

深圳市和科达精密清洗设备股份有限公司

2023年度内部控制自我评价报告

深圳市和科达精密清洗设备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”），结合深圳市和科达精密清洗设备股份有限公司（以下简称“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，我们对公司截至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。管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，公司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

（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：深圳市和科达精密清洗设备股份有限公司及下属子、孙公司，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 96%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的 98%；纳入评价范围的主要业务和事项包括：组织架构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化、资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、研究与开发、工程项目、担保业务、业务外包、财务报告、全面预算、合同管理、内部信息传递、信息系统。

重点关注的高风险领域：

公司主营的精密清洗设备、水处理设备的生产与销售，关注信用风险、市场风险、运营风险和战略风险等。

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）公司主要内部控制设置和执行情况

1、公司的治理结构

公司已按照《中华人民共和国公司法》（以下简称“《公司法》”）、《中华人民共和国证券法》（以下简称“《证券法》”）和有关监管部门的要求及《深圳市和科达精密清洗设备股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，建立了较为合理的决策机制。

按照《公司章程》的规定，股东大会的权力符合《公司法》、《证券法》的规定，股东大会每年至少召开一次，在《公司法》规定的情形下可召开临时股东大会。董事会由 6 名董事组成，其中独立董事 2 名，设董事长 1 人。董事会经股东大会授权全面负责公司的经营和管理，制定公司经营计划和投资方案、财务预决算方案，制定基本管理制度等，是公司的经营决策中心，对股东大会负责。公司监事会由三名监事组成，其中至少包括一名职工监事。公司管理层负责制定具体的工作计划，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分析结果，对计划作出适当的修订。

公司已制定了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《关联交易决策制度》、《独立董事工作制度》、《对外投资管理制度》、《融资与对外担保管理制度》、《总经理工作细则》、《董事会秘书工作制度》、《内部审计制度》以及董事会各专门委员会工作细则，并规定了重大事项的决策方法与流程。公司建立的决策机制能较正确地、及时地、有效地对待和控制经营风险及财务风险，重视企业的管理及会计信息的准确性。

2、组织结构

公司为有效地计划、协调和控制经营活动，合理地确定了公司的形式和性质，并贯彻不相容职务相分离的原则，比较科学地划分了公司内各部门的责任权限，形成相互制衡机制。公司由总经理全面主持日常生产经营和管理工作，聘用的高级管理人员均具备相应的学历和管理经验，各部门权责分明，确保控制措施有效执行。公司已设置专职的内部审计机构，以从事内审工作。

3、管理制度

公司针对各流程制定了完整的管理制度，主要涉及的流程有：计划管理流程、销售管理流程、采购管理流程、物流存货管理流程、工程项目管理流程、财务管理流程、资产管理流程、内部审计流程、人力资源流程以及综合管理流程等。主要的管理制度包括《财务报告管理制度》、《物资采购管理制度》、《会计基础工作内部控制制度》、《税务管理制度》、《资金管理制度》、《存货内部管理制度》、《合同管理制度》、《诉讼案件管理制度》、《基建工程管理制度》、《人力资源管理制度》、《固定资产管理制度》、《在建工程、无形资产管理制度》、《资产盘点制度》、《对外投资管理制度》、《关联交易决策制度》、《信息披露管理制度》、《募集资金管理制度》、《内部审计制度》、《融资与对外担保管理制度》、《舞弊预防及处理管理制度》、《控股子公司管理制度》等。

公司制定的内部管理及控制制度以公司的基本控制为基础，涵盖了财务管理、物资采购、产品销售、对外投资、行政管理等整个生产经营过程，确保各项工作都有章可循，形成了规范的管理体系。

4、会计系统

会计系统的主要职能有：记录所有真实交易；及时详细地描述交易；计量交易的价值；确定交易的期间；在会计报表中适当地表达交易和披露相关事项，对交易成果进行预测、分析和考核。

公司已按《公司法》、《会计法》和《企业会计准则》等法律法规及其补充规定的要求制定了适合公司的会计制度和财务管理制度，并明确制订了会计凭证、会计账簿和会计报告的处理程序，以达到以下目的：

- (1) 合理地保证业务活动按适当的授权进行；
- (2) 合理地保证交易和事项能以正确的金额，在恰当的会计期间，及时的记录于适当的账户，使公司会计核算工作符合国家法律法规、会计制度及会计准则的要求。
- (3) 合理地保证对资产和记录的接触、处理均经过适当的授权；

(4) 合理地保证资产的安全与完整，防止、发现错误与舞弊。

公司严格执行会计人员岗位责任制，已聘用了较充足且有胜任能力的会计人员并给予足够的资源，使其能完成所分配的任务。

5、资金管理

公司根据《中华人民共和国会计法》等相关法律法规制定了资金内部控制的相关制度，并将所有具体实施内部控制的办法整合为《资金管理制度》。制度对资金预算与计划、现金与银行存款业务、借款与备用金、费用报销等资金业务进行了详细规定。

本公司财务部门设立专职人员管理货币资产，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务。公司已建立资金授权和资金审批权限流程。流程规定经授权的各级人员所能审批的最高资金限额。

公司用于货币资金收付业务的印章分别由不同的指定人员保管与使用，并由专人对印章使用情况进行完整的登记。

公司所有商业票据包括支票、商业承兑汇票等均有财务部门统一出具，并由专人保管未使用的空白票据。因填写、开具错误或其他原因导致票据作废的，均有财务会计部门统一存放保管，不随意销毁以供需要时查阅。已收取的商业票据转让时，视同货币资金支付并实施相应的核准程序。

6、资产管理

公司通过制定《固定资产管理制度》、《在建工程、无形资产管理制度》、《资产盘点制度》、等制度，建立了资产管理的岗位责任制，对资产的询价、请购、固定资产采购合同签订、验收、领用发出、保管以及处置等关键环节进行控制，采取了职责分工、定期盘点、财产记录、账实核对等措施，有效地防止各种实物资产的被盗、毁损和重大流失风险。

7、物资采购管理

公司根据国家有关法律法规和内部会计控制规范，并结合部门或系统有关采购与付款内部控制的规定，建立了适合本公司业务特点和管理要求的《物资采购管理制度》。

《物资采购管理制度》适用于公司采购业务的管理，公司设置采购部门专职从事原材料等采购业务，在请购与审批、询价与确定合格供应商、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的要求与措施。

公司物资采购原则上须有至少两家或以上供应商提供报价，在权衡质量、价格、交货时间、售后服务、结款方式、资信、客户群等因素的基础上进行综合评估，并与供应商进一步

议定最终价格，临时性应急购买的物品及独家代理、独家制造的除外。

采购部门指定专职人员管理未付款项，并与供应商定期核对。

8、销售与收款管理

公司已对定价策略、条件、收款方式以及涉及销售业务的机构和人员的职责权限等相关内容作了明确规定，实行催款回笼责任制，对账款回收的管理力度较强，将收款责任落实到销售部，并将销售货款回收率列为主要考核指标之一，有力地加强了账款回收力度，提高应收账款周转率。本公司销售管理环节主要涉及以下方面的内容：

销售业务、发货与项目实施、应收账款管理业务的部门(或岗位)分别设立。

按照下列程序办理销售业务。

□选择客户及签订项目。销售人员会同技术部门、财务部门，与客户做好充分的技术及商务交流，充分了解和考虑客户及项目的具体情况，降低项目实施及账款回收的风险。销售价格及技术与实施方案要及时与主管领导沟通。审批人员应对销售价格、发货、项目实施及收款方式等严格把关。

□项目实施。项目实施部门根据销售合同，组织相应实施部门进行项目的实施，包括设计、开发、设备及系统的集成、调试等工作，并跟踪项目的实施进度。

□项目实施部门负责跟踪货物运输过程，落实客户收货签收，确保货物的安全发运及时安装。

□项目售后部门负责跟踪货物的验收过程，落实验收单的及时收回，对于保修期内的货物提供保修服务。

建立完整的项目合同台账，由专人管理销售、发货与项目实施各环节的相关记录和凭证，负责销售合同、销售计划、销售发货凭证、货运凭证、销售发票、验收单等文件和凭证的相互核对、登记工作。

财务部按客户设置应收账款明细账，及时登记反映每一客户应收账款余额增减变动情况，在用友财务软件中进行回款核销，保证及时生成应收账款账龄分析表供销售员与客户的日常对账；财务部督促销售部加紧催收货款。

销售部对可能成为坏账的应收账款，报告财务部，由财务部对产生坏账的原因、责任进行审查，提交公司总经理办公会审批。

财务部对注销的坏账进行备查登记，做到账销案存；已注销的坏账又收回时应及时入账，不得形成账外账。

9、存货管理

公司已建立了存货管理的岗位责任制度，能对存货的验收入库、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、供货排期、实物定期盘点、财产记录、账实核对等措施，能够较有效地防止各种存货的被盗、偷拿、毁损和重大流失。公司特别制定了《存货内部管理制度》以确保产品信息及价格信息的及时更新。

10、法务管理

公司根据国家有关法律法规和内部控制基本规范，并结合部门或系统有关法律事务内部控制的规定，建立了适合本公司业务特点和管理要求的法务管理制度，其中包括了《合同管理制度》、《诉讼案件管理制度》以及《法律事务管理制度》。

《合同管理制度》适用于公司合同的管理，涉及合同文本审查、合同审批、合同履行、合同变更、合同解除、合同纠纷处理等。《诉讼案件管理制度》适用于公司提起诉讼及仲裁维权的整个流程，涉及诉讼提请、案件维权、应诉通知、开庭传票、外聘律师及案件结案通告等。

公司通过制定这些制度，对涉及法律事务的机构和人员的职责权限等相关内容作了规定，明确了合同整个审批流程所需要注意的三点内容，即合法性、严密性以及可行性。同时也明确了合同具体执行过程中遇到纠纷的处理方案。

11、信息系统管理

为了更加科学、有效地管理公司现有信息系统及 IT 设备，促进网络系统安全的应用及高效运行，保障公司的信息安全，提高公司办公效率，降低管理成本，进一步规范及完善企业的信息化建设，实现信息资源的共享，公司结合实际情况制定了适合本公司管理要求的《信息系统安全管理制度》。

公司通过制定这些制度明确了 IT 资产的范围、采购、领用等流程，规定了机房安全管理、网络安全管理、计算机硬件安全管理、文件和相关数据安全等规定。同时公司配备了专业管理人员以加强公司信息化建设，进一步强化公司的信息安全管理以及信息资源的综合利用。

12、工程项目管理

公司为了保障战略目标的实现，完善工程投资和进度控制手段，健全自我约束机制，确保建设工程项目的安全和质量，根据国家相关法律法规、公司章程及《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引第 11 号——工程项目》制定了适合本公司管理要求的《基建工程管理制度》。

《基建工程管理制度》明确了工程管理机构各层级的职责，内容涉及项目决策、招投(议)标、工程概算、预算、项目实施与监督、价款支付、竣工决算等。其中对工程项目的阶段管理及整体流程作了明确且详尽的说明。同时对项目的实施、验收与监督工作拟定了标准流程，使得整个工程项目的管理有理可依，有据可依。

根据《基建工程管理制度》相关规定，公司现有的工程项目相应审批程序基本按照制度实施。

13、人力资源管理

公司对人力资源的引进、培训、升迁、调岗、保险、劳动纪律管理等实施统一管理，公司制定了《人力资源管理制度》《绩效考核管理制度》等内部规章制度和人事工作流程，并根据各部门的业务特点制定了相关的薪资及绩效考核制度，明确了各岗位的任职条件，人员的胜任能力以及评价标准、培训措施等。公司由人事部组织实施员工招聘、培训、考核、职称评定、离职沟通工作，并对不同专业的人员制定不同的绩效考核办法，形成了有效的绩效考核与激励机制。

14、内部审计及内部控制检查监督

公司制定了《内部审计制度》，规定了公司内部审计的具体要求，明确公司内部审计工作的主要内容，保证公司资产的安全，经营活动的合法性、真实性，防范公司经营风险，提高公司运营的效率和效益，确保公司信息披露的真实、准确、完整和公平。《内部审计制度》涵盖了内部审计机构的设立和人员配置、内部审计的职责和总体要求、部门的权限及内部审计的主要内容等。公司内部审计部门对董事会审计委员会负责，保持独立性，不受其他部门或者个人的干涉。其主要职责为对公司各项内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估，对公司经营情况、财务情况及其他情况进行审计和监督。

公司通过建立及初步执行内部审计制度，了解公司各项内部控制制度的实际执行情况，内部审计部门根据公司所处行业及生产经营特点，对销售及收款、采购和费用及付款、存货管理、固定资产管理、资金管理（包括投资融资管理）、财务报告、人力资源管理、信息系统管理和信息披露管理等业务环节进行审计调整，适时开展了专项调查和分析工作，及时发现问题并提出整改建议，落实整改措施，促进公司强化管理，提高内部控制的有效性，进一步防范企业经营风险和财务风险。

15、投资管理

公司为规范投资过程中的各项具体工作，提高资金使用效率和投资效益，实现预定投资回报，减少投资过程中潜在的风险，切实保护广大股东的利益，公司章程对投资行为做了相应的规定，且制定了《对外投资管理制度》。对从事对外投资业务的相关岗位均制订了岗位

责任制，对投资形式、应遵循的基本原则、审批权限、决策程序、实施程序、投资收益、投资的收回及转让等环节明确了各自的权责及相关操作规范。

16、融资与对外担保管理

公司已制订了《融资与对外担保管理制度》，明确了融资与对外担保的审批权限、融资与对外担保的审查和批准、融资与对外担保的执行与风险管理和融资与对外担保的信息披露。

公司财务部作为融资与对外担保事项的管理部门，统一受理公司的对外担保及各部门的融资申请，并对该事项进行初步审核后，按相应的审批权限报公司有权部门审批。

初审通过的融资审批权限按融资金额占公司最近一期经审计净资产值的占比分别由董事长、董事会或股东大会行使，对外担保的决策权限主要规定了公司对外担保事项必须由董事会或股东大会审议通过，应由董事会审议批准的融资或对外担保事项，应当经全体董事的过半数通过；

对外担保的审查主要规定了担保申请的提交资料、对被担保对象的调查内容、对不符合相关法律法规规定的担保事项不提供担保等；对外担保的批准主要规定了股东大会、董事会审议权限、审议内容、回避事项、决议通过条件等；

融资与对外担保的执行和风险管理，主要明确了由公司董事长或其授权的人代表公司对外签署融资合同或担保合同，合同应在签署之日起7日内报送公司财务部登记备案。财务部应指派具体人持续关注被担保人的情况，进行担保风险控制在等；

融资与对外担保的信息披露主要规定了董事会或股东大会作出对外担保事项决议后，公司董事会应按《上市公司信息披露管理办法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等法律法规要求，认真履行对外担保事项的信息披露义务等。

17、关联交易管理

公司为保证与关联人之间的关联交易符合公平、公正、公开的原则，确保公司的关联交易行为不损害公司和中小股东的利益，根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》、《深圳证券交易所股票上市规则》等有关法律法规、规范性文件以及公司章程，制定了《关联交易决策制度》《和科达股份公司内部关联合同管理办法》，严格控制关联交易行为，确定了关联交易的金额及相应审批权限，同时明确了关联交易的审议程序、实施规定、定价政策、信息披露、决策程序、溢价交易等相关内容，以防范潜在的风险，避免和减少可能发生的损失。

18、募集资金管理

为了规范公司募集资金的存放、使用和管理，保证募集资金的安全，最大限度地保障投

投资者的合法权益，公司已按相关法律法规的规定制定了《募集资金管理制度》。该制度对募集资金的存储、使用，投资项目变更，募集资金管理与监督进行详细阐述，明确规定公司募集资金项目不得为持有交易性金融资产和可供出售的金融资产、借予他人、委托理财等财务性投资，不得直接或者间接投资于以买卖有价证券为主要业务的公司。公司不得将募集资金用于质押、委托贷款或其他变相改变募集资金用途的投资。

19、信息披露管理

为了规范公司及相关信息披露义务人的信息披露行为，加强公司信息披露事务管理，统一公司信息披露渠道，确保信息披露真实、准确、及时、完整以及保护公司投资者的合法权益，根据相关法律法规及公司章程，公司制定了《信息披露管理制度》，明确了公司信息披露事项的报告、传递程序、公司信息披露的责任划分以及保密措施，并明确规定了公司信息披露义务人，信息披露的内容及披露标准等事项。

公司信息披露的管理工作由公司董事会负责，董事会秘书是公司信息披露的直接负责人，负责协调和组织披露工作的具体事宜。公司证券部负责公司信息披露的日常管理工作，由董事会秘书直接领导，协助董事会秘书做好信息披露工作。未经董事会批准同意或授权，内幕信息知情人（单位、个人）不得向外界泄露、报道、传送有关涉及公司内幕信息及信息披露的内容。此制度较好地维护了公司信息披露的公开、公平、公正原则。

20、财务报告管理

为了规范公司财务报告的编制、审核、报送流程，保证财务报告的真实、及时、准确、完整。根据相关法律法规以及公司章程，公司制定了《财务报告管理制度》，此处所管理的财务报告涉及的不仅仅是企业对外提供的反应企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量等会计信息的文件，还包含了企业为满足内部分析需要而编制的内部财务报告。

21、控股子公司管理

为明确公司与各控股子公司财产权益和经营管理责任，规范子公司的经营管理行为，最大程度保护投资者合法权益，公司制定了《控股子公司管理制度》，明确对子公司的规范管理和监督，对经营及投资决策管理、人事管理、财务管理、信息披露、监督审计、考核与奖惩等方面进行风险控制。对控股子公司在确保自主经营的前提下，增强有效的内部控制，以确保公司投资的安全，完整以及合并财务报表的真实可靠。

(三) 内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

公司根据企业内部控制规范体系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，研究调整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

(1) 公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

重大缺陷：

公司董事、监事和高层管理人员滥用职权，发生贪污、受贿、挪用公款等舞弊行为并给企业造成重大损失和不利影响；

公司因发现以前年度存在重大会计差错，更正已上报或披露的财务报告；

公司审计委员会和内部审计机构对内部控制监督无效；

当期财务报告存在重大错报，且内部控制运行未能发现该错报。

重要缺陷：

未依照公认会计准则选择和应用会计政策，其严重程度不如重大缺陷；

企业重述已上报或披露的财务报告，以更正由错误导致的严重程度不如重大缺陷的重要错报；

受控制缺陷影响存在、其严重程度不如重大缺陷，但足以引起审计委员会、董事会关注；

对于编制期末财务报告的过程控制存在一项或多项缺陷且不能合理保证财务报表达达到真实、准确的目标。

一般缺陷：

除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

(2) 公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

缺陷类别	定义	定量标准
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	1.错报≥利润总额的 10% 2.错报≥资产总额的 5%

	离控制目标。	3.错报 \geq 营业收入总额的 10%
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。	4.利润总额的 5% \leq 错报 $<$ 利润总额的 10%
		5.资产总额的 2% \leq 错报 $<$ 资产总额的 5%
		6.营业收入总额的 5% \leq 错报 $<$ 营业收入总额的 10%
一般缺陷	是指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。	7.错报 $<$ 利润总额的 5%
		8.错报 $<$ 资产总额的 2%
		9.错报 $<$ 营业收入总额的 5%

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

(1) 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：

重大缺陷：

- 重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效
- 严重违反国家法律法规或规范性文件
- 违反决策程序导致重大失误
- 中高级管理人员和高级技术人员流失严重
- 内部控制评价的重大缺陷不能得到整改。

重要缺陷：

- 公司重要业务制度存在重要缺陷
- 违反企业内部规章制度违反决策程序导致一般性失误
- 公司关键岗位业务人员流失严重
- 内部控制评价的重要缺陷不能得到整改。

一般缺陷：

除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

(2) 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：

缺陷类别	定量标准
重大缺陷	错报 \geq 净资产的 5%

缺陷类别	定量标准
重要缺陷	净资产的 2%≤错报<净资产的 5%
一般缺陷	错报<净资产的 2%

(四) 内部控制缺陷认定及整改情况

1、上一年度公司内部控制存在的薄弱环节，已采取相应的整改措施，且初见成效。

2、本报告期内，发现存在如下内部控制一般缺陷：

(1) 公司在 2022 年度业绩预告编制过程中，对相关客户收入确认核算不规范，导致公司 2023 年 1 月 31 日披露的《2022 年度业绩预告》财务数据出现重大偏差。违反了《上市公司信息披露管理办法》（证监会令第 182 号，下同）第三条第一款的规定。根据《上市公司信息披露管理办法》第五十二条的规定，深圳证监局对公司采取了出具警示函的监管措施；

(2) 公司于 2023 年 1 月 31 日披露的《2022 年度业绩预告》业绩预告不准确，未对公司股票交易可能被实施退市风险警示的风险予以提示。公司的上述行为违反了深交所《股票上市规则（2022 年修订）》第 1.4 条、第 2.1.1 条、第 5.1.3 条的规定。深圳证券交易所决定对公司给予了通报批评的处分；

(3) 个别验收单传递不及时，收入确认存在跨月情况；

(4) 供应商直接发客户现场材料因项目经理反馈不及时，或供应商送货单未随货走，导致偶尔出现送货单日期与入库日期不合理的情况。

3、公司针对发现的内部控制一般缺陷，已采取如下整改措施：

(1) 加强重大信息的沟通、传递机制，充分保证相关部门把涉及重大事项的信息及时传递给董事会秘书，并充分保证公司董监高及时获取相关信息；加强重大信披事项的沟通、协调机制，重大事件发生前及时与公司董事、监事及相关高管沟通，听取董事、监事及高管人员意见；发挥专业顾问的作用，涉及专业性的问题，听取专业人士的意见。

(2) 2023 年新制定和修订了一批内控制度，制度更加全面、详细，内部审计部参与制度制订，并加强内部审计后续追踪，形成审计闭环，由董事会行使监督权，加强其对公司内部控制制度执行情况的监督力度，提高内部审计工作的深度和广度。

(3) 加强对涉及人员的业务培训，特别是关键岗位、董事会秘书、财务总监的培训；对重要新规及时组织相关人员培训，并加强考核；

(4) 规范单据的传递流程，并把单据传递的及时性纳入了相关人员的绩效考核。

虽然公司还有不足和需要完善的地方,但公司现有的内部控制制度符合我国有关法律法和证券监管部门的要求,符合当前公司实际经营情况,公司已建立了较为完善的法人治理结构和内部控制制度,已覆盖了公司运营的各层面和环节,各项内部控制管理制度均得到了有效的执行,不存在重大缺陷、重要缺陷。

四、其他内部控制相关重大事项说明

无需要披露的重大事项。

深圳市和科达精密清洗设备股份有限公司

董事会

2024年4月26日