

证券代码：872392

证券简称：佳合科技

公告编号：2025-023

昆山佳合纸制品科技股份有限公司

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。

根据财政部、证监会等部门联合发布的《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”），结合昆山佳合纸制品科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）内部控制制度和评价方法，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）的内部控制建立的合理性、完整性和实施的有效性进行了评价。

一、重要声明

内部控制是由企业董事会、监事会、经理层和全体员工实施的、旨在实现控制目标的过程。在公司治理层的监督下，按照企业内部控制规范体系的规定，设计、实施和维护有效的内部控制，评价其有效性，并如实披露内部控制评价报告是本公司董事会的责任。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责任。

建立与实施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。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，或对控制政策或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、内部控制自我评价结论

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，公司已经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。

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、内部控制评价的基本情况

（一）内部控制评价的原则

遵循全面性、重要性、独立性和成本效益原则，确保本次评价工作独立、客观、公正。

（二）内部控制评价的依据

根据《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》（以下简称“《证券法》”）、《企业内部控制基本规范》等法律、法规以及其他相关规定。

（三）内部控制评价的程序和方法

内部控制评价工作由公司董事会及其下设的审计委员会领导，组成以审计部门为主导、多部门参与的评价小组，对纳入评价范围的主要风险领域和单位进行评价。

1. 评价程序：成立评价小组，制定评价方案；现场检查；评价小组研究认定内部控制缺陷；对整改方案进行讨论和审核；按照规定权限和程序报董事会审议批准。

2. 评价方法：组成评价小组综合运用个别访谈、调查问卷、专题讨论、穿行测试、统计抽样、比较分析等多种方法，广泛收集本公司内部控制设计和有效运行的证据，研究认定内部控制设计缺陷和运行缺陷。

（四）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。

纳入评价范围的主要单位包括：公司本部各部门及合并范围内的子公司；纳入评价范围的主要业务和事项包括：治理结构、人力资源、信息与沟通、内部监督、资金活动、采购和付款业务、销售和收款业务、存货管理、资产管理、重大投资管理、关联交易控制、担保业务、合同管理、对子公司的管控、研究与开发、信息披露管理等；重点关注的高风险领域主要包括资金活动、采购和付款业务、销售和收款业务、存货管理、资产管理、重大投资管理、关联交易控制、担保业务、合同管理、对子公司的管控、研究与开发、信息披露管理。

上述纳入评价范围的单位、业务和事项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。具体情况如下：

1.内部控制环境

(1) 治理结构

公司按照《公司法》、《证券法》和《公司章程》等法律和相关规定建立了规范的法人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公司股东会是公司的最高权力机构，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。

报告期内，公司共召开 4 次股东会，均开通了网络投票方式，使所有股东都可以方便地参与到公司重大事项的决策中来，进一步保护投资者合法权益，尤其是中小股东的权益。股东会在审议影响中小股东重大利益的议案时，均已按规定对中小股东的表决情况进行单独计票并及时进行披露。

②公司董事会对股东会负责，是公司的决策机构，对公司经营活动中的重大决策问题进行审议并做出决定，或提交股东会审议。由 8 名董事组成，设董事长 1 人，其中独立董事 3 名。下设审计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细则》、《董事会审计委员会工作细则》，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。这些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。

报告期内，公司共召开 7 次董事会会议，全体董事忠实、勤勉地履行职责，维护公司利益，涉及关联事项时，关联董事回避表决。报告期内，独立董事按照公司《独立董事制度》及《独立董事专门会议工作细则》等相关规定履行职责，依法依规就重大事项发表独立意见或举行独立董事专门会议及董事会专门委员会审议讨论。

③公司监事会是公司的监督机构，负责对公司董事、经理的行为及公司财务进行监督。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。

报告期内，公司共召开 6 次监事会会议，3 名监事均参加了全部监事会会议，涉及关联事项时，关联监事回避表决。审议议案时能做到客观公正、勤勉尽职。

④总经理全面负责公司的日常经营管理活动，组织实施董事会的决议。公司制定了《总经理工作制度》，规定了总经理职责、总经理办公会及生产调度会议、总经理报告制度、监督制度等内容。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

公司建立的管理框架体系有：研发部、客服部、销售部、彩印印刷部、彩印后道部、水印部、平板部、质量部、采购部、人资行政部、仓储部、安环部、审计部、财务部和证券事业部等主要职能部门。通过合理划分各部门工作职责及人员岗位职责，并贯彻不相容职务相分离的原则，使各部门之间形成分工明确、相互配合、相互制衡的机制，确保了公司生产经营活动的有序健康运行，保障了控制目标的实现。

（3）人力资源

公司制定了有利于企业可持续发展的人力资源政策，包括：员工的聘用、培训、辞退与辞职；员工的薪酬、绩效考核、晋升与奖惩；关键岗位员工的强制休假制度和特殊岗位定期轮换制度；掌握国家秘密或重要商业秘密的员工离岗的限

制性规定等。

同时，公司非常重视员工素质，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。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续培训教育，使员工们都能胜任其工作岗位，不断提升人力资源对于企业战略的支持力。

2.风险评估

公司在内部控制的实际执行过程中，已对各个环节可能出现的经营风险、财务风险、市场风险、政策法规风险和道德风险等进行持续有效的识别、计量、评估和监控。对已识别可接受的风险，公司要求量化风险，制定制度和减少风险的方法，并进行持续监测、定期评估；对于已识别不可接受的风险，公司要求必须制定风险处理计划，落实处理计划负责人和完成日期。

3.控制活动

（1）不相容职务分离控制

公司已全面系统地分析、梳理业务流程中所涉及的不相容职务，并实施相应的分离措施，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。不相容的职务主要包括：授权批准与业务执行、业务执行与审核监督、财产保管与会计记录、业务经办与业务稽核等。

（2）授权审批控制

公司制定了《职务代理及职务授权管理办法》，将授权审批控制区分常规授权和特别授权，明确了各岗位办理业务和事项的权限范围、审批程序和相应责任。对于常规授权，编制了权限指引；对于特别授权，明确规范其范围、权限、程序和责任，并严格控制特别授权。

交易授权控制，明确了授权审批的范围、权限、程序、责任等相关内容，单位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。

（3）财产保护控制

公司已建立财产日常管理制度和定期盘点制度，采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对、限制接触和处置等措施，确保财产安全。

（4）绩效考评控制

公司已建立和实施绩效考评制度，设置考核指标体系，对企业内部各责任单位和全体员工的业绩进行定期考核和客观评价，将考评结果作为确定员工薪酬以及职务晋升、评优、降级、调岗、辞退等的依据。

4.信息与沟通

公司已建立信息与沟通制度，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、经营管理资料、调研报告、专项信息、内部刊物、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、市场调查、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。重要信息能及时传递给董事会、监事会和管理层。

(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。

5.内部监督

公司董事会审计委员会根据《董事会审计委员会工作细则》等规定，负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作。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，具备独立开展审计工作的专业能力。公司已建立内部控制监督制度，明确内部审计机构和其他内部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。

6. 重点业务控制活动的实施情况

（1）资金活动

①货币资金管理

公司制定《财务管理制度》及《货币资金控制管理办法》,明确资金岗位的职责分工和授权审批,保证不相容岗位分离;规范了银行账户的开立、审批、核对、清理的审核流程,加强对银行账户的管理,严格按照规定开立账户,办理存款、取款和结算;规范了现金支取及现金盘存制度,对库存现金设定 3,000 元人民币限额并执行每日盘点程序;完善与货币资金结算有关的印章使用管理及与货币资金相关的票据管理制度。控制内容设置完善,并严格按照内控制度执行保证了内部控制的有效性。

②募集资金使用管理

公司根据《公司法》、《证券法》等有关法律、法规及规范性文件的要求以及《公司章程》的有关规定制定了《募集资金管理制度》,对募集资金管理的存储、使用、变更、监督和责任追究等进行了规范,并明确募集资金使用的分级审批权限、决策程序、风险控制措施及信息。控制内容设置完善,并严格按照内控制度执行保证了控制的有效性。

③筹资资金管理

公司根据《公司法》、《证券法》等有关法律、法规及规范性文件的要求以及《公司章程》的有关规定制定了《董事会议事规则》、《对外投资管理制度》及《对外担保管理制度》,规定董事会应当确定对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、借款,建立严格的审查和决策程序;重大投资项目应当组织有关专家、专业人员进行评审,并报股东会批准。

（2）采购和付款业务

公司制定了《采购与付款内部控制管理办法》,明确了采购发起申请、相关人员审批、合同订立、货物验收及付款等采购相关岗位的职责和权限,确保办理采购与付款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督;货款的支付严格按照合同条款执行,付款环节权责明确,保证了对采购与付款业务实施有效控制。

（3）销售和收款业务

公司制定了《销售与收款内部控制管理办法》,对销售与收款实施岗位分工控制、发货控制、授权批准控制、销售确认控制、销售计划控制及收款控制,建

立销售与收款业务的岗位责任制，明确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相容岗位相互分离、制约和监督，以保证对销售与收款业务实施有效控制。为保证回款的及时性，以减少坏账的发生，未授权新客户或非赊销产品原则上应执行“款到发货，货款两清”，赊销产品必须进行客户信用评估，同时必须经过公司高层进行审批，方可进行操作，并建立了应收账款考核办法，对逾期账款向销售部发出催收通知，由责任部门向客户催收，并纳入销售部相关责任人考核。为保证账实相符，财务人员再仔细核对业务助理的客户对账单，保证对账单客户名称须与所开发票购货方一致，对账单金额与所开发票金额一致，不一致须说明签字并由总经理签核，财务部应收会计根据增值税发票及成品出库单等相关原始凭证进行审核后进行相应会计处理。综上所述，公司内控制度明确了各自权责并保证了部门间相互制约。

(4) 存货管理

公司制定了《存货控制管理办法》，规范了存货的计价原则、验收入库、日常保管、换货退库、领用出库、定期盘点相关控制流程。如：采购存货需由存货管理部门发出需求，在 ERP 系统中拟定请购单；存货采购入库，品质管理人员检验合格并在送货单上签字，收料员点验数量签字后办理入库或退货，并录入 ERP 系统；存货主管部门、财务部门、仓储部每月组织一次抽查，年中和年终组织停产的全面清查盘点，以保证每类存货的收发、结存、账账相符、账实相符，保留原始盘点表，以证明内控得以有效执行。

(5) 资产管理

公司建立了固定资产取得、转让、折旧计提、后续支出、固定资产清查、处置、减值等相关控制流程；建立了无形资产取得、无形资产摊销、无形资产减值准备等相关控制流程。公司已建立财产日常管理制度和定期清查制度，采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对、限制接触和处置等措施，确保财产安全。对相关岗位明确了各自责任及相互制约的措施，保证资产实物管理、会计处理不相容职责进行分离，各控制环节建立了严格的管理制度和审核程序。

(6) 重大投资管理

公司制定了《对外投资管理制度》，规范公司对外投资审批，严格按照国家相关法律、法规和《公司章程》、《股东会议事规则》、《董事会议事规则》等规

定的权限履行审批程序。设定不同金额的投资项目的审批流程，提交审批申请时需同时提供项目建议书及项目经济评估报告。并规范了投资项目实施后，相关职能部门应对该项目及时进行跟进、监督与管理。公司所有投资行为必须符合国家有关法规及产业政策，符合公司长远发展计划和发展战略，有利于拓展主营业务、公司的可持续发展、取得预期的投资回报以及提高公司的整体经济利益。

（7）关联交易控制

公司制定的《公司章程》、《关联交易管理制度》明确了关联交易的内部控制要求，对关联人和关联交易的范围、关联交易的决策、关联交易的信息披露等进行了明确规定，确保关联交易在“公平、公正、公开、等价有偿及不偏离市场独立第三方的价格或收费标准”的条件下进行，保证公司与各关联人所发生的关联交易的合法性、公允性、合理性。

（8）担保业务

公司制定了《对外担保管理制度》，明确规定对外担保的审批权限及程序，规定未经公司董事会或者股东会批准、授权，任何人不得以公司名义签署对外担保的合同、协议或者其他类似的法律文件，能够较为严格地控制担保行为，以防范潜在风险。并规定了对外担保管理以及持续风险控制，由财务部负责公司及下属控股子公司对外担保事项的统一登记备案管理，财务负责人对担保事项负有管理责任，公司为债务人履行担保义务后，财务部应当采取有效措施向债务人追偿，并将追偿情况及时披露，避免和减少损失。董事会或股东会做出对外担保事项的决议应及时公告，并按规定向注册会计师如实提供公司全部对外担保事项，保证信息披露的及时和完整。

（9）合同管理

公司制定了《合同管理办法》、《印章管理制度》，规定了公司合同签订、合同保管、合同履行、合同纠纷处理以及售后服务等方面控制程序，涉及合同审批、合同履行、纠纷处理等控制活动。在执行制度过程中，通过落实制度的具体内容严控法律风险。

（10）对子公司的管控

为加强对子公司的管理，维护公司和全体投资者利益，公司制定了《子公司管理制度》。该制度从治理结构、经营及风险管理、财务管理、重大信息报告、

绩效考核、审计监督等方面明确了公司对各子公司的业务管理、控制与服务职能。在确保自主经营的前提下，对控股子公司实施了有效的内部控制，确保了公司投资的安全、完整以及企业集团合并财务报表的真实可靠。

（11）研究与开发

公司制定了《研发管理制度》，明确规定了研发项目的立项与研发实施、开发过程的管理与控制、项目试制过程的管理、知识产权登记与管理。确保了对研发活动实施有效的控制。

（12）信息披露管理

公司制定了《信息披露事务管理制度》，明确了信息披露责任人、信息披露事务管理部门和相关义务人、各责任人及义务人职责、信息披露的内容与标准、信息披露的审核流程、信息披露相关文件及资料的档案管理、投资者关系活动等主要内容。

（五）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公司内部规章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：

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

重大缺陷：一个或者多个控制缺陷的组合，可能导致企业严重偏离控制目标的情形(可能导致的错报金额 $\geq$ 整体重要性水平)；

重要缺陷：一个或者多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但仍有可能导致企业偏离控制目标的情形(整体重要性水平 $>$ 可能导致的错报金额 $\geq$ 实际执行的重要性水平)；

一般缺陷：除重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷(可能导致的错报金额 $<$ 实际执行的重要性水平)。

表格列示如下：

事项	评价基 准	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
资产总额 潜在错报	资产总 额	错报金额 $\geq$ 资产总额 1%	资产总额 0.5% $\leq$ 错报 金额 $<$ 资产总额 1%	错报金额 $<$ 资 产总额 0.5%
营业收入 潜在错报	营 业 收 入	错报金额 $\geq$ 营业收入 1%	营业收入 0.5% $\leq$ 错报 金额 $<$ 营业收入 1%	错报金额 $<$ 营 业收入 0.5%
利润总额 潜在错报	利 润 总 额	错报金额 $\geq$ 利润总额 5%	利润总额 3% $\leq$ 错报金 额 $<$ 利润总额 5%	错报金额 $<$ 利 润总额 3%

②公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性评价标准:

定性标准,指涉及业务性质的严重程度,根据其直接或潜在负面影响的性质、范围等因素确定。公司在进行内部控制评价时,对可能存在的内部控制缺陷定性标准如下:

财务报告重大缺陷的迹象包括:公司董事、监事和高级管理人员的舞弊行为、公司更正已公布的财务报告、注册会计师发现的未被公司内部控制识别的当期财务报告中的重大错报、审计委员会和审计部对公司的对外财务报告和财务报告内部控制监督无效;

财务报告重要缺陷的迹象包括:未建立反舞弊程序和控制措施、对于非常规或特殊交易的账务处理没有建立相应的控制机制或没有实施且没有相应的补偿性控制、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的财务报表达到真实、准确的目标;

一般缺陷的迹象:除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

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:

根据可能造成直接财产损失的绝对金额或潜在负面影响等因素确定非财务报告内部控制缺陷的定量评价标准如下:

重大缺陷:是指金额在 300 万元(含)以上,对公司定期报告披露造成负面影响;

重要缺陷:是指金额在 150 万(含)—300 万元之间,对公司定期报告披露造成

负面影响；

一般缺陷：是指金额在 150 万元以下的，未对公司定期报告披露造成负面影响。

②公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定性标准：

重大缺陷迹象：公司决策程序不科学导致重大决策失败；违反国家法律、法规；重大偏离预算；制度缺失导致系统性失效；前期重大缺陷或重要缺陷未得到整改；管理人员和技术人员流失严重；媒体负面新闻频现；其他对公司负面影响重大的情形。

重要缺陷迹象：公司决策程序不科学对公司经营产生中度影响；违反行业规范，受到政府部门或监管机构处罚；部分偏离预算；重要制度不完善，导致系统性运行障碍；前期重要缺陷不能得到整改；公司关键岗位业务人员流失严重；媒体负面新闻对公司产生中度负面影响；其他对公司负面影响重要的情形。

一般缺陷迹象：除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

（六）内部控制缺陷认定及其整改措施

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，报告期内公司不存在财务报告内部控制重大缺陷、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，报告期内未发现公司非财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

公司应结合经营环境及业务的变化，继续健全和完善内部控制制度，规范内部控制制度执行，强化内部控制监督检查，促进公司健康、可持续发展。

四、其他内部控制相关重大事项说明

报告期内，公司不存在其他可能对投资者理解内部控制评价报告、评价内部控制情况或进行投资决策产生重大影响的其他内部控制信息。

昆山佳合纸制品科技股份有限公司

董事会

2025 年 4 月 28 日