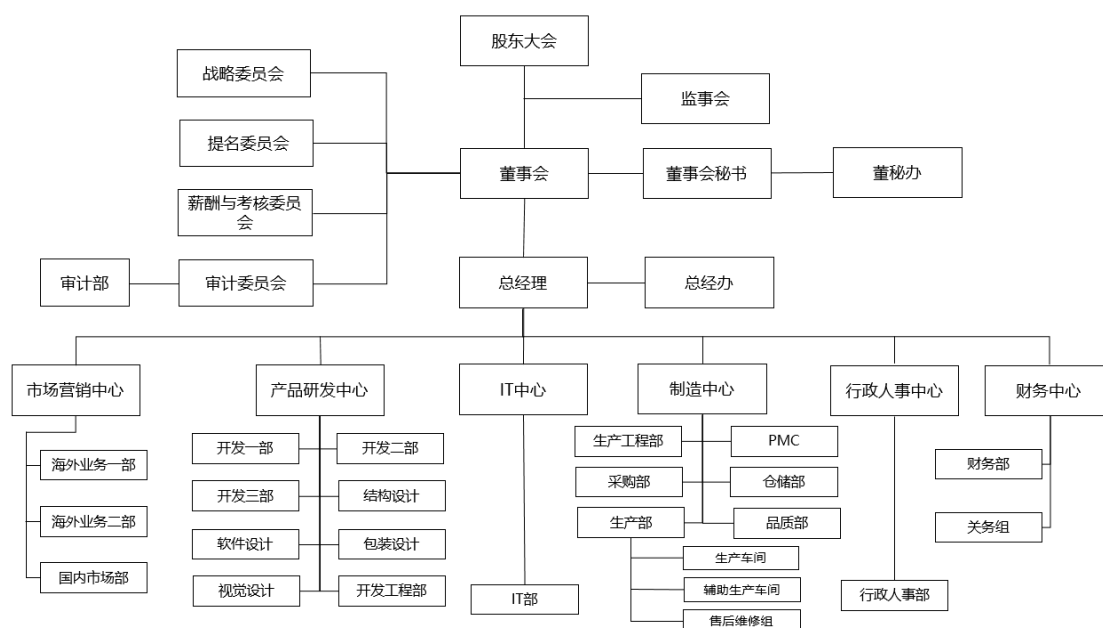
本公司治理层的职责在公司的章程和政策中已经予以了明确规定。治理层通过其自身的活动并在审计委员会的支持下，监督公司会计政策以及内部、外部的

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. 管理层的发展理念和管理理念

管理层的发展理念是：坚持持续稳定发展；坚持不断创新发展；坚持质量效益发展；坚持安全环保发展；坚持全面和谐发展。管理理念是：管理意识现代化，管理组织高效化，管理人员专业化，管理目标科学化，管理方式民主化，管理手段电子化。

5. 组织结构



6. 职权与责任的分配

本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。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

本公司已建立和实施了较科学的招聘、录用、转正、解聘、调配、任免、奖惩、培训、考核等人事管理制度，并聘用足够的人员，使其能完成所分配的任务。

(二) 风险评估

本公司建立了有效的风险评估过程,通过设置审计委员会、内审部、总经办等部门以识别和应对公司可能遇到的包括经营风险、环境风险、财务风险等重大且普遍影响的变化。

(三) 控制活动

本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。本公司财务部按照《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,包括会计核算办法、报销规定和报销流程等,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。

本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、独立审计控制、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。本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、分管领导、总经理审批制度；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、业务经办与业务审计、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：本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、账实核对等措施，以使各种财产安全完整。

(5) 独立审计控制：本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。

（四）信息系统与沟通

本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。本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。本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。

（五）对控制的监督

本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。本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。

四、公司主要内部控制制度及执行情况

本公司已通过了 ISO9001、ISO22000、ISO13485 体系认证，建立了较为完整的部门职责条例，对部门职责分工及权限相互制衡监督机制作了明确规定。公司内部控制制度建设时充分考虑内部环境、风险对策、控制活动、信息沟通、检查监督等要素，控制活动涵盖公司财务管理、固定资产管理、投融资管理、物资采购、信息披露等方面。公司制订并完善了《财务管理制度》、《采购管理制度》、《销售管理制度》、《存货管理制度》、《人力资源管理制度》、《关联交易管理办法》、《对外投资管理制度》、《对外担保制度》、《重大信息内部报告制度》、《内部审计制度》等一系列基本管理制度。

本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及执行情况说明如下：

（一）基本控制制度

1. 公司治理方面

公司制定了股东大会、董事会、监事会议事规则，股东大会、董事会、监事会相关会议均形成会议记录；董事会下设有战略委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会、审计委员会，审计委员会下设审计部；制定有独立董事工作细则、董事会秘书工作细则、总经理工作细则，总经理主持公司的日常经营管理。

2. 日常管理方面

公司制定了《印章管理办法》、《合同管理办法》、《档案管理办法》等，对各类印章保管、使用，合同的评审、签订、用印，各类档案的归档等进行了明确规定。

3. 人力资源方面

公司制定了《人力资源管理制度》、《培训管理办法》等，对人员招聘、录用、辞退、离职、考勤休假、任免、奖惩、劳动合同、培训予以明确。

4. 信息系统方面

公司目前已实施 U8 的 ERP 管理，使得采购、销售、库存、生产、财务、固定资产等互相衔接，给予使用系统人员适当的授权，编制《U8 操作流程》，确保各类单据的正确使用。

(二)业务控制制度

1. 采购供应管理方面

公司制定了《采购管理制度》，对供应商的开发、合同签订、采购订单确认、收货、来料检验、退货、对账、开票、付款、供应商考核等都进行了规范。

2. 生产管理方面

公司制定了《试产管理程序》、《工程变更管理程序》、《过程确认管理程序》、《生产和服务提供过程控制程序》等，对生产环节的试产、工程变更、过程确认、批量生产、生产工序等进行了规范。

3. 质量管理方面

公司制定了《内部质量审核程序》、《IQC 来料检验程序》、《过程检验和试验程序》、《最终产品检验和试验程序》等，从来料到半成品到成品以及完整的质量控制均有明确的规范。

4. 销售管理方面

公司制定了《销售管理制度》，对客户开发与维护、价格管理、订单管理、应收账款、客户服务等进行了规范。

(三)资产管理控制制度

公司制定了《货币资金管理规定》，对现金、银行存款、银行账户、资金支付、货币转换等进行了明确规定；针对存货、固定资产、无形资产制定了《存货管理制度》、《固定资产管理制度》、《无形资产管理制度》。

(四)对外投资管理、对外担保、关联交易控制制度

公司制定了《对外投资管理制度》、《对外担保管理制度》、《关联交易管理制

度》，明确了交易的权限、程序，严格控制权限外的交易、投资以及担保事项。

(五)费用控制制度

公司为规范借款及各类费用报销，制定了《报销规定和报销流程》。

(六)内部监督控制制度

公司设置了监事会和审计委员会作为内部监督的权力机构，监事会是专门的独立监督机构，对股东大会负责，代表股东对公司进行监督；审计委员会是董事会下的一个专门委员会，对董事会负责并代表董事会对经理层和公司进行监督。审计委员会主要通过内审部实施具体工作。

公司制定了《内部控制制度》、《内部审计制度》、《子公司管理制度》，公司将会逐步加强和完善内审职能，最大限度地发挥内审部在内部控制中的重要作用。

五、公司内部控制制度执行中发现的缺陷说明

公司内部控制不存在重大缺陷。

六、公司对内部控制的自我评价意见（结论）

综上所述，本公司管理层认为，根据《企业内部控制基本规范》的要求，于 2021 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。

深圳市华盛昌科技实业股份有限公司

2022 年 4 月 28 日