

## 昆山佳合纸制品科技股份有限公司

### 2025 年度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《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 2025 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、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。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、人力组织、风险评估、信息与沟通、内部监督等；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、研发项目管理、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、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》，对股东的性质、职权及股东的召集与通知、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、规则及细则的制定并有效执行，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8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公司独立董事对公司及全体股东负有诚信与勤勉义务，忠实履行职责，维护公司利益，特别是维护广大中小股东的合法权益不受损害。公司3名独立董事具备履行其职责所必需的专业知识，符合证监会的有关规定，能够在董事会决策中履行独立董事职责，包括但不限于在关联交易、董事会聘任高级管理人员等事项上发表独立意见，发挥独立董事作用。

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《总经理工作细则》，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。相关细则的制定并有效执行，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）人力组织

①公司设立了完善的组织架构体系，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。

②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；特殊岗位员工的定期轮换制度及掌握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、重点业务控制活动

### （1）资金活动

#### ①货币资金管理

公司制定《财务管理制度》及《货币资金管理制度》，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，设定了 3,000 元人民币的库存现金限额并执行定期盘点程序；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作业。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、风险控制措施等信息。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。

### 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《采购与付款管理办法》，明确了采购申请、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业务相关作业规范，建立了销售业务审批权限、程序、责任和相關控制措施，合理设置销售相关岗位，明确职责权限。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，同时必须经过公司权限主管进行审批，方可进行操作。另建立了应收账款考核办法，对逾期账款定期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等。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

公司合理设置财务部门、采购部门、质量部门以及仓储部门的岗位职责，并制定了《存货管理制度》，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；并保留原始盘点表，以证明内控得以有效执行。

#### （5）固定资产管理

公司已建立了较科学的固定资产管理程序及工程项目决策程序，制定了《固定资产管理办法》，对公司固定资产的申请、购买、登记、使用、保管、维护、盘点、处置等环节实施管理和监督，确保各种财产的安全完整。

#### （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，保证了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》、《印信管理办法》，规定了公司合同签订、合同保管、合同履行、合同纠纷处理以及后续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。在执行过程中，通过落实办法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指导、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）研发项目管理

公司制定了《研发管理办法》，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》《信息披露暂缓、豁免管理制度》《投资者关系管理制度》《重大信息内部报告制度》《内幕信息知情人登记管理制度》《年报报告信息披露重大差错责任追究制度》《舆情管理制度》等，从信息披露机构和人员、信息披露文件、事务管理、披露程序、信息报告、保密措施、档案管理、责任追究、舆情管理等方面作了详细规定，将信息披露工作制度化、流程化。公司已建立能够对内部和外部的信息进行有效搜集、整理的信息系统，从而确保员工、投资者、公众能充分理解和执行公司的相关决策及信息。公司在信息披露工作中，严格依照制度进行，达到了及时、真实、准确、完整的要求，保障了投资者的知情权。

公司设立董事会秘书，董事会秘书负责公司信息对外发布、协调公司披露事务，董事会秘书督促公司和相关信息披露义务人遵守信息披露的相关规定；负责信息披露的保密工作。公司全体董事及高级管理人员应当保证信息披露内容真实、准确和完整，没有虚假记载及误导性陈述或重大遗漏，从而保护公司、股东、债权人及其他利益相关方的合法权益。

### 4、信息与沟通

公司已建立信息管理相关作业办法，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。公司重视信息系统建设，利用信息技术促进信息的集成与共享，充分发挥信息技术在信息与沟通中的作用。重要信息能及时传递给董事会和管理层，使管理层面对各种变化能够及时采取适当的进一步行动。

## 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相关制度，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或者管理层报告。

### （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

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

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%

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

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：

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 公司董事和高级管理人员的舞弊行为；</li> <li>(2) 公司更正已公布的财务报告；</li> <li>(3) 注册会计师发现的未被公司内部控制的当期财务报告中的重大错报；</li> <li>(4) 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。</li> </ul>
重要缺陷	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 未建立反舞弊程序和控制措施；</li> <li>(2) 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；</li> <li>(3) 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</li> </ul>

	证编制的财务报表达到真实、准确的目标。
一般缺陷	未构成重大缺陷、重要缺陷标准的其他内部控制缺陷。

## 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：

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：

指标名称	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
直接或间接损失金额	损失金额≥300 万元	150 万元≤损失金额<300 万元	损失金额<150 万元

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 公司决策程序不科学导致重大决策失败；</li> <li>(2) 违反国家法律、法规；</li> <li>(3) 重大偏离预算；</li> <li>(4) 制度缺失导致系统性失效；</li> <li>(5) 前期重大缺陷或重要缺陷未得到整改；</li> <li>(6) 管理人员和技术人员流失严重；</li> <li>(7) 媒体负面新闻频现；</li> <li>(8) 其他对公司负面影响重大的情形。</li> </ul>
重要缺陷	<ul style="list-style-type: none"> <li>(1) 公司决策程序不科学对公司经营产生中度影响；</li> <li>(2) 违反行业规范，受到政府部门或监管机构处罚；</li> <li>(3) 部分偏离预算；</li> <li>(4) 重要制度不完善，导致系统性运行障碍；</li> <li>(5) 前期重要缺陷不能得到整改；</li> <li>(6) 公司关键岗位业务人员流失严重；</li> <li>(7) 媒体负面新闻对公司产生中度负面影响；</li> <li>(8) 其他对公司负面影响重要的情形。</li> </ul>
一般缺陷	未构成重大缺陷、重要缺陷标准的其他内部控制缺陷。

### (三) 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

2026年4月29日