

西安晨曦航空科技股份有限公司

2023 年 9 月 30 日

内部控制鉴证报告

索引

页码

内部控制鉴证报告

内部控制自我评价报告

1-13



信永中和会计师事务所

ShineWing
certified public accountants

北京市东城区朝阳门北大街
8号富华大厦A座9层

9/F, Block A, Fu Hua Mansion,
No.8, Chaoyangmen Beidajie,
Dongcheng District, Beijing,
100027, P.R.China

联系电话: +86(010)6554 2288
telephone: +86(010)6554 2288

传真: +86(010)6554 7190
facsimile: +86(010)6554 7190

内部控制鉴证报告

XYZH/2023BJAG1B0252

西安晨曦航空科技股份有限公司全体股东:

我们接受委托,对后附的西安晨曦航空科技股份有限公司(以下简称“晨曦航空”)董事会按照《企业内部控制基本规范》及相关规定对2023年9月30日与财务报表相关的内部控制的自我评价报告执行了鉴证工作。

晨曦航空董事会的责任是按照《企业内部控制基本规范》及相关规定建立健全内部控制并保持其有效性,以及保证自我评估报告真实、准确、完整地反映与财务报表相关的内部控制。我们的责任是对晨曦航空与财务报表相关的内部控制有效性发表鉴证意见。

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》的规定执行了鉴证工作,以对与财务报表相关的内部控制制度有效性是否存在重大错报获取合理保证。在执行鉴证工作的过程中,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。

内部控制具有固有限制,存在不能防止和发现错报的可能性。此外,由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当,或对控制政策和程序遵循的程度降低,根据内部控制鉴证结果推测未来内部控制有效性具有一定风险。

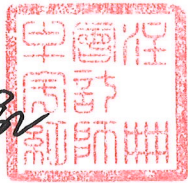
我们认为,晨曦航空按照《企业内部控制基本规范》及相关规定于2023年9月30日在所有重大方面保持了与财务报表相关的有效的内部控制。



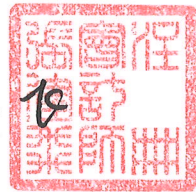
本鉴证报告仅供晨曦航空向中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所申请以简易程序向特定对象发行股票而向其报送申请文件之目的使用，未经本事务所书面同意，不得用于其他任何目的。



中国注册会计师：牟宇红



中国注册会计师：张健



中国 北京

二〇二三年十月二十七日



西安晨曦航空科技股份有限公司

2023 年 9 月 30 日内部控制自我评价报告

西安晨曦航空科技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”），结合西安晨曦航空科技股份有限公司（以下简称“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 2023 年 9 月 30 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。

公司内部控制的目的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，另外，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、内部控制评价依据

公司内部控制评价工作是依据中华人民共和国财政部等五部委联合颁布的《企业内部控制基本规范》《企业内部控制应用指引》及其配套指引的要求、结合公司现有的各项规章制度、制度及流程,在内部控制日常监督和专项监督的基础上,对截至 2023 年 9 月 30 日公司内部控制体系的有效性进行评价。

四、内部控制评价的程序和方法

公司内部控制评价工作严格遵循基本规范、评价指引规定的程序执行。包括:制定评价工作方案、明确人员组织、实施现场测试、认定控制缺陷、汇总评价结果、编报评价报告等环节。公司董事会审计委员会授权审计部负责内部控制评价的具体组织实施工作。评价工作主要采用现场测试与系统抽样相结合的方式,综合运用个别访谈、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等方法,广泛收集公司内部控制设计和运行是否有效的证据,按照评价的具体内容,如实填写评价工作底稿,研究分析内部控制缺陷,对公司内部控制的设计及运行的效率、效果进行客观评价,对发现的内控缺陷作初步认定后编制内部控制缺陷认定表并报送公司董事会审议。

五、内部控制评价范围

公司按照风险导向原则确定纳入评价范围的主要单位、主要业务和事项以及重点关注的高风险领域。纳入评价范围的主要单位包括:西安晨曦航空科技股份有限公司、南京晨曦航空动力科技有限公司、湖南科泰威航空设备制造有限公司。纳入评价范围单位资产总额占公司合并财务报表资产总额的 100%,营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的 100%。

六、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) 公司建立内部会计控制制度遵循的原则

1、内部会计控制符合国家有关部门颁布的《企业内部控制基本规范》相关规定；符合财政部、证监会、审计署、银监会、保监会联合发布的《企业内部控制配套指引》及证监会和财政部联合发布的《公开发行证券的公司信息披露编报规则第 21 号——年度内部控制评价报告的一般规定》和本公司的实际情况；

2、内部会计控制能够约束本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本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本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、本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、本公司业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

七、公司的内部控制结构

(一) 控制环境

本公司的控制环境反映了治理层和管理层对于控制重要性的态度，控制环境的好坏直接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，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《员工行为规范》《员工工作手册》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带头示范使得诚信和道德价值观念多渠道、全方位地得到落实。

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。

本公司目前现有员工 527 名,其中博士 4 名,硕士 54 名。公司主要骨干均为长期从事军品科研开发与生产的专业技术人员,具有良好的军工产品研制的技术基础和严谨的科研作风,是一支高素质的研发队伍。公司采取灵活、高效的运营机制,整个公司呈现充满活力、蒸蒸日上的气象。公司全体员工志同道合,形成了良好的团队合作精神和勤勉尽责、积极进取的公司文化,这也正是公司赖以生存以及不断壮大的坚实基础。

本公司还根据实际工作的需要,针对不同岗位开展多种形式的后期培训教育,使员工们都能够更为高效地完成目前所处岗位的工作任务。

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制度中已给予明确规定。治理层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。此外,治理层的职责还包括监督内部控制有效性的复核制度及程序设计是否合理,执行效果是否良好。

4、管理层的理念和经营风格

公司坚持生产、科研、预研同步发展,以产品服务用户,以市场引导科研,以预研作为储备;既保持当前活力,又注重培养后劲。在军品研制这个特殊行业内,以机制、思想和管理进行低成本扩张。从目前军工行业普遍的小而全、封闭式的经营模式,转变为开放式的、互相协作的、高效的多赢模式。

5、组织结构

本公司拥有二家全资子公司、一家分公司,实行董事会领导下的总经理负责制,公司管理层设有总经理一名、执行总经理一名、常务副总经理一名、副总经理五名、总工程师及总监。下设职能部门:运营中心、财务部、审计部、证券部、质量管理中心、综合管理中心、总师办、产品中心、机载中心、飞发中心、机电中心、网络与数据中心、软件中心。

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。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

本公司已建立和实施了较科学的聘用、培训、轮岗、考核、奖惩、晋升及淘汰等人事管理制度，并聘用足够的人员，使其能完成所分配的任务。

（二）风险评估过程

本公司制订了“瞄准国家战略需求、坚持自主创新，开展战略性、前瞻性高新技术创新研究”的长远整体目标。将公司建设成为具有持续科技创新与发展能力的高新技术企业，并辅以具体策略和业务流程层面的计划将公司经营目标明确地传达到每一位员工。本公司建立了有效的风险评估过程，通过设置战略发展委员会、审计委员会等专门委员会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）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，能够有效地履行其承担的职责。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正常、有效的运行。本公司针对可疑的不恰当事项和行为建立了有效的沟通渠道和机制，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

本公司主要经营活动都有必要的控制制度和程序。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。

1、本公司财务部按照《公司法》《会计法》和《企业会计准则》等法律法规的相关规定，制订了财务管理相关制度，包括财务管理制度、会计作业处理准则、出纳作业处理准则、会计档案管理等规定，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。

2、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。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：合理制订了凭证流转程序，经营人员在执行交易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、财产保险等措施，以使各种财产安全完整。

（5）独立稽查控制：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）公司已制订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

本公司定期对各项内部控制进行评价，一方面建立各种机制使相关人员在履行正常岗位职责时，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是指出内部控制存在的问题。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。

八、公司主要内部控制制度的执行情况

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，现对公司内部会计控制制度的主要执行情况说明如下：

（一）基本控制制度

1、公司治理方面

本公司按《公司法》《证券法》和证监会的有关法规的要求积极开展工作，逐步建立健全了与业务性质及经营规模相适应的治理结构，形成了股东大会、董事会、监事会和经理层各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。为保证“三会”有效运作，公司制订了《股东大会议事规则》《董事会议事规则》《监事会议事规则》。在完善治理结构的同时，公司还积极建立现代企业制度，《关联交易管理制度》《对外担保管理制度》《对外投资管理制度》《审计委员会工作细则》《独立董事及审计委员会年报工作制度》《重大信息内部报告制度》《信息披露管理制度》《内幕信息知情人登记备案制度》《印章管理制度》《财务管理制度》《投资者关系管理制度》《战略发展委员会工作细则》《董事、监事和高级管理人员持有和买卖本公司股票管理制度》《募集资金使用管理制度》等制度及各体系经营管理

流程都在不断的建立和完善，保证了不同层次管理工作的有效进行。

2、日常管理方面

本公司制订了《总经理工作细则》《董事会秘书工作细则》《独立董事工作制度》《提名委员会工作细则》《突发事件危机处理应急制度》《预算管理办法》《内部审计制度》《反舞弊与举报制度》《差旅管理规定 CX131401A》等一系列公司管理制度以满足公司日常管理需求。

3、人力资源方面

人才是公司发展的重要资本，公司严格按照《劳动法》等法律法规管理人力资源事务，制订和实施有利于企业可持续发展的人力资源政策，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，切实加强员工培训和继续教育，不断提升员工素质。制订并且实施绩效考核，达到了推进工作、提高效率的目的。

为了保持公司人力资源的可持续发展，公司制订了多元化的培训计划，包括岗前培训、项目现场培训、重点人员一对一培训等方式，并通过公司内部安排的培训时间对新入职员工进行企业历史、企业文化的宣传，确保公司每位员工的培训效果。同时，制订了《薪酬考核委员会工作细则》《考核管理办法》《员工薪资制度》《考勤制度》《人事招聘管理办法》等公司人力资源方面管理制度以满足公司人事管理需求。

4、信息系统方面

本公司制订了《信息披露管理制度》《重大信息内部报告制度》《内幕信息知情人登记备案制度》《外部信息使用人管理制度》《年报信息披露重大差错责任追究制度》等公司信息管理方面的管理制度以满足公司信息管理需求。

（二）业务控制制度

1、基础管理方面

公司根据《公司章程》，结合自身业务特点和内部控制要求科学地设置了内部机构，明确职责权限，并将权利与责任落实到各责任部门。董事会负责内部控制的建立健全和有效实施。董事会下设审计委员会，审计委员会负责审查公司内部控制系统运行情况，监督内部控制实施的有效性，对内部控制进行自我评价，指导及协调内部审计及其他相关事宜等。监事会对董事会建立与实施内部控制进行监督。

公司总经理及其他高级管理人员由董事会聘任，实行总经理负责制。经理层

组织领导企业内部控制的日常运行。总经理根据公司的战略部署和经营计划，全面管理公司各项工作。公司明确各高级管理人员职责，建立了内部问责机制，管理人员各司其职，责权明确，能够对公司日常生产经营实施有效控制。

2、采购供应管理方面

本公司制订了《采购、外包过程管理规定（SGCC21003Y）》，该规程适用于对本公司所需的物资（包括外协加工和外包的产品）采购进行控制，保证采购物资、外协外包产品符合规定的要求。

3、生产管理方面

本公司制订了《6S 管理规定（SGCJ19005Y）》《关键件、重要件控制要求（SGCJ19020Y）》《首件鉴定控制要求（SGCJ19018Y）》《可编程逻辑器件写程序规范（SGCJ19023Y）》《单板批生产控制规定（SGCJ19024Y）》《电子元器件、组件二次筛选规范 SGCN19037Y）》《电子装焊一般要求和验收准则（SGCJ21006Y）》《印制电路板一般要求和验收准则（SGCN19024Y）》《产品实现过程及其相互关系（SGCJ19015Y）》等生产管理方面的文件，涉及生产流程各环节的管理制度；确保了本公司能够按照既定生产计划进行生产活动，保证生产过程在安全及有效率的情况下进行，同时生产的产品符合相关质量控制标准。本报告期内，公司生产人员能够严格按照以上制度规定进行生产活动，控制措施能被有效地执行。

4、质量管理方面

本公司在《质量手册（SGCN22023A）》的基础上制订了《质量记录控制程序（SGCN19006X）》《质量信息管理程序（SGCN21015X）》《内部审核程序（SGCN19009X）》《不合格品控制程序（SGCN20061X）》《纠正措施控制程序（SGCN22037X）》等程序文件及《文件编排要求（SGCJ19009Y）》《质量目标管理办法（SGCN23004Y）》《管理评审控制规程（SGCN19036Y）》《产品质量评审控制要求（SGCN19021Y）》《技术状态管理制度（SGCN19022Y）》《过程监视和测量控制规程（SGCN19035Y）》《进货检验规程（SGCN19027Y）》《检验印章管理办法（SGCN19032Y）》《印制板焊接三防检验通用要求（SGCN19026Y）》《产品检验和试验控制规程（SGCN2300HY）》《检验验收工作人员管理要求（SGCN19033Y）》《检验验收细则编写指南（SGCN19034Y）》《外场技术质量信息管理规定（SGCJ19013Y）》等作业文件，明确并满足了公司质量管理及质量检验方面的要求。

5、销售管理方面

本公司制订了《合同评审制度（SGCN22001Y）》《发动机参数采集器返厂维修

工艺流程（SGCJ19029Y）》《交付产品返修及外场信息控制流程（SGCU20001Y）》《售后服务制度（SGCR21001Y）》等销售管理方面的文件。对合同签订、排产、交付、回款、用户满意度等环节提出要求，对产品销售价格的确定、订单处理、销售合同的签订、销售合同的管理、发货、货款结算及回笼、售后服务、应收账款及坏账的处理程序等做出了规定；本公司所建立的针对产品销售的管理规定和流程控制确保了公司有效地开拓市场，公司销售部门能有效地组织市场营销、市场研究、包装运输、售后服务等销售活动，并在提高销售效率的同时确保应收账款记录的正确、完整以及安全性。本报告期内，产品销售与货款回收所涉及的部门及人员均能严格按照相关管理制度的规定进行业务操作，各环节的控制措施能被有效地执行。

6、研究与开发管理方面

本公司制订了《设计和开发管理规定（SGCJ19016Y）》《软件开发管理规定（SGCJ19017Y）》等文件和制度以满足研究与开发管理工作的需要。

（三）资产管理控制制度

本公司制订了《仪器设备工装管理制度（SGCJ23003Y）》《设备检维修保养规范（SGCC20002Y）》《低值易耗工具管理制度（SGCC19004Y）》《库房管理规定（SGCJ20063Y）》《出纳作业处理准则 2007.10.19》等资产管理方面文件和制度满足日常资产管理需要。

（四）工程项目控制制度

为加强工程项目管理，提高工程质量，保证工程进度，控制工程成本，本公司制定了《工程项目管理制度》，对工程项目的立项、建设及验收程序进行了规范，以满足工程项目管理的需要。

（五）对外投资管理、对外担保、关联交易控制制度

本公司制订了《对外投资管理制度》《投资者关系管理制度》以满足公司对外投资管理的需要；制订了《对外担保管理制度》《关联交易管理制度》以满足公司对外担保、关联交易管理的需要。

（六）职工薪酬控制制度

本公司制订了《薪酬考核委员会工作细则》《考核管理办法》《人事招聘管理办法（CX221101）》《考勤制度（CX221303A）》《员工薪资制度（CX111301A）》等公司职工薪酬管理制度以满足公司管理需求。

（七）保密管理控制制度

本公司制订了《国家秘密载体和密品管理制度（SGCA22006Y）》《定密管理制度（SGCA22003Y）》《保密组织机构及保密责任管理制度（SGCA22002A）》《涉密人员管理制度（SGCA22004Y）》《保密教育培训制度（SGCA22005Y）》《保密要害部门部位管理制度（SGCA22007Y）》《信息系统、信息设备和存储设备保密管理制度（SGCA22008Y）》《新闻宣传报道保密管理制度（SGCA22011Y）》《涉密会议保密管理制度（SGCA22012Y）》等一系列保密方面文件和制度，并严格按照制度执行，且满足日常的管理需要。

（八）内部监督控制制度

1. 关联交易的内部控制

公司在《公司章程》《股东大会议事规则》和《董事会议事规则》中详细划分了公司股东大会、董事会对关联交易事项的审批权限，制订了《关联交易管理制度》，对关联方和关联交易、关联交易的审批权限和决策程序等作出明确规定，规范了与关联方的交易行为，力求遵循公允性原则，确保公司的关联交易行为不损害公司和非关联股东的合法权益。

2. 对外投资的管理控制

公司注重对外投资特别是重大投资行为的内部控制，报告期内，严格按照《公司法》《证券法》等法律、法规以及规范性文件的有关要求，制订了《对外投资管理制度》，规范公司投资行为，对公司投资决策和监督管理程序作出明确规定，避免投资项目因决策失误、管理不善或用人不当等致使公司发生利益损失，将投资决策建立在科学的可行性研究基础之上，努力实现投资结构最优化和效益最佳化。

3. 对外担保的内部控制

公司遵循中国证监会《上市公司监管指引第8号——上市公司资金往来、对外担保的监管要求》等有关规定，制订了《对外担保管理制度》，在《公司章程》和《对外担保管理制度》中明确了股东大会、董事会关于对外担保事项的审批权限，规范公司对外担保行为，有效控制公司对外担保风险。

4. 信息披露的内部控制

公司建立了《信息披露管理制度》及《重大信息内部报告制度》，从信息披露机构和人员、信息披露文件、事务管理、披露程序、信息报告、保密措施、档

案管理、责任追究等方面作出了详细规定。公司信息披露的义务人和信息知照人，对其知晓的公司应披露信息负有保密责任，不得擅自以任何形式对外披露公司有关信息。公司信息披露的义务人应采取必要措施，避免未公开披露信息的泄漏。由于工作失职或违反规定，致使公司信息披露工作出现失误或给公司带来损失的，应追究当事人的责任。

九、内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

公司依据企业内部控制规范体系及内部控制制度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：

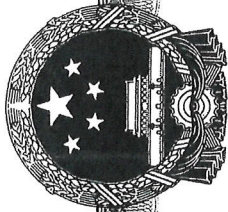
缺陷认定标准		
类别	财务报告	非财务报告
定性标准	1、重大缺陷：公司董事、监事和高级管理人员舞弊行为并给公司造成重要损失和不利影响；注册会计师发现的重大错报未被公司内部控制识别当期财务报告重大错报；内部控制监督无效； 2、重要缺陷：未依照公认会计准则选择和应用会计政策；公司缺乏反舞弊控制措施；对于非常规或特殊交易的账务处理，没有建立相应的控制；对于期末财务报告过程的控制存在一项或多项缺陷且不能合理保证编制财务报表达到真实、准确的目标； 3、一般缺陷：未构成重大缺陷、重要缺陷标准的其他内部控制缺陷。	1、重大缺陷：公司经营活动严重违反国家法律法规或规范性文件；决策程序不科学导致重大损失；公司重大的内控缺陷不能得到及时整改； 2、重要缺陷：违反国家法律法规给公司造成重要影响；非财务制度存在重要漏洞，给公司造成重要损失；其他对公司产生较大负面影响的情形； 3、一般缺陷：未构成重大缺陷、重要缺陷的其他内部控制缺陷。
定量标准	1、重大缺陷：错报金额$\geq$涉及资产、负债的会计差错占最近一个会计年度经审计资产总额的5%且绝对金额$\geq$500万元或错报金额$\geq$涉及收入的会计差错占最近一个会计年度经审计收入总额的5%且绝对金额$\geq$500万元或错报金额$\geq$涉及净资产、利润的会计	1、重大缺陷：非财务报告内部控制缺陷导致的直接经济损失金额$\geq$500万元； 2、重要缺陷：200万元$\leq$非财务报告内部控制缺陷导致的直接

	差错占最近一个会计年度经审计净资产、净利润的 5%且绝对金额$\geq$500 万元； 2、重要缺陷：最近一个会计年度经审计资产总额、营业收入、净资产、净利润的 $2\% \leq$ 错报金额$<$最近一个会计年度经审计资产总额、营业收入、净资产、净利润的 5%或 200 万元$\leq$错报金额$<$500 万元； 3、一般缺陷：错报金额$<$资产总额、营业收入、净资产、净利润的 2%或错报金额$<$200 万元。	经济损失金额$<$500 万元； 3、一般缺陷：非财务报告内部控制缺陷导致的直接经济损失金额$<$200 万元。
财务报告重大缺陷数量（个）		0
非财务报告重大缺陷数量（个）		0
财务报告重要缺陷数量（个）		0
非财务报告重要缺陷数量（个）		0

十、其他内部控制相关重大事项说明

报告期内，公司无其他内部控制相关重大事项说明。





营业执照

(副本) (3-1)

统一社会信用代码

91110101592354581W



扫描市场主体身份码了解更多信息、备案、许可、监管信息，体验更多应用服务。

名称 信永中和会计师事务所(特殊普通合伙)

类型 特殊普通合伙企业

执行事务合伙人 李晓英, 宋朝学, 谭小青

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。(市场主体依法自主选择经营项目, 开展经营活动; 依法须经批准的项目, 经相关部门批准后依批准的内容开展经营活动; 不得从事国家和本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。)

出资额 6000万元

成立日期 2012年03月02日

主要经营场所 北京市东城区朝阳门北大街8号富华大厦A座8层

再次复印无效



登记机关

2023年03月04日

证书序号: 0014624

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》。

再次复印无效



中华人民共和国财政部制



会计师事务所

执业证书

名称: 信永中和会计师事务所(特殊普通合伙)

首席合伙人: 谭小青

主任会计师:

经营场所: 北京市东城区朝阳门北大街8号富华大厦A座8层

组织形式: 特殊普通合伙

执业证书编号: 11010136

批准执业文号: 京财会许可[2011]0056号

批准执业日期: 2011年07月07日



姓名 牟宇红
 Full name
 性别 女
 Sex
 出生日期 1969-07-13
 Date of birth
 工作单位 上海东华会计师事务所陕西五联分所
 Working unit
 身份证号码 610103690713202
 Identity card No.



牟宇红 610000020059

证书编号: 610000020059
No. of Certificate

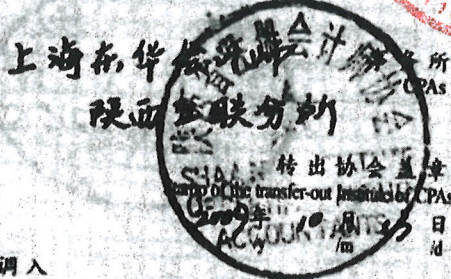
批准注册协会: 陕西省
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 1998 年 11 月 30 日
Date of Issuance /y /m /d

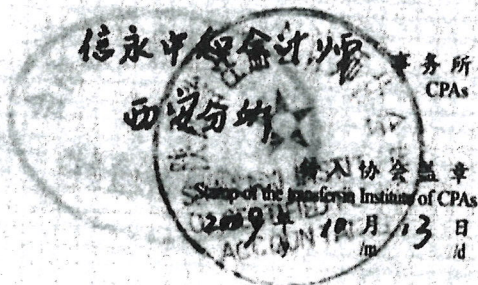
再次复印无效

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

同意调出
Agree the holder to be transferred from

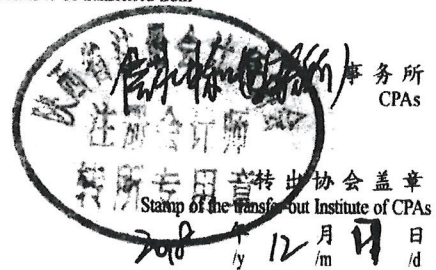


同意调入
Agree the holder to be transferred to

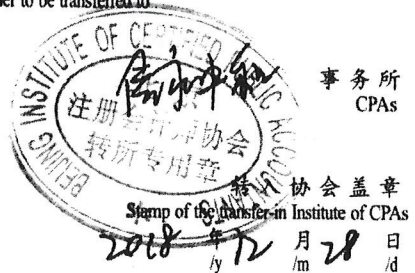


注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出
Agree the holder to be transferred from



同意调入
Agree the holder to be transferred to



姓名: 张健飞
 Full name
 性别: 男
 Sex
 出生日期: 1979-11-28
 Date of birth
 工作单位: 中瑞岳华会计师事务所有限公司
 Working unit
 身份证号码: 610121197911283295
 Identity card No.



姓名: 张健飞
 证书编号: 110001590523

证书编号: 110001590523
 No. of Certificate

批准注册协会: 陕西省注册会计师协会
 Authorized Institute of CPAs

发证日期: 二〇一一年一月二十八日
 Date of Issuance

说明: 会计师事务所(盖章)

- 一、注册会计师执行业务, 必要时须向委托方出示本证书。
- 二、本证书只限于本人使用, 不得转让、涂改。
- 三、注册会计师停止执行法定业务时, 应将本证书缴还主管注册会计师协会。
- 四、本证书如遗失, 应立即向主管注册会计师协会报告, 登报声明作废后, 办理补发手续。

2018年12月28日
 注册会计师协会

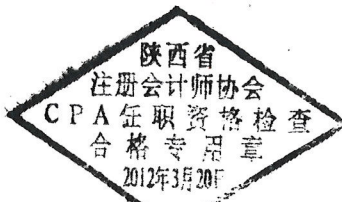
- NOTES
1. When practising, the CPA shall show the client this certificate when necessary.
 2. This certificate shall be exclusively used by the holder. No transfer or alteration shall be allowed.
 3. The CPA shall return the certificate to the competent Institute of CPAs when the CPA stops conducting statutory business.
 4. In case of loss, the CPA shall report to the competent Institute of CPAs immediately and go through the procedure of reissue after making an announcement of loss on the newspaper.

再次复印无效



登记
 gistration

合格, 继续有效一年。
 This certificate is valid for another year after this renewal.



月 /m
 日 /d