

苏州珂玛材料科技股份有限公司

2024 年度内部控制自我评价报告

苏州珂玛材料科技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），结合苏州珂玛材料科技股份有限公司（以下简称“珂玛科技”或“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。公司总经理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。

公司内部控制的目的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、公司及内部控制基本情况

1、公司基本情况：

珂玛科技成立于 2009 年 4 月 27 日，统一社会信用代码：9132050568833792XQ。法定代表人：刘先兵，注册资本：43,600.00 万元人民币，公司住所：江苏省苏州市虎丘区漓江路 58 号 6# 厂房东。经营范围：生产、销售、加工和研发：各类陶瓷部件，并提供相关技术服务；自营和代理各类商品及技术的进出口业务（国家限定企业经营或禁止进出口的商品和技术除外）。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）一般项目：半导体器件专用设备制造；通用设备修理；专用设备修理；金属表面处理及热处理加工；机械零件、零部件加工（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）。

公司拥有 3 家全资子公司，无参股公司，基本情况如下：

二、公司及内部控制评价基本情况（续）

1、公司基本情况（续）：

四川珂玛材料技术有限公司（以下简称“四川珂玛”）成立于 2017 年 9 月 29 日，统一社会信用代码：91511403MA679JG821。法定代表人：刘先兵，注册资本：9,000.00 万元人民币，公司住所：四川省眉山市彭山区创新三路西段 1 号。

无锡塞姆高科金属陶瓷有限公司（以下简称“无锡塞姆”）成立于 2011 年 9 月 2 日，统一社会信用代码：913202055795333072。法定代表人：刘先兵，注册资本：999.72 万元人民币，公司住所：江苏省无锡市锡山区友谊路五洲工业城 1 号房 2126。

安徽珂玛材料技术有限公司（以下简称“安徽珂玛”）成立于 2022 年 11 月 23 日，统一社会信用代码：91341171MA8PQGA2XN。法定代表人：刘先兵，注册资本：8,000.00 万元人民币，公司住所：安徽省滁州市南谯区苏滁现代工业坊陆号厂区 6 号厂房。

2、内部控制评价的依据、程序及方法：

本次内部控制自我评价系依据中华人民共和国财政部等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》（下称“基本规范”）及《企业内部控制评价指引》（下称“评价指引”）、《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第 2 号——创业板上市公司规范运作》，公司根据《内部控制基本规范》，结合公司内部控制制度，对公司截至 2024 年 12 月 31 日的内部控制的设计与运行的有效性进行评价。

公司内部控制评价程序主要包括：制定评价工作方案、成立内控评价小组、实施现场测试、认定控制缺陷、汇总评价结果，编制评价报告等环节。评价过程中，公司采用了访谈、问卷调查、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样分析等适当方法，广泛收集公司内部控制设计和运行是否有效的证据，分析、识别内部控制缺陷。

公司内部评价采用的评价方法是适当的，获取的评价证据是充分的。

3、内部控制评价的范围：

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：珂玛科技、四川珂玛、无锡塞姆和安徽珂玛。纳入评价范围单位的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的 100%。

三、与财务报告相关的内部控制的情况介绍

公司已经建立了财务报告内部控制体系，制定了一系列管理制度，并且在公司相关经营活动环节落实这些制度。有关情况介绍如下：

1、公司建立财务报告内部控制的目标及所遵循的原则：

财务报告内部控制的建设目标，是对财务报告及相关信息真实完整提供合理保证。公司建立与实施的财务报告内部控制遵循了基本规范中的五项原则，包括全面性、重要性、制衡性、适应性和成本效益原则。

2、公司财务报告内部控制的内容：

公司建立的财务报告内部控制是指按照中华人民共和国财政部等五部委联合发布的基本规范，涵盖了内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通以及内部监督五大内部控制要素，并结合公司的实际经营情况，针对保障财务报告及相关信息的真实完整，防止或及时发现并纠正潜在重大错报风险所设立的相关控制。

（1）内部控制体系：

公司建立了支持内部控制实施的治理结构、机构设置，明确了相关部门的权责分配，并从人力资源、员工职业道德、专业胜任能力和企业文化、内部审计等方面规范了公司实施内部控制的基础。

公司也建立了识别、分析经营活动中与实现内部控制目标相关的风险控制矩阵，合理确定风险应对策略。

公司在主要的经济业务中，建立了包括授权审批、会计系统、预算管理、绩效考评等多方面的内部控制活动。

公司建立了相关内部控制以保障能及时、准确地收集、传递与内部控制相关的信息，确保信息在企业内部、企业与外部之间进行有效沟通。

公司同时对内部控制建立与实施情况进行监督检查机制，以评价内部控制的有效性，如发现内部控制缺陷，公司能及时加以改进。

三、与财务报告相关的内部控制的情况介绍（续）

2、公司财务报告内部控制的内容（续）：

（2）财务信息系统使用情况：

公司使用的财务系统为 Epicor 系统，主要模块包括总账管理、资产管理、应收账款和应付账款等。Epicor 系统直接由公司数据部负责管控。公司财务人员利用 Epicor 系统辅助进行日常财务核算，编制的财务凭证和报表均经过独立人员审核，确保财务凭证和报表的准确完整。

（3）潜在重大错报风险的领域及相关控制：

我们对公司以及四川珂玛、无锡塞姆以及安徽珂玛在内的子公司进行了财务报告内部控制的评价，具体情况如下：

（a）公司层面：

i) 公司按照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《企业内部控制基本规范》、参照《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）、《上市公司章程指引》等法律法规的要求，建立了规范的公司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，健全公司法人治理结构，强化内部管理，规范公司运作，制定了《公司章程》《股东大会议事规则》《董事会议事规则》《独立董事工作制度》《审计委员会工作细则》《战略委员会工作细则》《提名委员会工作细则》《薪酬与考核委员会工作细则》等制度；

股东大会是公司的权力机构，依法行使公司经营方针、经营方略、业务方向、筹资、投资、预算、利润分配等重大事项的表决权，审议批准董事会、监事会报告。公司设董事会，对股东大会负责，行使召集股东大会、执行股东大会决议、审议批准公司经营计划和投资方案、制定公司基本管理制度等职权。董事会下设审计委员会、战略委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会等，并颁布了各委员会工作细则及职责；

公司设监事会，向股东大会负责，对董事会编制的定期报告进行审核并提出书面审核意见，检查公司财务，对董事、高级管理人员执行公司职务的行为进行监督等；

ii) 公司建立了用于指导日常运营、财务、合规、内控、信息系统等方面的制度，如《内部审计制度》《会计手册》《财务预算管理制度》《生产管理制度》《人力资源与薪酬管理制度》《资金管理制度》《采购管理制度》《供应商管理制度》《固定资产管理制度》《软件开发/变更管理制度》等；

iii) 公司对各业务流程的审批权限进行明确规定，其中包括但不限于：合同管理、投融资管理、财务管理、销售管理、采购管理、生产管理、人力资源管理等；

三、与财务报告相关的内部控制的情况介绍（续）

2、公司财务报告内部控制的内容（续）：

（3）潜在重大错报风险的领域及相关控制（续）：

（a）公司层面（续）：

iv) 公司行政人事部对各部门的职能进行分解，制定岗位职责说明书，确定各具体职位的名称、职责、和岗位要求等，明确各个岗位的职责范围、主要权限、任职条件，以确保各岗位职责和任职要求得到明确规定；

v) 内审部对内部控制进行持续监督以确保内部控制的设计和运行有效性，定期根据内部控制的评价情况出具内控自我评价报告，内控自我评价报告提交至董事会审议；定期根据内部审计项目计划及实际情况进行常规审计及专项审计，包括但不限于重点业务、重点风险领域审计、系统审计、合同审计、物资采购审计、关键人员资金流水核查等，审计结果提交至审计委员会核查；

vi) 聘请外部律师对重大经营决策提出法律合规意见，并对投融资、担保、产权转让、招投标及改制、重组等重大经济活动提出法律合规意见。

（b）财务报告管理：

i) 公司建立了月末关账流程，列示重要的关账活动、负责人等信息，关账完成后，月末关账清单需经过相应审核人审阅确认；

ii) 公司对关联方进行界定并识别，财务部门记录关联交易，并与关联方进行核对，如存在差异，作相应的调查和调整；

iii) 财务部门每月编制财务报告，总账会计汇总各子公司单体报表，对内部往来进行合并抵消后编制合并报表。如果出现差异则与各子公司财务负责人沟通，查明原因后再编制合并抵消调整分录及合并报表，交由财务经理审核。

（c）预算管理：

i) 总经理及公司管理层确定年度公司整体战略规划发展方向及总体经营利润目标；财务部门汇总各部门上报的预算内容，汇总后由各部门负责人确认；最终呈报董事会审议；

ii) 年中，当发生预算追加或预算调整时，由财务部收集各部门调整信息，与年初预算比对，对预算差异原因进行分析说明。经过财务总监、总经理签字审批后预算调整生效。

三、与财务报告相关的内部控制的情况介绍（续）

2、公司财务报告内部控制的内容（续）：

（3）潜在重大错报风险的领域及相关控制（续）：

（d）资金管理：

- i) 银行账户的开设、变更和注销，需经过公司财务总监和总经理审批确认；
- ii) 财务部出纳每月对库存现金进行清点，并确认清点结果是否与账面金额一致，若发现差异，则及时调查原因并跟进，财务主管监盘，并在盘点结果表上签字确认；
- iii) 每月末，财务部往来会计和出纳核对上月银行存款明细账，编制银行余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符，财务经理复核；
- iv) 每月末，财务部门会计核算岗根据合同或协议具体内容预估计提费用，或相关部门提供的需预提的费用金额，在 Epicor 系统总账模块中手工录入预提费用凭证；
- v) 票据的保管、盘点需严格遵循《资金管理制度》中票据管理的相关内容执行；
- vi) 申请人提交付款申请审批，审批完成后将付款申请单连同附件原件交给财务部门，申请人业务所在部门相关审批人完成审批后，费用会计和费用主管完成财务审核，完成过账审批流，交由出纳付款；
- vii) 资金会计基于公司实际经营情况编制的筹资计划，确定银行借款需求，并提交财务经理和总经理审批，确保筹资行为具备实际需要，筹资成本合适；
- viii) 公司对印章的保管和印章的使用存在控制，印章需由专人进行保管，且印章使用时需严格遵循《印章管理制度》。

（e）销售与收款管理：

- i) 公司发布销售合同的标准合同模板，销售团队使用标准订单合同模板进行销售活动的管理工作。若为客户要求使用的公司非标准合同模板，公司内部需在合同审批流程中进行风险审核确认；
- ii) 公司发展新客户时，需收集客户的企业状况，并授予客户的信用等级、信用额度及信用期限。对于首次往来交易的客户，销售人员必须进行资信调查；对于各种特殊情况下的临时额度调整如超额度发货特批等，销售人员主管需填写《特批申请表》；
- iii) 销售部文员根据审批通过的《新客户准入审批单》及附件在系统中创建客户编号并录入供应商名称和地址，财务会计根据客户提供开票明细在 Epicor 系统中录入开票信息；

三、与财务报告相关的内部控制的情况介绍（续）

2、公司财务报告内部控制的内容（续）：

（3）潜在重大错报风险的领域及相关控制（续）：

（e）销售与收款管理（续）：

iv）公司通过 Epicor 系统对销售订单的录入、流转等进行管理；

v）财务人员根据业务系统数据在 Epicor 系统中进行账务处理，独立审核人审核确认 Epicor 系统入账数据与业务系统数据一致，入账科目正确，且入账的会计期间正确后，系统方可生成收入相关凭证；

vi）销售申请开票时，发票专员会检查开票信息与合同信息是否一致；

vii）每月，财务发出应收账款明细，邮件发送对应销售员。销售员根据明细表，联系客户确认回款进度，进行催收；

viii）财务部按照公司坏账准备计提政策，结合预期信用损失计提坏账准备。财务经负责编制坏账准备计算表及计提凭证，由财务总监负责审核。

（f）采购与付款管理：

i）公司采购部向潜在供应商发送《供应商基本信息表》，由潜在供应商提供《供应商基本信息表》相关资料，提交采购部主管审核；

ii）公司每年对供应商表现情况进行考核，形成《供应商考核表》，通过考核的合格供应商，由采购部列入《合格供应商名录》；

iii）各使用部门填写采购申请单，列明请购内容，包括但不限于名称、数量、规格、型号，进行明确的说明；

iv）采购方式为招标采购的，按照国家法律法规及《招标管理制度》中的具体要求进行招标。非招标采购的，采购部组织对供应商进行询比价程序，根据询比价结果选定供应商；

v）采购专员负责发起供应商合同签订流程，并根据已经审批的数量单价等信息填写采购订单，提交给相关部门进行审批；

vi）采购的货物到达，仓库办理入库，需要检验的入待检品仓，有相应部门进行检验，确认无误后，验收人员在验收单据中签字确认；

三、与财务报告相关的内部控制的情况介绍（续）

2、公司财务报告内部控制的内容（续）：

（3）潜在重大错报风险的领域及相关控制（续）：

（f）采购与付款管理（续）：

vii) 财务人员根据业务系统数据、业务部门提供的经审核的成本相关数据（如发票、付款申请单、验收单等）在 Epicor 系统中进行账务处理，独立审核人审核确认 Epicor 系统入账数据与业务系统数据或支持性文档一致，入账科目正确，且入账的会计期间正确后，系统方可生成成本相关凭证；

viii) 公司建立了资金审批权限表，明确规定各审批人审核权限。申请人填写付款申请单，除预付款外，附发票、合同、验收单等支持性文档，经相关审批人按照审批权限表中规定的审核权限审核确认后，方可交由出纳进行付款。

（g）生产与存货管理：

i) 如需新增/变更生产物料，需要经过恰当审批后方可在系统中录入；

ii) 生产管理部根据销售部门的销售预测进行预期产能需求分析，在正式接到销售订单后，排产部制定排产作业计划由排产部主管进行审批通过；

iii) 公司在《仓库出入库管理制度》中对产品出入库审批作出规定。产品入库需经过质量检查，验收合格并经过仓库管理人员审批方可入库。销售提交发货申请，审批通过后仓库进行发货；

iv) 公司在《废旧物资销售管理规定》中对废旧物资的鉴定和销售作出规定。报废物资由品质部组织鉴定，经鉴定需要销售的，报请公司领导批准，转仓库组织销售；

v) 公司在《盘点管理制度》中对存货盘点管理作出规定。盘点工作依据每次盘点前公司下发的《盘点计划》执行，《盘点计划》中对本次盘点的时间范围、方法步骤、执行人及监盘人等，作出明确规定。盘点工作结束后，相关负责人将针对本次盘点结果，进行差异分析，提出以后工作的改进措施，并将其汇总编制《盘点总结及报告》发送至财务经理审批；

vi) 每年年末，财务经理对存货跌价准备进行计提后，财务总监作进一步复核准确性。

三、与财务报告相关的内部控制的情况介绍（续）

2、公司财务报告内部控制的内容（续）：

（3）潜在重大错报风险的领域及相关控制（续）：

（h）研发管理：

i) 每年末，公司以项目为维度，分为前瞻性研发和需求性研发，制定年度研发项目预算；

ii) 公司通过《产品设计开发计划书》完成研发项目人员任命工作，并通过研发项目唯一代码进行专款专用管理和核算。并通过立项评审、技术方案、阶段性评审，有效监控、记录各研发项目的进展情况，并合理评估其可行性；

iii) 各研发项目负责人每季度对处于运行阶段的研发项目编制进度表，内容包括本季度进展和下季度研发方向等，研发项目负责人对研发项目进行跟踪管理，确保项目能够按照计划完成，研发总监对研发项目进行监控，财务部门按照研发项目实际情况对研发费用进行分类归集。

（i）资产管理：

i) 每年末，公司各需求部门根据资产使用情况、公司发展战略、经营目标等因素汇总次年除电子设备和办公家具以外类型的资产需求至设备管理部，汇总电子设备和办公家具类型的资产需求至行政部。财务部对各部门编制的预算进行收集与分析，根据实际情况与各部门主管沟通协商并对预算初稿进行调整，最终由财务总监复核，确保预算指标与公司发展目标及战略相一致并涵盖所有公司日常业务。定稿后，交由公司总经理审批，经审批后下发各部门执行；

ii) 设备部门、行政部门和财务部门负责建立资产台账；

iii) 财务人员根据采购部、厂务部提供的验收单、合同、发票（若有）等支持性文档在 Epicor 系统中进行资产入账账务处理，独立审核人审核确认 Epicor 系统入账数据支持性文档一致，入账科目正确，且入账的会计期间正确后，系统方可生成固定资产入账相关凭证；

iv) 财务人员根据国家会计准则并结合本单位情况，将固定资产按直线法计提折旧，按固定资产的类别、估计的经济使用年限和预计的净残值分别确定折旧年限和年折旧率；

三、与财务报告相关的内部控制的情况介绍（续）

2、公司财务报告内部控制的内容（续）：

（3）潜在重大错报风险的领域及相关控制（续）：

（i）资产管理（续）：

v) 公司每年末进行一次资产盘点。财务部制定盘点计划，明确盘点原则，确认盘点范围及参与人员，财务部对整个盘点过程跟踪和监督。固定资产主管部门和财务部门根据盘点计划进行盘点，该表单由财务部门、资产主管部门和资产使用部门签字确认。核对实物账与财务账后，记录盘点差异，编制盘点报告，并交由财务部门领导审核。如需账务处理，进行相应的账务处理；

vi) 财务部在收到验收资料时，根据验收中注明的资产价值，与财务系统中实际付款金额核对无误后，及时进行在建工程转固的帐务处理；

vii) 固定资产及无形资产无法正常使用时，由使用部门递交维修申请，说明故障情况，设备管理部对可预估金额的维修进行核价。申请报告经设备管理部、厂务部、仓库管理员审批确认。维修完成后，设备管理部确认设备已返回。需求部门验收，确认故障完全排除后，申请人在设备维修单上确认；

viii) 公司财务部门按年度完成对长期资产减值评估。

（j）薪酬福利：

i) 每月末，人事专员从员工考勤系统导出考勤明细表，并结合请假汇总表、加班汇总表，编制当月的考勤汇总表；

ii) 薪酬计算中，每月薪酬经由人事部专员计算，然后上交人事总监再由总经理审核。并基于审批过的工资计算表进行付款申请，付款申请需要经过人力资源总监、财务经理和总经理的审批，最后由出纳执行付款操作。

（k）费用管理：

i) 申请人提交付款申请审批，审批完成后将付款申请单连同附件原件交给财务部门，费用会计扫描附件后，申请人业务所在部门相关审批人完成审批后，财务经理完成财务审核，费用会计提交付款并将付款联交给出纳；

ii) 每月末，财务部门会计核算岗根据合同或协议具体内容预估计提费用，或相关部门提供的需预提的费用金额，在 Epicor 系统总账模块中手工录入预提费用凭证；

iii) 申请人提交费用报销申请表并附上发票等原始凭证，审批通过后费用会计核对申请单与原始凭证的金额是否一致，检查无误后交由出纳进行付款处理。

三、与财务报告相关的内部控制的情况介绍（续）

2、公司财务报告内部控制的内容（续）：

（3）潜在重大错报风险的领域及相关控制（续）：

（I）信息系统一般控制：

i) 程序上线前，需提交系统测试上线申请审批单，审批单中记录由专业人员对系统进行测试后的测试结果，最终经过信息部经理审批；

ii) 公司在《系统用户账号管理制度》中规定了系统用户账号新增、删除和权限变更的申请流程,所有系统中用户账号的新增、删除和权限变更申请必须经由相关业务责任人或部门经理的批准，之后由信息部工作人员对账号进行操作；

iii) 公司员工电脑上装置了标准的预设防毒软件，杀毒软件定期更新病毒库，保证系统安全性，在内部网络的所有网络出口安装防火墙或其它能实现防火墙功能的网络设备；

iv) 位于江苏省苏州市虎丘区日本工业村的备份机房每二十四小时备份一次，信息部基于线上检查及报错邮件处理备份异常情况。

3、内部控制缺陷认定标准：

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，研究确定了适用于公司的内部控制缺陷具体认定标准，并判断是否属于重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

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评价标准：

（a）财务报告内部控制缺陷评价的定量标准：

i) 重大缺陷：

如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致财务报告中的错报金额达到或超过合并财务报表资产总额的 2%；或者达到或超过合并财务报表营业收入总额的 3%；或者达到或超过利润总额的 5%，按孰低原则认定为重大缺陷；

ii) 重要缺陷：

如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致财务报告错报金额大于或等于合并财务报表资产总额的 0.5%，但小于 2%；或者大于或等于合并财务报表营业收入总额的 1%，但小于 3%；或者大于或等于利润总额的 3%，但小于 5%，按孰低原则认定为重要缺陷；

三、与财务报告相关的内部控制的情况介绍（续）

3、内部控制缺陷认定标准（续）：

（1）财务报告内部控制缺陷评价标准（续）：

（a）财务报告内部控制缺陷评价的定量标准（续）：

iii）一般缺陷：

如果该缺陷单独或连同其他缺陷可能导致财务报告错报金额小于合并财务报表资产总额的 0.5%；或者小于合并财务报表利润总额的 3%，按孰低原则认定为一般缺陷。

（b）财务报告内部控制缺陷评价的定性标准：

i）重大缺陷：

出现以下情形的（包括但不限于），应认定为财务报告内部控制“重大缺陷”：

A、公司内部控制无效；

B、公司董事、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；

C、发现当期财务报告存在重大错报，但公司内部控制未能识别该错报；

D、已经发现并报告给董事会和经理层的重大缺陷在合理的时间内未加以改正；

E、公司审计委员会和内部审计机构对内部控制的监督无效；

ii）重要缺陷：

出现以下情形的（包括但不限于），应认定为财务报告内部控制“重要缺陷”：

A、未依照公认会计准则选择和应用会计政策；

B、未建立反舞弊程序和控制措施；

C、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；

D、对于编制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到真实、准确的目标；

E、内部控制重要缺陷或一般缺陷未得到整改；

iii）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、与财务报告相关的内部控制的情况介绍（续）

3、内部控制缺陷认定标准（续）：

（2）非财务报告内部控制缺陷评价标准：

（a）非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准：

i) 重大缺陷：

直接或潜在负面影响或造成直接财产损失达到或超过合并财务报表资产总额的 2%；或者达到或超过合并财务报表营业收入总额的 3%，则认定为重大缺陷；

ii) 重要缺陷：

直接或潜在负面影响或造成直接财产损失达到或超过合并财务报表资产总额的 0.5%，但小于 2%；或者达到或超过合并财务报表营业收入总额的 1%，但小于 3%，按孰低原则认定为重要缺陷；

iii) 一般缺陷：

直接或潜在负面影响或造成直接财产损失小于合并财务报表资产总额的 0.5%；或者小于合并财务报表营业收入总额的 1%，按孰低原则认定为一般缺陷。

（b）非财务报告内部控制缺陷评价的定性标准：

i) 重大缺陷：

出现以下情形的（包括但不限于），应认定为非财务报告内部控制“重大缺陷”：

A、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；

B、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；

C、出现重大安全生产、环保、产品（服务）事故；

D、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；

E、其他对公司负面影响重大的情形；

三、与财务报告相关的内部控制的情况介绍（续）

3、内部控制缺陷认定标准（续）：

（2）非财务报告内部控制缺陷评价标准（续）：

（b）非财务报告内部控制缺陷评价的定性标准（续）：

ii）重要缺陷：

出现以下情形的（包括但不限于），应认定为非财务报告内部控制“重要缺陷”：

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

iii）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。

4、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、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。

四、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。

苏州珂玛材料科技股份有限公司董事会

2025 年 4 月 3 日