

证券代码：833429

证券简称：康比特

主办券商：太平洋证券

北京康比特体育科技股份有限公司 公司内部控制自我评价报告

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、董事会对内部控制报告真实性的声明

北京康比特体育科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）董事会及全体董事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，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任。

建立、健全并有效实施内部控制是本公司董事会及管理层的责任。本公司内部控制的目标是：合理保证企业经营管理合法合规、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，促进企业实现发展战略。

内部控制存在固有局限性，故仅能对达到上述目标提供合理保证；而且内部控制的有效性亦可能随公司内、外部环境及经营情况的改变而改变。本公司内部控制设有检查监督机制，内控缺陷一经识别，本公司将立即采取整改措施。

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遵循的原则

1. 建立和完善内部治理和组织结构，形成科学的决策、执行和监督机制，保证公司经营管理合法合规以及经营活动的有序进行，提高经营效率和效果，促进企业实现发展战略。

2. 建立行之有效的风险控制系统，强化风险管理，保证公司各项业务活动的健康运行。

3. 规范公司经营行为，保证所有的经济事项真实、及时、完整地反映；规范公司的会计行为，提高会计信息质量，保证会计资料、财务报表及相关信息的真实、准确和完整性。

4. 建立良好的内部控制环境，堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现纠正错误、违规及舞弊行为，保护公司资产的安全、完整。

5. 确保国家有关法律法规、部门规章、规范性文件和公司内部规章制度的贯彻实施。

（二）公司建立内部控制制度遵循的基本原则

1. 全面性原则。内部控制应贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司及子公司的各种业务和事项。

2. 重要性原则。内部控制应在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。

3. 制衡性原则。内部控制应在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督的作用，同时兼顾运营效率。

4. 适应性原则。内部控制应与公司经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

5. 成本效益原则。内部控制应权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

三、公司内部控制基本情况

为保证公司经营业务活动的正常进行，保护资产的安全、完整和经营目标的实现，公司根据资产结构和经营方式、结合控股子公司具体情况、依据《公司法》、《证券法》、《会计法》、《企业内部控制基本规范》及《上市公司内部控制指引》等有关规定及其他相关的法律法规，制定了《人力资源内部控制制度》、《资金运营内部控制制度》、《物资采购内部控制制度》、《生产管理内部控制制度》、

《研究与开发内部控制制度》、《销售内部控制制度》等一整套较为完整、科学的内部控制制度，并根据公司业务发展状况和经营环境的变化不断补充、完善。公司 2022 年 6 月 30 日内部控制制度建设情况及实施情况如下：

（一）公司内部控制制度建设情况及实施情况

公司建立了较为完善、健全、有效的内部控制制度体系，并能得到有效实行。

1. 内部控制环境

（1）公司治理结构

公司依法设立股东大会、董事会和监事会，分别作为公司的权力机构、执行机构、监督机构。公司根据权力机构、执行机构和监督机构相互独立、相互制衡、权责明确的原则，建立健全了公司的法人治理结构，并实现规范运作。

公司制定了股东大会议事规则、董事会议事规则、监事会议事规则、总经理工作细则。其中，股东大会决定公司的经营方针和投资计划，审批公司的年度财务预算方案、决算方案；董事会决定公司的经营计划和投资方案，执行股东大会的决议；监事会对公司董事、总经理等高级管理人员进行监督，检查公司的财务，行使公司章程和股东大会授予的其他职权；总经理负责主持公司的经营管理工作，组织实施董事会决议，并向董事会报告工作、组织实施公司年度经营计划和投资方案、提请董事会聘任或解聘公司副总经理、财务负责人。

（2）职权与责任的分配

公司贯彻不相容职务相分离的原则，合理设置内部机构，科学划分职责权限，形成各司其职、各负其责、相互配合、相互制约、环环相扣的内部控制体系。

（3）内部审计

公司制定了《董事会审计委员会工作细则》、《内部审计制度》等内部控制工作规章制度，董事会下设审计委员会，公司审计部在审计委员会的直接领导下独立开展公司内部审计工作，负责对公司经营情况、财务安全状况以及公司内部控制制度的执行情况进行审计监督，针对存在的问题提出建设性意见。

（4）人力资源

公司在人力资源战略与规划，招聘与配置，培训与人才发展，薪酬管理，绩效与福利，劳动关系等方面制定了与之匹配的政策与流程，并持续优化。

2. 风险评估过程

公司高度重视风险管理，为促进公司持续、健康发展，实现经营目标，公司制订战略规划与经营计划时，对公司所面临的内外部风险等均进行充分的评估，并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，确保内外部风险的管控，确保公司经营安全。

3. 主要控制活动

为合理保证各项目标的实现，公司建立了相关的控制政策和程序，主要包括：不相容职务分离控制、授权审批控制、会计系统控制、财产保护控制等。

（1）不相容职务分离控制

通过制度、组织结构与岗位职责等的规定，保证业务审批与业务实施的职位相分离、业务实施与相关信息记录相分离。对业务实施各个环节中的不相容职务进行识别，并通过流程规定和岗位设置，保证不相容职位相分离。

（2）授权审批控制

公司建立了完善的授权审批控制体系，《公司章程》、《关联交易管理制度》、《对外投资管理制度》、《对外担保管理制度》、《独立董事工作制度》、《信息披露管理制度》、《董事会秘书工作制度》等规定了股东大会、董事会、独立董事、监事会和高级管理人员在经营、对外投资、关联交易、利润分配、变更公司形式等重要事务的审批权限，对公司各项活动的授权和审批进行明确规定。

（3）会计系统控制

公司的会计核算严格执行国家颁布的《企业会计准则》，按照《企业内部控制基本规范》以及其他控制标准，制定了各项财务内控制度，如《资金运营内部控制制度》、《财务报告内部控制制度》等一系列规范管理、核算办法，公司将根据内外部环境的变化及管理的需求，进一步完善现行财务内控制度及其相关内部管理制度。

公司在财务核算方面设置了较为合理的岗位，并配备了相应的财务人员以保证财会工作的顺利进行。财会人员分工明确，各岗位能够起到互相牵制的作用，批准、执行和记账等关键职能由相关的被授权人员分工进行。

（4） 财产保护控制

公司制定了《资金运营内部控制制度》、《收款与对账控制制度》等，对货币资金、应收款项等公司的主要资产建立了相关管理制度和操作流程，保证了公司的各项资产有确定的管理部门和完善的记录；执行定期盘点与清查、并与往来单位进行核对与函证等账实核对措施，确保公司资产安全。对于闲置的货币资金，公司在确保不影响日常生产经营所需资金的情况下，运用闲置自有资金进行适当的低风险理财产品投资，可以提高公司闲置资金的使用效率及整体收益，不存在损害中小股东利益的行为。

4. 信息系统与沟通

公司制定有《信息系统内部控制制度》等相关管理制度，持续不断地识别、收集、整理与归纳来自内部与外部的各种信息。公司建立了横向和纵向相互通畅、贯穿整个公司的信息传递渠道，确保与公司经营管理相关的各种重要信息在公司内部得到有效传递。

5. 对控制的监督

公司董事会设立审计委员会负责内部控制与内部审计工作，制定了《内部审计制度》，定期或不定期安排专门人员对公司进行内部审计与内控检查评价工作，为本公司加强经营管理，健全内部控制制度，防范经营风险、提高经济效益，起到了应有的作用。

（二） 重点控制活动

1. 销售与收款内部控制

公司制定了《营养食品销售内部控制制度》、《仪器器材销售内部控制制度》等内部管理制度，对客户开发与档案管理、客户信用控制、合同审批与签订、销售价格、对账、开具发票、收款、退换货等业务流程、职责分工、权限均作了明

确规定。

(1) 除交易金额较小的客户全额预付款或即时结清货款业务，公司所有的对外销售均须订立书面销售合同，所有合同均需相关人员审批后方可执行。

(2) 统一执行销售价格，对销售价格的调整需经过相关人员的审批后方可执行。

(3) 对客户授信，由财务管理中心统一管理，经批准后方可执行。

(4) 定期与客户进行对账。

(5) 公司财务管理中心每月将收款情况通报业务管理中心，并督促业务管理中心催收货款，每月检查货款回笼情况；针对第三方回款，公司设置专人审核，只有符合合同约定的回款才被公司接受。

2. 采购与付款内部控制

公司制定了《物资采购内部控制制度》等内部管理制度，对合同审批与签订、对账、供应商开具发票、验收与入库、付款的申请和审批等业务环节流程、职责分工、权限均作了明确规定。

(1) 公司对外发生采购行为，除交易金额较小且采取即时结清方式外，均须订立书面采购合同。特殊情况无法签订合同的，采购部另行报批。

(2) 每月定期与供应商进行对账。

(3) 每批物资到货后，仓库保管员核实送货清单的物资名称、规格、数量等与采购订单要求是否一致，同时检查物资包装是否张贴合格证及对方检验报告单，特殊材料包装是否完好无泄漏并张贴相应的标志，进口原料是否附口岸的检验报告书等事项。

(4) 采购人员根据对账单、采购发票填写付款申请单，经相关负责人审批后，将经审批的付款申请单、发票、对账单交予财务管理中心办理付款。

(5) 财务管理中心根据审批后付款申请单等资料，并按合同约定的付款期限办理付款并在系统登记入账。

3. 生产管理内部控制

公司制定了《生产管理内部控制制度》等内部管理制度，对生产计划、生产工艺、生产耗费、生产质量与安全等业务环节的流程、职责分工、权限均作了明确规定。

(1) 公司产品制造中心 PMC 部根据销售部门的月度销售计划和仓储物流部产成品安全库存编制生产计划，同时根据生产计划编制物料需求计划，按流程审批后开始执行。

(2) 生产工艺部会同产品开发中心收集工艺资料，根据现行的技术法规、国家相关标准和行业标准、相关的典型工艺、工艺技术文件，以及公司现有生产设备、工装、检测手段、工艺技术水平及生产组织情况等，编制《生产标准》等生产工艺文件，包括但不限于《产品工艺卡》、工艺流程图、操作规程、控制标准、其他要求等。

(3) 生产工艺部根据年初预算，结合产品产量、产品工艺规程、生产设备状况和技术要求，以及公司历史物耗水平综合统计分析，会同仓储物流部、采购部、财务管理中心、生产车间等部门制定《物料消耗标准》，以产品消耗表等形式体现。

(4) 生产过程中使用的原辅料等均需经过检验合格方可投入使用，严禁在食品生产过程中超量或超范围使用食品添加剂，严禁在生产过程中使用非食用性原料进行生产。

4. 工薪与人事内部控制

公司制定了《人力资源内部控制制度》等内部管理制度，对人员招聘、劳动合同签订、员工培训、考勤、员工离职、薪酬与考核等环节流程、职责分工及权限均作了明确规定。

(1) 各部门根据业务发展制定年度用人需求，填写用人计划审批表，在进行岗位分析的基础上，拟定招聘计划并报人力资源部经理复核、总经理审批通过。

(2) 在年度用人计划审批表的基础上，各部门实际需求人员时填写用人需

求表，人力资源部进行多方式、多渠道地物色、选拔人才。

(3) 对决定录用的人员填写员工入职申请表，经人力资源中心、业务部门负责人和总经理批准后入职；公司高管由董事会审批后入职。

(4) 按照国家《劳动法》及劳动就业的相关法律、法规的规定与员工签订劳动合同并办理相关手续。

(5) 所有新进员工进行岗前培训，并根据实际情况有选择地安排到合适的岗位实习锻炼。

(6) 根据公司薪酬管理制度、劳动合同工资薪酬方面有关约定，并参考员工工作情况核定员工工薪。

(7) 公司人力资源中心将所有员工的应发放工薪情况进行核算、汇总并报分管副总、总经理审批。

(8) 员工离职时，填写员工离职申请表，经主管领导、人力资源中心审批后，与公司解除、终止劳动合同。

5. 货币资金内部控制

公司建立了《资金营运内部控制制度》，对库存现金使用范围、收支管理、银行印鉴管理、保险柜管理、银行账户与网络结算账户管理、网银管理、银行单据管理等方面予以明确规定，用于规范现金、银行存款和其他货币资金的收支和使用，防止货币资金的违规使用、被盗、挪用等行为的发生。

审批人根据货币资金授权批准制度的规定，在授权范围内进行审批，不得超越审批权限。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

6. 存货内部控制

公司建立了《存货内部控制制度》，对存货验收与入库、仓储与保管、领用与发出、退库、盘点与减值、报废与处置等方面予以明确规定，用于规范存货收发的各个环节。

(1) 每批物资到货后均需要按照制度的规定进行验收，验收不合格的产品及时办理退货。

(2) 存货按照类别存放在规定的仓库或区域，并按照存货的属性、特点、用途将存货分区域摆放，防止存货丢失或损毁。

(3) 针对生产领料，领料员在系统内根据物料清单自动生成原辅料配料单、生产指令并打印，车间主任审核、品质保障中心质检主管审批后，领料员方可办理领料，防止随意领料或超额领料。针对库存商品出库，销售订单经审核后关联生成发货单，并指定发货仓库，系统自动传至仓储物流部，储运内勤根据发货单关联生成销售出库单，指定发货产品批号。

(4) 生产完成后剩余、未使用的物料，或因生产计划变更等原因导致不需用的物料，或存在质量问题、无法使用的物料，或发生应办理物料退库的其他情形，车间应办理物料退库。对于客户提出退换货，业务员在接到客户要求退换货的申请时，详细询问退换货原因，判定客户退换货理由合理的，业务员在系统填报退换货审批表，经审批后方可退库。

(5) 每月末，各仓库组织对存货进行盘点清查，财务管理中心参与监盘，核对仓库记录与财务账的一致性，并核对实物与财务账的一致性。盘点过程中，发现存货存在减值迹象的，财务管理中心组织对存货进行减值测试。

(6) 各仓库负责人、车间负责人根据存货的报废与处置要求，及时将无使用价值的存货提交报废申请，经相关负责人审批后执行报废程序。

四、 内部控制自我评价

(一) 本公司已按照既定内部控制检查监督的计划完成工作，内部控制检查监督的工作计划涵盖了内部控制的主要方面和全部过程，为内部控制制度执行、反馈、完善提供了合理的保证。

(二) 本公司按照逐步完善和满足公司持续发展需要的要求判断公司的内部控制制度的设计是否完整和合理，内部控制的执行是否有效。判断分别按照内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等要素进行。

（三）本公司在内部控制建立过程中，充分考虑了行业特点和公司多年的管理经验，保证了内部控制符合公司生产经营需要，对经营风险起到了有效控制作用；公司制订内部控制制度以来，各项制度均得到有效执行，对公司加强管理、规范动作、提高经济效益以及公司长远发展起到了积极有效的作用。

（四）公司董事会认为公司已按《企业内部控制基本规范》的要求在相关重大方面有效保持了与财务报告相关的内部控制。

（五）本自我评价报告已经全体董事审核并同意。

北京康比特体育科技股份有限公司

董事会

2022年10月10日