

深圳市拓普泰克技术股份有限公司

2025 年度内部控制自我评价报告

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，结合深圳市拓普泰克技术股份有限公司（以下简称“公司”）内部审计制度和评价办法，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，对公司截至 2025 年 12 月 31 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。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、董事、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、内部控制评价工作情况

（一）内部控制评价方法

在评价的过程中，公司主要通过查阅制度文件、了解业务流程，广泛收集公司内部控制设计和运行是否有效的证据，分析、识别内部控制缺陷，评价内部控制设计和运行是否有效。

（二）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。

1、纳入评价的单位主要包括：

序号	纳入评价范围单位	备注
1	深圳市拓普泰克技术股份有限公司	母公司
2	深圳市拓普泰克技术股份有限公司东莞分公司	分公司
3	深圳市拓普泰克技术股份有限公司北京分公司	分公司
4	深圳市拓普泰克软件技术有限公司	全资子公司
5	香港拓普泰克科技有限公司	全资子公司
6	拓普泰克技术（越南）有限公司	全资子公司
7	西安拓普泰克技术有限公司	全资子公司
8	深圳市拓峰创盈科技有限公司	控股子公司

2、内控评价范围重点关注公司战略风险、财务风险、市场风险、运营风险、投资风险等风险。

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。

（三）内部控制评价的依据

公司开展内控评价的依据主要包括财政部等五部委联合颁发的《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》等相关规定，并结合公司内部控制相关规章制度，坚持以风险导向为原则，对公司的内部控制体系进行客观评价。

（四）内部控制缺陷认定标准

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：

按照影响公司内控目标实现的严重程度，内部控制缺陷分为：

缺陷性质	影响公司内控目标实现的严重程度
------	-----------------

重大缺陷	指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致企业严重偏离控制目标。当存在任何一个或多个内部控制重大缺陷时，应当在内部控制评价报告中作出内部控制无效的结论。
重要缺陷	指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度低于重大缺陷，但仍有可能导致企业偏离控制目标。重要缺陷的严重程度低于重大缺陷，不会严重危及内部控制的整体有效性，但也应当引起董事会、经理层的充分关注。
一般缺陷	指除重大缺陷、重要缺陷以外的其他控制缺陷。

为进一步方便判断内控缺陷的等级，公司分别针对财务报告缺陷和非财务报告缺陷制订了各自相应的认定标准。

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：

指标名称	重大缺陷定量标准	重要缺陷定量标准	一般缺陷定量标准
资产总额潜在错报	错报金额 \geq 资产总额的 1.5%	资产总额的 0.5% \leq 错报金额 $<$ 资产总额的 1.5%	错报金额 $<$ 资产总额的 0.5%
营业收入潜在错报	错报金额 \geq 营业收入总额的 2%	营业收入总额的 1% \leq 错报金额 $<$ 营业收入总额的 2%	错报金额 $<$ 营业收入总额的 1%

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：

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	①公司董事、监事和高级管理人员的舞弊行为； ②公司更正已公布的财务报告； ③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；

	④审计委员会和内部审计部门对公司的对外财务报告和财务报告内部控制监督无效。
重要缺陷	①未依照公认会计准则选择和应用会计政策； ②未建立反舞弊程序和控制措施； ③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； ④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、完整的目标。
一般缺陷	除重大缺陷、重要缺陷之外的其他财务报告内部控制定性缺陷。

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：

指标名称	重大缺陷定量标准	重要缺陷定量标准	一般缺陷定量标准
直接财务损失金额	损失 \geq 500 万元	100 万元 \leq 损失 $<$ 500 万元	损失 $<$ 100 万元
重大负面影响	受到国家政府部门处罚，且已正式对外披露并对本公司定期报告披露造成负面影响。	受到省级以上政府部门或监管机构处罚但未对本公司定期报告披露造成负面影响。	受到省级(含省级)以下政府部门处罚但未对本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如下：

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	①严重偏离控制目标且不采取任何控制措施； ②董事、监事和高层管理人员滥用职权，发生贪污、受贿、挪用公款等舞弊行为； ③重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效； ④违规泄露对外投资、资产重组等重大内幕信息，导致公司股价严重波动或公司形象出现严重负面影响； ⑤重大事项决策程序产生重大失误； ⑥违反公司决策程序导致公司重大经济损失。
重要缺陷	①未经授权及履行相应的信息披露义务，进行对外担保、投资有价证券、金融衍生品交易、资产处置、关联交易； ②公司关键岗位业务人员流失严重； ③媒体出现负面新闻，波及局部区域，影响较大但未造成股价异动； ④公司遭受证券交易所通报批评或其他监管措施。
一般缺陷	除重大缺陷、重要缺陷之外的其他非财务报告内部控制定性缺陷。

（五）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，报告期内公司未发现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。

三、公司内部控制基本情况

公司成立以来，公司董事会及管理层十分重视内部控制体系的建立健全工作，通过公司治理的完善，内部组织架构的健全，内控制度的修订，已初步建立了一个科学合理的内部控制体系。

（一）内部控制环境

1、公司的治理结构

公司按照《公司法》、《证券法》和《公司章程》的规定，建立了较为完善的法人治理结构。

股东大会是公司最高权力机构，通过董事会对公司进行管理和监督；董事会是公司的常设决策机构，向股东大会负责，对公司经营活动中的重大决策问题进行审议并做出决定，或提交股东大会审议；董事由股东大会选举产生，董事长由董事会选举产生，公司总经理由董事会聘任，在董事会的领导下，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。

公司董事会对公司内部控制体系的建立和监督执行负责。主要职责是：确定建立和完善内部控制的政策和方案，监督内部控制的执行，审阅内部控制审计报告和内部控制自我评价报告，制定重大控制缺陷、风险的改进和防范措施。董事会下设战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会和审计委员会。

战略委员会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；提名委员会主要负责公司董事和高级管理人员的选择、标准的制定和程序的规范并提出建议；薪酬与考核委员会主要负责制定公司董事及高级管理人员的考核标准并进行考核，负责制定、审查公司董事及高级管理人员的薪酬政策与方案；审计委员会主要负责公司内、外部审计的沟通和核查，并监督其工作质量和独立性，评估公司内部控制体系的有效性，识别重大风险点，并督促管理层进行整改。

2、公司的组织机构

公司根据战略发展规划、经营运行环境建立了与公司业务规模相适应的组织机构，明确界定了各部门职责。股份公司成立后，公司各层次决策机构、职能部门能够按照各项治理制度规范运作，公司发展战略、重大生产经营、重大财务开支等均由相关机构按照规定权限来决策执行。

3、内控管理制度

公司为保证日常业务的有序进行和持续发展，结合行业特性、自身特点和实际运营管理经验，建立了较为健全有效的内部管理及控制制度体系。公司制订的内部管理及控制制度以公司的基本控制制度为基础，涵盖了公司人力资源管理、财务管理、生产管理、物资采购、产品销售、对外投资等整个生产经营过程和各个具体环节，确保各项工作都有章可循，形成了规范的管理体系。

公司管理层对内部控制制度的制定和有效执行负责，主要职责是：制定并实施内部控制制度编制计划，合理保证内部控制的有效执行，批准内部控制自查计划，组织开展内部控制检查与评价并向董事会报告，执行董事会制定的重大控制缺陷、风险的改进和防范措施。

公司所有员工都有责任遵循内部控制的各项流程和标准，接受公司组织的文化及专业培训，以具备履行岗位职责所需要的知识和能力。

4、外部影响

影响公司外部环境的主要因素：相关管理监督机构的监督、审查以及国家宏观经济形势和行业动态等。公司能适时地根据外部环境的变化不断提高控制意识，强化和改进内部控制政策和程序。

（二）风险评估

公司制定了合理的控制目标，建立了有效的风险评估机制，以识别和应对与实现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。

（三）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活动，主要包括：交易授权控制、责任分工控制、会计系统控制、凭证与记录控制、资产接触与记录使用控制、独立稽核控制、电子信息系统控制等。

1、交易授权控制

公司按交易金额的大小及交易性质不同，根据《公司章程》及各项管理制度规定，采取不同的交易授权。对于经常发生的销售业务、采购业务、正常业务的费用报销、授权范围内融资等采用公司各单位、部门逐级授权审批制度；对非经常性业务交易，如对外投资、资产重组、转让股权、担保、关联交易等重大交易事项，按不同的交易额由公司总经理、董事长、董事会、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。公司在 ERP 及 OA 系统中各部门相关单据审批发起至不同部门、不同职责的岗位进行审批，实现相关的不相容职务分离的审批控制。

3、会计系统控制

公司设置了独立的会计机构,在财务管理方面和会计核算方面均设置了较为合理的岗位和职责权限,并配备了相应的人员以保证财务会计工作的顺利进行。会计机构人员分工明确,实行岗位责任制,各岗位能够起到互相牵制的作用,批准、执行和记录职能分开。

公司已按照《公司法》、《会计法》以及新的企业会计准则及其应用指南等法律法规的要求,制定了适合公司的会计制度和财务管理制度,并制定了较为明确的会计凭证、会计账簿和会计报告的处理程序。这些对规范公司会计核算、加强会计监督、保障财务会计数据准确、防止错弊提供了有力保障。

4、凭证与记录控制

公司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善的相互审核制度,有效杜绝了不合格凭证流入企业内部。在内部凭证的编制及审核方面,凭证都经过签名或盖章。重要单证、重要空白凭证均设专人保管,设登记簿由专人记录。经办人员在执行交易时及时编制凭证记录交易,经专人复核后送交会计和结算部门,已登账凭证依序归档。公司通过实施 ERP 系统,以流程的方式,固化了凭证的传递渠道、审批路径以及资料存档等,同时加强了对印鉴的管理,完善了相关管理制度。

5、资产接触与记录使用控制

公司限制未经授权人员对财产的直接接触,采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险措施,以使各种财产安全完整。公司建立了一系列资产保管制度、会计档案管理制度,包括《资产管理制度》《无形资产管理制度》《资金营运管理办法》等,配备了必要的设备和专职人员,从而使资产的安全、记录的完整得到了根本保证。

6、独立稽核控制

公司月度例行对每月财务报表的真实、可靠性,重大交易活动,货币资金及存货盘点,库存账龄及呆滞处理,应收账款龄及不良款跟进,应付账龄,纳税执行情况进行检查及汇报;专项专案审计按照经批准的年度项目审计计划执行,包括年度财务报告审计、研发加计扣除审计、年度所得税汇算清缴等,及时出具审计报告、提出整改意见,并跟进实施结果。

7、电子信息系统控制

公司已建立了较为完善的计算机信息系统,从事公司内外部信息的采集,用于管理当局的决策依据。公司以规范数据信息传递,确保数据安全,并对 ERP 信息管理持续优

化。

（四）信息与沟通

公司采用研讨会、市场宣传、网络技术等方式加强和客户之间的沟通，采用互联网、电子邮件、电话传真、内部通告、例行会议、跨部门交流、项目小组教育培训等形式，加强公司内部的信息与沟通。同时，公司在与投资者、供应商、监管机构、外部审计机构等的外部沟通方面，要求对口部门加强信息沟通建设，通过拜访、通信、会议等形式，使得信息传递迅速而顺畅。

（五）内部监督

公司审计部在董事会审计委员会的领导下，定期检查公司内部控制政策和程序的适用性及执行的有效性，评估其实施的效果和效率，并及时提出维护或改进建议。公司制定了《内部审计制度》，明确界定了内部审计监督的范围、内容、职权；制定了具体的工作程序；明确规定相关部门（包含子公司）及人员积极配合公司监审部门检查监督的责任。审计部负责定期对公司内部控制运行情况进行检查监督，将检查中发现的内部控制缺陷和异常事项、维护及改进建议、解决或整改进展等情况形成内部审计及整改反馈报告，并及时向董事会审计委员会报告。

四、公司主要内部控制制度及其执行情况

1、决策管理制度

（1）重大投资决策

股东大会是公司的权力机构，依法决定公司的经营方针和投资计划。董事会按照股东大会和《公司章程》的授权行事，决定公司经营计划和投资方案。总经理对董事会负责，组织实施公司年度经营计划和投资方案。

公司的对外投资实施逐级审批制度。公司对外投资的审批，严格按照《公司法》等相关法律法规和《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《对外投资管理制度》规定的权限履行审批程序。公司股东大会和董事会为公司对外投资的决策机构，各自在权限范围内，对公司的对外投资做出决策，其他任何部门和个人无权做出对外投资的决定。公司总经理为对外投资实施的主要责任人，负责对投资项目实施的人、财、物进行计划、组织、监控，并及时向董事会汇报投资进展情况，提出调整建议。公司财务部为对外投资的日常管理部门，审计部负责对投资项目进行定期审计。

（2）重大融资决策

董事会经股东大会授权制订公司增加或减少注册资本、发行债券、上市等重大融资方案，在股东大会的授权范围内，决定公司资产抵押、对外担保等事项。总经理在董事会的授权范围内，具体执行重大融资方案。

2、授权管理

公司股东大会经过审议确定对董事会的授予权限；公司董事会审议确定对总经理、副总经理、财务负责人、董事会秘书的授予权限。授予权限每年审核一次，确定是否需要调整。

各业务部门与其他部门的权限，参照授权管理相关规定。因业务需要或特殊情况下需要临时授权的，按照被授权人的级别分别授予，并发行相应的核准程序。

3、货币资金管理

公司财务部设立专职人员负责管理货币资产，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务，禁止由一人办理货币资金业务的全过程。公司已建立资金使用审批流程、货币资金管理等规定。资金使用审批流程规定了经授权的各级人员所能审批的最高资金限额。货币资金管理规定了货币资金从支付申请、审批、复核与办理支付等各个环节的权限与责任，具体包括以下几个方面：

(1) 现金管理

公司经营业务的现金收入及时解缴银行，日常业务所需现金支出由库存现金支付，不允许现金坐支情况；结算起点以下的零星支出、职工工资、出差人员必须随身携带的差旅费等可以使用现金支付，不属于现金开支范围的业务通过银行办理转账结算；库存现金余额不超过规定限额，财务部负责人及有关人员定期或不定期对库存现金进行抽查，确保账实相符；公司取得的现金收入及时入账，未出现私设“小金库”、账外设账、收款不入账等情况。

(2) 银行存款管理

开立公司银行账户，经财务负责人批准并由财务部统一管理，不存在财务部管理之外的其他银行账户，禁止将公司的货币资金以个人或他人名义存入银行账户，禁止出借账户供外单位或个人使用，禁止为外单位或个人代收代支、转账套现；公司指定专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，并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调节相符。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别管理，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，财务专用章及预留私章由不同的专人保管：印鉴保管人临时出差时，交由委托指定的专人代管。

4、采购与付款管理

公司由采购部专职从事原材料等采购业务。公司从事采购业务的相关岗位均制订了岗位说明书，并在请购与审批，询价与确定供应商，采购、验收、付款申请、审批与执行等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

物料采购需求由计划部根据生产计划与安全库存情况编制，经审核后报采购部门专员实施采购。对新增的供应商在决定向其采购前实施评价制度，评价方式为公司召集由采购部、品质部、研发部等部门人员组成的供应商评审小组举行供应商评审会，对供应商进行评价，评价的内容包括所供商品的质量、价格、交货及时性、付款条件、供应商资质与其经营状况等，并视情况实施实地考察，依据评价结果确定是否纳入合格供应商名册。

采购所需支付的款项按照合同或订单约定条款支付。合同规定取得货物或劳务后支付或分次支付的，按照仓库入库单、采购发票及付款申请书经指定的人员审核后支付；如需预付采购款项的，按照货币资金支付的审核批准程序实施审核批准。经品质部检验货物不符合采购合同(订单)规定的，仓库不予办理入库手续直接退还供应商，并由采购专员负责接洽换货或重新采购。

5、固定资产

公司制订了《资产管理制度》，从事固定资产管理业务的相关岗位均制订了岗位说明书，并在请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、处置申请与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司已制订固定资产业务流程，规定了固定资产采购、验收、付款、移交使用部门等各环节的权限与责任。所有的固定资产均编有识别编码，建立固定资产卡片，并建立固定资产台账实施管理。固定资产在公司范围内需要调拨的，由调出与调入部门共同办理交接手续。

6、销售与收款

公司设置市场部专职从事产品销售业务，从事销售业务的相关岗位均制订了岗位说明书，并在客户信用调查评估、销售合同（或订单）的审批签订、办理发货、销售货款

的确认及回收、销售退回货品的验收及处置、销售业务经办人与发票开具管理、坏账准备的计提与核销等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司已制订销售信用政策，每年定期对客户的信用情况进行评估，以此确定其回款期限、折扣标准等。市场部指定专职人员定期与客户核对应收款项余额，所有销售回款均由财务部收取与核算，销售人员不接触销售现款；市场部负责应收账款的催收。财务部依据会计记录对超过付款期限约定未收回的款项督促市场部催收；因销售业务获取的商业票据均交财务部办理承兑、背书或贴现。

7、成本费用控制

公司设立财务部，由财务部的专职人员核算成本费用，并严格控制期间费用，各项费用的发生严格按公司管理审批权限和程序办理。办理成本费用核算业务的相关岗位均制订了岗位说明书，并在成本费用支出与审批、成本费用支出与会计记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。成本费用核算方法按照国家相关规定与公司业务实际情况确定，以实际金额列示，不随意改变成本费用的确认标准及计量方法，不虚列、多列、不列或少列成本费用。公司定期进行成本费用分析，并由财务部提出分析报告。

8、会计系统

公司已建立内部会计管理体系，包括法定代表人、财务负责人对会计工作的领导职责，会计部门及会计机构负责人的职责、权限，会计部门与其他职能部门的关系等。财务部各岗位均制订有岗位说明书，并按照批准、执行和记录职能分开的内部控制原则分工负责。公司明确规定了会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码严格管理，杜绝未经授权人员操作会计软件；凭证录入、审核、记账等职能由不同人员完成；已记账凭证和已结账账簿不得任意修改，如需修改则应报请主管批准，并留下修改记录；打印输出后的账、证、表不得由人工修改。电算化会计软件及初始资料视同会计档案进行保管，严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，由专人负责。

9、财务报告

公司对财务报告的编制、审核、分析等按照不相容职务分离的原则进行了划分。其中：财务部负责制定会计政策及财务报告编制方案；在编制年度财务报告前，进行资产清查、减值和债务核实，负责财务报表的编制和分析工作。财务负责人负责审核财务报告，配合监管部门、中介机构对公司的财务报表的审计及其他鉴证工作。审计部负责对财务报表编制工作进行监督检查。审计委员会负责审阅财务报告并出具书面意见，督促外部审计机构审计工作。董事会负责对财务报表的最后审批，负责财务报表的对外披露工作。

财务报告经财务主管、公司财务负责人和总经理审核签发后提交董事会，经董事会讨论及作出核准的决议、履行必要的承诺与签发程序后向外界提供。

五、公司内部控制制度执行有效性的自我评价

经过认真核查，截至2025年12月31日，公司已按照《内部会计控制规范—基本规范》等规定要求，对纳入评价范围的业务与事项均已建立了内部控制，保证各项业务活动能够有效可控进行，保护资产的安全和完整，保证会计资料的真实、合法、完整，达到了公司内部控制目标，不存在重大缺陷，公司的内部控制有效。

深圳市拓普泰克技术股份有限公司

董事会

2026年3月31日