

华瑞电器股份有限公司

2024 年度内部控制自我评价报告

华瑞电器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”），结合华瑞电器股份有限公司（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、内部控制自我评价结论

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存在重大缺陷。

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

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。其中：

纳入评价范围的主要单位包括：公司及子公司。

纳入评价范围的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，包括公司经营活动中与财务报告、信息披露事务相关的业务环节，包括但不限于内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通以及内部监督等几个方面。

重点关注的高风险领域，包括战略、财务、市场、运营、法律及政策等方面，公司运营过程中，可能会面临的有关风险。

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。

（一）内部环境

1、公司治理

根据企业内部控制规范体系及其他有关规定，公司设立了股东会、董事会、监事会及经理层的治理结构，建立了《公司章程》、《股东会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《独立董事工作制度》、《信息披露管理制度》、《募集资金使用管理制度》、《投资者关系管理制度》、《总经理工作规则》及《关联交易制度》等有关治理规则，明确了股东会、董事会、监事会和经理层，在决策、执行及监督等方面的职责、权限、程序和义务，形成了权力机构、执行机构、监督机构和经营机构科学分工、各司其职、有效制衡的治理结构，从制度上保证了公司经营行为的合法合规、真实有效。

（1）股东会是公司的最高权力和决策机构，按照《公司章程》、《股东会议事规则》等制度规定履行职责，享有法律法规和公司章程规定的合法权利，依法行使企业经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的表决权。

（2）董事会对股东会负责，其成员由股东会选举产生，按照《公司章程》、《董事会议事规则》等有关规定履行职责，在职权范围内行使公司经营决策权，并对公司内部控制的健全性和有效性负责。公司董事会由 9 名董事组成，其中独立董事 3

名。董事会下设战略委员会、审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会四个专业委员会，除战略委员会外，各专业委员会召集人全部由独立董事担任。公司各项治理制度和安排，为独立董事、各专业委员会发挥作用提供了充分保障。

（3）监事会对股东会负责，其成员由股东会选举产生，按照《公司章程》、《监事会议事规则》等有关规定履行职责，对公司董事、经理和其他高级管理人员职责履行情况以及公司内部控制有效性进行监督。公司监事会由 3 名监事组成，设监事会主席 1 名。

（4）经理层对董事会负责，由总经理、副总经理、财务总监及其他高级管理人员组成，根据董事会授权负责建立健全公司内控制度，确保内部控制运行的有效性。总理由董事会聘任，全面主持公司生产、经营及管理等有关工作，并协调处理有关事项；组织实施董事会决议，向董事会报告工作。

2、组织结构

根据企业内部控制规范体系，结合公司行业特点、业务发展、组织流程及管理目标，公司建立了符合公司发展的组织结构体系。包括股东会、董事会（董事会下设：战略委员会、审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会、审计部、证券法务部）、监事会、经理层以及财务中心、人力资源中心等具体职能部门，并明确了各职能部门在决策、执行或监督等方面的职责权限，各机构之间分工协作、沟通顺畅、运行高效，体现了分工明确、相互制约的治理原则。

3、人力资源

根据企业内部控制规范体系及其他有关规定，公司制定了人力资源规划、人力资源管理控制程序，以及薪酬、招聘、培训、绩效以及考勤管理等有关规章制度，并有效地贯彻执行。

根据人力资源规划，结合生产经营实际需要，公司制订年度人力资源需求计划和绩效目标分解方案；建立岗位技能与任职资格管理体系，对员工能力进行评价和管理，实行定岗定责，以岗选人，通过公开招聘、竞争上岗等公开、严格的程序选聘优秀人才，将职业道德修养、专业胜任能力作为选拔和聘用员工的重要标准。建立、完善人力资源激励机制，中高层实行年薪制，完善绩效目标管理体系；通过对各级人员的培训、指导及考核评价，建立与绩效挂钩的薪酬制度，激发员工的工作积极性，促进提高公司整体经济效益。

4、企业文化

公司高度重视、发挥党建引领作用，打造中国高端制造标杆企业，以优质产品造福人类为愿景，以追求全体员工物质与精神两方面幸福为使命，一直致力于打造幸福家园企业文化。

公司党支部定期组织党员和入党积极分子，开展学习教育组织生活会，不断提升党员自身素质和觉悟，充分发挥党员在公司生产经营中的模范带头作用。

每逢节假日，公司会为员工准备丰富的节日福利及有关活动；公司为关爱员工留守子女，暑假期间会举办“假日学校”；中秋节为全体员工父母寄送“中秋月饼”等等，真心关爱员工及家人，提升员工的归属感和幸福感。

公司始终以让员工实现自我价值为企业经营导向，通过加强员工各种专业技能培训 and 继续教育，不断提升员工综合素质，为员工创造了实现自我价值的发展平台。

（二）风险评估

公司在发展过程中，需要对环境、经营及财务等方面所面临的内外部风险，进行有效控制和防范。公司制定的各项内部控制制度，能够确保岗位职责和制衡机制有效运作，公司建立的决策程序和议事规则民主、透明，内部监督和反馈系统基本健全和有效。

公司各部门根据战略目标及发展思路，结合行业特点，全面系统地收集相关信息，有效识别内外部风险。在制定年度经营计划时，分析面临的形势与困难，识别与分析可能影响企业发展的风险因素，并要求在经营计划执行中进行阶段性分析与评估；通过风险防范、风险转移及风险排除等方法，将风险控制在可承受的范围之内。

公司对重大投资决策，要求在项目论证时，相关部门参与分析可能的风险，并提出防范应对措施；对可能发生的经营风险、安全风险、环保风险和财务风险，定期进行评估、提示及完善，确保各类重大突发事件得到及时发现并妥善处置，有效防范各种可能风险或将损失减少到最低程度。

（三）控制活动

公司结合风险评估结果，运用相应控制措施，将主要控制活动可能面临的有关风险，控制在可承受范围之内。

1、资金管理

根据企业内部控制规范体系及其他有关规定，公司制定了《资金管理制度》和《资金计划管理办法》，明确资金收支审核、审批职责和权限，资金管理不相容职务分离，加强货币资金收支风险管控力度，为公司资金安全、可靠及高效提供制度保障。

根据公司有关规定，财务部门每月初按时编制《资金收支计划表》，反映当月公司资金预计收支、盈余或不足情况，同时，财务部门每月会对上月资金计划与实际收支存在偏差分析，偏差较大的及时反馈给相关部门说明原因，提高资金计划准确性。通过资金计划管理，可以为生产经营所需资金，进行科学筹措、合理安排和有效使用，提供了必要的参考依据，也进一步提高了资金管理效益。

为提高资金使用效率，公司按照董事会批准额度及范围，在不影响公司及子公司正常经营资金需求和有效控制投资风险的前提下，利用闲置自有资金，适当地购买了安全性高、流动性好的理财产品，增加了公司自有资金收益，为公司和股东获取更多的投资回报。

报告期内，公司各项资金结算业务符合公司业务范畴，资金支付按公司规定，履行了有关审核、审批手续；银行借款、票据业务按规定及时登记台账并规范管理；结合银行信贷政策及公司生产经营资金需求，合理使用银行授信额度，有效控制融资成本；公司及子公司资金均由集团统筹、调拨及审批，资金、票据及印章管理相对规范和安全。

2、预算管理

根据企业内部控制规范体系及其他有关规定，公司制定了《全面预算管理制度》，进一步规范公司全面预算管理工作，提高预算编制与管控的科学性、合理性及有效性。

根据公司年度经营目标、计划及《全面预算管理制度》有关规定，预算委员会按时组织、指导公司及子公司按照“自下而上”和“自上而下”相结合的方式编制了公司全面预算，经公司董事会（或授权）批准后，及时下达并要求公司及子公司认真执行。

报告期内，财务部门每月对公司预算执行情况进行分析和汇报，对预算执行存在问题，反馈责任部门查找原因，并要求提出对策和督促整改。根据公司预算实际达成情况，结合公司绩效考核机制，对责任部门进行绩效评价与考核，充分发挥全面预算在经营管理中的作用。

其中：预算台账、预算增补等方面存在问题或不足，2025 年公司预算编制、管理及执行中，将按要求进一步改善。

3、采购与付款管理

根据企业内部控制规范体系及其他有关规定，公司制定了《物料采购管理制度》、《设备采购管理制度》、《采购控制程序》、《供应商管理控制程序》及《供方业绩考评规则》等有关制度，明确公司采购与付款管理的业务流程、岗位职责及审批权限。公司定期对原材料供应商进行管理与考评，确保采购到货材料合格，满足产品制造的技术质量要求。

根据公司产品规定，产品制造所需原材料、零部件及包装物，采购部根据物料需求计划、近期生产需求情况，进行科学合理的备库采购；其他物料采购、设备及配件采购，根据《请购单》、《添置单》实施采购。采购合同签订、采购订单下达，均须按公司规定，履行有关审批手续。

公司采购申请、价格审批、采购订单及审批、采购入库、采购发票及采购付款等采购业务，均通过线上（OA、ERP）办理，有效强化了公司采购与付款管理的内部控制作用。

公司采取优化供应商结构、与供应商战略合作，采购部门设定降本考核目标，出台降本激励政策，严格采购价格（变动）审批管控，以及加大采购价格审计监督的力度，有效控制采购成本。

报告期内，公司采购业务申请、价格管控、合同签订、订单审批、到货验收、付款审批以及采购库存管控等方面，基本符合企业内部控制规范体系及公司有关规定，公司采购与付款的内部控制，总体是有效的。

其中：刀具供货结构、个别配件采购渠道等方面存在问题或不足，采购部门已按照整改计划改进或落实。

4、销售与收款管理

根据企业内部控制规范体系及其他有关规定，公司制定了《销售与收款管理制度》、《报价控制程序》及《合同评审控制程序》等有关规定，明确公司销售与收款管理的业务流程、岗位职责及审批权限。

公司销售业务，实行预算管理。年度销售预算目标，按产品、按客户分解落实到每个业务员。财务部门每月核算、分析销售预算达成情况，并及时反馈营销部门

及公司领导，营销部门对存在问题及时采取措施改进。为保障年度销售预算目标达成，公司对营销部门及业务员业绩实行季度、年度考核并落实责任。

公司订单评审、价格审批、产品入库、发货通知、销售出库、发出商品、开票申请、销售开票及收款等销售业务，均通过线上（OA、ERP）办理，有效强化了销售与收款管理的内部控制作用。

同时，财务部门每月编制销售管理台账，登记销售出库、开票与收款数据，及时反映发出商品与应收账款账龄情况，并反馈营销部门。对超出信用期业务，及时与客户沟通、对账开票及收款。

报告期内，公司销售业务的订单评审、报价审批、合同/订单签订、产品发货、销售开票及货款回收等方面，基本符合企业内部控制规范体系及公司有关规定，公司销售与收款的内部控制，总体是有效的。

其中：发货控制、部门专用章使用及开票对账等方面存在问题或不足，营销部门已按照整改计划改进或落实。

5、固定资产管理

根据企业内部控制规范体系及其他有关规定，公司制定了《固定资产管理制度》、《设备采购管理制度》和《自制设备管理办法》，明确资产添置、验收、保管、使用、维护、调拨及处置等有关规定，确保公司资产管理规范、使用高效及保管安全。

公司资产添置（含自制），实行预算管理，结合订单情况、产能规划及投入产出等方面进行审批控制。公司外购设备比价定价、合同签订和货款支付均按公司规定，履行有关审批手续。设备验收、调试及尾款支付确认，符合公司设备管理控制程序有关规定。

根据公司规定，符合招标条件的工程类项目，成立招标小组（审计部门参与监督），已通过招标、竞标方式确定供应商，达到了有效控制项目成本目的。

报告期内，公司固定资产添置、比价定价、合同签订、资产验收、货款支付、保管维护、资产核算及处置等管理和控制，基本符合企业内部控制规范体系及公司有关规定，公司固定资产管理的内部控制，总体是有效的。

6、合同管理

根据企业内部控制规范体系及其他有关规定，公司制定了《合同管理制度》，进一步规范、明确合同评审、审批流程及管理措施，加强合同签订、执行风险管控力度，形成一套相对完善的合同风险管控体系。

公司设立法务部门，配置专职岗位，聘请专业律师，作为常年法律顾问，对公司有关部门拟签订的采购、销售及商务等合同，进行事前法律审核、事后跟踪服务。同时，不定期向各部门提供与经济合同相关的法律咨询服务。

公司法务部门不定期组织公司领导、部门负责人、采购、销售及相关人员参加的有关法律培训，提升员工法律意识和风险辨别能力，预防合同签订、履行中可能存在的法律风险。

报告期内，公司各相关部门拟签订的各类合同文本，均通过公司 OA 线上履行有关评审、审批手续。合同签订凭《合同审批单》，按《印章管理办法》规定履行有关手续后，加盖公章或合同专用章。公司合同管理的内部控制，总体是有效的。

其中：个别合同落款、存档等方面存在问题或不足，责任部门已按要求改进或落实。

7、关联交易管理

根据企业内部控制规范体系及其他有关规定，公司制定了《关联交易制度》，规范公司关联交易内部控制；明确划分公司股东会、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；确定公司关联方名单，并及时予以更新，确保关联方名单真实、准确和完整。

公司与关联方的关联交易签订书面协议，协议的签订遵循平等、自愿、等价、有偿的原则，关联交易的价格采取市场价格，原则上不偏离市场独立第三方的标准，对于难以比较市场价格或定价受到限制的关联交易，根据关联交易事项的具体情况确定定价方法，明确有关成本和利润的标准，并在相关的关联交易协议中予以明确。

报告期内，公司对存在控制关系且已纳入本公司合并财务报表范围的子公司，其相互间交易及母子公司交易已作抵消。

8、重大投资管理

根据企业内部控制规范体系及其他有关规定，公司制定了《对外投资管理制度》，对公司投资的基本原则、投资的审批权限及审议程序、投资事项研究评估、投资计划的进展跟踪及责任追究等，都做了明确规定。

对于投资项目，公司严格评估项目收益的可行性，重点考虑价格的合理性和风险的可控性，通过严格的分级授权审批程序，对重大投资实施全程监控，确保新项目获取安全、合法、审慎及有效。

9、对外担保管理

根据企业内部控制规范体系及其他有关规定，公司制定了《对外担保管理制度》，明确担保的管理原则、履行程序、风险管理以及信息披露等有关事项及风控措施，对担保事项进行了明确规范。

报告期内，公司、子公司不存在对外担保事项，公司与子公司相互银行授信担保，已报经董事会及股东会审议、批准，并按规定及时履行信息披露义务。

10、财务报告及会计系统控制

根据企业内部控制规范体系及其他有关规定，公司制定了财务管理、关联交易等有关制度，规范公司会计核算与信息披露，提高会计信息质量，确保财务报告合法合规、真实完整，保护投资者、债权人及其他利益相关者合法权益。

公司建立关联交易审批、会计业务处理、会计政策及会计估计变更、财务报告编制与审核等控制流程，合理设置会计岗位，明确会计核算、报告编制、复核、审批的控制程序及职责分工，做到财务人员不相容职务分离。

公司财务中心对子公司财务实行垂直管理，有权提请聘任、解聘全资或控股子公司财务负责人，并报公司批准。

报告期内，公司财务报告编制方案、确定重大事项会计处理、清查资产、核实债务、结账、编制个别财务报告、编制合并财务报告、财务报告对外提供前审核、财务报告对外提供前审计、财务报告对外提供等阶段，均按公司制度有关规定执行，确保财务报告及相关信息真实、完整和有效。

（四）信息与沟通

根据企业内部控制规范体系及其他有关规定，公司建立了信息与沟通机制，明确内部控制相关信息的收集、处理、传递的程序和范围，做好信息筛选、核对、分析及整合，确保信息沟通及时、有效。

1、内部信息沟通

董事会成员通过出席董事会会议，监事会成员通过出席监事会会议、列席董事会会议，获悉公司财务状况及重大事项等有关情况。

公司经理层通过参加周例会、月度质询会、财务分析会、质量分析会等会议，沟通、了解公司经营有关信息。公司日常文件传递、审批，通过各种专门单据传递，涉密文件采用保密传递，请示工作使用审批单。

借助微信群、邮件、ERP、OA 及视频会议等方式，公司实现了内部交流的网络化、信息化，使得各管理层级、各部门、各单位以及员工与管理层的信息传递、沟通，更加顺畅快捷。

同时，公司还通过公众号、宣传栏等方式，及时发布企业动态，实行厂务公开，让员工及时了解公司有关情况。

2、外部信息沟通

公司要求对口部门加强与行业协会、中介机构、业务往来单位以及有关监管部门等进行沟通和反馈，以及通过市场调查、网络传媒等渠道，及时获取外部信息。

3、信息系统控制

公司对信息系统划分保密等级，建立完善的信息系统内部控制，对信息系统运维实行了前、后台管理，严格技术开发与运营管理分离，不相容职责权限分离，确保信息系统运行安全可靠。同时，加强了对技术文档的管理，优化信息资源的使用效率，保障技术文档的安全完整。

报告期内，公司充分利用 OA、ERP 系统，有效提升了办公自动化、业务信息化水平，进一步加强公司信息沟通的内部控制，同时也提高了信息沟通与传递效率。

（五）内部监督

公司董事会下设审计委员会，负责公司的内、外部审计的沟通、监督和核查工作，审核公司内部控制、财务信息及披露等事项。公司设立审计部，配备专职审计人员，在审计委员会的直接领导下，依法独立开展公司内部审计有关工作。

根据企业内部控制规范体系及有关规定，公司制定《内部审计管理制度》及其他有关规定，对内部审计部门职责、权限、内部工作程序做了明确规定，确保内部审计工作的规范性。

报告期内，根据公司年度审计工作安排，内部审计部门开展了涵盖内部控制的主要方面和全部过程有关内部审计工作，为内部控制执行、反馈与完善提供了合理保证。

四、内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

根据企业内部控制规范体系及对内部控制重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷认定有关要求，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、确定适用于本公司的内部控制缺陷认定标准。

（一）财务报告内部控制缺陷评价的定量标准

公司定量标准以营业收入、资产总额作为衡量标准。内部控制缺陷可能导致资产、负债相关的以资产总额为标准；内部控制缺陷可能导致利润表相关的以营业收入为标准。

1、财务报告内部控制缺陷符合下列条件之一的，认定为重大缺陷：

- （1）错报金额 $\geq$ 资产总额的1%
- （2）错报金额 $\geq$ 营业收入的2%

2、财务报告内部控制缺陷符合下列条件之一的，认定为重要缺陷：

- （1）资产总额的 $0.5\% \leq$ 错报金额 $<$ 资产总额的1%
- （2）营业收入总额的 $1\% \leq$ 错报金额 $<$ 营业收入的2%

3、财务报告内部控制缺陷符合下列条件之一的，认定为一般缺陷：

- （1）错报金额 $<$ 资产总额的0.5%
- （2）错报金额 $<$ 营业收入的1%

以上定量标准中所指的财务指标值均为公司最近一期经审计的合并报表数据。

（二）财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下

1、重大缺陷

控制环境无效；公司董事、监事和高级管理人员舞弊行为；外部审计发现的重大错报未被公司内部控制识别；审计委员会、内部审计部门对内部控制监督无效；内部控制评价结果，特别是重大缺陷未得到整改。

2、重要缺陷

未按照会计准则选择、应用会计政策；公司缺乏反舞弊控制措施；对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；对期末财务报告过程控制，存在一项或多项缺陷且不能合理保证编制的财务报表达到真实、准确的目标。

3、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）非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准

1、重大缺陷：

非财务报告内部控制缺陷导致的直接经济损失金额 $\geq$ 资产总额的0.5%。

2、重要缺陷：

资产总额的0.2% $\leq$ 非财务报告内部控制缺陷导致的直接经济损失 $<$ 资产总额的0.5%。

3、一般缺陷：

非财务报告内部控制缺陷导致的直接经济损失金额 $<$ 资产总额的0.2%。

（四）非财务报告内部控制缺陷评价的定性标准

1、重大缺陷

- （1）公司经营或决策严重违反国家法律法规；
- （2）对于公司重大事项缺乏民主决策程序或虽有程序但未有效执行，导致重大损失；
- （3）高级管理人员和高级技术人员流失严重，对公司业务造成重大影响；
- （4）重要业务缺乏制度控制或系统性失效，且缺乏有效的补偿性控制；
- （5）公司内控重大缺陷或重要缺陷未得到整改。

2、重要缺陷

- （1）公司决策程序导致出现一般失误；
- （2）公司违反企业内部规章，形成损失；
- （3）公司关键岗位业务人员流失严重；
- （4）公司重要业务制度或系统存在缺陷；
- （5）公司内部控制重要缺陷未得到整改。

3、一般缺陷

- （1）公司违反内部规章，但未形成损失；
- （2）公司一般业务制度或系统存在缺陷；

(3) 公司一般缺陷未得到整改;

(4) 公司存在其他缺陷。

五、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和整改情况

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的重大缺陷和重要缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定和整改情况

根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内公司未发现非财务报告内部控制的重大缺陷和重要缺陷。

六、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相关重大事项。

华瑞电器股份有限公司董事会

2024 年 12 月 31 日