

证券代码：836514

证券简称：光华伟业

主办券商：申万宏源承销保荐

## 深圳光华伟业股份有限公司

### 2025 年度内部控制评价报告

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。

深圳光华伟业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，结合深圳光华伟业股份有限公司（以下简称公司或本公司）的内部控制建立健全与实施情况，并就内部控制设计和运行中存在的缺陷进行了认定，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，董事会对公司2025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、内部控制评价组织实施的总体情况

公司董事会一直十分重视内部控制体系的建立健全工作，结合本次申报财务报表审计，董事会组织内部人员对公司截至2025年12月31日的内部控制建立与实施情况进行了全面的检查，并与外部审计机构进行了充分沟通，广泛征询外部审计师的意见，在此基础上出具了内部控制自我评价报告。

#### 二、内部控制责任主体的声明

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。董事会审计委员会对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、审计委员会、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。

#### 三、内部控制评价的基本要求

### （一）内部控制评价的原则

遵循全面性、重要性和独立性原则，确保本次评价工作独立、客观、公正。

### （二）内部控制评价的内容

1. 以内部环境为基础，重点关注：治理结构、发展战略、机构设置、权责分配、不相容岗位是否分离、人力资源政策和激励约束机制、企业文化、社会责任等。

2. 以生产经营活动为重点，重点关注：资金筹集和使用、采购及付款、销售及收款、生产与质量管理、存货管理、资产运行和管理、对外投资、关联交易、对外担保、研发、合同管理、IT 信息系统等环节。

3. 兼顾控制手段，重点关注：预算是否具有约束力、合同履行是否存在纠纷、信息系统是否与内部控制有机结合、内部报告是否及时传递和有效沟通等。

### （三）内部控制评价的依据

根据《中华人民共和国民法典》、《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。

### （四）内部控制评价的程序和方法

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；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、内部控制的建立与实施情况

### （一）建立与实施内部控制遵循的目标

内部控制是由公司董事会、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。建立与实施内部控制的目标是合理保证公司经营管理合法合规、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，促进公司实现发展战略。

### （二）建立与实施内部控制遵循的原则

1. 全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖公司的各项业务和事项。

2. 重要性原则。内部控制应当在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。

3. 制衡性原则。内部控制应当在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率。

4. 适应性原则。内部控制应当与公司经营规模、业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

5. 成本效益原则。内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

### （三）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，应当包括下列要素：(1)内部环境；(2)风险评估；(3)控制活动；(4)信息与沟通；(5)内部监督。从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，建立了较为规范的公司治理结构，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。这些制度的制定并有效执行，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 7 名董事组成，其中设有独立董事 3 名，董事长 1 人。公司对董事的选聘程序、董事的义务、董事会的构成和职责、董事会议事规则等作出了明确规定。这些制度的制定并有效执行，为董事会科学决策提供了保障。

3) 在取消监事会前，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。这些制度的制定并有效执行，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。

公司自 2025 年 8 月 26 日起取消监事会，并由审计委员会负责履行相关职责。具体内容详见公司 2025 年 8 月 26 日在全国中小企业股份转让系统官网（www.neeq.com.cn）披露的《关于取消监事会并修订《公司章程》的公告》（公告编号：【2025-037】）。

4) 公司制定了《总经理工作细则》、《董事会秘书工作细则》，对总经理及其他高级管理人员职责、职权等内容做出了规定。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

公司设置的内部机构有：总裁办、战略发展与投融资中心、内审部、行政人事中心、财

务中心、供应链中心、技术中心、市场与品牌中心、营销中心、生产中心。通过合理划分各部门职责及岗位职责，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) 内部审计机构设置情况

公司董事会下设内审部，内审人员具备独立开展审计工作的专业能力。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，按照企业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、审计委员会报告。

### (4) 人力资源政策

公司建立了涵盖人力资源需求计划、关键岗位与员工招聘、薪酬与绩效考核、员工劳动关系管理等内容的人力资源管理体系，严格按照《劳动法》和《劳动合同法》管理人力资源事务。

公司在调整改善人力资源结构、实施考核与薪酬管理挂钩，优化薪酬体系，切实做到薪酬与贡献相协调。优化人力资源配置，不断提升公司经营管理队伍、技术骨干队伍、业务营销队伍的综合能力与业务水平。

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。针对不同岗位展开多种形式的后续培训教育，使员工能胜任其工作岗位。

### (5) 企业文化

公司主要从事环境友好型生物材料及其应用产品的研发、生产与销售，致力于为客户提供高品质的环境友好型生物材料及其应用产品。经过多年的发展，公司已熟练掌握了多项关键核心技术，并在此基础上，积极拓展应用领域，现已形成以 3D 打印产品为主，环境友好型生物材料为辅的业务体系。此外，公司还开展化工产品贸易业务，作为公司业务活动的有益补充。

企业愿景：以绿色材料助力低碳未来。

企业使命：成为国际知名的生物材料创新型企业。

公司高度重视企业文化建设，培育了积极健康的企业文化，并通过培训及沟通等多种方式向员工宣传企业文化，企业文化的建设增强了公司的凝聚力，促进了本公司长远健康发展。公司对员工的行为规范进行了约束，保证了员工的行为规范能够在体现企业精神的框架下进行，同时鼓励员工主动参加企业文化的建设，使企业文化体系更好的反映全体员工的共同愿望。

从实际执行情况看，公司不存在影响企业文化方面的重大漏洞。

## 2. 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。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：纳入合并范围的所有公司。

重点关注的高风险领域主要包括：

销售与收款、关联方交易、采购与付款、生产与存货循环、筹资与投资、对外担保等。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。

## 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

公司已将授权审批控制区分常规授权和特别授权，明确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。

### (3) 会计系统控制

1) 公司已严格按照《会计法》、财政部颁布的《企业会计准则》等进行确认和计量、编制财务报表，明确会计凭证、会计账簿和财务报告的处理程序，保证会计资料真实完整。

2) 会计基础工作完善，会计机构设置完整，会计从业人员按照国家有关会计从业资格的要求配置，并且机构、人员符合相关独立性要求。

### (4) 财产保护控制

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。

### (5) 运营分析控制

公司已建立运营情况分析制度，管理层及时综合地运用生产、购销、投资、筹资、财务等方面的信息，通过因素分析、对比分析、趋势分析等方法，定期开展运营情况分析，发现

存在的问题，及时查明原因并加以改进。

#### (6) 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。

公司于2025年4月9日修订并发布实施的最新《绩效管理制度》中规定，公司对高层管理人员的考核方式以年度战略目标核心指标及管理核心目标为考核维度，实际绩效发放方式：按月预发放绩效基数的一半，剩余部分于公司年报审计数据出具后核算，有效保证了高管对公司整体经营管理目标负责。

#### (7) 突发事件应急处理控制

公司已建立重大风险预警机制和突发事件应急处理机制，明确风险预警标准，对可能发生的重大风险或突发事件，制定应急预案、明确责任人员、规范处置程序，确保突发事件得到及时妥善处理。

### 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、监事会和经理层。

(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。

(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、投诉成为企业有效掌握信息的重要途径。举报投诉制度和举报

人保护制度已及时传达至全体员工。

## 5. 内部监督

公司已建立内部控制监督制度，明确内审部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。

### (四) 重点控制活动的实施情况

重点关注的高风险领域主要包括：

资金营运和管理、销售与收款、关联方交易、采购与付款、生产与存货循环、筹资与投资、对外担保、IT 信息系统等。

#### 1. 资金营运和管理

##### (1) 货币资金管理

公司对货币资金的收支和保管业务建立了较严格的授权批准程序，办理货币资金业务的不相容岗位已作分离，相关机构和人员存在相互制约关系。公司已按国务院《现金管理暂行条例》和财政部《企业内部控制具体规范第 1 号——货币资金》明确了现金的使用范围及办理现金收支的业务时应遵守的规定。已按中国人民银行《支付结算办法》以有关规定制定了银行存款的结算程序。

在货币资金岗位职能划分方面，将货币资金的审批与执行、记录与审核、保管与盘查列为不相容职务，并重点强调了审批流程与权限和重点控制环节的执行，在资金计划和银行账务管理方面，着重强调印鉴分管与控制 and 用款计划与控制，并辅之货币资金台账记录进行管控；在银行票据管理方面，主要通过银行票据登记簿对银行票据的接收、保管、背书、贴现、到期承兑或收款进行及时全面的备查登记，并重点加强对银行预留印鉴的管理。公司财务部门设立专职人员管理货币资金，严禁未经授权的人员接触及办理货币资金业务。截至 2025 年 12 月 31 日，主要相关控制程序如下：

货币资金管理制度和授权管理制度规定了经授权的各级人员所能审批的最高资金限额。

货币资金管理制度规定了货币资金从支付申请、审批、复核到办理支付等各个环节的权限与责任，并明确规定，当款项用途不清、无必备附件或凭证时，款项不予支付。

故公司没有影响货币安全的重大不适当之处。

#### 2. 采购与付款管理

为明确公司采购业务内部各责任部门及岗位人员的工作职责，以构筑起采购价格和应付

账款财务支付内部牵制堵漏、防弊的安全网络，有效控制公司采购成本并杜绝财务支付货款的失误损失，公司制订了《采购部管理制度》，与所有供应商签订了相应合同，保障供应链的稳定、健康。主要材料至少开发两家以上合格供应商，规避供应商缺货风险，并维持多家供应商良性竞争的态势，建立合格供应商库，促进供应链品质、交期、成本持续改善。

此外公司还就供应商管理问题专门制定了《供应商管理制度》，确保供应商管理工作有序开展，有据可依；优化、开发供应商资源池，形成稳定、安全的供应商资源；核查供应商是否与公司存在关联关系等内容，及时合理的对供应商进行考核和评价，通过对供应商的全生命周期管理，促进供应商资源的正常新陈代谢；保证供应商合作关系良性发展，为企业提供性价比高、可靠的供应服务保障。

公司采购分为原材料、包装及辅料、资产、快递物流、日常办公用品及电脑、软件、软件开发服务、在建工程等采购。截至 2025 年 12 月 31 日，主要相关控制程序如下：

（1）采购立项部门根据业务部门的需求与实际库存的比对结果，按需在采购管理系统中提出《采购立项申请》，由立项授权审批人审批。

（2）在收到《采购申请单》后，采购部门就采购标的在市场上至少找寻三个以上独立方案，在采购管理系统中提交供应链中心，由供应链中心根据供应商资质等级、货物及服务的品质及交期、价格、账期、售后支持等多维度确定最优方案，对于重大专项采购事项，由供应链中心发起采购评审会，由供应链中心、财务部、分管副总及总经理参与评审，评审通过后确定最优方案。

（3）采购执行部门根据商务审核部选定的最优方案在采购管理系统中下推生成《采购订单》，由财务部确定签约主体。如有必要，在采购管理系统中根据采购订单生成《采购合同》，并按照规定提交相应授权审批人审批并盖章。所有的审批完成后方能正式签订《采购订单/合同》，并按照《采购合同》执行采购程序。供应商提交物资时，采购需求部门需要配合采购部门进行采购标的的验收，对资产类验收标准参照资产运行及管理辦法验收。

（4）采购人员在确认发票、付款通知单等支持性文档已核对无误后，在采购管理系统发起付款申请，由采购订单下推生成《付款申请单》。采购管理自动流转到相应授权人处审批。如果是预付款申请，采购管理系统设定的审批人全部审批完成后，财务部即可直接付款。若是货到付款，采购部经办人须将发票、入库单及《付款申请单》打印件提交至财务。财务部授权审批人审核《付款申请单》及附件后，在采购管理系统中确认。应付账款会计将付款申请单打印出来提交出纳，出纳即可付款。出纳付款后，将审批后的采购管理系统《付款申请单》打印件、发票、入库单及银行回单递交给会计，作为记账凭证附件。

(5) 公司的在建工程主要供应商的资信良好，采购内容主要为工程建设，采购方式包含招投标及竞争性谈判，定价依据包括比价和协商，采购价格具备公允性；公司与在建工程供应商均无关联关系，也不存在通过供应商进行资金体外循环、利益输送或特殊利益安排。

从实际执行情况看，公司不存在影响采购和付款控制方面的重大漏洞。

### 3. 销售与收款管理

公司销售方式主要为：线上及线下销售，根据公司销售模式及销售渠道特点，公司制订了《营销中心管理制度》，从对营销人员的培训考核到营销中心的风险管控再到营销中心的工作流程的细化最后到营销中心成果、资料归档管理等一系列与企业销售有关的问题都进行了详细的规范与说明。线上销售具体情况如下：

公司通过 API 接口获取线上销售订单数据，财务人员定期获取平台出具的结算单或流水账单进行核对，确保公司线上销售收入数据的真实准确；公司在订单创建、订单发货、收入确认、结算回款及退换货等内部控制关键环节均建立了明确的内部流程和内部控制制度。

公司通过线上 B2C 销售的款项主要通过第三方支付平台收取，电商平台将货款结算至第三方支付平台开设的资金账户后，公司根据实际资金需求将第三方支付平台收取的款项提现至公司银行账户，独立站收款的部分，定期直接提现至公司银行账户，不经第三方支付平台中转。公司不存在通过个人账户直接收款的情况。

线下销售主要相关控制程序如下：

销售人员将与客户初步商定货物及规格明细、数量、单价、合同金额以及付款方式等信息提交授权管理制度规定的授权审批人审批，审批后根据法务部审核的标准合同文本草拟《销售合同》。《销售合同》经授权管理制度规定的授权审批人审核后，销售人员依据制定的印章管理制度进行《销售合同》用印工作。经过授权管理制度规定的授权审批人审批，作为录入收入核算系统的依据。数据中心负责检查录入系统数据的准确性，财务部执行复核，作为公司广告发布和确认收入的基础。公司授权数据中心对录入收入核算系统的数据进行合规性检查。数据中心应确保收入核算系统记录的信息与《销售合同》保持一致，确认《销售合同》的重要信息均得到授权审批人的审批。线下销售回款，根据与客户签订《销售合同》回款方式向客户催收回款，同时公司拟定了《应收账款管理制度》及《授信审批管理制度》，公司每月对到期的应收账款及时催收，货款均直接回到公司对公账户。

从实际执行情况看，公司不存在影响销售与收款内部控制方面的重大漏洞。

### 4. 生产与质量管理

公司建立生产考核体系，所有生产管理人员、一线操作员工的绩效奖金与当月产量、质

量、客户端评价、成本控制等指标挂钩，将生产人员的利益与公司利益紧密结合，辅以各项生产现场管理制度、物料使用规范、技术创新激励等规定，推动生产管理水平不断提高。

建立严格的质量考核制度，原材料质量、半成品质量、成品质量、客户端质量等指标均作为质量管理人员及生产人员的绩效奖金考核指标。

同时为规范生产流程，提高生产效率与产品质量，控制成本，保障安全与环保合规，公司建立了《安全生产及质量管理制度》，涵盖从原辅材料采购、生产加工、成品检验到入库出库的全过程，适用于生产部、质量部、技术部、设备部、仓库等相关部门及人员。生产部：负责生产计划制定与实施、现场调度、人员管理、生产数据记录、安全生产与6S管理。技术部：设计生产工艺与作业指导书，解决生产技术问题，推动工艺改进，参与新设备验收。质量部：制定质量检验标准与流程，对原材料、在制品、成品进行质量检验，分析质量问题并提出改进措施。设备部：设备日常维护与故障维修，制定设备保养计划并监督执行，建立设备档案。仓库：物料出入库管理，确保账实一致，提供物料库存数据，管理车间暂存物料。生产计划管理，计划制定：依据销售订单、库存数据、设备产能等制定月度、周度及临时计划，明确产品名称、规格、数量、交货日期、关键工序时间节点等。计划执行与调整：生产主管每日召开班前会，实时更新生产进度表，记录异常情况。计划调整需经审批，调整幅度 $\leq 10\%$ 由生产部经理审批， $> 10\%$ 需生产总监与销售部联审。

生产流程管理，物料管理：领料凭《生产领料单》到仓库领取，实行“先进先出”原则，超计划领料需审批。车间物料分区存放，每日下班前盘点暂存物料。工艺执行：操作人员严格按《工艺流程图》《作业指导书》作业，禁止擅自更改参数。关键工序需记录工艺参数，形成《工序记录表》。发现工艺问题立即停机，重大工艺变更需经技术部测试、生产总监审批。成品管理：成品经质量部检验合格后填写《成品入库单》，仓库核对数量、规格后入库，更新《存货台账》。不合格品隔离存放，填写《不合格品登记表》，质量部组织评审，返工或报废需按权限审批。

质量控制管理，检验标准：原材料检验核对规格、数量，抽检关键性能指标；过程检验每班次首件必检，巡检频率 $\geq 2$ 次/班；成品检验按客户要求或国标全检，出具《成品检验报告》。质量追溯：建立产品批次档案，记录原材料供应商、批次号、生产班组、关键工序操作人员、检验人员、检验数据、成品入库及发货记录。

设备管理，设备台账：建立《设备档案卡》，记录设备名称、型号、购置日期、原值、使用部门、保养周期、维修记录、易损件更换清单。维护保养：日常保养由操作人员每日清洁设备，填写《设备日常保养记录》；一级保养（每月）由设备部负责润滑、紧固螺丝等；

二级保养（每季度）全面检查性能，更换易损件，需停产 4 小时并报生产总监审批。故障处理：一般故障设备部 2 小时内响应，4 小时内修复；重大故障（停产超 8 小时）立即启动备用设备，同时报告生产副总。

#### 安全与环保管理

安全生产：特殊工种需持证上岗，定期参加安全培训，设备操作前检查安全防护装置，禁止违规操作。制定《生产安全事故应急预案》，每半年组织一次消防/触电应急演练，车间配备充足消防器材，设置应急通道标识。环境保护：工业废水、废气、废渣按环保部门要求处理，危险废物委托有资质的第三方处理，记录《危废转移联单》。制定设备能耗标准，每月统计能耗数据，对高耗能设备制定节能改造计划。

从实际执行情况看，公司不存在影响生产与质量管理内部控制方面的重大漏洞。

#### 5. 存货管理

公司对原材料、库存商品、在途物资和发出商品等各种状态的存货设计了较为完善的管理流程，以确保财务系统中核算的存货数量与实物保持一致；并制定了《存货管理制度》，能对实物资产的验收入库、领用发出、保管及处置等关键环节进行控制，采取了职责分工、实物定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，存货管理控制流程清晰严密，存货管理原则及程序明确规范；存货的确认、计量和报告符合会计准则的规定。公司对存货盘点内控制度如下：财务部月度、年度发起盘点计划，打印盘点表，组织公司仓库等部门定期进行材料、半成品、产成品的盘点，财务全程参与监盘工作，对有盘点差异的存货及时查明其原因，属于仓库管理不善造成的缺失，需照价赔偿，盘盈存货查明原因后财务及时做对应账务处理，因过期变质因市场淘汰等原因造成呆滞存货，公司定期按照存货报废审批制度及流程，进行报废处理或作为废品出售，收到的资金直接打款至公司对公账户。

公司为加强存货控制，保证账实相符，制定了与资产减值准备相关的控制制度，并由财务部专职负责计提资产减值准备的工作。主要相关控制程序如下：

资产负债表日公司根据内部及外部的信息来判断资产是否出现减值迹象，对于存在减值迹象的存货，进行减值测试，估计存货的可收回金额，决定是否需要确认资产减值损失。

公司对存货可变现净值的确认方法如下：

①对于已签订销售合同/订单的存货，公司的预计售价则为销售合同/订单中的价格，减去估计的销售费用和相关税费后的金额确定，其中，估计的销售费用为当年销售费用/营业收入\*该存货的预计售价（下同），估计的相关税费为当年营业税金及附加/营业收入\*该存货的预计售价（下同）。

②对于尚未签订销售合同/订单的存货，按照同类产品最近的销售合同/订单的价格或市场售价减去估计的销售费用和相关税费后的金额确定。

③对于尚需要加工的存货，预计售价按照已签订销售合同/订单的价格或者同类产品产成品的预计售价或者市场售价，减去至完工时尚需投入的成本和估计的销售费用和相关税费后的金额确定。

公司综合考虑原材料在资产负债表日的状态、未来可使用情况、采购价格波动情况和期后产品销售情况，结合定期盘点情况对原材料按照“成本与可变现净值孰低”的原则计提相应的存货跌价准备。计提存货跌价准备后，如果以前减记存货价值的影响因素已经消失，导致存货的可变现净值高于其账面价值的，在原已计提的存货跌价准备金额内予以转回，转回的金额计入当期损益。

从实际执行情况看，公司不存在影响存货管理内部控制方面的重大漏洞。

## 6. 资产运行和管理

为规范本公司的固定资产及无形管理，提高资产使用效率，确保公司资产安全，防止资产流失，根据国家有关法律、法规及其他相关规定，结合本公司实际情况，公司制订了《固定资产管理办法》，从固定资产的购置、固定资产的维修、固定资产报废、固定资产的处置等各个方面出发形成公司设备管理体系。该体系的建立能有效提高公司固定资产的使用效率并确保其安全和完整。

公司为加强资产管理，使公司资产安全、完整，并且使资产充分发挥效能，制定了与资产管理相关的内部控制制度。主要控制活动如下：

(1) 仓库与各使用部门分别是存货和资产的实物管理部门。仓库和各使用部门仅对符合制度要求的入库资产进行入库操作。

(2) 公司根据资产类型，确定了不同的使用部门来负责实物资产的验收工作。同时要求，验收部门需要在仓储管理部门进行资产入库操作前，完成资产的验收工作。

(3) 对于主要存货及固定资产，相关部门会定期安排盘点工作，具体包括：仓库和财务部每月对于存放于仓库的实物资产进行盘点，每半年度及年度对固定资产进行盘点。

对于每月盘点和年度盘点，盘点执行人需要编制纸质盘点表，并在盘点表上签字确认；对于盘点中发现的差异，资产管理或使用部门应调查差异原因，并提交书面的说明。

(4) 对于满足报废条件的资产，需要由资产管理或使用部门提出报废申请；报废申请应按照授权管理制度规定的流程报相关的授权审批人进行审批；经批准的报废资产应由公司采购部和工程技术中心审核部负责相关的报废资产处置工作，其他部门不得擅自处置。

从实际执行情况看，公司不存在影响资产管理方面的重大漏洞。

## 7. 筹资与对外投资管理

为规范公司对外投资管理，规范公司对外投资行为，提高投资效益，规避投资所带来的风险，合理、有效的使用资金，使资金的时间价值最大化，公司根据《公司法》和其他规范性文件的规定，结合实际情况，公司在《对外投资管理制度》中对对外投资进行了规范说明。从对外投资原则、决策程序、审批权限、工作程序、投资管理、投资后评价等方面进行了规范。

### 1) 筹资

本公司由战略发展与投融资中心作为筹资业务的执行部门。截至 2025 年 12 月 31 日，主要相关控制程序如下：

从事筹资业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在筹资方案的拟定与决策、筹资合同或协议的订立与审批、与筹资相关的各种款项偿还的审批与执行、筹资业务的执行与会计记录等环节明确了各自的权责及相互制约的要求与措施。

筹资业务按照授权管理制度的规定由各级人员实施审批程序。从事筹资业务的人员均接受过相关专业教育，具有金融、财会与法律方面的专业知识。变更原签订的筹资合同或协议，需要按照原批准程序重新履行审批程序。

支付与筹资本金相关的利息、股息或租金时，按规定程序经授权人员批准后支付。财务部门定期核对筹资本金与利息账目。

### 2) 投资

本公司股东会、董事会为公司对外投资的决策机构，各自在其权限范围内，对公司的对外投资做出决策。截至 2025 年 12 月 31 日，主要相关控制程序如下：

(1) 公司对外投资实行专业管理和逐级审批制度，规定了股东会、董事会、投委会的对外投资审批权限以及对外投资的基本原则和投资范围。

(2) 公司董事会战略委员会负责统筹、协调和组织对外投资项目的分析和研究，为决策提供建议。

(3) 公司董事会办公室参与研究、制定公司发展战略，对重大投资项目进行效益评估、审议并提出建议；对公司的对外担保以外的项目投资、资产经营、证券投资、风险投资、融资贷款、资产处置等项目负责进行预选、策划、论证、筹备；财务部为公司对外投资后续管理部门，并负责对子公司及控股子公司进行责任目标管理考核工作。

(4) 公司对包括股票及其衍生产品投资、基金投资、期货投资、房地产投资等风险投

资专门约定了风险投资管理程序，明确了风险投资审批权限及信息披露义务，确保公司的权益不受侵害。

从实际执行情况看，公司不存在影响筹资和投资内部控制方面的重大漏洞。

## 8. 关联交易管理

为进一步加强公司的关联交易管理，明确管理职责和分工，维护公司股东和债权人的合法权益，特别是中小投资者的合法权益，根据《中华人民共和国民法典》、《证券法》和《公司章程》等有关规定，制定了《关联交易决策制度》，对关联方关系、关联交易、关联交易的决策程序、关联交易的信息披露作出明确的规定。该制度的有效执行，保证了公司与关联方之间订立的关联交易合同符合公开、公平、公正的原则。

公司与关联人之间的关联交易应签订书面协议，协议的签订需遵循市场经济规律，并符合平等、自愿、等价、有偿的原则；关联交易的价格应采取市场价格，遵循市场公正、公平、公开的定价原则，并应不偏离市场独立第三方的标准。对难以比较市场价格或订价受到限制的关联交易，应根据关联交易的具体情况确定定价方法，明确成本和利润的标准，并在关联交易协议中明确记载。

从实际执行情况看，公司不存在影响关联方交易控制方面的重大漏洞。

## 9. 对外担保管理

为了规范公司的对外担保行为，防范对外担保风险，确保公司资产安全和保护投资者的合法权益，公司根据《中华人民共和国民法典》、《担保法》等有关法律法规以及《公司章程》的有关规定，结合公司的实际情况，制定了《融资与对外担保管理办法》，对担保对象、担保的审查与审批、担保合同的订立与管理、担保风险管理及责任人等相关内容作了明确规定，并严格按照担保制度执行，防范对外担保风险，确保公司资产安全和保护投资者的合法权益。本公司由战略规划与投融资中心专职管理公司对外担保的具体事项。截至 2025 年 12 月 31 日，主要相关控制程序如下：

实施对外担保的相关岗位均制订了岗位责任制，并在担保业务的评估与审批、担保业务的审批与执行、担保业务的执行与核对、担保财产的保管与业务记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。禁止未经授权的人员办理担保业务。

公司制定了对外担保政策，明确担保的对象与范围、方式与条件、审批程序担保限额及禁止担保的情况并定期检查担保政策的执行情况及效果。

公司已制定了担保业务流程，规定了担保业务的评估、审批、执行等控制要求；同时，要求在各环节开展业务时，保管好会议记录、合同等资料。对不符合国家规定的担保事项，

不提供担保。

公司要求在提供担保时，应当要求被担保公司提供反担保。反担保的提供方应具备实际承担能力。

对外提供担保事项需要按照国家相关部门的规定在财务报告中详尽披露。

从实际执行情况看，公司不存在影响对外担保控制方面的重大漏洞。

## 10. 研发管理

为了加强公司直接面向市场、前瞻性开发新产品的能力，进一步优化产品结构，持续不断地满足市场新需求，公司制定了《研发管理制度》及一系列子制度，对研发立项、评审、审批及研发计划、研发周期、研发预算、成果报告、项目结题、研发人员绩效奖励、研发人员工时及工作日志填报、研发物料管理、研发样品管理、研发设备管理、研发测试手段与报告、研发项目考核等一系列研发环节工作流程均作出详细的规定，同步在 OA 系统设置对应填报审批流程，目前公司所有研发项目均按照以上标准流程在 OA 系统完整填报并严格按照制度要求审核。财务部门严格按照研发项目完整、准确、合理的核算并归集研发项目费用，并在 SAP 系统中开发了研发费用预算与实际对比分析表，加强了研发项目管理的设计与开发的全过程控制及研发费用的管控。既满足了公司提升自身在市场上的差异化竞争力及未来发展作必要的研发投入，同时有效保证研发资源的合理应用，避免过多的无效研发投入造成公司资源浪费。

从实际执行情况看，公司不存在影响研发管理内部控制方面的重大漏洞。

## 11. IT 信息系统

集团研发部负责公司信息系统的开发、维护和运营的工作，并协助各职能部门解决使用 IT 系统过程中出现的各类问题。截至 2025 年 12 月 31 日，主要相关控制程序如下：

(1) 公司为每个 IT 系统相关岗位均制订了岗位责任制，并在系统负责人、系统使用人、接口授权、系统安全、系统支持、系统变更、系统控制变更、数据库管理等岗位明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

(2) 公司制定了适当的软件开发流程，具体包括：软件需求部门向集团研发部门提出开发需求申请；集团研发部考察实际情况并作可行性分析，给出可行性意见；集团研发部与业务部门共同组建项目组，指导项目开展；集团研发部负责软件项目的具体实施；业务部门负责软件项目最终验收。

(3) 公司制定了适当的软件变更流程，具体包括：软件使用部门向集团研发部提出变更申请；集团研发部作变更影响分析，确定变更可行性；集团研发部负责需求变更的具体实

施；业务部门负责变更的最终验收。

(4) 公司制定了适当的软件用户监控程序，具体包括：由 IT 经理负责制度的执行，并对系统管理员执行此程序的状况进行监控；安全管理员负责主动监控用户账户使用情况；找出账号长期不使用的原由并执行相应的处理程序，确保 IT 系统的完善。

为了满足日常经营需要，公司还制定了密码管理程序、信息系统维修管理程序、IT 防火策略、机房管理规范、应用系统紧急处理操作流程等内部控制程序。

由此可见，公司的信息系统整体架构稳健、运行可靠，有效保证了信息科技治理、信息安全管理及数据访问管理、信息系统开发、测试和维护及信息科技运维管理等环节正常安全的运行，能够有效支撑公司的经营管理需求。

从实际执行情况看，公司不存在影响信息系统控制方面的重大漏洞。

## 12. 合同管理

公司为加强合同管理工作，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，制定了与合同管理相关的内部控制制度。截至 2025 年 12 月 31 日，公司已制定了合同管理制度。主要控制活动有：

签订合同的主体必须是公司指定的签约方，业务部门不得以部门名义擅自签订合同。对外签订合同，必须贯彻“合法有效、平等互利、协商一致、等价有偿”的原则并本着维护公司利益和有利于公司发展的原则。

对外签订的合同一律采用书面格式。公司对外签订合同的人员，必须是公司明确授权的委托人。受托人必须对本公司负责，对本职工作负责，严格按照授权范围行使签约权。超越代理权限和非法委托人均无权对外签约。

合同正式签订前，需要根据授权管理制度的要求，经具有相应审批权限的授权审批人审批。

在合同履行过程中确需变更、解除合同时，应在法律规定或合理期限内与对方当事人进行协商。变更、解除合同，需要重新执行合同审批程序。

合同主承办部门对在合同履行过程中，出现履行障碍或特殊原因，发生纠纷或争议时，应按《中华人民共和国民法典》及有关法律、法规和本制度的规定妥善处理。

从实际执行情况看，公司不存在影响合同管理方面的重大漏洞。

## 五、内部控制缺陷及其整改措施

按照财政部、中国证券监督管理委员会等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》及相关规定，公司设计、实施的内部控制基本能够适应公司管理的要求，公司不存在内部控

制的重要缺陷或重大缺陷。

#### 六、内部控制有效性的结论

公司内部控制制度较为完整、合理及有效，并在企业管理的各个关键环节、重大投资等方面发挥了较好的控制与防范作用，有效控制了公司经营风险和财务风险，保证了公司资产的安全完整，财务数据的真实、完整、准确。

2025年，公司将持续改进内部控制体系，提升信息化管理水平，进一步优化内部控制流程，健全风险管理与内部控制体系，继续完善内部控制制度，规范内部控制制度执行，强化内部控制监督检查，确保信息系统安全、稳定运行，确保业务数据及财务数据的准确性、完整性，为公司的业务决策提供数据的有效支撑，促进公司健康、可持续发展。

董事会认为，公司不存在财务报告内部控制重大缺陷，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；亦不存在非财务报告内部控制重大缺陷。

深圳光华伟业股份有限公司董事会

2025年3月31日