

珠海雷特科技股份有限公司  
2025 年度内部控制自我评价报告

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

为保障公司财产安全完整，确保经营管理活动规范有序开展，珠海雷特科技股份有限公司（以下简称“公司”）依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业内部控制基本规范》及其配套指引等相关法律法规与监管要求，结合公司内部控制制度及评价办法，在内部控制日常监督与专项监督基础上，对公司 2025 年 12 月 31 日内部控制的有效性进行了自我评价。

## 一、重要声明

按照企业内部控制规范体系相关规定，建立健全并有效实施内部控制、开展有效性评价、如实披露内部控制评价报告是公司董事会的责任；董事会审计委员会对董事会建立与实施内部控制情况进行监督；经理层负责组织领导公司内部控制的日常运行。

公司董事会及董事、高级管理人员保证本报告内容不存在虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，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。

公司内部控制旨在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，提升经营效率与效果，促进发展战略实现。

由于内部控制存在固有局限性，仅能为上述目标提供合理保证；且随着内外部环境变化，内部控制可能出现不适用或执行不到位的情形，根据本次评价结果推测未来内部控制有效性具有一定风险。

## 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认定情况，截至内部控制评价报告基准日，董事会认为：公司已按照企业内部控制规范体系及相关规定，在所有重大方面保持了有效

的财务报告内部控制，不存在财务报告内部控制重大缺陷。

根据公司非财务报告内部控制重大缺陷认定情况，截至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本报告发出日，未发生影响内部控制有效性结论的重大事项。

### 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。包括公司及纳入合并报表范围的全资子公司。

纳入评价范围的主要业务和事项包括：

##### 1、公司治理结构

报告期内，公司依据《中华人民共和国公司法》（2023年修订）、中国证监会及北京证券交易所相关监管规则，取消监事会建制，并相应修订《珠海雷特科技股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》），建立了由股东会、董事会、董事会审计委员会及管理层组成的治理结构。

股东会是公司最高权力机构，依法决定公司经营方针、投资计划等重大事项，审议批准董事会工作报告。

董事会为公司常设决策机构，按照《公司法》《公司章程》规定的职责与程序，对公司经营管理重大事项行使决策权；负责审定公司经营计划与投资方案，制定年度财务预算、决算方案。董事会成员具备相关行业丰富经验，勤勉尽责履职。

董事会审计委员会承担公司监督职责，向董事会负责并报告工作，主要对董事、高级管理人员履职行为的合法合规性进行监督，维护公司及股东合法权益。

公司管理层由董事会聘任，对董事会负责。总经理在董事会授权范围内，组织带领管理层开展公司日常经营管理工作。

公司严格按照《公司法》《上市公司治理准则》等法律法规及规范性文件要求，依法建立健全公司治理架构，明确股东会、董事会、董事会审计委员会及管理层的职责权限，修订审计委员会工作细则等相关制度，确保各治理主体规范运作、科学决策。公司对外投资、资产收购与出售、关联交易、重大合同等重大事项，均严格按照上市公司监

管要求及公司内部制度履行决策程序与信息披露义务。

公司结合经营目标、职能定位及监管要求，合理设置内部组织机构，清晰划分各部门职责分工，严格执行不相容岗位分离控制，有效防范差错与舞弊风险，保障公司经营管理合法合规、稳健运行。

## **2、内部环境**

企业环境控制是指企业为保护环境、提高员工工作环境质量、确保生产运营符合法律法规要求而采取的一系列管理和技术措施。公司对环境的控制表现为减少企业活动对环境的负面影响，同时为员工营造安全、健康、舒适的工作场所。

## **3、发展战略**

公司在综合研判行业发展趋势、内外部风险因素及宏观经济形势变化的基础上，制定中长期发展规划，并根据实际情况适时优化调整。

## **4、社会责任**

公司及下属子公司重视社会责任的履行，严格按照相关法律法规的规定履行安全生产、产品质量、环境保护和资源节约、促进就业与员工权益保护等方面的责任，实现公司与员工、社会及环境的健康和谐发展。

## **5、企业文化**

公司专注于智能照明整体解决方案，以坚持科技创新、提升照明品质、让健康智能光环境成为常态为企业使命；在发展中形成了感恩、拼搏、创新、共赢的核心价值观，着力打造创新型、学习型组织，引领员工为照明行业高质量发展贡献力量。公司持续引进和培育优秀人才，为提升核心竞争力、实现经营业绩持续稳健增长提供坚实支撑与不竭动力。

公司积极开展企业文化宣贯工作，推动员工深刻理解企业文化内涵与价值，及时掌握公司及行业发展动态，不断增强集体荣誉感与归属感，有效提升企业凝聚力与向心力。

## **6、各职能部门的主要职责**

(1) 生产系统：负责按质按量地完成下达的各项生产任务、生产车间的工作环境管理、生产工艺改进，加工过程中产品标识和可追溯性控制等。

(2) 计划部：负责生产计划制定、采购计划制定、跟进生产加工计划的完成及异常订

单处理、收发材料、仓库管理等。

(3) 品质部：建立、实施、监督公司质量管理体系有效运行，负责组织各部门进行公司内控文件的编制、发行、控制及记录控制等。

(4) 研发系统：负责新产品和升级产品的研发、输入、控制、输出和更改、产品相关软件的开发及更新，新产品和升级产品的技术讨论、指导和总结改进等。

(5) 财务部：负责公司财务、税务、成本和资金管理，负责仓库账物盘点及改进库存管理，负责公司固定资产管理等。

(6) 营销系统：负责公司产品对外销售、市场拓展、市场调研、市场宣传及策划、客户满意度调查、产品售后服务工作等。

(7) 采购部：负责原、辅料的采购和管理，参与供应商调查、评估与选择，对外合同的签订等。

(8) 人力资源部：负责员工招聘与培训，合同、文件档案管理，员工绩效考核与福利待遇管理等。

(9) 总经办：负责合同评审，支出审核，合同档案管理，参与供应商管理等。

(10) 行政部：负责后勤管理、协调组织、执行与监督、制度建设等工作。

(11) 董事会办公室：负责股东会、董事会及其专门委员会会议的筹备与组织工作，包括会议时间、地点、议程确定，会议文件及资料准备等；统筹对外信息披露与投资者关系管理相关工作。

(12) 内审部：监督公司内部控制制度的执行，开展内部审计工作，核查财务收支、经营活动的合规性与有效性，防范经营风险，提出改进建议，助力公司规范运营。

## 7、管理控制的方法

为加强公司生产经营的计划性、组织性、协调性与控制性，实现资金合理高效配置，公司财务部门结合实际经营需求及未来发展规划，制定年度经营计划、编制年度全面预算、明确年度发展纲要，并按规定提交公司董事会审议。

公司通过实施预算管理，优化资源配置与过程管控，统筹协调各项生产经营活动，推动公司效益最大化。上述管理举措确保公司经营目标清晰明确，各项经营活动围绕既定目标有序开展，保障经营管理高效规范。

## **8、人力资源政策**

公司坚持可持续发展的人力资源政策，以岗位管理、薪酬体系与绩效考核为基础，以业务发展为导向，遵循定员定岗、高责高效、职位能上能下、保障员工福利的用人原则，建立健全选人、用人、育人、留人的人力资源管理体系，并严格遵守《劳动法》等相关法律法规。

员工聘用方面，公司制定《人力资源控制程序》及规范聘用流程，结合各部门职能定位、业务需求、工作负荷及人力资源配置情况，按照严格考核、综合评价、择优选拔、量才录用的原则拟定招聘计划、开展人员聘用工作。

员工培训方面，公司每年制定系统的培训计划，持续开展员工培训与继续教育，不断提升员工综合素质与专业能力，夯实企业核心竞争力。

公司人力资源部定期对员工的职业操守、履职能力及工作业绩进行考核评价，考核结果作为员工晋升、调整、降级的重要依据。

公司结合员工日常工作表现，合理确定岗位职级与薪酬标准，并根据公司整体经营业绩及部门绩效考核定年度奖金，充分调动员工积极性，切实保障员工合法权益，推动企业与员工共同发展。

此外，公司高度重视企业文化建设，积极培育积极向上的价值观与社会责任感，倡导诚实守信、务实创新、爱岗敬业、团队协作，树立现代管理理念，不断强化全员风险意识。

### **（二）内部控制活动**

公司已建立系统规范的内部控制体系，覆盖各项关键业务与管理流程，内控活动执行到位、运行有效，为公司规范运营和风险防控提供了有力保障。

#### **1、不相容岗位相分离控制**

公司结合自身业务特点，合理设置组织机构与岗位，清晰划分各部门及岗位的职责

权限。严格遵循不相容岗位相互分离、衔接业务相互监督的原则，形成相互制约、相互监督的内控机制。

对业务经办与授权批准、业务经办与会计记录、会计记录与财产保管、业务经办与稽核检查、授权批准与监督检查等不相容职务，均实行分部门、分人员管理。例如：现金出纳与会计核算分离、交易授权审批与具体执行分离等，从流程上防范差错与舞弊风险。

## 2、授权审批控制

公司根据交易性质与金额，实行分级分类授权审批。

对常规性交易，如采购销售、费用报销等，实行职能部门与分管领导分级审批。

一般授权：日常经营中的费用预支，在授权范围内经分管领导、财务负责人及总经办审核后支付，并对业务执行与完成情况定期复核。

对重大非常规交易，包括对外投资、并购重组、融资及增发等，严格履行董事会或股东会审批程序。

## 3、印章控制

公司建立《用章管理制度》，对印章实施全流程规范管控，印章统一存放于保险柜，确保保管安全。

公司所有用章事项均通过企业微信发起线上审批，执行标准化流程：使用人申请→部门负责人审核→财务负责人/销售负责人/行政人事负责人按需审批→总经办复核→总经理按需审批。

企业微信系统留存完整用章审批记录，清晰界定各环节审批职责与权限，实现印章使用、保管、登记、追溯全流程可控，有效防范用章风险。

## 4、会计系统控制

本公司设立了独立的财务管理部门，按照财政部颁布的《内部会计控制规范-基本规范（试行）》有关规范标准的规定，本公司制定了财务管理和会计核算的管理制度，在财务管理和会计核算方面设置了合理的岗位，并合理划分职责权限，坚持不相容岗位相互分离，确保不同部门和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。

本公司采购、生产、销售、财务管理等各环节的记录和凭证金额、数量准确，并且各环节的信息相互联系，这些都使得凭证和记录的真实性、准确性得到提高。重要单据和空白凭证、印鉴分别由不同的专人保管。从财务方面看，金蝶 ERP 系统的运用，提高

了会计记录的效率和准确度。

本公司财务部全面行使公司的资金、财务核算和财务控制的管理职能（包括内控职能），明确了相关岗位责任，并建立了相应的管理制度，保证公司资金安全、业务核算，及其他经济活动的正常运行，并保证会计及时准确的记录相关交易。财务部配置具有会计执业资格的团队负责公司账务登记，保证会计记录的准确性和合理性。目前财务部门有专职人员 7 人。年度财务报告由公司聘请外部审计机构进行外部审计，最终由本公司董事会批准披露。

本公司使用金蝶 ERP 软件，根据业务的流程，并按照相互制约的原则，设定专门的权限，对单据的录入、审核、支付等，通过给不同的会计人员设定不同的权限，使会计信息准确、及时、完整和相互监控。

## 5、资金管理活动

公司依据国家相关规定及财务管理制度，制定货币资金管理制度。在资金管理工作中，坚持保障货币资金安全、提高资金使用效益的原则，严格执行货币资金业务不相容岗位相互分离、相互制约与相互监督的要求，并结合公司实际，对资金业务相关岗位人员实行定期轮岗。

## 6、采购管理活动

公司计划部依据历史销售数据及市场需求预测制定产品生产计划，并据此提出材料采购申请，经采购部核实、主管上级审批后执行。采购合同由采购部拟定，经部门负责人审核，总经办按审批流程加盖公章，并由授权人员签字确认后生效。

采购物资到货后，仓储部核对数量（重量），在供应商送货单上签字确认并留存备查；经品质部检验合格的物资，由仓管员在系统中开具采购入库单，采购部通知供应商开具发票。检验不合格的物资，经品质部与技术负责人确认后，交由采购部与供应商协商退换货或终止合同。

公司定期对重要原辅料供应商从供货质量、交货周期、服务质量、价格等维度进行综合评价，编制《供应商得分月报表》，并依据评估结果对供应商实施分类管理、建立供应商档案，编制《合作供应商名册》。

## 7、存货管理活动

公司对原材料、在产品及产成品的存货水平实施全程监控与管理，以优化运营效率。公司建立完善的仓库管理流程，规范库区规划与物资管理，统筹协调交付安排与生产计划，营销、采购及存货管理部门保持高效协同。

公司实时跟踪日常生产状况，在各生产场所维持合理的原材料及产成品库存水平，产成品发货严格遵循先进先出原则。

公司通过存货实地盘点监控存货数量及库龄，执行月度抽查、季度全面复盘、年度彻底盘点的盘点制度，及时识别毁损及临近失效存货。对于毁损存货，公司按规定及时报废处理；对临近失效存货，按程序由相关部门采取降价处置或报废等方式处理。

## 8、成本核算活动

为真实、准确、及时核算产品生产成本，公司结合实际生产经营情况，制定了规范的成本核算方法，采用分步法核算产品成本。

成本会计依据系统归集的各项成本、半成品 BOM 材料耗用量及期末材料加权平均成本，计算产品材料成本；按工程部提供的产品标准工时，分摊直接人工及制造费用，并按材料成本占比分摊系统记载的超额领料成本。

成本会计汇总各类成本，计算产品总成本，结转完工产成品并编制记账凭证，经财务部负责人复核后入账。

## 9、销售管理活动

每年年初，由公司营销系统制定年度销售计划，经营销系统负责人审核确认后执行。公司在接收客户需求后，组织营销、财务、总经办等部门进行联合评审，结合产品成本、工艺技术等因素确定产品售价。

销售合同使用系统统一标准模板，经销售部门审核、总经办复核通过后，加盖公章或合同专用章。合同签订后在系统内下达销售订单，并每日与计划部门沟通，协调生产进度。

仓库依据客户发货计划生成销售发货单并组织备货，财务部根据收款情况及客户信

用状况审核发货通知单，仓管员依据系统内已审核的发货通知单安排发货，发货方式包括客户自提或委托运输公司配送，并据此填制销售出库单。销售跟单员负责记录运输信息，按月与运输公司核对台账；财务部根据销售出库单、物流签收单、客户确认单据及出口报关单等资料确认收入。

公司由销售部门、财务部、总经办共同开展客户信用评价，并根据评价结果实施差异化信用政策：对信用状况良好的大客户及长期合作重点客户给予相应账期与授信额度；对新客户及一般客户主要采用预收款结算模式。销售部与财务部不定期与客户核对往来账务，对存在往来余额的客户，由销售部门通过电话、邮件等方式完成对账确认。

## **10、固定资产及在建项目管理活动**

公司对资本性支出项目实行审批管理，相关合同经法律顾问审核后，报公司领导批准。合同生效后，由承办部门负责履行与实施，具体承办及经办人员对合同执行进度进行全程跟踪监督。

为加强房屋建筑物、机械设备、运输设备、工具器具等固定资产的保管与使用管理，公司制定《固定资产管理办法》，通过规范资产的审批、购置、盘点、抵押、处置及账务核算等流程，保障资产安全完整。

在建工程由项目组负责人组织供应商及使用部门共同验收，判断是否达到预定可使用状态，并于当月办理在建工程验收申请。项目竣工后，由工程管理部门依据施工合同约定，组织完成工程决算工作。

## **11、投资、融资管理活动**

公司建立《对外投资管理制度》，明确投资决策、审批、执行及风险控制流程，严格按照公司章程及相关规定履行审批程序，确保投资活动规范、审慎、可控。

在融资管理方面，公司结合经营发展需要与资金规划，合理选择融资方式，控制融资规模与融资成本，持续优化资本结构，完善融资决策与管理机制，保障公司资金安全与稳健运营。

## **12、对下属子公司管理活动**

公司通过董事会对全资子公司实施统一管理与监督，建立健全人员、财务、资金等

方面的管控制度，确保集团管控规范有效。

公司所属全资子公司广东小雷科技有限公司有销售业务，其他子公司未实际开展生产经营活动，主要承担品牌维护等相关工作，其运营管理及财务事项均由母公司统一统筹。

在人员管理方面，子公司管理人员由母公司统一委派、任免及考核，相关任职程序严格按照母公司管理制度执行。

在财务管理方面，子公司不单独设立财务核算体系，由母公司统一派驻财务人员负责其财务核算、报表编制及日常财务管理工作，执行母公司统一的会计政策与财务管理制度。

在资金管理方面，子公司资金实行母公司集中统一管理，银行账户、资金支付及资金使用计划均纳入母公司统一管控，大额资金支出严格履行母公司审批程序，确保资金安全、规范、高效使用。

### **（三）信息系统**

在管理架构方面，公司配备专职信息技术人员，制定《金蝶云星空操作说明》等相关制度，从操作规范、数据与系统安全、硬件及网络维护等方面，保障信息化体系稳定、安全运行。

为提升办公效率，公司运用企业微信等办公软件，搭建包含视频、语音、文本沟通等功能的线上协同与远程办公环境，有效提高办公自动化与运营效率。

### **（四）内部监督**

公司对内部控制执行情况实施持续监督，开展日常检查与专项评价，及时评估内控设计与运行有效性，督促缺陷整改，确保内部控制持续合规有效。

## **四、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》、企业制定的内部控制及相关制度、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如下：

## （一）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量标准如下：

定量指标	一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
合并营业收入潜在错报	错报 < 营业收入的 2%	营业收入的 2% ≤ 错报 < 营业收入总额的 5%	错报 ≥ 营业收入的 5%
合并资产总额潜在错报	错报 < 资产总额的 2%	资产总额的 2% ≤ 错报 < 资产总额 5%	错报 ≥ 资产总额的 5%

2、公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下

财务报告内部控制重大缺陷，包括但不限于以下情形：

- ①公司董事、高级管理人员的重大舞弊行为；
- ②发现当期财务报表存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；
- ③审计部门对公司的对外财务报告和财务报告内部控制监督无效；
- ④已发现并报告给董事会、管理层的重大缺陷在合理时间内未完成整改；
- ⑤因会计差错导致公司受到证券监管机构的行政处罚。

财务报告内部控制重要缺陷，包括但不限于以下情形：

- ①未依照会计准则选择和应用会计政策；
- ②未建立反舞弊程序和控制措施；
- ③对于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；
- ④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到真实、完整的目标。

一般缺陷是指除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

## （二）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量标准如下：

定量指标	一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
潜在资产、资金损失	损失 < 合并净利润的 2%	合并净利润的 2% ≤ 损失 < 合并净利润的 5%	损失 ≥ 合并净利润的 5%

2、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：

以下情形为重大缺陷，其他情形按影响程度分别确定为重要缺陷或一般缺陷：

- ①严重违反国家法律、法规或规范性文件；
- ②缺乏民主决策程序、决策程序不科学，出现重大失误，给公司造成重大财产损失；
- ③缺乏重要的业务管理制度或制度运行系统性失效；
- ④公司的重大或重要内控缺陷不能得到及时整改；
- ⑤公司持续或大量出现重要内控缺陷；
- ⑥主流媒体负面新闻频现；
- ⑦其他对公司影响重大的情形。

## 五、内部控制缺陷认定及整改情况

### （一）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。

### （二）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，报告期内公司未发现非财务报告内部控制重大缺陷或重要缺陷。

## 六、其他内部控制相关重大事项说明

公司无其他内部控制相关重大事项说明。

珠海雷特科技股份有限公司

董事会

2026年4月10日