

江苏林泰新材科技股份有限公司

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，不存在虚假记载、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），结合江苏林泰新材科技股份有限公司（以下简称公司或本公司）内部控制制度，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，我们对公司截止 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。审计委员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。公司董事会及董事、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、内部控制评价工作情况

为保证公司经营活动的正常进行，保护资产的安全、完整和经营目标的实现，公司根据资产结构和经营方式、结合控股子公司具体情况，依据《公司法》《证券法》《会计法》《企业内部控制基本规范》《企业内部控制应用指引》等有关规定及其他相关的法律法规，制定了销售与收款、采购与付款、生产与仓储、研发管理、人力资源管理、资产管理、资金活动管理、信息系统管理、对外担保等一整套较为完整、科学的内部控制制度，并根据公司业务发展状况和经营环境的变化不断补充、完善。公司截止 2025 年 12 月 31 日内部控制制度建设、实施及评价情况如下：

（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。纳入评价范围的主要单位包括：江苏林泰新材科技股份有限公司所属部门及 3 家子公司，纳入评价范围单位资产总额占公司合并财务报表资产总额的 100%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的 100%；纳入评价范围的主要业务和事项包括：

1、组织架构

公司根据《公司法》《证券法》等法律、行政法规、部门规章的要求，建立了规范的公司治理结构，形成了科学有效的职责分工和制衡机制，股东会、董事会、审计委员会分别按其职责行使决策权、执行权和监督权。股东会是公司的最高权力机构，行使经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的表决权。董事会是公司最高决策机构，接受股东会委托，负责公司发展战略和资产经营，维护公司和全体股东的利益，对股东会负责，负责公司内部控制体系的建立和监督，建立和完善内部控制的政策和方案，监督内部控制的执行。董事会下设审计委员会对董事会建立与实施内部控制进行监督；经理层负责领导公司内部控制的日常运行。公司根据国家的有关的法律法规和公司章程建立了《股东会议事规则》《董

事会议事规则》《专门委员会工作细则》等相关规定，明确了各机构在决策、执行、监督等方面的职责权限，形成了科学有效的职责分工和制衡机制。公司内部各职能部门之间职责明确，相互制衡，保证了公司生产经营活动有序进行。

2、发展战略

公司制定年度经营规划与预算报告，并通过管理与控制措施，保证目标的实现。通过定期的预算和经营分析及时掌握市场信息和公司运营情况，做出相应的管理决策和应对措施，指导管理和经营行为。

董事会下设战略委员会，负责对公司长期发展战略进行研究并提出建议。战略委员会成员均具有专业胜任能力，可以确保有效履职、决策机制有效；发展战略编制较为科学、目标合理；战略规划制定有效；发展战略得到有效分解和落实；战略实施得到有效监控。

3、人力资源

本公司在运作中，结合企业的实际情况建立了一套由人力资源规划、员工招聘管理、员工培训管理、人事管理、薪酬与绩效、员工关系管理等方面组成的人力资源管理制度。

本公司还建立了全员考核制度，对员工的能力、态度、业绩进行考评，考核结果与个人薪资相挂钩；对销售人员按销售业绩、回款情况进行考核，并给予经济利益的奖罚。

本公司管理层也高度重视特定工作岗位所需的胜任能力水平的设定，以及对达到该水平所必需的知识能力的要求。公司根据实际工作的需要，针对不同岗位展开多种形式的后期培训教育，使员工们都能胜任目前所处的工作岗位。

4、社会责任和企业文化

本公司员工有着良好职业道德和专业素养；公司稳健经营，专注发展核心业务；公司财务透明、财务管理控制完善；公司关注环境、注重和谐经营，追求企业与利益相关者的共赢。诚信和道德价值观念是控制环境的重要组成部分，影响到公司重要业务流程的设计和运行，公司建立了《员工手册》《质量管理手册》等一系列的内部规范，并通过相应的考核制度和高层管理人员的身体力行将这些多渠道、全方位地得到有效地落实。

5、销售与收款

公司销售与收款建立了《销售管理制度》《客户信用管理制度》《应收账款

管理制度》，内容涵盖：销售计划管理、销售客户管理、销售价格管理、销售合同管理、销售订单管理、销售发货管理、销售物流管理、销售收入确认管理、销售应收账款管理、售后服务管理、销售人员管理与技能培训等。公司销售与收款业务有明确的分工与授权，确保不相容岗位相互分离、制约和监督。

6、采购与收款

公司集中采购以降低成本，由采购部统一实施，具体流程包括：根据生产任务分解采购需求，制订采购计划，依据厂商供货能力、产品质量、售后服务等综合因素确定供应商，订单跟踪，检验合格后入库。公司采购均签订采购合同（或双方确认的采购订单），并按采购金额大小设置审批权限。只有在获得并审核了充分支持文件后付款行为才可能实现。

公司制定了《采购管理制度》《供应商管理制度》，对采购计划、供应商管理、采购申请、采购合同、货物验收、退换货、对账付款及采购业务核算等进行了明确规定，在制度流程上保证了采购与付款业务的规范，并能有效执行。

7、生产与仓储

公司建立了《生产管理制度》《仓库管理制度》，并持续优化，通过新员工入职培训、定期培训、一线员工考核等措施保障生产仓储流程、制度、程序的切实执行。

同时公司注重员工健康和环境保护，确保生产安全。生产部门按年度生产经营计划，根据市场需要统筹安排全年的生产作业计划，并负责组织实施。生产人员严格执行公司的安全生产管理制度和操作规程，坚决制止各种违章行为。定期对员工安全操作技能进行岗位培训，增强职工安全意识。定期、不定期开展安全生产检查，发现隐患及时整改到位，切实提高生产的安全性，报告期内公司未发生任何重大安全事故。

质量管理方面严格执行质量体系标准，把控各道工序质量，由公司质量部对产品质量进行严格检查，及时反馈产品质量问题，优化产品制造工艺和质控流程。

8、研发管理

公司在研发管理内部控制上，对于新产品开发计划编制、项目立项与可行性研究、研发项目过程管理、委外（合作）研发、研发成果保护、研发费用管理等方面作了职责划分和程序规范，强化了审签权限的控制和过程的监管，保证公司新产品的研究与开发与企业科技发展战略相匹配，确保研发过程管理科学、有效。

9、资产管理

公司制定了《固定资产管理制度》《存货管理制度》《无形资产管理制度》等资产管理制度，明确了资产的采购、入库、领用、付款、维护、转移、报废等流程及相应的账务流程均实行岗位分离，使资产管理的关键环节得到有效控制。公司重视资产的日常管理，归口管理部门划分及职责明确，资产的预算编制、采购、验收与领用、维护与维修等环节均经过有效审批，过程规范。各归口管理部门对其职责范围内的固定资产进行了盘点，并根据资产管理要求对新购入的设备进行编号、上牌，对报废和转移的设备及时办理手续，并进行台账的核对与更新工作。对于盘点出现的差异及时查明原因，并及时对差异进行账务处理，资产处置方面也建立了审批制度，对于不能使用、无需使用的资产均需通过相应核查和审批方进行相应处理。

10、资金活动

公司制定了《资金管理制度》，内容涵盖：资金计划、账户管理、库存现金和银行存款管理、票据管理、费用管理等。对资金的计划、账户开立和撤销、票据的取得、保管、结算和盘点、印章领用和使用、报销和付款进行有效审批。制定了严格的资金管理制度，确保资金使用的安全和高效运作。财务部门负责人对本公司的货币资金内部控制活动进行检查监督，及时纠正和完善监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节和问题，确保资金营运过程得到有效控制。

11、业务外包

公司按照《委托加工管理办法》，根据订单需求及公司生产情况，对委托加工需求进行评估，履行审批程序，选择具备资质的承包方，按要求完成委托加工业务；委外加工合同经过相应的合同评审，在确保合同条款合法、有效的前提下保证公司的利益；由专人负责材料发送数量、规格，销售和技术部门跟踪加工过程中的相关信息，对于加工过程中出现的质量、交货延期等问题及时向公司反馈，以便公司及时做出调整和追究加工方相关责任，公司定期对外包业务情况进行评价，为委外产品质量提供保障。

12、财务报告

公司建立了一套完整的会计核算和财务报告体系，依据《财务报告管理制度》，明确财务报告编制岗位在财务报告编制过程中的职责和权限，确保财务报告的编制与审核相互分离。财务负责人或指定专人负责对财务报表的审核。财务部门是

财务报告编制的归口管理部门，负责制定年度财务报告编制方案，明确年度财务报告编制方法、年度财务报告会计调整政策、披露政策及报告的时间要求，收集并汇总有关会计信息等。年度财务报告编制方案经财务总监核准后签发至各参与编制部门。财务报告对外提供经过适当审批，财务信息严格执行外部信息使用人管理流程。董事会审计委员会及独立董事对年度财务报告的编制、审核等过程进行监督。

13、全面预算

公司每年末根据公司发展战略和经营目标情况拟定了下一年度的预算指标，财务部门牵头组织各部门编制预算草案，通过逐级审核，逐级汇总的方式，形成公司年度预算方案，经由公司总经理办公会审议通过，由各部门负责具体执行。财务部门负责协调解决预算编制和执行中的问题，并督促各部门完成预算目标。在预算执行中，公司对预算执行情况及差异及时分析，实现对预算的有效监控，促进公司全面预算目标的实现。公司绩效考核部门在年度结束时对各部门预算编制的准确性、及时性、预算指标完成情况进行评价、考核，有效保障预算管理在推动公司实现发展战略过程中发挥积极作用，提升经营成果的预见性和可控性。

14、合同与印章管理

公司制定了《合同管理制度》《印章管理制度》，严格了合同的审批、签订、存档、监督检查等流程；印章的使用和保管方面实行严格的授权审批制度，确保不相容岗位相互分离、制约和监督，保证印章的使用安全。合同订立的程序、形式、内容等合规；合同履行、变更或解除基本得到有效监控；合同违约风险得到识别和控制，报告期内未发生重大经济纠纷。

15、内部信息传递

公司内部信息主要获取渠道有：通过总经理办公会等各种会议、财务会计资料、经营管理资料、调研报告、专项信息、OA 系统等渠道，获取内部信息。对于制度、经营目标任务下达则以文件等形式传递。对于客户意见、客户诉求等通过《客户质量信息反馈单》进行反馈。对于业务联系则通过工作邮件、函件等形式传递。上述形式能够有效地对经营活动中出现的重要信息进行上传下达，以帮助信息使用人行使各自的控制和其他职能。

16、信息系统

公司已建立起较为全面的生产经营信息采集、整理、分析、传递系统，并为

信息系统正常、有效运行提供了适当的人力、财力保障。

通过信息系统的建设，将内控制度固化到各业务流程，使公司的内控制度得到更有效的落实，同时也有效提高了劳动效率。公司下一步将继续优化业务流程，利用信息管理系统、内部局域网等现代化信息平台，全面实现信息化管理，提高信息系统对业务的支撑力度，增强信息系统的运行，实现信息化和工业化的深度融合。

17、对外投资和担保业务

公司建立了较为科学的对外投资决策程序，实行重大投资决策的责任制度，采用不同的投资额分别由不同层次的权力机构决策的机制。公司已建立相应内控制度，明确了投资项目的立项、评估、决策、实施、管理、收益、处置等环节的控制方法、措施和程序，对外投资实行集体决策，决策过程有完整的书面记录。公司制定了《对外担保管理制度》等对重大投资、对外担保事项做出了明确规定。

18、关联交易

公司持续规范实施关联交易管理，在建立与实施关联交易内部控制过程中，强化对关键业务或者关键环节的控制，规范关联交易和审批权限，保证关联交易会计记录和价格执行机制的准确性和适当性，确保公司关联交易遵循诚实信用、平等、自愿、等价、有偿的原则，规定了关联交易事项的审批程序和关联人回避表决制度，保护公司的合法权益。

19、内部监督

公司董事会下设审计委员会，负责对建立与实施内部控制进行监督、协调内部控制审计及其他相关事宜等。公司内审部对其提供专业支持，并向公司审计委员会负责并报告工作。

内审部作为主要内部监督机构，履行以下职责：协助审计委员会履行其对企业内部控制管理的监督职责；对与经济活动有关的特定事项进行审计调查，并向董事会报告调查结果；组织开展公司日常风险的识别和评估，协调跨部门内部管理问题，监督检查公司内控制度的执行情况；参与制定有关规章制度，对重大经营决策和投资方案提出意见和建议；配合外部审计机构完成公司年度审计工作等。

重点关注的高风险领域主要包括资金活动、采购与付款、销售与收款、财务报告、合同与印章管理等。

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。

（二）公司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。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

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
税前利润	财务报表整体重要性 水平 \leq 潜在错报	财务报表整体重要性水平 的 50% \leq 潜在错报 $<$ 财务 报表整体重要性水平	潜在错报 $<$ 财务报表整 体重要性水平的 50%

说明：本公司以税前利润的 5%作为财务报表整体重要性水平。

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) 发现董事和高级管理人员重大舞弊； 2) 公司更正已经公布的由于舞弊或错误导致重大错报的财务报表； 3) 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； 4) 公司审计委员会和内部审计机构对内部控制的监督无效； 5) 一经发现并报告给管理层的重大缺陷在合理的时间后未加以改正。
重要缺陷	1) 合规性监管职能失效，违反法规的行为可能对财务报告的可靠性产生 重大影响； 2) 已向管理层汇报但经过合理期限后，管理层仍然没有对重要缺陷进行 纠正。
一般缺陷	除上述重大及重要缺陷以外的财务报告内部控制缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准：

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
税前利润	财务报表整体重要性 水平 \leq 潜在错报	财务报表整体重要性水平 的 50% \leq 潜在错报 $<$ 财务报 表整体重要性水平	潜在错报 $<$ 财务报表整 体重要性水平的 50%

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) 严重违法法律法规，媒体负面新闻频频曝光，对公司声誉造成重大损害，且难以恢复； 2) 重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效，且缺乏有效的补偿性控制； 3) 内部控制评价过程中发现的重大缺陷未得到整改。
重要缺陷	1) 违反法律法规受到国家政府部门处罚，且对公司造成较大的负面影响； 2) 重要业务制度失效给公司造成重要影响； 3) 内部控制评价过程中发现的重要缺陷未得到整改。
一般缺陷	除上述重大及重要缺陷以外的非财务报告内部控制缺陷。

（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，报告期内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，报告期内未发现公司非财务报告内部控制重大缺陷或重要缺陷。

3、一般缺陷的认定及整改情况

在日常运行中，内部控制可能存在一般缺陷，由于公司内部控制设有自我评价和内部审计的双重监督机制，内控缺陷一经发现确认即采取更正行动，使风险可控。

由于内部控制的固有局限性，如：经营管理人员对内部控制认识上的差异、公司开展新业务所面临的不可预见风险、社会经营环境的瞬息万变使得内部控制制度难以及时、全面地覆盖等，使得我们无法绝对保证不出现任何经营风险与错误，但这并不影响我们对已有内部控制制度的实施及完善。公司计划采取以下措施持续完善内部控制体系：

（1）随着公司业务快速发展，经营规模不断壮大，现有内部控制制度体系中可能存在与公司发展内外部环境相脱节的情况，公司计划定期组织专门人员对公司现有内部控制制度进行梳理，找出不能完全适应公司管理要求的内部控制制度中的相关条款，并进行修订完善，以保证内部控制制度框架体系更有效适应公司整体发展规划。

(2) 进一步加强内部审计的监督作用。适当增加内部审计人员，进一步扩大内部审计范围和力度，提高内部审计人员的素质，及时发现和解决内部控制执行过程中出现的问题，保障公司经营的安全性、稳定性，提高公司经营的效率和效果。

(3) 进一步健全全面预算管理，统筹安排采购、销售、生产、人力资源、行政等业务部门的预算管理，使预算编制基础、编制依据和涵盖范围更为全面、充分。同时强化在实际执行中计划与实际的差异分析，更好地落实成本费用控制，提高公司经营的效率和效果。

四、其他内部控制相关重大事项说明

公司无其他内部控制相关重大事项。

江苏林泰新材科技股份有限公司

董事会

2026年4月7日