

# 赣州腾远钴业新材料股份有限公司

## 2023 年度内部控制自我评价报告

赣州腾远钴业新材料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），结合赣州腾远钴业新材料股份有限公司（以下简称公司、本公司）内部控制制度和评价办法，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，我们对公司2023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。监事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、监事会及董事、监事、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，未发现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：公司及其附属子公司。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%。纳入评价范围的重要业务和事项包括：内部环境、风险评估、控制活动、信息传递与沟通、内部监督，具体包括：

（一）内部环境，包括：治理结构、组织架构、人力资源、企业文化、社会责任；

（二）风险评估，主要包括识别与评估公司面临的内外部风险等；

（三）控制活动，主要包括：销售与收款、采购与付款、产品研发、生产管理、存货管理、固定资产管理、知识产权与无形资产、财务管理制度、财务报告、关联交易、对外投资、对外担保；

（四）信息与沟通，主要包括内部信息的传递渠道、内部信息的准确性与完整性、内部信息的及时性以及内部信息的安全保障；

（五）内部监督，主要包括监事会、董事会审计委员会、审计部及独立董事的监督。

重点关注的高风险领域主要包括具有以下特点的公司所有关键业务控制环节：影响法律法规遵循性、财务信息真实性、经营效率和效益性、资产安全性等。

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。

### 四、内部控制评价具体情况

#### （一）内部控制环境

##### 1、治理结构

公司自成立以来，根据《公司法》《证券法》《企业内部控制基本规范》等相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定，建立了股东大会、董事会、监事会为主要框架的公司治理结构。股东大会是公司的权力机构，董事会是股东大会的执行机构。股东大会每年至少召开一次，其职权符合《公司法》等相关法律法规的规定，在《公司法》规定的情形下召开临时股东大会。公司董事会由 9 名董事组成，其中包括独立董事 3 名，下设四个专门委员会：战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会及审计委员会。董事会经股东大会授权全面负责公司的经营与管理，制订公司的经营计划和投资计划及方案、财务预决算方案，制订基本的管理制度等，是公司的经营决策中心，对股东大会负责。公司监事会由 3 名监事组成，其中包括 1 名职工监事。公司管理层对董事会负责，负责制订具体的工作计划和组织安排，并及时取得经营、财务信息，以对计划执行情况进行考核，并根据实际执行情况对计划做出适当修改。

## **2、组织结构**

组织结构是公司计划、协调和控制经营活动的整体框架，设置合理的组织结构有助于建立良好的内部控制环境。公司已严格按照《公司法》《证券法》《企业内部控制基本规范》等相关法律、法规、规范性文件和《公司章程》的规定，在转换经营机制、强化经营管理的同时，股东大会、董事会、监事会和管理层之间权责分明、相互制衡、运作良好，形成了一套合理、完整、有效的经营管理框架，为公司的规范运作、长期健康发展打下了坚实的基础。

公司按照业务、管理与内部控制的需要设置了经营部、生产部、研发部、财务部、审计部、董秘办、行政部等部门，各部门之间职责明确、相互促进，保证公司生产经营活动有序进行。

## **3、人力资源**

公司已建立和实施了较科学的人事管理制度，对员工的聘用、培训、教育管理、考勤、考核、晋升和淘汰等进行了明确规定，确保相关人员能够胜任。公司对于人力资源这一影响公司内部控制的关键因素给予足够重视，选聘员工时重视其职业道德素养与专业胜任能力；制订并实施针对性培训的计划，以确保每位员工，包括高级管理人员能够有效履行职责；已建立各类各级员工的业

绩效考核制度并严格执行，促进各类各级员工的责、权、利的有机统一和公司内部控制的有效执行。

#### **4、企业文化**

长期以来公司秉承“以人为本，科学管理；尊重知识，造就人才”的企业文化，形成完善的产品理念、经营理念、管理理念、营销理念与品牌理念，努力营造良好的生产、生活环境，为员工营造出家的温暖。公司已形成了一批稳定高效协作、富有创造力的管理、技术、生产、销售团队。

#### **5、社会责任**

为更好地履行公司的社会责任，公司已制定了《社会责任行为准则》《安全检查隐患治理制度》《应急预案》《环境因素识别与评价制度》《ISO9001：2015质量管理体系》《ISO14001：2015环境管理体系》《ISO45001：2018职业健康安全管理体系》等制度，建立相应的组织机构与运行程序，将履行社会责任落实到生产经营的各个环节。

公司对社会和公众负责，接受社会监督，承担社会责任。

##### **（二）风险评估**

为促进公司持续、健康、稳定发展、实现经营目标，以及防范在生产经营活动中所面临的各种风险，公司在制订战略规划和经营计划时，对公司所面临的行业系统风险、技术风险、经营风险、财务风险等均进行充分的评估，并制定相应的风险管理措施。对重要的经营活动、重大项目，在事前、事中与事后，公司均对风险进行识别、评估与分析，采取积极有效的应对措施，保证公司稳定健康发展。同时，公司结合不同发展阶段和业务拓展情况，持续收集与风险变化相关的信息，进行风险识别和风险分析，及时调整风险应对策略。

##### **（三）控制活动**

###### **1、控制程序**

为合理保证各项目标的实现，公司建立了相关的控制程序，主要包括：交易授权控制、职责分工控制、凭证与记录控制、资产接触与使用记录控制、电子信息系统控制、绩效考核控制等。

**(1) 交易授权控制：**明确了授权审批的范围、权限、程序、责任等相关内容、公司内部的各级管理人员必须在授权范围内行使相应的职权，经办人员也必须在授权范围内办理经济业务。由董事会对总经理或总经理对其下属授予处理某一专项事务作出某项重大管理决策的权力。

**(2) 职责分工控制：**合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相互分离及相互制衡机制。不相容的职务主要包括：授权审批与业务经办、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、授权审批与监督检查等。

**(3) 凭证与记录控制：**合理制定了凭证流转程序，经营人员在执行交易时能及时填制有关原始单据，并及时送交财务部以便记录，已登账凭证按序归档。各类交易必须作相关记录（如：员工工资记录、存货盘点记录、销售发票存根等），并且独立存档。

**(4) 资产接触与使用记录控制：**严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，以使各类资产安全完整。

**(5) 电子信息系统控制：**公司已使用较为完善的计算机信息系统，并制定了《计算机管理制度》，在计算机信息系统的应用与维护、文件储存与保管等方面进行了规范。

**(6) 绩效考核控制：**公司已建立了相对完善的绩效管理体系，旨在建立客观、公正的公司价值评价体系，实现绩效的持续改进，同时，为公司薪酬福利、职位管理、员工培训等人力资源管理与开发政策的实施提供了必要依据。

## **2、主要业务活动的控制措施**

### **(1) 销售与收款**

公司制定并实施了《产品销售管理制度》《合同管理制度》《应收账款管理制度》等销售管理制度。规范公司营销活动中各环节如订单处理、客户管理、销售合同管理、产品出库管理、开出销货发票、确认收入及应收账款管理流程，避免或减少坏账发生。

经营部下属销售团队负责制定部门销售计划并组织实施，进行市场调研和开拓，确保公司销售目标全面达成。销售团队指定专职人员定期与客户核对应收款项余额，核对过程包括对账、催款通知函、询证函等，相关信息及资料均能妥善保存。公司今后将加强对逾期应收账款的分类管理，包括对坏账的分析、跟踪催讨等，并规范坏账诉讼流程。

## **(2) 采购与付款**

公司经营部下属采购团队专职从事原材料等采购管理业务，并已制定了《供应商管理制度》等相应的管理制度及流程。公司从事采购业务的相关岗位均制定了岗位责任制，并在请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的谈判与核准、采购、验收与相关会计记录、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。

## **(3) 产品研发**

为获取新产品、新技术、新工艺，公司研发部门制定《研发设计与开发管理制度》，规范自主研发工作，通过经营部下属销售团队提供需求及任务书，产品开发费用预算，总体规划书评审等控制，降低公司在产品研发过程中可能遇到的风险。

## **(4) 生产管理**

公司设立生产部，并制定《生产过程管理制度》规范公司生产计划的合理制订、规范生产指令的下达，保证生产任务及时、有序、顺利完成，保障生产领料、生产过程记录、半成品和产成品检验入库、不良材料退库及生产进度管理。

## **(5) 存货管理**

公司已制定了存货相关的《仓库管理制度》等制度，从事存货管理业务的相关岗位均制定了岗位责任制，并在请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、发出申请、审批与记录、存货处置的申请与审批、申请与记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

存货管理实施和应用了用友管理系统，通过入库业务、出库业务，仓存调拨、库存调整等功能，结合批次管理、物料对应、库存盘点、即时库存管理等

功能综合应用，对存货的物流和成本管理全过程进行了有效控制和跟踪，实现完善的企业存货信息管理。

公司通过规范存货实物的日常收发管理、仓储检验管理、定期盘点控制、并规范单据的填制要求和传递流程，确保财务核算及时、准确。

#### **（6）固定资产管理**

公司通过《生产设备管理制度》《特种设备管理制度》等制度对固定资产相关业务进行规范。固定资产实行归口分级管理。各固定资产使用部门设立专职或兼职管理员，负责固定资产具体管理。公司财务部负责固定资产的综合核算，及时核算固定资产的增减变化，以及正确计提固定资产折旧。

公司已制定固定资产业务流程，规定了固定资产采购、验收、付款、移交使用等各环节的权限与责任。

#### **（7）知识产权与无形资产**

为规范公司专利等无形资产管理工作，公司已制定了《研发设计与开发管理制度》。公司知识产权管理遵循统一管理、分工协作、规范有序的原则。公司总工程师办公室具体负责知识产权的管理工作，指定知识产权管理工作的专职人员。技术项目完成后，项目负责人须及时向总工程师办公室报告，提交全部科技档案文件，并提出申请专利的必要性和可行性，对可申请专利的项目及时办理申请事项，对不宜申请专利的技术秘密，应采取相应保密措施。严格执行科技档案的相关制度规定，包括档案密级制订、借阅程序等，对涉及公司技术秘密和商业秘密的科技档案应采取限制阅读措施。

#### **（8）财务管理制度**

公司财务制度体系较为完善，包括制定了《财务管理制度》《应收款项管理制度》《会计核算制度》《财务管理实施细则》及《全面预算管理制度》等一系列规章制度。公司在财务管理方面通过建立严格的审批流程，对资金和资产等实施了有效的管理；在会计核算方面通过建立规范的核算流程，对采购、生产、销售等环节实施了有效的控制，确保了会计凭证、核算及其数据的准确性、可靠性和安全性。公司财务部设立专职人员管理货币资金，严禁未经授权

的人员接触与办理货币资金业务。财务部根据生产经营需要编制货币资金收支计划，并按计划组织实施。

#### **（9）财务报告**

公司建立了财务报告编制、报送和审核的岗位责任制，按照不相容职务分离的原则合理设置了财务报告相关的部门和岗位，明确相关部门和岗位的职责和权限，依照《会计法》《企业会计准则》《企业内部控制基本规范》等法律法规相关规定，开展相关工作。同时公司依据《上市公司信息披露管理办法》建立了信息披露管理制度，保证上市公司披露数据合法合规、真实完整和有效利用。

#### **（10）关联交易、对外投资、对外担保**

公司已制定了《关联交易管理制度》《投融资管理制度》《对外担保制度》等制度，并建立相关控制。

#### **（四）信息传递与沟通**

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，并为信息系统有效运行提供适当的人力、财力保障。公司通过用友、泛微 OA 等管理系统的正常运行，保障了公司能够及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，使得各管理层级、各部门、员工与管理层之间信息传递更迅速、顺畅，沟通更便捷、有效。

#### **（五）内部监督**

内部监督主要包括监事会、董事会审计委员会、审计部及独立董事的监督。监事会依法独立行使监督权，检查公司财务，监督公司日常经营管理工作特别是董事、高级管理人员执行公司职务的行为。董事会审计委员会是董事会按照股东大会决议设立的专门工作机构，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作，确保董事会对经理层的有效监督。审计部受公司董事会领导，在业务上受董事会下设的审计委员会领导，旨在公司内实行全面审计监督，着力于建立和完善公司各部门的内部控制制度，包括财务收支审计、经济效益审计、经济责任审计、基本建设审计、专项资金审计、内控评审和其他审计等。独立董事通过现场检查、参加董事会会议等方式了解公司的生产经营和运作情况，

调查、获取经董事会做出决策所需要的情况和资料，履行对公司的监督职责，维护公司股东特别是中小股东的合法权益。

公司建立了《内部审计制度》，并设立了审计部，在董事会审计委员会的领导下开展工作，独立于管理层，对公司日常经营管理、内部控制制度的遵循情况、财务管理及核算情况等进行监控，并直接向董事会报告工作。审计部设置有专职工作人员，部门负责人由审计委员会提名，董事会聘任，通过对公司所有经营管理、财务状况、内控执行等情况进行内部审计，对其经济效益的真实性、合理性、合法性做出合理评价。

## 五、内部控制缺陷认定标准

公司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。

### （一）财务报告内部控制缺陷的认定标准

#### 1、定性标准

公司采用的财务报告内部控制缺陷的定性标准如下：

（1）重大缺陷，是指一项内部控制缺陷单独或连同其他缺陷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。出现下列情形的，认定为重大缺陷：

- 控制环境无效
- 董事、监事和高级管理人员舞弊，内控系统未能发现或进行事前的约束控制
- 外部审计师发现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
- 其他可能影响报表使用者正确判断的重大缺陷

（2）重要缺陷，是指一项内部控制缺陷单独或连同其他缺陷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报，其严重程度与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。出现下列情形的，认定为重要缺陷：

- 已公布的财务报告存在一般性错误

(3) 一般缺陷，是指除重大、重要缺陷外的其他控制缺陷。

## 2、定量标准

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

公司将采用本年度财务报告披露的合并报表利润总额或合并报表资产总额为基数。具体标准如下表所示。

	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
利润总额潜在错报	错报 $\geq$ 利润总额的 5%	利润总额的 5% > 错报 $\geq$ 利润总额的 1%	错报 < 利润总额的 1%
资产总额潜在错报	错报 $\geq$ 资产总额的 1%	资产总额的 1% > 错报 $\geq$ 资产总额的 0.5%	错报 < 资产总额的 0.5%

## (二) 非财务报告内部控制缺陷的认定标准

### 1、定性标准

公司采用的非财务报告内部控制缺陷的定性标准如下：

(1) 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。如存在以下任一缺陷，应被认定为重大缺陷：

- 严重违法违规受到监管部门处罚
- 缺乏民主决策程序、决策程序不科学，出现重大失误
- 多项重要业务缺乏制度控制或制度系统失效
- 公司出现严重质量、环境与职业健康安全事件
- 媒体重大负面新闻频现，给公司声誉带来长期无法弥补的损害
- 重大缺陷未得到整改
- 其他可能对公司产生重大负面影响的情形

(2) 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。如出现下列情形的，应判定为重要缺陷：

● 发生上述非财务报告重大缺陷所列情形或其他情形虽未达到重大缺陷标准，但对公司产生重要负面影响的

(3) 一般缺陷，是指除重大、重要缺陷外的其他控制缺陷。

#### 1、定量标准

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：

	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
直接财务损失	直接财务损失 $\geq$ 资产总额 1%	资产总额 1% > 直接财务 损失 $\geq$ 资产总额 0.5%	直接财务损失 < 资产总额 0.5%

### 六、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认定标准，截至 2023 年 12 月 31 日，公司未发现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认定标准，截至 2023 年 12 月 31 日，公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

### 七、其他内部控制相关重大事项说明

报告期内，公司无其他内部控制相关重大事项说明。

赣州腾远钴业新材料股份有限公司

董事会办公室

2024年4月18日