

威海市泓淋电力技术股份有限公司

2025 年度内部控制自我评价报告

威海市泓淋电力技术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（以下简称“企业内部控制规范体系”），结合威海市泓淋电力技术股份有限公司（以下简称“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，我们对公司截至 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、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、审计委员会及董事、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，我们认为，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

（一）内部控制评价范围

本报告的评价范围为公司及其控股子公司。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：内部环境、人力资源、筹资管理、投资管理、资金营运、采购与付款、存货管理、固定资产、无形资产、销售与收款、关联交易、财务报告、合同管理、信息系统以及内部监督。

（二）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、公司各项规章制度以及各项内部控制管理办法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。按照影响公司内部控制目标实现的严重程度，我们将内部控制缺陷分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。重大缺陷，是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。重要缺陷，是指一个或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。一般缺陷，是指除重大缺陷、重要缺陷以外的其他控制缺陷。具体列示如下：

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：

（1）定量标准

缺陷等级	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
------	------	------	------

缺陷等级	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
资产潜在错报	1) 错报金额 \geq 资产总额的 1%	1) 资产总额的 0.5% \leq 错报金额 $<$ 资产总额的 1%	1) 错报金额 $<$ 资产总额的 0.5%
营业收入潜在错报	2) 错报金额 \geq 营业收入总额的 1%	2) 营业收入总额的 0.5% \leq 错报金额 $<$ 营业收入总额的 1%	2) 错报金额 $<$ 营业收入总额的 0.5%
所有者权益潜在错报	3) 错报金额 \geq 所有者权益总额的 3%	3) 所有者权益总额的 1.5% \leq 错报金额 $<$ 所有者权益总额的 3%	3) 错报金额 $<$ 所有者权益总额的 1.5%
利润总额潜在错报	4) 错报金额 \geq 利润总额的 5%	4) 利润总额的 3% \leq 错报金额 $<$ 利润总额的 5%	4) 错报金额 $<$ 利润总额的 3%

说明：以上各项参考指标之间是或的关系，只要有一项指标的潜在错报达到重大缺陷的认定标准，则该项缺陷应被认定为重大缺陷。

(2) 定性标准

公司财务报告内部控制缺陷定性标准主要从对财务报告的潜在影响出发考虑。具体特征及缺陷等级划分如下：

重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
<p>(1) 董事会或高管层指使、授意或默许编制虚假财务报告；</p> <p>(2) 注册会计师出具否定意见或无法表示意见审计报告；</p> <p>(3) 董事会和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。</p> <p>(4) 其他具备合理可能性导致不能及时防止或发现并纠正财务报告中的重大错报的内部控制缺陷。</p>	<p>(1) 未依照公认会计准则选择和应用会计政策。</p> <p>(2) 注册会计师发现却未被公司内部控制识别的当期财务报告中的重大错报；</p> <p>(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；</p> <p>(4) 其他具备合理可能性导致不能及时防止或发现并纠正财务报告中的虽然未达到和超过重要性水平、但仍应引起董事会和管理层重视的错</p>	<p>指除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他财务报告控制缺陷。</p>

重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
	报的内部控制缺陷。	

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如下：

(1) 定量标准：公司非财务报告内部控制缺陷定量标准主要根据控制缺陷可能造成直接经济损失的金额，参照财务报告内部控制缺陷的定量标准执行。

(2) 定性标准：

重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
(1) 公司违反国家法律法规并受到被限令行业退出、吊销营业执照、强制关闭等处罚； (2) 公司重大决策未按照法律法规和公司制度履行决策程序； (3) 公司重要业务缺乏制度控制或制度体系失效； (4) 公司内部控制重大或重要缺陷未得到整改； (5) 公司中高级管理人员和高级技术人员流失严重。	(1) 重要业务和关键领域的决策未开展风险评估、论证不充分； (2) 重要业务未执行公司制度和规章，造成公司经济损失； (3) 关键岗位人员流失 30% 以上； (4) 子公司未建立恰当的内控制度，管理散乱。	指除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他非财务报告内部控制缺陷。

(三) 内部控制评价内容

1、内部环境

(1) 治理结构

公司治理的基本情况：公司严格按照《企业内部控制基本规范》和《公司法》《证券法》等法律法规的要求，不断完善公司法人治理结构，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，强化内部管理，规范公司运作。

公司股东及股东会：公司确保所有股东享有平等权利；股东会的召集、召开，完全符合《公司章程》、《股东会议事规则》的要求和规定。

关于控股股东和公司：公司与控股股东在业务、人员、资产、机构、财务方面完全分开，公司经营业务、机构运作、财务核算独立并独立承担经营责任和风险。公司董事会、审计委员会和内部管理机构独立运作，确保公司重大决策能够按照法定程序和规范要求作出。

关于董事及董事会：公司制定《董事会议事规则》、《独立董事工作制度》、《董事会秘书工作制度》；董事会对股东会负责，依法行使公司的经营决策权。公司董事会由 9 名董事组成，其中包括 3 名独立董事，董事会成员结构合理，董事资料真实、完整，董事人选事前均获得有关组织和本人的同意，并有书面承诺；独立董事除应当具有《公司法》和其他法律、法规赋予董事的职权外，还应当赋予特别职权，以保证充分发挥独立董事的作用，对公司重大事项发表独立意见并及时披露。董事会下设审计委员会、薪酬与考核委员会、提名委员会及战略与可持续发展委员会，以监查本公司特定方面的事务，确保董事会对管理层的有效监督。

审计委员会：公司制定《审计委员会工作细则》；审计委员会成员都具有相关专业知识和工作经验；审计委员会根据公司章程赋予的职权，独立有效地监督公司董事和高级管理人员的履职行为、公司财务等；列席董事会会议，并对董事会提出相关建议和意见。

高级管理人员和经理层：负责组织实施股东会、董事会决议事项，主持公司日常经营管理工作，涉及到投资、筹资、担保、关联方交易或其他重大事项，依据公司章程规定提交董事会决策。

关于公司利益相关者：公司充分尊重和维护员工、供应商、客户等利益相关者的合法权利，与他们积极合作，共同推进公司持续、健康、稳定地发展。

关于信息披露与投资者关系管理：公司在《公司章程》内明确董事会秘书负责对外信息披露事宜，公司通过信息披露与交流，能及时为股东及其他投资者提供服务，接待股东来访和接收投资者的咨询，增强投资者对公司的了解和认同，实现公司价值和股东利益最大化。

（2）部门设置与职权分配

公司严格按照《公司法》和有关法律法规的要求，不断完善和规范公司内部控制的组织架构，编制公司组织架构图、各部门的部门职责说明书与岗位职责说明书；各部门之间职责明确，相互牵制，分工合作，各行其责，形成了有效的分层级管理机制。

公司按照法律法规及其公司章程的规定，通过制度规范、考核和审计监管相结合，使公司的经营工作有效的延伸。

（3）内部审计

公司设立了审计部。审计部对审计委员会负责，审计部独立于经营管理层，重大内控缺陷可直达审计委员会及董事会，不受经营层干预。根据公司《内部控制管理手册》的要求，审计部负责公司的内部审计日常监督和专项监督工作，包括监督和检查公司内部控制制度的执行情况，评价内部控制的科学性和有效性，提出完善内部控制建议；定期与不定期地对财务、内部控制、重大项目及其他业务进行审计和例行检查，控制和防范风险。审计部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。公司审计部的建立，进一步完善了公司的内部控制和治理结构，促进和保证了内部控制的有效运行。

（4）人力资源政策

公司依据自身发展的需要，制定了《员工薪酬管理制度》、《考勤管理制度》、《目标与绩效考核管理制度》、《员工档案管理办法》、《员工福利政策》等一系列有利于公司可持续发展的人力资源政策；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。人事行政部对员工的聘用、培训、辞退与辞职、员工的薪酬、考核、晋升与奖惩、掌握重要商业秘密和知识产权的员工离岗的限制性规定等均制定相关的制度予以规范和遵循；制订了各岗位的职业说明书，明确了每个岗位的职责和权限。公司重视员工培训和继续教育，每年人事行政部制定相关培训计划，组织具体培训活动，定期对员工进行培训，培养员工全面的知识和技能，不断提升员工素质。

（5）经营理念

公司秉承“诚信、团结、创新、感恩”的核心价值观，坚持“求实创新、追

求卓越”的企业精神，以“管理是基础、质量是生命、市场是导向、效率是中心、人才是关键”为经营之道，提高企业的凝聚力和竞争力。

2、风险评估

根据公司的战略目标及发展思路，结合行业特点，公司全面系统地收集相关信息，评估了内部风险和外部风险对公司的影响：

（1）内部因素的影响

包括高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力与团队精神等人员素质因素；经营方式、业务流程设计、财务报告编制与信息披露等管理因素；财务状况、经营成果和现金流量的基础实力因素；研究开发投入、信息技术运用等技术因素；营运安全、员工健康等因素。

（2）外部因素的影响

公司对所面临的经济环境和法规监督尤为关注。经济环境方面主要包括经济形势、融资环境、产业政策、市场竞争等因素；法规监督方面主要包括法律法规、监管要求等因素。

公司发现内部控制制度执行中的风险，采取了针对性的应对措施，将风险控制可在接受水平。

3、控制活动

公司通过多年的实践和不断提升，建立了一套行之有效的管理和风险防范体系，保证公司生产经营正常、有序、稳定的运转，及时防范各类风险。内部控制情况如下：

（1）不相容职务分离控制措施

公司在制订各项管理制度时，对各业务流程中所涉及的不相容职务进行了分析和梳理，考虑到不相容职务分离的控制要求，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。

（2）授权审批控制措施

公司各项需审批的业务活动有明确的审批权限及流程，明确了各岗位办理业务活动的权限范围、审批程序和相应责任。公司的日常审批业务通过在 OA 系统上进行自动控制以保证授权审批控制的效率和效果。

（3）会计系统控制措施

公司严格执行国家统一的企业会计准则，加强会计基础管理工作。公司的会计核算工作基本实现了信息化处理，为会计信息及资料的真实完整提供了良好保证。

公司会计基础工作完善，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）财产保护控制措施

公司建立了财产日常管理制度和定期清查制度，要求各项实物资产应建立台账进行记录、保管，要求财务部与实物资产管理部门定期盘点，并进行账实核对等措施，以保障公司财产安全。

（5）主要业务活动的控制措施

①采购管理

公司进一步强化采购管理，优化采购流程，提升采购效率与质量。在采购计划制定方面，采购部门依据生产计划、库存水平及客户需求，精准编制采购计划，经多部门审核后实施，确保采购物资符合公司需求且避免库存积压。供应商管理上，严格筛选与评估供应商，建立优质供应商名录，定期考核供应商表现，涵盖产品质量、交货及时性、价格合理性等维度，与优秀供应商建立长期稳定合作，保障物资供应稳定与质量可靠。

采购流程中，采购申请需详细说明物资需求、规格、数量等信息，经相关部门审批后提交采购部门。采购人员依据审批结果，结合市场调研，与供应商协商确定采购价格、交货期等关键条款，签订采购合同。合同签订后，采购部门跟踪合同执行情况，及时协调解决交货、质量等问题，确保物资按时到货、验收合格。同时，公司加强采购档案管理，完整保存采购合同、订单、验收单等资料，便于

查询与追溯，为后续采购决策提供参考依据。

在采购付款环节，严格审核付款申请，核对采购合同、发票、验收单等凭证，确保付款金额准确、依据充分。经财务部门审批后，按照合同约定付款，防范付款风险，保障公司资金安全。通过上述措施，公司在采购管理方面有效控制成本、降低风险，未出现重大及重要缺陷。

②销售管理

公司持续完善销售管理体系，强化客户开发与维护。销售团队积极拓展市场，通过参加行业展会、客户拜访等方式，挖掘潜在客户，建立广泛客户资源。对新客户进行信用评估，综合考量客户财务状况、信誉、经营能力等因素，确定合理信用额度与账期，降低客户违约风险。

销售收款方面，严格按照合同约定收款，定期与客户对账，核对销售金额、已收款、未收款等信息，及时催收逾期款项，防范收款风险。同时，加强销售档案管理，完整保存销售合同、订单、发货单、收款凭证等资料，为财务核算与销售决策提供准确依据。通过上述措施，公司在销售管理方面有效提升销售业绩、降低风险，未出现重大及重要缺陷。

③成本费用管理

公司强化成本费用预算管理，依据生产经营计划、市场情况及历史数据，合理编制成本费用预算，明确各项成本费用的预算金额、控制标准与责任部门。在预算执行过程中，实时监控成本费用支出情况，定期对比实际支出与预算，分析偏差原因，及时调整预算或采取纠正措施，确保成本费用控制在预算范围内。

在成本核算方面，财务部门严格按照会计准则，准确归集与分配生产成本，合理确定成本计算方法，确保成本核算准确、完整。对于期间费用，加强管理与控制，明确各部门费用报销标准与审批流程，严格审核费用报销凭证，确保费用支出合理、合规。同时，公司定期开展成本费用分析，对比不同产品、不同期间的成本费用情况，分析成本费用变动趋势与原因，为成本控制与经营决策提供依据。通过上述措施，公司在成本费用管理方面有效降低成本、提高效益，未出现重大及重要缺陷。

④存货管理

公司进一步优化存货管理体系，强化存货的日常管理与控制。在存货入库环节，严格验收货物，核对货物数量、质量、规格等信息，确保入库货物与采购合同一致。验收合格后，及时办理入库手续，更新存货台账，准确记录存货的入库时间、数量、金额等信息。

在存货存储环节，合理规划仓库布局，分类存放存货，确保存货存放安全、有序。加强仓库环境管理，防止存货受损。同时，定期开展存货盘点工作，确保账实相符。对于盘点过程中发现的盘盈、盘亏、毁损等情况，及时查明原因，按规定程序处理，确保存货账实一致。

在存货发出环节，依据销售订单或生产领料单，准确无误地发放存货，办理出库手续，更新存货台账，记录存货的出库时间、数量、金额等信息。同时，加强存货的保值增值管理，合理控制存货库存水平，避免存货积压或缺货，提高存货周转率，降低存货持有成本。通过上述措施，公司在存货管理方面有效保障存货安全、提高存货运营效率，未出现重大及重要缺陷。

⑤固定资产管理

公司持续完善固定资产管理流程，强化固定资产的全生命周期管理。在固定资产购置环节，各部门依据实际需求提交购置申请，详细说明购置原因、用途等信息，经多部门审核后，按照公司采购流程实施采购。固定资产到货后，及时组织验收工作，验收内容包括设备外观、数量、质量、性能等，验收合格后办理入库手续，建立固定资产卡片，详细记录固定资产的名称、规格、型号、购置日期、金额、使用部门等信息。

在固定资产使用环节，明确各部门对固定资产的使用与保管责任，确保固定资产安全、高效运行。定期开展固定资产维护保养工作，制定维护计划，按时对固定资产进行保养，延长固定资产使用寿命。同时，加强固定资产的折旧管理，按照会计准则选择合理的折旧方法，准确计算固定资产折旧额，定期计提折旧。

在固定资产处置环节，对于闲置、报废或无使用价值的固定资产，按照规定程序进行处置。处置过程中严格遵守相关法律法规，确保处置程序合法、合规。

固定资产处置后，及时更新固定资产卡片与台账，确保固定资产账实相符。通过上述措施，公司在固定资产管理方面有效提高资产利用效率、保障资产安全，未出现重大及重要缺陷。

⑥财务报告

公司建立了完善的财务报告控制体系，确保财务报告的真实、准确和完整。在财务报告的编制过程中，公司严格按照国家统一的会计准则和财务制度，规范会计核算和财务报表的编制流程。财务部门负责收集、整理和汇总各类财务数据，确保数据的准确性和完整性。同时，公司建立了严格的财务报告审核制度，财务报告在提交前需经过多层级的审核，包括财务部门内部的初审、复审，以及公司管理层的终审，确保财务报告的准确性和合规性。

公司还加强了财务报告的内部控制监督，定期对财务报告的编制和披露过程进行检查和评估，及时发现和纠正潜在的问题。通过这些措施，公司有效防范了财务报告中的错误和舞弊行为，确保了财务报告的真实、准确和完整，为公司管理层和投资者提供了可靠的决策依据。

⑦筹资管理

公司依据资金需求与市场情况，合理制定筹资计划，优化筹资结构，降低筹资成本。筹资过程中，严格遵守相关法律法规，确保筹资活动合法、合规。

对募集资金的管控严格遵循监管要求，设立专项账户进行专款管理，确保资金专款专用。在资金使用上，严格按照预先制定的用途和计划进行支出，每一笔资金的动用都经过严格的审批流程，确保资金使用的合理性和效益性。同时，公司定期对募集资金的使用情况进行检查和评估，及时发现并纠正存在的问题，确保资金使用符合规定，保障投资者利益。

在筹资合同签订环节，仔细审核合同条款，明确筹资金额、利率、期限、还款方式等关键内容，防范法律风险。筹资资金使用上，严格按照筹资用途使用资金，定期对筹资资金使用情况进行检查与评估，确保资金使用效益。通过上述措施，公司在筹资管理方面有效控制筹资风险，保障资金需求，未出现重大及重要缺陷。

⑧资金营运

公司制定了完善的资金营运管理制度，涵盖资金计划、现金管理、银行账户管理、资金调拨等方面，确保资金营运的高效与安全。在资金计划方面，财务部门依据公司经营计划与预算，编制详细的资金计划，合理预测资金的流入与流出，确保资金的合理配置与有效利用。通过科学的资金计划，公司能够提前安排资金，避免资金闲置或短缺，保障公司各项业务的顺利开展。

现金管理上，公司严格遵守现金管理规定，控制现金收支，确保现金使用符合相关规定。现金收入及时入账，现金支出严格履行审批手续，确保现金收支的合法性和安全性。同时，公司定期进行现金盘点，确保现金账实相符，防范现金管理中的风险。

银行账户管理方面，公司规范银行账户的开立、变更与撤销流程，加强对银行账户的日常监控，确保资金安全。财务部门定期获取银行对账单，与公司账面记录进行核对，及时发现并处理未达账项，确保银行存款的准确性和安全性。

资金调拨上，公司明确内部资金调拨的审批权限与流程，确保资金调拨合理、合规。资金调拨需经相关领导审批，财务部门严格审核调拨依据和手续，确保资金流向明确、用途合理。同时，公司加强资金营运的信息化管理，通过资金管理系统实时监控资金流动情况，提高资金营运效率与安全性。

通过上述措施，公司在资金营运管理方面有效防范资金风险，保障资金安全，未出现重大及重要缺陷。

4、信息与沟通

公司信息沟通机制及信息系统的建设，充分考虑内部控制相关要求并与公司实际控制相结合，减少了人为因素，促进了公司生产经营管理信息在内部各管理层级之间的有效沟通和利用，提高了工作效率。

公司制定了《信息管理控制流程》等制度，明确了信息系统需求、变更、开发、验收、信息系统与硬件运行维护、信息系统数据备份、系统安全管理、账户权限管理、密码及网络安全管理等相关内容。用以保障信息系统的安全，实现信息的及时传递和共享。公司为加强信息化建设，通过信息化完善对公司采购、销

售、研发、生产、财务等关键环节控制，促进了内部业务流程、财务核算、考核评价与信息系统的有机结合，减少进而消除人为操控的影响。公司在信息系统的控制方面没有重大缺陷。

5、内部监督

公司设有完善的内部监督体制，公司的审计委员会以及公司的审计部都是公司内部监督体制的组成部分。

公司审计委员会：审计委员会是董事会下设的专门委员会，对董事会负责。主要负责监督公司的内部审计制度，审核公司的财务信息及其披露，审查公司的内控制度，负责公司内、外部审计的沟通等。

公司审计部：审计部独立行使内部审计监督权，对公司的财务收支及其经济效益进行审计监督、控制和评价，对内部控制体系的设计和有效运行进行监督，并重点通过对账务处理流程、期末报告等几个部分进行重点监督，以完成对财务报表的真实性的审计监督。

以上两个机构各司其职，相互补充，保障了公司内部控制充分、有效的执行。

四、其他内部控制相关重大事项说明

截至 2025 年 12 月 31 日，公司无其他需要说明的与内部控制相关的重大事项。

公司将持续推动内部控制体系的升级完善，加强重点业务的内控机制落实，优化内控流程，提高内控执行力，强化监督管控，积极促进公司健康有序发展。

威海市泓淋电力技术股份有限公司董事会

2026 年 4 月 27 日