

安徽佳力奇先进复合材料科技股份有限公司

董事会关于内部控制自我评价报告

安徽佳力奇先进复合材料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”），结合安徽佳力奇先进复合材料科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部控制制度，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，我们对截至公司 2024 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、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。

公司内部控制的目标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，公司不存在财务报告内部控制重大缺陷。公司董事会认为，公司已按照财政部颁布的《企业内部控制基本规范》及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。

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、内部控制评价工作情况

（一）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、业务和事项以及高风险领域。纳入评价范围单位资产总额占公司财务报表资产总额的 100%，营业收入合计占公司财务报表营业收入总额的 100%。

公司纳入评价范围的主要业务和事项包括：控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等主要要素。具体包括与财务报表相关的内部控制有公司治理、发展战略、资金管理、采购与付款、销售与收款、资产管理、质量控制、薪酬、税务、研发、军工保密、财务报告和信息系统。高风险领域主要包括收入确认。

在董事会、管理层及全体员工的共同努力下，公司已经建立起一套比较完整且运行有效的内部控制体系，从公司治理层面到各业务流程层面均建立了系统的内部控制制度及必要的内部监督机制，为公司经营管理的依法合规、资产安全、财务报告及相关信息的真实完整提供了全面合理的保障。

公司根据《企业内部控制基本规范》及《企业内部控制评价指引》的规定，遵循全面性、重要性、制衡性、适应性和成本效益原则，围绕企业内部环境、风险评估、内部控制活动、信息与沟通、内部监督等要素，对公司内部控制设计与运行情况进行全面评价，具体评价结果阐述如下：

1.内部环境

（1）治理结构

公司严格按照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》和有关监管部门的要求及《安徽佳力奇先进复合材料科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，按照公司治理的基本原则，设立了股东会、董事会、监事会，制定了各类议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。不断的完善公司治理，规范公司运作，公司治理的实际情况基本符合有关治理的规范性文件要求，并能严格按照相关规定履行义务。

股东会是公司的决策机构。股东会依法每年至少召开一次，在符合法规规定的情况下可召开临时股东会。

董事会对股东会负责，依法行使公司的经营决策权。董事会由 7 名董事组成，其中包括独立董事 3 名。董事会负责执行股东会作出的决议，向股东会负责并报告工作，在股东会授权及《公司章程》规定范围内履行决策职能，制定公司经营计划和投资方案，制定基本管理制度等。董事会下设审计委员会、战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会。审计委员会是公司内部控制监督机构，成员由 3 名董事组成，其中独立董事 2 名，负责审查企业内部控制、监督内部控制的有效实施和内部控制自我评价情况、协调内部控制审计及其他相关事宜等。战略委员会是董事会按照股东会决议设立的专门工作机构，主要负责对公司长期发展战略和重大投资决策进行研究并提出建议，成员由 3 名董事组成，其中包括 1 名独立董事。提名委员会是董事会按照股东会决议设立的专门工作机构，对董事会负责，成员由 3 名董事组成，其中独立董事 2 名，主要负责对公司董事及高级管理人员的资质和录用标准、遴选程序提出建议，对具体候选人提名和审议。薪酬与考核委员会是董事会按照股东会决议设立的专门工作机构，主要负责制定公司董事及经理人员的考核标准并进行考核，负责制定、审查公司董事及经理人员的薪酬政策与方案，对董事会负责，成员由 3 名董事组成，独立董事占 2 名。

监事会由 3 名监事组成，其中包括 2 名职工监事。监事会是公司的监督机关，向股东会负责并报告工作，主要负责对董事和高级管理人员执行公司职务时是否违反法律法规和侵害公司和股东利益行为进行监督，对公司财务状况进行检查。

经理层负责实施股东会、董事会决议事项，主持公司的生产经营管理工作，制定具体的工作计划，并及时取得经营、财务信息，以对计划执行情况进行考核。并根据实际执行结果对计划进行适当修订。经理层负责组织领导企业内部控制的日常运行。

（2）机构设计及权责分配

公司为有效地计划、协调和控制经营活动，已根据战略发展和经营目标，合理设置了与其相一致的组织结构。设立了财务管理部、市场销售部、综合管理部、人力资源部、内审部、证券事务部、法务合规部、技术部、质量管理部、采购部、精益流程信息化部、设备管理部、生产运营中心、研究院、检测中心、安全保密委员会、项目管理办公室、战略管理办公室，并制定内部管理文件。通过内部管

理文件，全体员工掌握内部机构设置、岗位职责、业务流程等情况，明确权责分配，正确行使职权，相互牵制，确保了公司内部控制的有效执行。

（3）内部审计

公司设有内审部，配备专职审计人员，并已建立明确的部门职责和岗位职责，内审部由公司董事会领导，保证了内审部机构设置、人员配备和工作的独立性。

内审部结合内部审计监督，对内部控制的有效性进行监督检查。内审部对监督检查中发现的内部控制缺陷，按照内部审计工作程序进行报告；对监督检查中发现的内部控制重大缺陷，有权直接向董事会及其审计委员会、监事会报告。

（4）发展战略

根据《公司法》和《企业内部控制基本规范》等法律法规要求，公司建立了符合内控规范的战略制订和管理流程。董事会下设的战略委员会对公司发展战略进行决策、部署，战略管理办公室负责组织、联络、监督考核，保证了战略规划的分析、制订、执行、调整经过适当的审批，公司战略制定合法合规、切合公司实际，促进公司发展，形成从上到下层层展开、由下而上层层保证的战略控制模式，公司各项工作始终以切实可行的中长期发展规划作为行动指南。

（5）社会责任

公司始终保持高度的责任感与使命感，认真贯彻执行国家和地方有关安全生产、环境保护和职业健康的法律法规，建立了严密完善的安全生产管理体系和各种应急预案，从人员培训、设备维护到日常作业流程把控，设立严格标准，并制定了《安全生产责任制度》《安全生产事故应急预案》和《环境管理制度》，落实安全生产责任，提升员工应急处置能力。公司全年未发生一般及以上安全生产事故和环境污染事故。

（6）公司的人力资源政策

公司基于可持续、健康发展的考虑，建立并实施以奋斗为本、良性竞争的人力资源管理理念，通过人力资源优化项目、人力资源效能提升等措施培养满足公司战略发展需求的德才兼备型人才，实现人才与公司可持续发展的融合。

公司通过持续开展人力资源管理体系建设与优化，从人才选拔、人才培养和人才激励等方面建设人才梯队，推动人才与企业的可持续发展。公司通过健全专业、操作、技术和管理职业发展四通道体系建设，结合中高级人才引进、优化任职资格体系标准、开展任期述职、竞聘上岗、建设中高层人才梯队、落实轮岗机

制等措施，联合潜龙训战营（大学生明日之星）、翼龙训战营（班组长培养）、威龙训战营（中层干部培养）、鲲鹏训练营（高管领导力班）及员工百日学习成长计划等培训，多方面驱动高成长人才战略发展。

（7）企业文化

企业文化是公司发展的基石。一直以来，公司十分重视企业文化建设，高层领导团队作为企业文化的践行者和推动者，始终坚持通过文化建设和文化管理保证公司持续健康发展，有力支撑公司的战略实现。公司董事、监事、经理及其他高级管理人员带领全体员工，建立和确定了既符合时代要求、又具有鲜明企业特质的企业文化体系，包括企业使命、愿景和“佳力奇价值观”等。高层领导率先垂范、践行公司价值观，通过制度、流程、培训、绩效管理等一系列举措，推进价值观落地。

公司高层管理人员以身作则，通过“战略领导力共创会”、“中华优秀传统文化学习”等形式组织中高层及骨干人员，在全公司范围内开展企业文化的层层宣传，进行文化体系的全面解读。公司制定了《企业文化管理制度》《企业文化手册》等文件，明确行为准则、规范员工行为；同时公司通过组织年度绩效考评、年度述职、年度价值观考评机制将年度考评结果与年终评优、人员晋升挂钩关联，进一步推动价值观落地。公司坚持多年的公司年会、员工生日会、节日福利、员工关爱等具体举措，充分体现了公司以人为本的员工凝聚力和责任感建设。

2.风险评估

公司基于在产业链中的分工、产品特点及客户持续推出新产品、迭代型号和拓展新应用方面的背景，对公司在产品研发和工艺设计上不断提出了新的要求。公司推行自主创新的政策和措施，特别是在新技术、智能化、自动化等方面的应用上，需要持续不断的加大投入力度以满足客户需求及紧跟产业技术发展。

公司已拟定了中长期的战略目标，并根据战略目标制定了公司的发展规划。对于整体层面的风险，公司市场销售部、研究院、技术部、财务管理部等提供一些综合性的统计数据和分析报告及时提供管理层参考。公司高级管理人员和相关人员长期参加各种行业会议进行交流，深入客户端，及时了解行业的发展现状、最新的技术成果和未来的发展趋势。通过内外部环境分析，由相关部门制定恰当的策略进行应对。

在风险评估时，公司面临的内部风险和外部风险，主要包括技术风险、经营

风险、财务风险、法律风险、行业风险和其它风险。

公司所关注的内部风险影响因素包括：高级管理人员的前瞻性视野、中层员工的管理能力、基层员工的专业能力等人员素质因素；经营方式、资产管理、业务流程优化与再造、财务报表编制与信息披露等管理因素；财务状况、经营成果、现金流量等基础实力因素；研究开发、技术投入、信息技术、自动化应用等技术因素；营运安全、员工健康、保密、安全、环保等因素。

由战略管理办公室、财务管理部、内审部与法务合规部及相关业务部门组成的风险管控小组，定期对公司重大业务项目、内部经营管理情况的重要变化和国家经济政策、法律、法规的变动进行数据统筹分析，对公司可能造成的影响进行分析预测和评估，提出防范各种风险的方案，建立有效的应急应变措施。

公司质量管理部、技术部及相关部门组成产品质量风险管控小组，定期对各型号产品开展技术状态管理、设备风险、材料风险等进行分析，制定应对措施。

公司管理层总体上能够结合不同发展阶段和业务拓展情况，全面、系统、持续的收集相关信息，并结合实际情况及时进行风险识别、评估和应对。

根据《公司法》等相关法律法规，公司制定《公司章程》，明确了董事长、总经理及其他高级管理人员的权责范围和工作程序，各级管理人员均尽职尽责，按照规章制度切实的行使权力、履行义务，保障公司经营模式、管理机制良好运行和健康发展。通过建立、健全公司内控管理体系，并列出“内控实施评价”指标，作为公司各部门年度绩效考核评判标准之一，与绩效考核挂钩。

为实现公司发展战略目标，基于公司“高增长、高投入”发展趋势，人力资源部建立了“高标准、高供应、高成长、高关怀”人力资源核心策略，以确保组织“高绩效、高认同”的结果达成，营造卓越的阶梯式人才培养、多通道复合型人才的职业发展空间，有效促进企业与员工的共同发展。公司制定了严于国家标准的管理指标，为员工配备防尘口罩、耳罩、防尘服、劳保鞋、个人剂量监测仪等劳保和监测用品，安装环境控制室，对作业岗位现场职业危害因素定期检测，并每年定期为作业岗位的职工组织体检，建立职工健康档案，为职工创造优良的工作环境。

公司设立内审部，内审部直接对董事会负责。内部审计独立开展，对公司日常运营活动进行审计监督。对具体经营活动和内部控制执行情况进行检查和监督，提出建议和意见，确保内部控制制度的贯彻和实施。公司通过设立员工意见箱、

征求合理化建议、允许越级投诉、设立总经理邮箱、客户满意度调查等多种方式广泛征求员工、客户的意见和建议，鼓励员工就公司各重要经营环节的弄虚作假或未经授权、滥用职权或采取不正当行为侵占、挪用公司财产等现象进行举报，对采纳的建议给予表彰和鼓励。公司也通过设立内部局域网络，开展质量技术问题头脑风暴，交叉培训指导等方法来实现不同部门间的沟通和技能共享。

3.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：不相容职务相互分离控制、授权管理控制、会计系统控制、财产保全控制、独立稽查审计控制等。

（1）不相容职务相互分离控制：公司建立了岗位责任制度并明确了相应的岗位、权利及职责内容，在采购、销售、核算等业务环节，严格执行不相容分离控制措施，譬如：预浸料的物料需求计划与实际采购的职责分离；采购职责与材料检验职责分离；销售合同的审批、签订与办理发货的职责分离；出纳与记账核算职责分离等。通过对权利、职责的划分，制定了各岗位责任，以防止差错及舞弊行为的发生，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个人的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、业务经办、会计记录、财产保管、监督检查等。

（2）授权管理控制：公司在交易授权上区分交易的不同性质和金额，采用了不同的授权审批方式。对于一般性的常规交易业务，如购销业务、费用报销等，采用了由部门主管、部门领导和分管领导审批制度，同时根据需要，由内审部定期实施例行审计；对于重大交易如大额采购业务通常要经由总经理办公会审批；对于非常规性交易，如收购、筹资、投资、对外担保等需股东会、董事会作出决定。

（3）会计系统控制：公司严格执行国家统一的会计准则制度，建立规范的会计工作秩序，其中包括凭证与记录的控制程序、审核原始凭证并合理制定了凭证流转程序、已登账凭证应依序归档、收入确认要获取有力的外部证据等内容。公司还通过不断加强财务信息系统和 ERP 系统的建设、完善，财务核算工作进一步实现信息化，有效保证了会计信息及资料的真实、完整。

（4）财产保全控制：公司制定了《固定资产管理制度》《无形资产管理制度》《工艺装备管理制度》《存货管理制度》《仓库管理制度》《营运资金管理制度》《募

集资金管理制度》等一系列有关财产日常管理及定期清查的制度，对涉及财务管理的相关流程进行了规范。对资产取得、领用、日常管理等业务流程，以及对资金领用、划拨、支付等流程进行规范，通过采取实物保管、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）独立稽核控制：公司设置专门的内审部，配置专职内审人员，对公司的财务信息的真实性和完整性、经济运行质量、经济效益、内部控制制度的执行以及资产保护等进行审计和监督。

4.信息与沟通

为保障信息得到正常有效地沟通，公司制定了《董事会秘书工作细则》《信息披露管理制度》《投资者关系管理制度》《重大信息内部报告制度》等，明确了董事会秘书的工作职责，为公司治理层、管理层与股东会之间信息传递与沟通提供了保证。制度规定了各部门在信息收集处理中的职责，明确了信息的收集、处理、传递程序和传递范围，保证了信息得到系统的管理。

在公司内部，提供了必要的网络和通讯设施支持，通过内部局域网信息化系统、例行会议、评审会、跨部门交流会、项目小组会、通告等方式多渠道、全方位地加强公司内部之间的沟通，保障公司治理层、管理层、员工之间信息传递迅速、顺畅，沟通便捷、有效。

同时，公司要求各相关部门通过互联网、电子邮件、电话传真等现代化方式以及拜访、研讨会、市场调查、展览会、来信来访等传统沟通形式加强与投资者、债权人、行业协会、中介机构、业务往来单位以及相关监管部门等的沟通，充分获取外部信息，并及时将重要信息传递给公司，有助于公司及时处理外部信息。

5.内部监督

公司设监事会，对股东会负责，对董事、总经理及其他高级管理人员执行公司职务的行为进行监督。监事会发现公司经营情况异常时，可以进行调查，必要时，可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助工作。审计委员会是董事会下设的专门工作机构，主要负责内部审计与外部审计之间的沟通、监督和核查工作；审核公司的财务信息及其披露；审查公司内部控制制度，对重大关联交易进行审计等，确保董事会对管理层和公司运作的有效监督。公司内部审计部门根据已制定的《内部审计制度》对公司业务进行常规检查和对部分业务进行抽查。

上述控制措施，综合运用和体现在以下主要业务活动中：

（1）资金管理的内控：

公司在货币资金控制方面，严格遵循不兼容岗位分离原则，建立了货币资金业务岗位责任制和严格的授权批准制度。经办人员在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。出纳作为独立的岗位，与稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作严格的分离。货币资金支付业务按照请款、审批、复核、支付的程序严格执行。公司按规定限额使用现金，库存现金每月末在财务管理部非出纳人员监督下进行盘点，确保现金余额无误。由财务出纳获取银行对账单，核对银行账户，每月至少核对一次，由记账会计编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单余额核对一致；通过网上银行办理资金收付业务，对客户证书、交易密码、数字签名实行由不同的岗位分开管理，禁止一人掌握支付款项所需的全部密码或一人独立完成网上支付的全过程。公司用于货币资金收付业务的印章使用实行分管制，公章由法人指定综合管理部专人保管和用章，财务专用章由财务出纳保管，合同专用章由法务合规部专人保管和用章，预留私章由法人指定专人保管；印鉴保管人临时出差时，分别交由指定的专人代管。

（2）采购与付款循环方面的内控：

公司实行集中采购制度，通过设置采购部专职从事与生产经营相关的物资采购工作，包括主要原材料、辅助材料、固定资产等采购业务，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、相关会计记录、付款申请等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

1) 请购与审批控制：公司生产过程中所需原料的请购分主要原材料、辅助材料等，由单独设立的计划管理室根据《生产计划控制程序》，综合销售计划、现有库存及物料定额编制物料采购计划，并通过 ERP 系统加以 MRP 运算，确定采购需求量，保证物料采购匹配生产、销售需求，减少物料和产品积压。

2) 询价与确定供应商：公司制定了《采购管理制度》，建立了《供应商管理及绩效评价控制程序》等制度管理供应商导入及品质、供货能力评价全流程，同时建立详细的供应商评鉴资料，以合理选择最佳供应商。为提高进货性价比，通过长年的优质筛选，建立了一批稳定合作的原辅材料供应商。公司建立了《价款审批流程》，完善供应商报价过程管理，保障采购询价真实、有效并具有市场竞争力。

3) 采购控制：公司制定实施《采购产品控制程序》，在 ERP 系统中录入市场销售部接收的订单，并据此生成生产订单，依据生产计划排期进行 MRP 运算，生成物料请购需求，采购部据此与供应商进行物料采购的商谈及合同签署，并依照采购订单确定的交货期主动跟催供应商按时交货。

所有与公司有经常性采购业务往来的供应商，均与公司签订采购合同，以合同形式明确双方的权利和义务。

4) 验收控制：公司制定了严格的验收制度，为加强对采购物料的品质管理和验收，已制定实施《来料检验规范》，由质量管理部根据经批准的订单、合格证明文件，对所购物品的品种、规格、数量、外观、质量和其他相关内容进行检测验收，出具进料检验合格证。

5) 对账：采购部与财务管理部每季度对采购数据及往来款核对一致后，由采购部采购员通过函证等方式，定期向供应商寄发对账函，核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项，对供应商提出的异议及时查明原因，上报财务管理部负责人、财务总监，并及时进行账务处理。

6) 付款控制：采购部采购员填写付款申请，后附采购合同、到货单、入库单、发票等，根据《授权审批权限表》进行审批后付款，出纳付款后将回单提交会计入账。公司对预付款建立了三级审批制度，由申请人员递交申请，经所属部门负责人、财务总监、总经理审批后进行付款。

(3) 销售与收款循环方面的内控：

公司设立的市场销售部负责跟进销售、催款、维护与开发客户等工作，财务管理部主要负责销售款项的收款、结算与记录、监督管理货款回收。公司不得由同一部门或个人办理销售与收款业务的全过程。公司建立了销售与收款的岗位责任制，明确了相关部门和岗位的职责、权限、确保办理销售与收款业务的不兼容岗位互相分离、制约和监督。市场销售部负责市场营销、客户维护、签订销售框架合同、订单合同。财务管理部负责对公司的发票、结算进行管理，并负责往来账务的核对工作。公司严格执行合同审核、销售定价、超额信用审批、财务核算和物流管理职责分离的要求，明确了各自岗位的权责及相互制约要求与措施。基于对公司经营风险的判断，财务管理部对应收风险进行判断，对坏账进行计提与核销并报公司管理层进行审核。

1) 销售预测及计划控制：

①市场销售部根据公司发展战略、市场行情波动情况、预计市场开发情况、公司产能变化、公司历年销售数据等信息，汇总分析完成下一年度销售预测工作，在年度经营会议讨论并通过。公司在年度预算之后分解编制季度预算及月度预算。季度预算、月度预算可在一定范围内动态平衡各时间段的销售预算。

②市场销售部在年度销售预测的基础上，每年四季度着手制定次年的销售目标与计划，于当年末完成次年销售目标与计划的制定。市场销售部将本部门的销售目标与计划在部门内进行初步确认后，经部门负责人、分管领导、总经理审批。市场销售部执行目标与计划，财务管理部、战略管理办公室负责跟踪计划达成情况，纳入考核范畴。

2) 对销售回款的控制:

①市场销售部制定合理的销售任务和回款任务，适时掌控生产进度，以保证按合同约定交货，并确保按销售合同交货，及时回款。建立合同回款台账，及时跟进回款事项。

②公司财务管理部定期与往来客户通过函证等方式核对应收账款、应收票据、预收账款等往来款项。如有不符，应查明原因，及时处理。财务管理部将销售收入及时入账。销售人员应当避免接触销售现款。

③市场销售部负责应收账款的催收，财务管理部督促市场销售部加紧催收。对催收无效的逾期应收账款积极通过法律程序予以解决。财务管理部按客户设置应收款明细账，及时登记每一客户应收款余额增减变动情况和信用额度使用情况。

④财务管理部对于可能成为坏账的应收账款进行审查，确定是否确认为坏账。公司对发生的各项坏账，应查明原因，明确责任，并在履行规定的审批程序后作出会计处理。

(4) 生产与存货管理

在生产与存货管理方面，公司建立了较为完善的内部控制体系，旨在确保生产流程的高效运作和存货管理的准确性和安全性。

①生产管理方面，核心目标是保证客户需求及时得到满足，计划的合理性、生产过程的规范性以及产品质量的稳定性。公司制定了详细的《生产管理制度》，涵盖生产计划、物料采购、生产执行、质量检验等环节。公司生产模式为订单式生产，生产运营中心接到市场销售部的客户需求后，组织资源评估及制定保障方案，最终制定生产计划，由生产各工序组织生产入库，并根据客户需求时间制定

发货计划并发运。过程中对于客户需求变更调整，由市场销售部提出插单或计划变更申请，经评估后报公司领导审核并执行生产程序。

②存货管理方面，通过建立健全存货管理制度，确保存货的采购、入库、存储、出库等环节的规范性和准确性。公司导入了信息化系统实现存货信息的实时更新和动态监控。在存货采购方面，物控根据生产计划和库存情况制定物料需求并制定采购计划，确保存货采购的合理性和及时性。存货管理严格遵守《仓储管理制度》，存货的验收入库、领用、发出、保管及处置等环节均规范操作，生产运营中心每月进行存货盘点，财务管理部进行复盘，年末对存货实施全面清查。

（5）投融资管理

为规范投融资管理流程，公司制定了《对外投资管理制度》《筹资管理制度》等制度，规范了投资项目选择、尽职调查、内部决策、审议披露、投后管理，融资计划和方案的制订、审批及实施等流程，明确了决策权限、流程和职责分工，有效防范投融资风险，服务公司战略，保障公司资金和资产安全。

（6）质量管理

公司始终坚持“质量第一、客户至上；精益求精，持续改进”的质量方针，推行全面质量管理，构筑一个全员参与、对科研生产经营活动全过程控制、对产品全寿命周期实施管理的质量管理体系，持续稳定的制造出顾客满意的高质量产品。公司建立了多级质量保证模式，确保各过程受控。质量管理部制定质量管理体系内外部审核计划，通过全要素、全过程的审核，识别体系运行风险及薄弱环节。在各型号产品研制过程中进行技术质量协议评审、工艺评审、开工前检查、首件鉴定等评审活动，保证新研产品的合格率。产品批产过程中，建立了员工自检、班组互检、检验员专检的“质量三检”机制，做到不接收不合格品、不生产不合格品、不放行不合格品，保证过程质量的稳定性。每月对不合格品产生的原因、纠正措施的执行情况进行统计分析，并根据分析结果制定管控措施。技术部按《工艺纪律检查管理制度》每月组织技术、质量人员对现场员工的工艺纪律执行情况进行监督，提升工艺纪律严肃性。生产运营中心按照《6S 管理办法》定期组织对公司各生产单元进行检查，提升员工工作环境的舒适性以及零件制造过程的清洁度。通过公司的各级部门的共同努力，用产品赢得客户认可与市场口碑。

（7）信息化系统管理

公司信息化管控及配套系统在不断完善，能够覆盖公司主要业务层面及其关

键控制点。已成功运行并互联互通的信息化系统有：ERP（企业资源计划系统）、PLM 管理系统、EMS（能源管理系统）、MES（生产信息化管理系统）、IM 即时通讯系统、邮箱管理系统、工装管理系统等，精益流程信息化部负责公司信息化建设，包括网络安全建设、系统实施运营和维护，并配备了相应的专业人员。通过部署安全防护系统，实施系统权限管理、软硬件管理、操作流程优化、防病毒管理等措施，确保信息系统安全稳定运行、保障数据安全准确有效。

（8）研发管理

公司一直重视研发投入和技术积累，由技术部、研究院负责管理，主要包括技术开发、产品开发、技术攻关及工艺设计等活动。公司已制定并实施了《研发项目管理制度》《研发费用管理制度》《研发试验件管理制度》《研发成果管理制度》《知识产权管理制度》《技术状态控制程序》《核心技术、关键技术管理制度》、《技术档案管理制度》《关键过程控制程序》等研发管理制度。

针对技术开发、产品开发，公司已制定并实施了《科技创新工作管理办法》《设计与开发控制程序》《试验控制程序》《更改控制程序》《设计评审控制程序》等作业控制程序。上述作业控制程序在研发信息收集、技术可行性调研、立项评审、研发过程实施与管理、研发成本核算、研发成果验收及保护等关键节点，较好的控制了研发风险，对于提升研发效率，控制研发成本，保障研发成功率发挥了重要作用。

针对工艺设计、技术攻关，公司已制定并实施了《工艺设计和技术攻关项目管理规定》《设计和开发控制程序》《工艺策划控制程序》《工艺评审控制程序》《工艺设计管理规定》《首件鉴定控制程序》《工艺纪律管理制度》《试验件管理办法》等作业控制程序。上述作业控制程序在工艺方案编制与评审、首件试制及鉴定、小批量生产及持续改进等关键节点，较大的降低了工艺设计的风险，为公司的后续生产提供强有力的工艺技术保障。

（9）军工保密管理制度

根据《中华人民共和国保守国家秘密法》《中华人民共和国保守国家秘密法实施条例》《武器装备科研生产单位二级保密资格标准》及其他相关法律法规的要求，结合公司的实际情况编制了《保密管理手册》，《保密管理手册》具有指导性和可操作性。为全面落实保密领导责任制，使公司法定代表人或主要负责人、分管保密工作负责人、其他负责人、涉密项目负责人和涉密人员切实履行保密责任，根

据《保密管理手册》对各部门和各类人员的保密工作职责、行为准则进行明确规定，同时配备专门的保密软硬件设施及相应场所等，使公司保密工作有章可循、有法可依。

公司安全保密委员会是公司保密工作的领导机构，安全保密委员会主任由公司法定代表人担任，成员由各分管领导和有关部门负责人等组成。安全保密委员会下设保密办公室，作为其常设工作机构，配有保密工作人员，负责公司的日常保密工作。

（10）关联交易的内部控制

公司制定了《关联交易决策制度》，对关联方和关联交易、关联交易的审批权限、决策程序、责任追究、信息披露等作了明确的规定，规范与关联方的交易行为，力求遵循诚实信用、公正、公平、公开的原则，保护公司及中小股东的利益。

（11）对外担保

公司制定了《对外担保管理制度》，对公司涉及对外担保的范围、审批权限、审批流程、担保原则及反担保要求、责任追究等作了明确的规定，规范公司对外担保的行为，保护公司及中小股东的利益。

上述纳入评价范围的业务以及高风险领域涵盖了公司经营管理的主要方面，不存在重大遗漏。

（二）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其配套指引等相关规定结合公司实际情况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，研究确定了适用于公司的内部控制缺陷具体认定标准，报告期内保持一致。

公司确定的内部控制缺陷认定标准如下：

1.财务报告内部控制缺陷认定标准

（1）公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

定量标准以资产总额、营业收入、利润总额作为衡量指标。

公司本着是否直接影响财务报告的原则，以最近一个会计年度合并报告数据为基数，确定的财务报告错报重要程度的定量标准如下表。

项目	一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
资产总额错报额	<0.5%资产总额	0.5%资产总额≤错报<1%资产总额	≥1%资产总额
营业收入错报额	<0.5%营业收入	0.5%营业收入≤错报<1%营业收入	≥1%营业收入
利润总额错报额	<3%利润总额	3%利润总额≤错报<5%利润总额	≥5%利润总额

内部控制缺陷可能导致或导致的损失与资产管理相关的，以资产总额指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额小于资产总额的 0.5%，则认定为一般缺陷；如果超过资产总额 0.5%，小于 1% 认定为重要缺陷；如果超过资产总额 1% 则认定为重大缺陷。

内部控制缺陷可能导致或导致的损失与利润表相关的，以营业收入指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报的金额小于营业收入的 0.5%，则认定为一般缺陷；如果超过营业收入的 0.5% 但小于 1% 认定为重要缺陷；如果超过营业收入的 1%，则认定为重大缺陷。

内部控制缺陷可能导致或导致的损失与利润表相关的，也可以利润总额指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报的金额小于利润总额的 3%，则认定为一般缺陷；如果超过利润总额的 3% 但小于 5% 认定为重要缺陷；如果超过利润总额的 5%，则认定为重大缺陷。

（2）公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下

1) 重大缺陷：单独缺陷或连同其他缺陷导致不能及时防止或发现并纠正财务报告中的重大错报。出现下列情形的，认定为重大缺陷：

- ①控制环境无效；
- ②公司董事、监事和高级管理人员舞弊并给企业造成重大损失和不利影响；
- ③外部审计发现当期财务报告存在重大错报，公司未能首先发现；
- ④已经发现并报告给管理层的重大缺陷在合理的时间内未加以改正；
- ⑤公司审计委员会和内审部门对公司的对外财务报告和财务报告内控制度监督无效；
- ⑥注册会计师发现的却未被公司内部控制识别的当期财务报告中的重大错报。

2) 重要缺陷：公司财务报告内部控制重要缺陷的定性标准：

- ①未按公认会计准则选择和应用会计政策；
- ②未建立防止舞弊和重要的制衡制度和控制措施；
- ③对于财务报告过程中出现的单独或多项缺陷，虽然未达到重大缺陷认定标

准，但影响到财务报告的真实、准确目标；

④对于非常规或特殊交易的财务处理没有建立相应的控制机制或没有实施且没有相应的补偿性控制。

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。

2.非财务报告内部控制缺陷认定标准

(1) 公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

定量标准是以资产总额、营业收入作为衡量指标。内部控制缺陷可能导致或导致的损失与资产管理相关的，以资产总额指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额超过资产总额 1%，则认定为重大缺陷；如果超过资产总额 0.5%但小于 1%，则为重要缺陷；如果小于资产总额的 0.5%，则认定为一般缺陷。

内部控制缺陷可能导致或导致的损失与利润表有关的，以营业收入指标衡量。如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致的财务报告错报金额超过营业收入 1%，则认定为重大缺陷；如果超过营业收入 0.5%但小于 1%，则为重要缺陷；如果小于营业收入的 0.5%，则认定为一般缺陷。

(2) 公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

1) 非财务报告内部控制重大缺陷，出现下列情形的，认定为重大缺陷：

①公司重大事项决策违反国家法律法规，决策程序缺乏集体民主程序，或集体民主决策程序不规范；

②公司决策程序不科学导致重大决策失误；

③重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效；

④重大或重要缺陷不能得到有效整改；

⑤安全、环保事故等事件，以及媒体负面新闻的频频曝光，对公司声誉造成重大损害，或发生严重影响社会公共利益的事件，造成重大负面影响；

⑥中高级管理人员和高级技术人员严重流失；

⑦内部控制评价的结果特别是重大缺陷或重要缺陷未得到整改；

⑧对于军工保密要求，公司没有按相关管理规定严格执行出现被处罚的情形；

⑨其他对公司产生重大负面影响的情形。

2) 非财务报告内部控制重要缺陷：

①重要业务制度控制或系统存在的缺陷；

- ②内部控制内部监督发现的重要缺陷未及时整改；
 - ③公司违反国家法律、法规、规章、政府政策等，导致政府或监管机构的调查，并被处以罚款或罚金；
 - ④关键岗位业务人员流失严重；
 - ⑤媒体出现负面新闻，波及局部区域；
 - ⑥其他对公司产生较大负面影响的情形。
- 3) 非财务报告内部控制一般缺陷：
- ①违反企业内部规章，但未形成损失；
 - ②一般业务制度或系统存在缺陷；
 - ③内部控制内部监督发现的一般缺陷未及时整改；
 - ④公司决策程序效率不高。

（三）内部控制缺陷认定及整改情况

1.财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述财务报告内部控制缺陷的认定标准，于内部控制评价报告基准日，公司不存在财务报告内部控制重大缺陷或重要缺陷。

2.非财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准，于内部控制评价报告基准日，未发现公司非财务报告内部控制重大缺陷或重要缺陷。

（四）其他内部控制相关重大事项说明

公司不存在影响内部控制有效性的其他重大事项，也无其他内部控制相关重大事项说明。

公司将继续强化内控建设，完善与公司经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应的内部控制制度，并随着经营状况的变化及时加以调整、规范，强化内部控制监督检查，提升资金管理水平，加强内控执行力，加强内部审计的执行力，促进公司健康、可持续发展。

安徽佳力奇先进复合材料科技股份有限公司

董事会

2025 年 4 月 24 日