

达刚控股集团股份有限公司

2024 年度内部控制自我评价报告

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”),结合达刚控股集团股份有限公司(以下简称“公司”或“本公司”)各项制度的执行情况,在内部控制日常监督和专项监督的基础上,董事会对公司 2024 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公司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。而且,内部控制的有效性亦可能随公司内、外部环境及经营情况的变化而改变,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。

公司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，结合公司年度财务报表数据，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：达刚控股集团股份有限公司（母公司）及陕西达刚筑路环保设备有限公司、达刚智维科技有限公司、陕西达刚装备科技有限公司、陕西达刚智慧运维科技有限公司、无锡达刚智慧运维科技有限公司、江苏益夏科技有限公司、陕西智慧新途工程技术有限公司、江苏达刚设备租赁有限公司、保康达刚智慧运维科技有限公司、上海达刚智慧科技有限公司、江苏达刚智慧运维科技有限公司、山东达刚智慧运维科技有限公司、聊城达刚运维科技有限公司、陕西达刚环境生物科技有限公司、湖南达刚希博智能科技有限公司、无锡达刚环境科技有限公司、广东达刚环境科技有限公司、湖北达刚环境科技有限公司、陕西健达源环境科技有限公司、浙江恩科星电气有限公司、陕西达刚工业有限公司。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%。

本次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、内部审计、企业文化、社会责任、风险评估、货币资金管理、存货管理、固定资产管理、采购管理、研究与开发、生产和质量管理、市场管理、产品销售管理、财务报告、成本与费用、信息系统、对子公司管理、行政管理、信息与沟通、内部监督。

重点关注的高风险领域主要包括：理财产品、对外投资、对外担保、关联交易等。

纳入评价范围的主要业务和事项及高风险领域具体如下：

1、内部环境

内部环境是公司建立内部控制体系的基础，是有效实施内部控制与风险管理的保障，直接影响内部控制的执行、公司战略与经营目标的实现。内部环境一般包括治理结构、机构设置与权责分配、发展战略、人力资源、内部审计、企业文化、社会责任等。

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《公司

章程》的相关规定，建立了股东大会、董事会与监事会及经理层各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

(1) 组织架构

①公司法人治理结构

股东大会是公司的最高权力机构，包括企业经营战略、筹资、投资、利润分配等重大决策事项均须由其审议通过，以确保所有股东，特别是中小股东充分行使相应的权利。《公司股东大会议事规则》、《公司股东大会网络投票管理制度》对股东大会的职权、股东大会的召集、股东大会的提案与通知、股东大会的召开、股东大会的表决和决议，网络投票的准备工作，采用深圳证券交易所系统的投票，采用互联网投票系统的投票等程序作了明确的规定，保障了股东大会程序及决议的合法性及股东的合法权益。

董事会是公司经营管理的决策机构，董事会下设董事会办公室，负责处理董事会的日常事务。董事会内部按照功能分别设立了战略委员会、提名委员会、审计委员会、薪酬与考核委员会四个专门委员会。为规范董事会、董事会各委员会及董事会成员的职责，公司制订有《董事会议事规则》、《董事会秘书工作细则》、《独立董事工作规则》、《独立董事专门会议制度》、《董事会战略委员会工作细则》、《董事会提名委员会工作细则》、《董事会审计委员会工作细则》、《董事会薪酬与考核委员会工作细则》，明确了董事会的职责权限，规范公司董事会的议事方式和决策程序、独立董事工作程序、各专门委员会的构成和职责权限等内容。这些制度的制定及有效执行，保证了独立董事、董事会秘书、专门委员会有效履行职责，为董事会科学决策提供帮助。

监事会是公司的监督机构，对股东大会负责，公司依据《公司法》及相关法律法规和《公司章程》规定，制定了《监事会议事规则》，对监事会的组成和职权、会议的召集和通知、会议的召开和表决等均做出了明确规定。该规则的制定及有效执行，有利于充分发挥监事会的监督作用，保障了股东利益、公司及员工的合法权益。

经理层：公司制定了《总裁工作细则》、《总裁办公会议事规则》，规定了高级管理人员的职责，总裁、副总裁和财务总监的职权范围，总裁办公会议制度、报告制度、绩效评价与激励约束机制，突发事件的分类、组织体系、预警和预防机制、应急处置、应急保障、奖惩等内容。这些制度的制定及有效执行，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公司组织机构设置与权责分配

公司根据企业发展目标和战略制定组织架构，公司总部下设的业务部和职能部门分别为：装备事业部、智维事业部、环保事业部、创新中心、达刚装备，以及董事会办公室、审计合规部、综合管理中心、财务管理中心、投资管理中心。

公司制定了《组织机构定岗定编的管理办法》，设置了内部组织机构，通过合理划分职能部门管理职责及岗位职责，使各职能部门之间分工明确，相互配合，相互制衡，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）发展战略

公司设立了董事会战略委员会，并制定了《董事会战略委员会工作细则》，对机构及人员组成、职责权限、决策程序、议事规则等方面作出规定，确保议事过程规范透明、决策程序科学民主。公司董事会战略委员会应当对公司长期发展战略和重大投资融资方案进行研究并提出建议。公司制定了《战略规划管理办法》及新的《经营计划管理办法》，规定了方针目标制定的依据、内容、审批程序、实施与考核的办法。

公司制定有未来三年发展战略规划：探索新能源领域的产业联动，以“高端装备、新能源、碳达峰”等国家重要政策为指导思想，从新质生产力角度重新审视公司的产品、业务、技术、品牌、客户、数据累积，积极探索新能源产业与公司高端装备、智能运维业务的有机结合，激活公司独特的资源禀赋及创新优势；在高端装备充电、换电，电桩、电场运维等领域通过股权合作、业务拓展、战略联盟、资源共享等不同方式寻找第二增长曲线，以“高端装备+绿色能源+乡村振兴”的业务模式为公司发展赋能。

（3）人力资源

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，根据《劳动法》及有关法律法规，公司制定了《薪酬绩效管理办法》、《出勤管理办法》、《员工招聘离职管理办法》、《培训管理办法》、《员工社会保险及住房公积金管理办法》、《组织机构、定岗定编管理办法》、《企业人才管理办法》、《人力资源规划管理办法》等制度，对员工薪酬、考核、社保、培训和后续教育，离职和外派人员管理等方面进行了明确规定，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。选聘员工时重视其职业道德素养与专业胜任能力，要求每位员工，包括高级管理人员应当加强职业修养和业务学习，遵守诚实守信的职业操守，遵纪守法，不损害投资者、债权人和社会公众的利益。

公司实行全员劳动合同制，以公开招聘为主，实行聘用、培训、考核与奖惩的人事管理制度，建立健全科学的激励和约束机制，吸引并留住人才。

公司制定了《员工手册》，对本公司概况、组织机构、文化理念、入职指引、员工准则、学习与发展、考勤管理、绩效考核、薪酬管理、奖惩、员工福利及社会保险、员工档案管理、沟通与交流、员工安全与健康、劳动关系的解除与终止等做了全面的介绍和规范，公司现有人力资源政策基本能够保证人力资源的稳定和公司各部门对人力资源的需求。

报告期内，公司采取多种举措强化人力资源管理，努力构建和谐团队。围绕发展战略，利用一线培养、外部招聘等方式挖掘、储备人才，为公司的持续发展奠定坚实的人力资源基础；通过强化员工培训，提高专业水平和技能，促进员工的进步与成长。

（4）内部审计

公司设立有审计合规部，在董事会审计委员会领导下，依据国家法规、政策和公司《内部审计制度》，独立行使内部审计职权。根据审计工作计划，对公司的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价；对公司的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计；审计合规部至少每季度向审计委员会报告一次，内容包括但不限于内部审计计划的执行情况以及内部审计工作中发现的问题，并提出合理化建议。

报告期内，公司审计合规部对公司及子公司实施了经济责任审计、专项审计、关键岗位人员离任审计等，对公司及各子公司进行了内部控制自我评价测试，对加强公司内部管理、防范经营风险发挥了积极作用。

（5）企业文化

在公司“高端路面装备研制、城市设施智慧运维管理、垃圾无害化处理设备与乡村振兴、绿色能源”等业务板块的战略部署下，公司秉承“笃信、科学、创新、奉献”的企业精神，履行“让城市更美好”的使命，力争成为中国最大的城乡道路全生命周期和乡村振兴领域的综合服务商；公司的经营方针是精心设计，精心制

造，精心服务，满足用户需求，产品质量持续改进，为用户创造最大价值；公司的价值观是美丽地球，达刚力量；通过企业文化，让各部门组织发挥出巨大力量，形成了完整而独特的企业文化理念体系，为公司和个人的可持续发展奠定基础。

（6）社会责任

公司制定了《社会责任管理办法》，明确了公司为实现自身与国家和社会的全面可持续发展，对自然环境和资源，以及股东、消费者、职工、客户、供应商、债权人等利益相关方所应承担的责任和义务；积极保护消费者和职工的合法权益，诚信对待供应商、客户，积极从事环境保护建设等公益事业，参与资本市场文化建设；在经营活动中，遵循自愿、公平、等价有偿、诚实信用的原则，遵守社会公德、商业道德，自觉接受政府和社会公众的监督。为更好地履行公司的社会责任和公民义务，维护股东、债权人及职工利益，公司制定了《对外捐赠管理制度》，对捐赠的原则、类型、受益人和捐赠的范围等内容进行了明确，为公司有效开展社会公益活动提供了依据保证。

公司根据国家和行业相关产品质量的要求从事生产经营活动，切实提高产品质量和服务水平，努力为社会提供优质安全的产品和服务，最大限度地满足客户的需求，对社会和公众负责，接受社会监督、承担社会责任。同时，公司按照国家有关法律法规和《内部控制管理办法》，结合公司的实际情况，建立了《安全生产管理办法》、《职业健康与环境管理办法》等，对公司的安全生产工作规范管理，确保安全生产目标的实现，公司在经营发展过程中良好的履行了社会责任。

2、风险评估

公司按照内部控制环境、公司业务和具体工作环节实施风险评估，发现内部控制制度执行中的风险因素，采取针对性的应对措施，将风险控制在可接受水平。

公司在风险评估时所关注到的内部因素包括：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、安全和环保等其他因素。

公司在风险评估时所关注的外部影响因素包括：经济形势与市场竞争、产业政策、利率与汇率调整等经济因素，法律法规、监管要求等法律因素；技术进步、

工艺改进等科技因素；自然灾害、环境状况等自然因素。

3、控制活动

一般控制活动

（1）货币资金管理

公司制定了《货币资金管理办法》，公司财务管理中心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；对货币资金的收支和保管业务建立了较为严格的授权批准审批程序，办理货币资金业务的不相容岗位已作分离，相关机构和人员存在相互制约关系。

在开立公司银行账户方面，需经主管财务会计工作的负责人批准，并由财务管理中心统一管理，不存在非财务管理中心管理外的其他银行账户。每月末银行存款余额对账单的获取、调节表的编制与核对由银行存款出纳人员以外的其他指定人员实施。网上交易时，所用密码仅由经授权的人员使用，交易范围与金额均经授权后由相关人员进行。

对于经营业务的现金收入及时解缴银行，日常业务所需现金支出由库存现金支付，不存在现金坐支情况。库存现金余额按基本户开户银行核定现金库存限额予以控制。库存现金每月末由出纳以外的人员进行盘点确认。

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，并对使用情况进行完整且无遗漏的登记。

公司所有商业票据包括支票、商业承兑汇票等均由财务管理中心统一出具并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，均由财务管理中心统一存放保管，不得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。

（2）存货管理

公司已建立了《库房管理办法》，由库房管理部负责仓库管理库存存货。从事存货管理业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司已制订了存货管理业务流程，规定存货取得、验收入库、原料加工、仓储保管、领用发出、盘点处置等环节的管理要求，充分利用信息系统、强化会计、出入库等相关记录，使存货管理过程的风险得到有效控制，能够有效防止实物资产的毁损，被盗，保证资产安全。

（3）固定资产管理

公司已制订了《资产管理办法》、《设备管理办法》、《办公用品管理办法》等，由公司综合管理中心、生产部负责固定资产实物管理。

公司从事固定资产管理业务的相关岗位均制订了岗位职责，并在请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、批准、处置申请与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司已制订了固定资产管理业务流程，规定了固定资产采购、验收、付款、移交使用部门等各环节的权限与责任。

（4）采购管理

公司已建立了《采购管理办法》、《主要原材料采购技术标准》、《合格供方选择和评价控制程序》等，由公司采购部专职从事原材料等采购业务。

公司从事采购业务的相关岗位均制订了岗位职责，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。

（5）研究与开发

公司已制订了《设计开发控制程序》、《技术委员会管理办法》、《技术合同管理办法》、《科技成果评价管理办法》等，促进公司自主创新、科研与生产结合，增强核心竞争力，有效控制风险，提高科研效益和科技成果转化。

（6）生产和质量管理

公司制定了《生产过程控制程序》、《调度管理办法》、《不合格品控制程序》、《合格证管理办法》、《产品的监视和测量控制程序》等，汇总编制了《管理手册》，对公司生产岗位职责、生产考核标准、生产工序、产品质量控制、安全生产管理等方面都进行严格的控制管理，严格执行业已通过的质量管理体系有关要求，对每一道工序的生产过程进行严格监控，保证公司产品质量。

（7）产品销售管理

公司制定了《销售管理办法》、《国际贸易管理办法》、《市场开拓管理办法》、《工程施工管理办法》、《应收账款管理办法》等与销售、收款相关的管理制度，由公司销售部专职从事销售商品与提供劳务等销售业务。

公司从事销售业务的相关岗位均制定了岗位责任制，并在客户信用调查评估与销售合同审批、签订与办理发货，销售货款的确认、回收与相关会计记录，销

售退回货品的验收、处置与相关会计记录，销售业务经办人与发票开具、管理，坏账准备的计提与审批、坏账的核销与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司制定了《顾客关系管理办法》、《客户回访管理办法》等，由销售部进行客户关系日常管理，每年定期对客户的信用情况进行评估，以此确定其信用额度、回款期限、折扣标准等。

（8）财务报告

公司按照《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》等法律法规的规定，建立了规范、完整的《公司会计政策》，并根据相关法律法规的变化进行及时修订。公司的会计政策能充分体现本公司的经营特点，提高财务报表列报质量和会计信息透明度，向社会公众呈报更加公允的会计信息。

公司制定了《财务管理组织体系及会计人员管理标准》，配备了相应的人员负责对公司的财务状况、现金流量和经营成果进行会计确认、计量、报告、监督、并依法依规实施财务控制，保证财务工作的顺利进行。

公司制定了《财务报告内部控制管理标准》、《财务会计核算办法》等一系列的管理办法，对公司财务报告的建立、编制、审核、装订、分析保管等做了明确的规定，会计核算采用ERP系统管理，实现了会计系统与供产销系统对接，有利于数据记录的真实完整和及时传递，为公司提供了真实、完整的业务数据，保证了财务报告的准确性和可靠性。

（9）成本与费用

公司已制订了《生产成本核算管理办法》、《制造费用归集与分配核算管理办法》、《借款与费用报销办法》等制度，成本费用管理实行公司总裁统一领导下的财务经理负责制。

公司成本核算是建立在权责发生制原则基础上的，凡属于本期的收益，不管其何时收到，都作为本期收益处理；凡属于本期的费用，不管其何时支付，都作为本期费用处理；反之，凡不属于本期的收益，即使款项已收到，都不作为本期的收益处理；凡不属于本期的费用，即使款项已支付，也不作为本期的费用处理。

财务部门通过合理正确的计算方法，进行成本核算对象之间的费用分配。计算出完工产品实际总成本和实际单位成本。

（10）信息系统

公司制定了《IT管理办法》、《软件项目实施管理办法》、《计算机及外部设备管理办法》、《信息系统运行管理办法》等制度，及时跟踪、发现和解决系统运行中存在的问题，确保信息系统按照规定的程序持续稳定运行。

（11）对子公司管理

为加强对分子公司的管控，促进分子公司规范运作和健康发展，降低经营风险，公司制定了《分子公司管理办法》，根据自身经营管理需要，通过委派董事、监事及高级管理人员的方式实施对子公司的管控，要求子公司及时向各分管负责人报告重大业务、重大财务及其他可能对公司产生重大影响的事项，维护公司及投资者的合法权益。公司主要通过参加子公司董事会、监事会、股东会等途径行使股东权利，子公司按规定上报有关审批和备案事项。公司各职能部门定期对子公司内部控制制度执行情况及财务信息的真实性和合法性进行监督检查，确保子公司规范有序运行。

重点控制活动

（1）资金理财管理

公司制定了《资金理财管理办法》明确了自有资金理财、闲置募集资金进行现金管理的总体规划与组织实施、资金理财项目的披露、资金理财风险管理的审批流程与权限，防范资金理财风险，提高资金理财收益。

（2）对外投资的控制

为了加强公司对外投资活动的管理，规范公司的投资行为，防范对外投资风险，保障对外投资安全，公司设立投资管理中心，制定有《重大经营与投资决策管理制度》、《投资管理实施细则》等，明确了对外投资的审查、授权、执行、监督、审计流程。

（3）对外担保控制

公司对外担保的内部控制遵循合法、审慎、互利、安全的原则。公司制定了《对外担保管理制度》，对担保对象的审查、担保的审批程序、担保的管理、担保信息的披露及责任人责任等方面作了详细的规定，明确了股东大会、董事会关于对外担保事项的审批权限，严格将担保风险降低在可控范围内。

（4）关联交易控制

公司制定了《关联交易决策制度》及《防范控股股东及关联方资金占用管理办法》，公司关联交易的内部控制遵循诚实信用、平等、自愿、公平、公开、公

允的原则，不得损害公司和其他股东尤其中小股东的利益。公司《关联交易决策制度》明确划分公司股东大会、董事会对关联交易事项的审批权限，规定关联交易事项的审议程序和回避表决要求。公司《防范控股股东及关联方资金占用管理办法》明确规定了公司董事、监事和高级管理人员对维护公司资金安全负有法定义务，严格防范控股股东及关联方的非经营性资金占用行为，做好防范控股股东非经营性资金占用长效机制的建设工作，维护公司资金和财产安全。

4、信息与沟通

在信息披露和沟通方面，为了保证信息披露的真实、准确、完整、及时、公平、公正，公司制定了《信息披露管理制度》、《公司自愿性信息披露标准》、《年报信息披露重大差错责任追究制度》、《对外信息报送及使用管理制度》、《内幕信息知情人登记制度》等，明确规定了信息披露的原则、内容程序；对应该披露的信息、信息的传递、审核及披露流程、信息披露事务管理中的职责、信息保密、信息披露的责任追究制度等方面进行了详细规定；公司董事会办公室负责信息披露的日常管理工作，并严格按照上述制度进行信息披露。

为了保证公司内部、公司与外部及公司与投资者之间的沟通顺畅，公司制定了《投资者来访接待管理制度》、《重大信息内部报告制度》等制度。公司董事会办公室负责与监管机构、投资者进行沟通，董事会秘书负责协调公司与投资者的关系，接待投资者来访，回答投资者咨询，不断增强公司运作的公开性和透明度，并确认所有股东都有平等获得公司信息的机会。公司制定的《投资者关系管理办法》，明确了公司董事会秘书是公司投资者关系管理的主要负责人，董事会办公室是公司投资者关系管理的具体职能部门，在董事会秘书的领导下，负责公司投资者关系管理的具体事务，通过充分的信息披露加强与投资者的沟通，促进投资者对公司的了解和认同，实现公司价值最大化的战略管理行为。

在与外部信息沟通方面，公司制定了《董事会秘书工作细则》，规范了董事会秘书和董事会办公室信息披露的日常工作，在信息收集、处理、传递程序和传递范围等方面均有严格的规定，公司通过电话传真、拜访、研讨会、市场调研等多渠道多形式的加强与投资者、行业协会、中介机构、监管服务部门的沟通，充分获取外部信息，及时为公司决策层汇报重要信息，真正起到窗口的作用。

在内部沟通方面，对重大事项建立了有效的沟通渠道和机制，通过内部交流平台、内部邮箱、微信、短信、电话、会议、通知、报告等方式进行信息的沟通

与传递，为确保信息保密，采用外部网络和内部网络结合的模式管理，公司的业务数据通过ERP、OA系统实现了共享及传递，确保了业务信息的沟通及时和准确。公司通过建立供应商和客户档案，及时把握供应商与客户的最新情况，为企业经营决策提供帮助。

5、内部监督

公司监事会依据《监事会议事规则》行使职权，对股东大会负责，对公司董事会和高级管理人员依法履行监督职责。公司董事会下设审计委员会，主要负责公司内、外部审计机构的沟通、监督和核查工作。公司独立董事依据《独立董事专门会议制度》履行职责，对应当披露的关联交易、公司及相关方变更或者豁免承诺的方案、公司董事会针对公司被收购所作出的决策及采取的措施等重要事项召开独立董事专门会议进行讨论，充分发挥独立董事在上市公司治理中的作用，维护公司整体利益，保障全体股东的合法权益不受损害；公司依照《内部审计制度》成立内部审计合规部，负责对公司及子公司的内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行监督检查；对具有重要经济活动项目的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计。审计合规部配置具有独立性、良好职业操守的专职人员，定期和不定期对公司及子公司进行专项审计和核查。通过监督检查发现缺陷，及时与相关部门沟通，落实整改，以达到公司及子公司的健康发展。

为确保公司制度内容的规范性及适用性，公司会根据法律法规的变化情况及实际经营需要不定期对已有的制度文件进行修订完善。

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）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的内部控制制度与控制体系，组织开展内部控制评价工作，对母公司及所有子公司截止 2024 年 12 月 31 日内部控制的设计与运行的有效性进行评价。

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：

根据缺陷可能导致的财务报告错报的重要程度来确定，公司借鉴了财务报表重要性水平（利润总额的 10%）来确定财务报告内部控制缺陷的定量认定标准。

（1）重大缺陷：错报影响或财产损失大于或等于合并财务报表利润总额的 10%；

（2）重要缺陷：错报影响或财产损失大于或等于合并财务报表利润总额的 5%，但小于10%；

（3）一般缺陷：错报影响或财产损失小于合并财务报表利润总额的 5%。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

（1）重大缺陷：内部控制环境无效；董事、监事和高级管理人员舞弊并给公司造成重大损失和不利影响；外部审计发现当期财务报告存在重大错报，但公司内部控制运行中未能发现该错报；已发现并报告给管理层的重大缺陷在合理的时间内未加以改正；其他可能影响报表使用者正确判断的缺陷。

（2）重要缺陷：未依照公认会计准则选择和应用会计政策；未建立反舞弊程序和控制措施；对于非常规或特殊交易的账务处理没有建立或实施相应的控制机制，且没有相应的补偿性控制；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证编制的财务报表达达到真实、准确的目标；内部控制重要缺陷或一般缺陷未得到整改。

（3）一般缺陷：不构成重大缺陷或重要缺陷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：

（1）重大缺陷：该缺陷造成财产损失大于或等于合并财务报表资产总额的 1%；

（2）重要缺陷：该缺陷造成财产损失大于或等于合并财务报表资产总额的 0.5%，但小于1%；

（3）一般缺陷：该缺陷造成财产损失小于合并财务报表资产总额的0.5%。

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：

（1）重大缺陷：公司决策程序不科学，导致重大决策失误，给公司造成重大财产损失；违反相关法规、公司章程或标准操作程序，且对公司定期报告披露造成重大负面影响；出现重大安全生产、环保、产品质量或服务事故；重要业务

缺乏制度控制或制度系统性失效,造成按上述定量标准认定的重大损失; 其他对公司负面影响重大的情形。

(2) 重要缺陷: 公司决策程序不科学, 导致出现一般失误; 违反公司章程或标准操作程序, 形成损失; 出现较大安全生产、环保、产品质量或服务事故; 重要业务制度或系统存在缺陷; 内部控制重要或一般缺陷未得到整改。

(3) 一般缺陷: 不构成重大缺陷或重要缺陷的其他内部控制缺陷。

(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。

四、其它内部控制相关重大事项说明

报告期内, 公司不存在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。

达刚控股集团股份有限公司

董 事 会

二〇二五年四月十八日