

深圳市金溢科技股份有限公司

2023年度内部控制自我评价报告

二〇二四年四月十七日

# 目 录

一、重要声明 .....	1
二、内部控制评价结论 .....	1
三、内部控制评价工作情况 .....	2
（一）内部控制评价范围 .....	2
（二）内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准 .....	11
（三）内部控制缺陷认定及整改情况 .....	13
四、其他内部控制相关重大事项说明 .....	13

# 深圳市金溢科技股份有限公司

## 2023年度内部控制自我评价报告

深圳市金溢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”），结合深圳市金溢科技股份有限公司（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、内部控制评价结论

#### （一）财务报告内部控制评价结论

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。

#### （二）非财务报告内部控制评价结论

根据公司非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，公司未发现非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非财务报告内部控制。

### **(三) 影响内部控制评价结论因素**

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，纳入评价范围的单位及业务领域涵盖了公司经营管理的各个方面，不存在重大遗漏。

**纳入评价范围的主要单位包括：**深圳市金溢科技股份有限公司、全资子公司，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%。

**纳入评价范围的主要业务和事项具体如下：**

#### **1、内部控制环境**

##### **(1) 治理结构**

根据有关法律法规及规范性文件的规定，公司制定了《公司章程》等各项规章制度，建立了完善的法人治理结构，明确了股东大会、董事会、监事会和经理层的职责权限、任职条件、议事规则和工作程序，形成了决策、执行和监督相互分离，有效制衡的公司治理机制。

股东大会是公司最高权力和决策机构，《公司章程》《股东大会议事规则》等制度明确了股东大会的职权、股东大会的召集与通知、提案、表决等内容。公司严格有效执行了《公司章程》《股东大会议事规则》等制度的规定，有利于保障股东的合法权益。

董事会是公司的经营决策机构，对股东大会负责，执行股东大会决议，下设战略发展及投资审查委员会、审计及预算审核委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会。公司制定了《董事会议事规则》《独立董事工作制度》及专门委员会工作细则等制度，规定了董事的选聘程序、董事的义务、董事会的构成和职责、表决程序、独立董事的工作程序，各专门委员会的构成和职责等内容。

这些制度得到了有效执行，保证了各委员会有效履行职责，为董事会科学决策提供保证。

监事会对股东大会负责，由3名监事组成，其中1名为职工代表监事。公司制定了《监事会议事规则》，对监事会的权责、提案、议事和决议等进行了明确规定。该规定得到了有效执行，有利于充分发挥监事会的监督作用。

经理层是公司的执行机构，执行董事会决议，负责指挥、协调、管理公司的日常经营管理活动。

## **(2) 组织机构及子公司管控**

公司遵循“科学、精简、高效、透明、制衡”的原则，综合考虑企业性质、发展战略、文化理念和管理要求等因素，合理设置了内部组织机构。

公司对下属全资和控股子公司的经营、资金、人员、财务等重大方面管理，按照法律法规及公司章程的规定，制定了《子公司管理制度》等制度，规范公司对外投资及子公司管控业务流程及信息报送机制，对公司及子公司的相关经营活动进行风险管理，提高了公司整体运作效率，维护了公司和投资者的利益。

## **(3) 发展战略**

公司秉承“让交通更智慧，让生活更简单”的企业使命，致力于以数智技术打造“聪明的车”和“智慧的路”，重塑交通“智”理之道，赋能交通安全和效率提升，使人人得享美好生活。公司是国内领先的一站式智慧交通数智化解决方案及产品提供商，面向智慧高速、城市数字交通、汽车电子、车路协同业务领域，为行业客户提供各类集云边端于一体的数字化解决方案。公司在充分调查研究、科学分析预测和广泛征求意见的基础上制定并实施公司中长期发展目标与战略规划。公司在制定战略目标的过程中，综合考虑宏观经济政策、市场需求变化、技术发展趋势、行业及竞争对手状况、可利用资源水平和自身优势与劣势等影响因素，并根据发展目标制定战略规划，明确公司发展的阶段性和发展程度，确定每个发展阶段的具体目标、工作任务和实施路径。公司战略发展及投资审查委员会组织各相关部门对公司的发展目标和战略规划进行可行性研究和科学论证，形成战略发展方案；董事会严格审议战略发展及投资审查委员会提交的战略发展方案，重点关注其全局性、长期性和可行性。

同时，公司通过战略宣贯将发展战略及其分解落实情况传递到内部各管理层级和全体员工。建立对发展战略实施情况监控机制，收集和分析相关信息，对于

明显偏离发展战略的情况进行分析和研究，因经济形势、产业政策、技术进步、行业状况以及不可抗力等因素发生重大变化需对发展战略作出调整，公司根据规定权限和程序调整发展战略。

#### **(4) 内部审计**

公司设立审计与法务中心，负责内部审计及监察工作，制定了《内部审计制度》《反舞弊及举报管理制度》等制度，并通过开展财务审计、专项审计、专项调查等业务，对公司内部控制的有效性进行监督检查，促进公司内部控制工作质量的持续改善与提高。对在审计、调查中发现的内部控制缺陷，依据问题的严重程度向监事会、审计及预算审核委员会或经理层报告，并督促相关部门采取积极措施予以整改。

#### **(5) 人力资源政策**

公司始终坚持“以人为本、合作共赢”的核心价值观，将每位员工视为共同发展、共享利益的事业伙伴。根据发展战略，结合人力资源现状和未来需求预测，确定科学的人力资源发展规划和计划，并建立了完善的人力资源管理制度和程序，明确了人力资源的引进、开发、使用、培养、考核、激励、退出等管理内容。公司建立了完善的人力资源核心素质模型，通过建立岗位说明书，明确各岗位的职责权限、任职条件和工作要求，以公开、公平、公正的原则选聘人才，重点关注选聘对象的价值取向和责任意识；围绕核心素质模型，公司建立了完善的员工培训机制，建立企业导师制、应届生培养、内部大咖分享、外部学习交流、管理干部专项培养，并建立EHR学习平台，促进全体员工的知识、技能持续更新，不断提升员工的服务效能；公司建立了科学多元的人才激励体系，包括绩效管理、综合业绩激励、项目奖励、年度奖励、股权激励，有效激发各个层级员工活力；公司在符合劳动法的基础上，结合公司管理特点和要求，以科学的绩效考核机制为前提，建立科学合理的人力资源退出标准，使人力资源退出机程序化、公开化，有效消除人力资源退出可能造成的不良影响，同时确保公司员工队伍保持持续优化状态。

#### **(6) 社会责任**

公司高度重视社会责任的履行，建立了完善的安全生产、产品和服务质量管理、环境保护、资源节约、促进就业、公益捐赠、员工权益保护等管理机制，并先后通过并严格执行 ISO9001 质量管理体系、IATF16949 汽车质量管理体系、

GB/T29490 知识产权管理体系、ISO14001 环境管理体系、ISO45001 职业健康安全管理体系、GB/T23001 两化融合管理体系、ISO27001 信息安全管理体系认证等多项认证。公司将绿色理念融入到产品规划、设计、研发、制造、交付和服务等各个环节，通过持续的技术创新，不断提升产品和解决方案的资源使用效率，向客户提供领先的节能环保产品及方案。并致力于在办公、生产、实验室等方面实施严格的质量管理，降低温室气体及废弃物排放，在保证产品质量的同时，打造友好型办公环境，保护职工健康。

公司制定《安全生产责任制》等制度，已建立完善的安全生产管理体系，并严格按照各体系要求规范运作，持续改善。

公司依法保护员工的合法权益，贯彻人力资源政策，保护员工依法享有劳动权利和履行劳动义务，保持工作岗位相对稳定，积极促进充分就业，切实履行社会责任。

### **(7) 企业文化**

公司注重企业文化建设，培育和建立了具有公司特色的发展愿景、企业使命。公司推行26℃文化，以积极向上的核心价值观、诚实守信的经营理念、开拓创新的企业精神，通过积极履行社会责任，强化团队协作和风险防范意识，形成公司的核心价值理念。公司建立了不同层次的企业文化宣贯和沟通渠道，促进企业文化融入生产经营全过程，公司董事、监事、总经理和其他高级管理人员在企业文化建设起主导作用，积极参与企业文化建设活动，以身作则与整体团队共同营造积极向上的文化环境，公司通过企业文化的建设，引导和规范员工行为，形成整体团队的向心力，以促进公司健康、长远发展。此外，公司还建立了企业文化评估机制，明确企业文化建设目标和指标，并根据企业文化管理程序的相关要求，定期开展企业文化评估工作。

### **2、风险评估**

根据公司发展战略及年度经营目标，经理层通过制定具体的经营计划，将公司经营目标明确地传达到各职能部门。各部门对各业务环节可能出现的战略风险、经营风险、财务风险及合规风险等进行有效的识别及评估，根据风险评估结果，制定相应的风险应对措施及风险解决方案，合理控制和减少风险的发生概率，将风险有效控制在合理水平。

### **3、控制活动**

## **(1) 控制程序及措施**

### **A、职责分离控制**

公司对岗位设置按照职责分离的控制要求，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。

### **B、授权审批控制**

公司各项需审批业务有明确的审批权限及流程，明确各岗位执行业务和事项的权限范围、审批程序和相应责任。公司及各子公司各项业务活动严格履行授权审批制度，保证控制的效率和效果。

### **C、会计系统控制**

公司严格遵照国家统一的会计准则和会计制度，建立了规范的会计工作秩序，制定了各项业务核算制度，根据各项准则及财经政策的变动及时进行相应更新，加强会计管理，提高会计工作的质量和水平。与此同时，公司通过不断加强财务管理系统的建设和完善，提高财务核算工作信息化程度，有效保证了会计信息及资料的真实、完整。

### **D、财产保护控制**

公司建立了财产日常管理制度和定期清查制度，通过资产管理系统及管理台账对各项实物资产进行记录、管理，坚持采取定期盘点以及账实核对等措施，保障公司财产安全。

### **E、经营监控控制**

公司通过编制营运计划等实施动态管理，明确各责任单位在经营中的职责权限，规范编制程序，促成目标共识，通过对营运计划的持续跟踪和动态调整，实现经营目标以及成本费用控制效果。

### **F、绩效考评控制**

公司制定了考核管理制度，以明确规范绩效考核工作，坚持客观公正、规范透明、绩效导向原则，按期组织绩效考核工作，使绩效考核结果能为薪酬分配、人才甄选与培养、团队优化、薪金福利调整等提供决策依据。

## **(2) 重点控制活动**

### **A、销售业务**

公司结合外部要求和内部管理实际情况，制定了《投标管理程序》《客户信用管理制度》《销售合同及销售供货管理程序》《销售收款管理程序》《客户服务



管理程序》《售后服务手册》等制度，建立了完善的销售业务相关管理制度和程序，明确了销售计划、投标管理、销售定价与谈判、销售合同管理、产品交付、销售收款、客户服务与会计控制等环节的职责和权限，并按照规定的审批权限和程序开展销售工作。同时，定期检查和析销售过程中的薄弱环节，采取有效控制措施，确保实现销售目标。公司在进行销售预测的基础上，结合生产能力，制定并调整销售计划，根据规定的程序对销售计划进行审批；公司注重现有客户维护，加强开发潜在目标客户，建立和维护客户信用档案，明确客户信用政策和付款条件；公司通过执行规范的投标活动或销售谈判，确定合作意向，按照规定权限与客户签订销售合同，明确双方权利与义务，并严格执行；公司根据销售合同或订单的约定向客户提供商品，销售部门和仓储部门根据各自职责开具销售通知单据和发货单据，进行发货后由客户验收确认；公司建立了完善的销售收款管理制度，销售部门负责应收款项的催收，财务部门负责办理资金结算并监督款项回收；公司建立了完善的客户服务制度，加强客户服务和跟踪，提升客户满意度，不断改进产品质量和服务水平。

## **B、采购业务**

公司结合外部要求和内部管理实际情况，制定了《生产性采购管理程序》《非生产性采购管理程序》《招标管理程序》及《生产性供应商开发和管理程序》等制度。公司统筹安排采购计划，明确了请购、审批、采购执行、验收、付款、供应商管理等环节的职责和审批权限，按照规定的审批权限和程序开展采购工作，并定期检查和评价采购过程中的薄弱环节，采取有效控制措施，确保采购活动满足公司生产经营需要。公司建立了采购申请及审批机制，依据采购类型确定具体的归口管理部门，并明确相关部门或人员在请购活动中的职责权限及相应的实施程序；公司建立了科学的供应商评估和准入机制，确定合格供应商名册，与选定的供应商签订质量保证协议、廉洁协议，对供应商提供物资或劳务的质量、价格、交货及时性、供货条件及其资信、经营状况等进行实时管理和综合评价，根据评价结果对供应商进行合理选择和调整；公司根据市场情况、采购类型、金额等合理选择采购方式，大宗采购采用招标方式进行，并明确了招投标的范围、标准、实施程序和评标规则，一般物资或劳务等的采购采用询价、定向采购或招标采购的方式进行；公司根据确定的供应商、采购方式、采购价格等情况拟订采购合同，准确描述合同条款，明确双方权利、义务和违约责任，

按照规定权限签订并执行采购合同；公司建立了严格的采购验收及退货制度，并加强采购付款控制，明确了付款审核人的责任和权利，严格审核采购预算、合同、相关单据凭证、审批程序等相关内容，审核无误后按照合同规定及时办理付款。

### **C、研究与开发**

公司高度重视研发工作，制定了《研究项目管理程序》《产品设计和开发管理程序》《设计变更管理程序》《项目申报管理程序》《研发项目绩效考核管理办法》等制度，根据发展战略，结合市场开拓和技术进步要求，制定研发计划，提出研发项目立项申请，开展可行性研究，编制可行性研究报告，并按照规定的权限和程序进行审批，重点关注研究项目促进企业发展的必要性、技术的先进性以及成果转化的可行性。公司注重对研究过程的管理，合理配备专业人员，严格控制项目经费、进度、质量，确保研究过程高效、可控，有效降低研究失败风险。同时，公司建立了完善的研究成果验收机制，组织专业人员对研究成果进行独立评审和验收。此外，公司建立了严格的核心研究人员管理机制，与核心研究人员签署符合国家有关法律法规要求的保密协议。公司建立了研究成果保护制度，加强对专利权、非专利技术、商业秘密及研发过程中形成的各类涉密图纸、程序、资料的管理。公司建立了研发活动评估制度，加强对立项与研究、开发与保护等过程的全面评估，认真总结研发管理经验，分析存在的薄弱环节，不断改进和提升研发活动的管理水平。

### **D、资金活动**

公司根据自身发展战略科学确定投融资目标和规划，并建立了完善严格的资金授权、批准、审验等相关管理制度和程序，明确了筹资、投资、营运等资金活动各环节的职责权限和岗位分离要求，确保资金安全、资金活动有效运行。

在筹资管理方面，公司根据筹资目标和规划，结合年度计划拟订筹资方案，明确筹资用途、规模、结构和方式等内容，对筹资成本和潜在风险作出评估，并对筹资方案进行科学论证和严格审批。

在投资管理方面，公司根据战略目标和投资规划，合理安排资金投放结构，科学确定投资项目，拟订投资方案，并加强对投资方案的可行性论证和审批控制，重点关注投资目标、规模、方式、资金来源、风险与收益等因素，并对投资项目

进行跟踪管理。

在资金营运方面，公司制定了《货币资金管理制度》《财务盘点管理制度》《资金营运管理程序》，通过银行印鉴、密钥分开管理，定期进行银行对账，不相容岗位分离等控制措施防范资金管理风险，加强资金营运全过程的管理，统筹协调内部各机构在生产经营过程中的资金需求，切实做好资金在采购、生产、销售等各环节的综合平衡，全面提升资金营运效率。

### **E、资产管理**

公司建立了《仓库管理程序》《固定资产与列管资产管理程序》《知识产权管理制度》《存货核算制度》等一系列有关资产日常管理及定期清查的制度。存货管理方面，明确了存货取得、验收入库、产品加工制造、仓储保管、领用发出与产品交付、盘点处置等环节的管理要求，并充分利用ERP、MES、OA等信息系统，强化会计、出入库等相关记录，确保存货管理全过程的风险得到有效控制；固定资产管理方面，明确了房屋及建筑物、电子设备、运输设备、办公及其他设备等固定资产的取得、领用、维修与保养、盘点处置、会计控制等管理要求，并重视固定资产维护和更新改造，不断提升固定资产的使用效能，积极促进固定资产处于良好运行状态；无形资产管理方面，公司明确了对软件、商标、专利、专有技术、土地使用权等无形资产的管理要求，并严格根据无形资产管理、知识产权管理等相关程序，执行无形资产的取得、摊销、使用和价值评估、处置等活动。

### **F、财务报告**

公司严格执行会计法律法规和国家统一的会计准则制度，制定了《财务报告管理程序》，加强对财务报告编制、对外提供和分析利用全过程的管理，明确相关工作流程和要求，落实责任制，确保财务报告合法合规、真实完整和有效利用。公司财务总监负责组织领导财务报告的编制、对外提供和分析利用等相关工作。公司董事会对财务报告的真实性、完整性负责。公司在编制年度财务报告前，进行必要的资产清查、减值测试和债权债务核实，按照国家统一的会计准则制度规定，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确。此外，公司重视财务报告分析工作，定期召开财务分析会议，充分利用财务报告反映的综合信息，全面分析企业的经营管理状况和存在的问题，不断提高经营管理水平。

## **G、信息系统**

公司高度重视信息系统在内部控制中的作用，根据内部控制要求，结合组织架构、业务范围、地域分布、技术能力等因素进行信息系统建设，有序组织信息系统开发、运行与维护，优化管理流程，防范经营风险，全面提升公司的现代化管理水平。公司根据信息系统建设总体安排提出具体的项目需求和建设方案，明确建设目标、人员配备、职责分工、经费保障和进度安排等相关内容，按照规定的权限和程序审批后实施。公司主要通过自行开发、外购调试等方式进行信息系统开发，将生产经营管理业务流程、关键控制点和处理规则嵌入系统程序，实现手工环境下难以实现的控制功能。同时，公司建立了完善的信息系统变更管理、信息安全管理，以加强信息系统运行与维护控制。

## **H、对外担保**

公司制定了完善的《对外担保管理制度》，明确了担保的原则、对象、范围、方式、条件、程序和禁止担保等事项，对担保事项调查评估、审核批准、担保执行、担保合同管理、担保风险管理等环节的各项工作要求进行了规范，并严格按照制度、程序办理担保业务，切实防范担保业务风险。

## **I、关联交易**

公司按照有关法律、行政法规、部门规章等有关规定，制定了《关联交易决策制度》，严格遵循“诚实、信用、平等、自愿、公平、公开、公允”的原则，明确划分了股东大会、董事会对关联交易事项的审批权限，规定了关联交易事项的审议程序和回避表决要求；公司加强关联方识别，制定了关联方名录，并对名录及时进行更新，确保其真实、准确、完整；公司及其下属单位在发生交易活动时，仔细查阅关联方名录，审慎判断是否构成关联交易，并按照规定权限和程序进行关联交易审批和报告，公司在OA系统上设计了较为严密的审批程序，有效的对发生的关联交易进行审核；公司与关联方之间的交易均严格签订书面协议，并明确交易双方的权利义务及法律责任。内部审计部门每季度监督和审查关联交易的管控情况，加强对关联交易的管理控制，确保不损害公司和其他股东的利益。

## **J、信息披露**

公司建立了完善的信息披露管理制度和重大信息内部报告制度，制定了相应的管理程序，并明确了重大信息的范围和内容。公司制定《信息披露管理制度》

《重大信息内部报告和保密制度》《对外信息报送和使用管理制度》《内幕信息知情人登记制度》等制度，并严格按照规定的审批程序执行。

公司董事会是信息对外报送的管理机构，公司董事会秘书负责信息对外报送的工作，董事会办公室是公司对外信息报送和使用的统一管理部门。各相关部门（包括下属单位）的重大信息报告责任人严格按照重大信息内部报告制度和流程执行重大信息内部报告工作；对于定期报告和临时报告的披露，严格依据公司信息披露管理流程进行；公司建立重大信息的内部保密制度，因工作关系了解到相关信息的人员，在该信息尚未公开披露之前，负有保密义务；公司按照深圳证券交易所的相关规定，规范公司对外接待等投资者关系活动，确保信息披露的公平性。

#### **4、信息与沟通**

公司高度重视内部信息的传递，制定了《重大信息内部报告和保密制度》及《内部信息沟通管理程序》，建立了科学完善的内部信息传递机制，规范了内部信息的形成、沟通、使用和发布等流程，明确了内部信息传递的内容、范围、保密要求、传递方式以及各管理层级和员工的职责权限，确保公司各项生产经营管理等相关内部信息及市场环境、政策变化等外部信息在内部各管理层级之间进行有效沟通和充分利用，同时保障信息安全。

#### **5、内部监督**

公司监事会负责对董事、经理层的履职情形及公司依法运作情况进行监督，对股东大会负责。

审计及预算审核委员会主要负责公司内部审计、内控合规管理的监督、评价工作，确保董事会对经理层的有效监督。

公司内审部门通过日常监督、内部控制有效性定期评价对公司建立与实施内部控制的情况进行常规、持续的监督检查；在公司发展战略、组织结构、经营活动、业务流程、关键岗位等发生较大调整或变化的情况下，对内部控制的某一或者某些方面进行针对性专项监督检查，及时发现内部控制的缺陷和不足，提出整改方案，并依据问题的严重程度向监事会、审计及预算审核委员会或经理层报告，并督促相关部门采取积极措施予以整改。

#### **（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《企业内部控制基本规范》《企业内部控制评价指引》《企业内部

控制应用指引》《深圳证券交易所股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第1号——主板上市公司规范运作》及企业制定的内部控制相关制度、评价方法，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，研究确定了适用于本公司的内部控制缺陷具体认定标准。报告期内，公司结合实际情况，对内部控制缺陷认定标准中财务报告内部控制缺陷及非财务报告内部控制缺陷中的相关定量与定性标准进行了修订，修订后的制度详见公司于2023年12月20日在巨潮资讯网（<http://www.cninfo.com.cn>）披露的《内部控制管理制度》（2023年12月）。

### 1、财务报告内部控制缺陷的认定标准

财务报告内部控制缺陷主要是指不能合理保证财务报告可靠性的内部控制设计和运行缺陷。财务报告内部控制缺陷重要程度主要取决于定量和定性两个方面的因素，具体如下：

类别		重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
定量指标	潜在错报占总资产的比例	5%以上（含）	3%-5%（不含）	小于3%（含）
定性指标	/	<p>公司存在下述迹象之一的，通常表明财务报告内部控制存在重大缺陷：</p> <p>1、董事、监事和高级管理人员与财务报告相关的舞弊行为，给公司造成重大损失；</p> <p>2、注册会计师发现当期财务报告存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；</p> <p>3、公司董事会审计及预算审核委员会和内部审计机构对内部控制的监督无效。</p>	<p>公司存在下述迹象之一的，通常表明非财务报告内部控制存在重要缺陷：</p> <p>1、公司会计报表、财务报告编制不完全符合企业会计准则和披露要求，导致财务报表出现重要错报；</p> <p>2、公司以前年度公告的财务报告出现重要错报需要进行追溯调整。</p>	<p>财务报告内部控制中存在的除上述重大缺陷及重要缺陷之外的缺陷。</p>

### 2、非财务报告内部控制缺陷的认定标准

非财务报告内部控制缺陷主要是指不能合理保证公司财务报告可靠性目标之外的其他目标实现的内部控制设计和运行缺陷。非财务报告内部控制缺陷重要程度主要取决于定量和定性两个方面的因素，具体如下：

类别		重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
定量指标	因内控缺陷造成的损失占总资产的比例	5%以上（含）	3%-5%（不含）	小于3%（含）
定性指标	/	<p>公司存在下述迹象之一，通常表明非财务报告内部控制存在重大缺陷：</p> <p>1、公司多项重要业务缺乏制度流程控制或制度流程体系失效；</p> <p>2、已经发现并报告给管理层的重大缺陷在合理的时间后未加以改正。</p>	<p>公司存在下述迹象之一，通常表明非财务报告内部控制存在重要缺陷：</p> <p>1、公司一般业务缺乏制度流程控制或制度流程体系失效；</p> <p>2、已经发现并报告给管理层的重大缺陷在合理的时间后未加以改正。</p>	非财务报告内部控制中存在的除上述重大缺陷及重要缺陷之外的缺陷。

### （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，报告期内未发现公司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、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的重大事项说明。

深圳市金溢科技股份有限公司董事会

2024年4月17日