

证券代码：837592

证券简称：华信永道

公告编号：2025-032

华信永道（北京）科技股份有限公司

2024 年度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。

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”），结合华信永道（北京）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 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、内部控制评价工作

（一）内部控制评价范围

本次内部控制评价严格按照风险导向的原则确定纳入评价的单位、主要业务和事项。

纳入评价的单位包括：公司及下属控股子公司。纳入评价范围的主要业务和事项包括：组织架构、发展战略、企业文化、社会责任、内部审计、财务报告与信息披露、资金管理、全面预算管理、投融资管理、销售与收款管理、采购与付款管理、存货管理、生产与成本管理、研究与开发管理、固定资产与无形资产管理、人力资源管理、合同管理、子公司管理、信息系统总体控制共计 19 个模块。

评价事项以企业内部控制规范体系规范为理论依据，结合内部控制五要素，以我国上市公司内部控制规范体系要求中规定的领域为基础开展，根据公司的实际业务和管理特点，重点关注了主营业务循环、研发管理循环及职能管理领域。

上述纳入评价的单位、业务和事项涵盖了公司经营管理的的主要方面，不存在重大遗漏。

（二）内部控制评价方法

2024 年公司内部控制评价采用综合评价的模式，将主观评价与客观验证相结合，组织开展内部控制访谈、业务单据检查工作：

公司根据实际运营管理情况、战略规划及重点关注领域，制定了共计 18 个主要模块的访谈问卷：经营管理、销售业务、生产业务、采购业务、仓储管理业务、薪酬与人事业务、固定资产、研发业务、货币资金业务、投资业务、筹资业务、税务业务、费用业务、担保业务、业务外包、财务报告、信息系统、会计核算。

1.访谈面向职级在部门经理、部门总监、副总裁、总裁的人员开展上述模块的内控评价访谈及调查。

2.公司审计部门遵循《内部审计制度》《内控手册》，针对主营业务循环、研发管理循环及职能管理领域，制定审计方案、实施内部审计。主要采取抽样验

证的方式，收集相关证据资料，覆盖公司各类控制活动。抽查样本包括合同、会议纪要、审批文件、系统流程、会计凭证等资料，对公司内控体系进行综合的评价和分析，确保内部控制评价的客观性和有效性，并综合形成年度内控年度内部控制评价报告。

3.本年度公司聘请容诚会计师事务所（特殊普通合伙）对公司内部控制进行独立审计。

（三）内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

公司内控部门根据我国上市公司内控体系规范要求，持续完善公司《内控手册》，截至 2024 年 12 月 31 日，累计梳理出公司 293 个风险点、277 个风险控制措施、62 项内控制度。公司依据上述标准及公司内控评价程序的相关规定，定期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，标准如下：

类型	财务报告	非财务报告
定性标准	1.重大缺陷 包括但不限于与以下程度相当的其他事项： （1）发现董事、监事和高级管理人员在公司管理活动中存在重大舞弊； （2）发现当期财务报表存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报； （3）公司审计委员会和审计部门对内部控制的监督无效；	1.重大缺陷 （1）运营方面：完全忽视法律规章约束，在经营管理工作中的违法行为特别严重，且情节是否恶劣，造成公司日常经营管理活动中断或停止，且导致注册会计师出具无法表示意见或否定意见的审计报告； （2）法规方面：严重违规并处以重罚或承担刑事责任； （3）声誉方面：负面消息在较大区域流传，对公司声誉造成重大损害；

	(4) 控制环境无效； (5) 一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； (6) 因会计差错导致公司受到证券监管机构的行政处罚。 2.重要缺陷 包括但不限于与以下程度相当的其他事项： (1) 关键岗位人员舞弊； (2) 合规性监管职能失效，违反法规的行为可能对财务报告可靠性产生重大影响； (3) 已向管理层汇报但经过合理期限后，管理层仍没有对重要缺陷进行整改。 3.一般缺陷 除重大缺陷和重要缺陷外的其他缺陷。	(4) 业务控制方面：重要业务缺乏制度控制导致业务管理失效； (5) 内控缺陷整改方面：内部控制评价的重大缺陷未得到整改。 2.重要缺陷 (1) 运营方面：漠视公司经营管理各项制度和法律法规的要求，工作中存在利用职权谋取非法利益的违法行为，严重影响日常经营管理活动的效率和效果，且导致注册会计师出具保留意见的审计报告； (2) 法规方面：违规并被处罚； (3) 声誉方面：负面消息在行业内流传，对公司声誉造成较大损害； (4) 业务控制方面：重要业务的制度系统性失效导致业务管理部分失效； (5) 内控缺陷整改方面：内部控制评价的重要缺陷未得到整改。 3.一般缺陷 (1) 运营方面：依法合规管理意识薄弱，经营和管理知识不足，在工作中存在怠于行使管理职责，消极不作为及制度执行不到位等现象，影响日常管理活动效率和效果，对公司经营管理目标造成较小影响； (2) 法规方面：轻微违规并已整改； (3) 声誉方面：负面消息在公司内
--	---	--

		部流传，公司的外部声誉未受到较大影响。
定量标准	1.重大缺陷 合并财务报表的差错金额： （1）$\geq$资产总额的 5%，且绝对金额超过 500 万元； （2）$\geq$收入总额的 5%，且绝对金额超过 200 万元。 2.重要缺陷 合并财务报表的差错金额： （1）资产总额的 $2\% \leq$ 差错金额 $<$ 资产总额的 5%，且绝对金额超过 300 万元； （2）收入总额的 $2\% \leq$ 差错金额 $<$ 收入总额的 5%，且绝对金额超过 150 万元。 3.一般缺陷 合并财务报表的差错金额： （1）差错金额 $<$ 资产总额的 2%，且绝对金额超过 150 万元； （2）差错金额 $<$ 收入总额的 2%，且绝对金额超过 100 万元。	1.重大缺陷 直接或间接损失的金额： $\geq$ 资产总额的 5%，且绝对金额超过 500 万元。 2.重要缺陷 直接或间接损失的金额： 资产总额的 $2\% \leq$ 直接或间接损失的金额 $<$ 资产总额的 5%，且绝对金额超过 300 万元。 3.一般缺陷 直接或间接损失的金额： 直接或间接损失的金额 $<$ 资产总额的 2%，且绝对金额超过 150 万元。

（四）公司内部控制基本框架评价

根据《企业内部控制基本规范》等规定，公司建立与实施有效的内部控制，应当包括下列五要素：内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督。对这五个要素进行全面评价，本公司内部控制体系的建立和实施情况如下：

1.内部环境

（1）治理结构

公司已根据国家有关法律法规和本公司章程的规定,建立了规范的公司治理结构和议事规则,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。

1) 制定了《股东会议事规则》,对股东会的性质、职权及股东会的召集与通知、提案、表决、决议等工作程序作出了明确规定。该规则的制定并有效执行,保证了股东会依法行使重大事项的决策权,有利于保障股东的合法权益。

2) 公司董事会由 9 名董事组成,设董事长 1 人,独立董事 3 名。下设战略委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会和董事会办公室;专门委员会均由公司董事、独立董事担任。公司制定了《董事会议事规则》《独立董事制度》《独立董事专门会议工作制度》《董事会战略委员会制度》《董事会提名委员会制度》《董事会薪酬与考核委员会制度》《董事会审计委员会制度》,规定了董事的选聘程序、董事的义务、董事会的构成和职责、董事会议事规则、独立董事工作程序,各专门委员会的构成和职责等。上述制度的制定并有效执行,能保证专门委员会有效履行职责,为董事会科学决策提供帮助。

3) 公司监事会由 3 名监事组成,其中 1 名为职工代表。公司制定了《监事会议事规则》,对监事职责、监事会职权、监事会的召集与通知、决议等作了明确规定。该规则的制定并有效执行,有利于充分发挥监事会的监督作用,保障股东利益、公司利益及员工合法利益不受侵犯。

4) 公司制定了《总经理工作细则》,规定了总经理职责、总经理办公会等内容。这些制度的制定并有效执行,确保了董事会的各项决策得以有效实施,提高了公司的经营管理水平与风险防范能力。

(2) 内部组织结构

公司根据业务类型、管理与内部控制的需要,设置的生产部门有:研发中心、鲁豫项目实施部、京晋陕项目实施部、东北项目实施部、华北项目实施部、中区业务与实施部、西南业务与实施部、华南项目实施部、深圳项目实施与服务部、交付七部、运维与客户服务部、系统集成部、外包服务部。设置的营销部门有:营销中心。设置的职能管理部门有:总裁办、经营计划部、项目管理中心、财务管理中心、商务部、人力资源部、质量控制部、信息服务部、内控监察部、市场

部。

（3）内部审计机构设立情况

公司董事会下设审计委员会，根据《董事会审计委员会制度》等规定，负责公司内、外部审计的沟通、协调和核查工作。审计委员会由 3 名董事组成，独立董事 2 名，其中有 1 名独立董事为会计专业人士，且担任委员会召集人。审计委员会下设审计部，设审计经理 1 名，具备独立开展审计工作的专业能力。审计部根据内部审计计划，制定审计方案，开展日常内部审计工作，对内部控制的有效性进行监督检查。审计部对内部审计中发现的内部控制缺陷，按照内部审计工作流程进行报告，对内部审计中发现的内部控制重大缺陷，有权直接向董事会及其委员会、监事会报告。

（4）人力资源政策

公司制定了有利于企业可持续发展的人力资源政策，包括：《内部组织架构管理办法》《岗位职级管理办法》《企业文化管理办法》《岗位轮换管理办法》《劳动关系管理办法》《员工档案管理办法》《招聘管理办法》《试用期管理办法》《培训管理办法》《部门绩效考核管理办法》《项目绩效考核管理办法》《薪酬福利管理办法》。

同时，公司非常重视员工素质，将职业道德修养与专业胜任能力作为选拔和聘用员工的重要标准。公司截至 2024 年 12 月 31 日共有 848 人，按学历划分，硕士研究生 35 人，本科 655 人，专科 158 人。按岗位划分，研发类技术人员 109 人、交付类技术人员 491 人、销售类人员 49 人、客服类人员 96 人、职能类人员 103 人。

公司搭建了公共学习平台，并根据实际工作需要，针对不同岗位展开多种形式的内部培训教育，提升岗位胜任能力。云课堂自运行以来，已启用账户 781 个，共计 702 门课程，课程内含 5122 个小节，课程小节累计学习人次 18412。共计开展线上学习项目 52 个，其中新员工学习项目 12 个。云课堂公共学习平台的建立，有效地解决了公司员工分散，不利于集中培训等问题，极大提高了技术类员工培训学习的效率，也加快了新员工融入公司的速度。

（5）企业文化

公司在多年的经营管理实践中，逐步形成和完善了企业文化与价值观体系。以“成为客户、员工满意的好公司”“以创新为根，以品质为本，以科技赋能为客户和社会创造价值”为企业使命；以“致力成为全国政务、民生与金融科技领域领先的数字化服务提供商”为企业愿景；确定了“诚信、责任、创新、共赢”的企业经营理念。建立了“客户第一、员工第二、股东第三”“以奋斗者为本，为创新者点赞”“利他、向善、拥抱变化”“因为信任，所以简单”“此时此刻，非我莫属”“认真生活、快乐工作”的企业核心价值观。

公司通过以下途径进行企业文化的宣传和落实：领导垂范：各级领导者应以身作则，随时随地推广企业文化；培训教育：各部门在组织参加企业文化培训的同时，还应把企业文化培训纳入本部门的内部培训工作中，统筹安排全员参与；活动宣传：组织多种形式、多种方式的企业文化活动，营造企业文化建设的浓厚氛围；行为激励：对于在日常工作中充分践行企业文化，体现公司精神和作风的行为，公司将进行表彰和激励；树立典范：员工的行为规范是企业文化的外化形式，通过不断完善、健全规章制度和考核奖惩机制，树立典范、造就楷模；利用重要事件：把握公司内外部重大事件的发生时机，以公司的具体行动表明企业理念。

（6）社会责任

公司认真遵守国家有关法律、法规及相关政策的要求，用信息技术推动企业创新，用企业创新推动社会发展，诚信经营，依法纳税，积极承担社会责任。公司拥有长期领先的行业地位与市场口碑，优秀的技术研发能力和业务执行能力，覆盖广泛的市场营销服务网络，产品与服务质量的优势。

公司为加快数字化发展，建设数字中国、推动软件产业做大做强、加强软件知识产权的保护等国家战略目标贡献力量，为股东创造回报、为客户提供优质的服务、与供应商共同成长，积极保护职工权益，践行绿色低碳发展，实现经济效益与社会效益统一。

公司始终重视研发工作，拥有专业结构合理、经验丰富的研发团队，先后参与起草和制定行业相关标准。公司具备国际软件成熟度集成模型 CMMI5 级、国

家数据管理能力成熟度评估模型 DCMM3 级、ITSS 国家信息技术服务体系、质量管理体系、软件开发、系统集成及信息安全等领域多项专业资质，拥有面向公积金行业解决方案的计算机软件著作权 234 项，专利技术 8 项，参与了多项国家标准和行业标准的制定。

公司遵照《公司法》《证券法》等法律法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定，依法召开股东会，确保股东对公司重大事项的知情权、参与权和表决权。真实、准确、完整、及时、公平地向所有股东披露信息。公司在经营决策中，充分考虑债权人的合法权益，积极构建与股东的良好关系。

公司遵照《劳动法》《劳动合同法》等法律法规的要求，建立了完善的人力资源管理制度。在劳动安全、社会保障等方面严格执行国家规定和标准，保障职工合法权益，为职工提供健康、安全的工作环境和全面的福利待遇，包括不限于基本养老保险、基本医疗保险、工伤保险、生育保险、失业保险和住房公积金，法定公休假、婚假、产假、育儿假、丧假等带薪假期。

公司不断加强与各方的沟通与合作，充分尊重并保护供应商、客户的合法权益，建立良好的战略合作伙伴关系，公司不断进行技术迭代升级、提升产品质量，为客户提供高性价比的产品及服务，致力于与客户建立长期稳定的合作关系。

2.风险评估

公司根据战略目标及发展思路，结合行业特点，制定和完善风险管理政策和措施，实施内控制度执行情况的检查和监督，确保业务交易风险的可知、可防与可控，确保公司经营安全。将企业风险控制在可承受的范围内，在日常经营风险管理中“逾期应收账款”“超龄超额库存”“不合格供应商”“客户信用账期”等风险管理指标进行实时监控，同时避免从事与公司战略发展目标不相符的业务，对符合公司战略发展方向，但存在经营风险的业务，也充分认清风险实质并积极采取降低、分担等策略来有效防范风险。公司制定了合理的控制目标，建立了有效的风险评估机制，以识别和应对与控制目标相关的内部风险和外部风险，确定相应的风险承受度。

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：交易授权批准控制、不相容职务分离控制、会计系统控制、凭证与记录控制等。

（1）交易授权批准控制：

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。

根据交易金额的大小以及交易性质，公司划分了两个层次的交易授权，即一般授权和特别授权。

一般授权：公司制定的各项内控规章制度、工作流程汇编成册，明确了各个环节的授权。公司内部各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业务。

特别授权：根据《中华人民共和国公司法》《公司章程》以及相关法律规定，公司制定了《关联交易管理制度》《对外投资管理制度》《对外担保管理制度》等，明确规定对外投资、担保、关联交易等需经董事会或股东会批准的内容。在股东会授予董事会的权限范围内，由董事会批准；在股东会授权范围以内的，需经股东会批准。

（2）不相容职务相互分离控制：

公司在岗位设置前会对各业务流程中所涉及的不相容职务进行分析、梳理，考虑到不相容职位分离的控制要求，实施相应的分离措施，形成各司其职、相互制约的工作机制。

不相容的职务主要包括：授权批准与业务经办、授权批准与监督检查、业务经办与会计记录、业务经办与内部审计、业务经办与财产保管、会计记录与财产保管等。

（3）会计系统控制：

公司依法设置了会计机构，配备会计从业人员。从事会计工作的人员，资质符合国家相关规定，会计机构负责人具有会计师以上专业资格。建立会计工作的

岗位责任制，对会计人员进行科学合理的分工，使之相互监督和制约；在财务核算方面，实现了公司及各分子公司的会计政策、会计科目的统一。

按照《会计法》和国家统一的会计准则制度的要求编制、报送和保管财务报告。

（4）凭证与记录控制：

公司制定了《会计基础工作管理制度》，严格审核原始凭证并合理制定了凭证流转程序，要求交易执行应及时编制有关凭证并递交会计部门记录，已登账凭证应依序归档。在外部凭证的取得及审核方面，根据各部门、各岗位的职责划分建立了较为完整的相互审核制度，基本有效杜绝了不合格凭证流入企业内部。

4.信息与沟通

公司制定了《内部信息传递制度》，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序，确保信息及时沟通，促进内部控制有效运行。

（1）信息收集渠道畅通。公司可以通过财务会计资料、调研报告、专项信息、内部通知、办公网络等渠道，获取内部信息；也可以通过行业协会组织、社会中介机构、业务往来单位、市场调研、来信来访、网络媒体以及有关监管部门等渠道，获取外部信息。

（2）信息传递程序及时。公司能将内部控制相关信息在内部各管理级次、责任单位、业务环节之间，以及企业与外部投资者、债权人、客户、供应商、中介机构和监管部门等有关方面之间进行及时沟通和反馈，信息沟通过程中发现的问题，能及时报告并加以解决。

（3）信息系统运行安全。公司已建立对信息系统开发与维护、访问与变更、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面的控制制度，保证信息系统安全稳定运行。同时，公司也非常重视信息安全意识的培养和相应管理规定的执行。通过开展“员工信息安全”主题学习活动，针对公共场所、会议、办公场所、网络使用、电子邮件使用、计算机使用的不同场景，明确确保信息安全的最佳行为规范。减少信息安全事件的发生，降低信息安全风险。

（4）反舞弊机制透明。公司已建立反舞弊机制，明确反舞弊工作的重点领

域、关键环节和有关机构在反舞弊工作中的职责权限，规范舞弊案件的举报、调查、处理、报告和补救程序。建立了举报投诉制度和举报人保护制度，设置举报专线，明确举报投诉处理程序、办理时限和办结要求，确保举报、投诉成为公司有效掌握信息的重要途径。

5.内部监督

公司建立了内部控制监督制度，明确内部审计机构和其他内部监察机构在内部监督中的职责权限，规范了内部监督的程序、方法、要求以及日常监督和专项监督的范围、频率。对监督过程中发现的内部控制缺陷，能及时分析缺陷的性质和产生的原因，提出整改方案，并采取适当的形式及时向董事会、监事会或者管理层报告。

（五）重点控制活动的实施情况

1.资金管理

根据公司业务循环的特点，立足于货币资金循环中不相容职务分离、分工授权、相互监督制衡、定期检查复核的要求，公司制定了《借款管理制度》《融资管理制度》《货币资金管理制度》《费用报销管理制度》《对外投资管理制度》《募集资金管理制度》，对公司融资、筹资、资金运营等活动进行规范，确保公司资金活动的安全、完整、有效、防控资金风险，保障资金调度合理，提高资金使用效率。

2.销售与收款管理

公司根据年度预计收入、利润等各目标，结合上年度完成情况，制定年度销售计划，通过实行经营目标责任制的方式，下发至各生产部门，有效地促进了公司销量的增长。

为明确公司销售、收款各环节的职责权限和办理程序，规范销售与收款行为，公司制定了《销售业务管理办法》《销售合同管理办法》《往来款项管理制度》《实施项目管理办法》《项目收入成本核算管理制度》。公司不断完善销售项目信息系統化管理，从销售项目立项开始，到项目投标、项目利润核算、合同编制与评审、合同签订、项目立项、项目实施、实施项目过程管理、项目验收管理、

发票开具、销售回款、收入确认与成本结转等关键业务节点实现全系统流程管理。实现对销售合同、销售收入确认、主营业务成本结转的动态跟踪管理。由营销中心、财务部专人负责应收账款的催收、核对工作，建立应收账款台账，对逾期的应收账款进行追踪，防止坏账损失。

3.采购与付款管理

公司制定了《项目采购管理办法》《行政办公采购管理办法》《采购付款管理制度》《往来款项管理制度》《实施项目管理办法》。结合公司业务实际，将公司采购业务分为项目采购、行政办公采购两类。项目采购是指用于销售给客户或最终用户而采购的商品或服务，行政办公采购是指用于公司自用而采购的商品或服务。从采购计划的制定，到采购申请、供应商选定、采购合同的编制与评审、合同签订、验收管理、存货出入库及库存管理、发票取得、付款申请等信息系统全流程管理，同时规范供应商准入和评价机制，不断加强采购业务的监督和管理能力的提升。

4.资产管理

公司制定了《固定资产管理制度》《无形资产管理制度》《研发费用财务管理制度》。明确固定资产、无形资产的各项管理标准和工作流程，并严格按照各项资产的管理授权和授权审核程序执行运作。

固定资产管理实行“统一制度、分级管理、分工负责”的原则，明确了固定资产的管理部门、固定资产的使用部门、固定资产的核算部门在制定采购计划、采购申请、验收入库、领用出库、维修、盘点、报废和处置等各项工作的的工作程序，确保资产的安全完整。

无形资产管理实行“统一领导、归口管理”的原则，在无形资产的管理部门的统一管理下，根据“专利”、“非专利技术”、“软件著作权”等不同类型的无形资产确定归口管理部门。明确了无形资产的取得、计价与摊销、使用及维护、权属保护、处置等各项工作的的工作程序，确保资产的安全完整。

5.研究与开发

公司制定了《研发管理办法》《研发费用财务管理办法》。明确了研发项目

从立项、项目实施过程管理、经费管理、研发费用核算、项目验收和归档、知识产权管理、项目评价考核等各项工作的程序。

公司为加强研发管理，不断壮大和发展内部研发团队。合理配备各专业人员，严格落实岗位责任制，确保研发过程高效、可控，项目按期、保质完成。建立开发成果保护制度，加强公司知识产权相关的源代码、程序、资料的管理，禁止无关人员接触研究成果。

6.财务报告与信息披露

公司制定了《财务报告与信息披露管理制度》《财务结账管理制度》，明确了相关部门的岗位职责，公司定期对总体财务数据进行收集、整理、汇总，确保完整、准确、及时地为公司外界财务会计报告使用者提供准确的财务信息，为公司内部经营管理人员的决策提供可靠依据。

7.全面预算

公司制定了《预算管理办法》，明确了相关部门的岗位职责，规范了预算编制、预算执行控制、预算调整、预算考核等业务流程，结合公司经营目标实行全面预算管理，合理分配企业人、财、物等战略资源，协助企业实现既定的战略目标，并与相应的绩效管理相配合，有效监控战略目标的实施进度，控制费用支出以及预测资金需求、利润和期末财务状况等。

8.合同管理

公司制定了《销售合同管理办法》《项目采购管理办法》《行政办公采购管理办法》，明确了相关部门的岗位职责，规范了合同订立、合同评审、合同签订、合同履行、合同变更与解除、合同档案与借阅、合同纠纷处理等业务流程，使合同管理制度化，规范化，有效地防范和化解经营风险，维护公司合法权益。

9.信息系统管理

公司制定了《信息化管理办法》《办公软件使用管理办法》《信息安全管理办法》，结合行业特点、组织架构、业务流程、技术能力等因素，制定适合公司自身的信息系统，依据因地制宜、成本效益、理念与技术并重的原则，将公司当年的组织战略中与信息化相关的部分，拆解转化为系统需求。计划确定各个开发

功能，并实施上线。业务端用户便可以通过信息系统操作流程流转、信息填报、查询报表及其他自动化功能。最终实现将公司/部门的管理思路、办法、规程通过信息化方式落地，优化管理流程、防范经营风险，确保公司内部信息在传递中的统一性、及时性、完整性和准确性，全面提升企业现代化管理水平。

10.子公司管理

公司制定了《子公司管理制度》，明确相关部门的岗位职责，对子公司在人事、生产经营、投资决策、财务核算、内部监督、绩效考核等方面进行管理、指导、监督，确保子公司规范、高效、有序运作。

三、内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述财务报告及非财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内公司不存在财务报告及非财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷，也不存在 2024 年度年末未完成整改的内部控制重大缺陷、重要缺陷。

四、内部控制自我评价

（一）本公司已经按照既定的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手法完整和合理，内部控制的执行是否有效。判断分别按照内部控制环境、风险评估、控制活动、信息系统与沟通、对控制的监督等要素进行。

（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经营管理需要，对经营风险起到了有效控制作用；公司制定内部控制制度以来，各项制度均得到了有效执行，对公司加强管理、规范运作、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规范体系的要求在所有重大方面保持了与财务报告相关的内部控制。

华信永道（北京）科技股份有限公司

董事会

2025 年 4 月 28 日