

证券代码：920077

证券简称：吉林碳谷

公告编号：2026-018

吉林碳谷碳纤维股份有限公司

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。

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”），结合吉林碳谷碳纤维股份有限公司（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，对公司截止 2025 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

按照公司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。审计委员会对董事会建立与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。公司董事会及董事、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

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。

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、公司内部控制基本情况

（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公司、业务和事项以及高风险领域。纳入评价范围的主要公司包括：合并报表范围内的公司及下属子公司。纳入评价范围的公司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：治理结构、组织机构、人事政策与实际运作、管理控制的方法、货币资金、销售与收款、采购与付款、生产与品质、仓储循环、固定资产、关联交易、筹资程序、费用报销、会计档案管理等。

上述纳入评价范围的公司、业务和事项以及高风险领域涵盖了公司经营管理的的主要方面，不存在重大遗漏。

纳入评价范围的主要业务和事项具体如下：

1、控制环境

（1）治理结构

公司依据《公司法》《证券法》《公司章程》和其他有关法律法规的规定，不断规范和完善公司治理结构，建立股东会、董事会以及审计委员会和总经理负责的管理层，制定了《股东会议事规则》《董事会议事规则》《总经理工作细则》《董事会审计委员会工作细则》等基础制度，并经董事会或股东会审议通过后执行。公司股东会、董事会、独立董事和董事会秘书制度逐步建立健全并完善，已形成较为完善的法人治理结构。

股东会是公司的权力机构，股东会的召集、召开程序符合法律法规、规范性文件及《公司章程》的规定，出席股东会人员的资格、召集人的资格合法有效，股东会表决程序及表决结果均合法有效。

董事会是股东会的执行机构，公司目前董事会由 9 名成员组成，其中独立董事 3 名，总经理负责公司的日常经营管理工作。公司已建立独立董事制度，聘请专业人士担任独立董事。公司董事会下设审计委员会。管理层对内控工作高度重视，审计委员会由 3 位独立董事组成。

总经理负责公司日常的经营管理工作，其他高级管理人员在总经理的领导下负责处理分管的工作，保证了公司高级管理人员依法行使公司职权，保障股东权益、公司利益和职工的合法权益不受侵犯。

（2）组织机构

公司为有效地计划、协调和控制经营活动，已合理地确定了公司的形式和性质，并贯彻不相容职务相分离的原则，比较科学地划分了公司内各部门的责任权限，形成相互制衡机制。公司由公司总经理全面主持日常经营和管理工作，聘用的高级管理人员均具备相应的管理经验，各部门权责分明，确保控制措施有效执行。公司已设立内审机构，规定了履行的职责范围，保证相关控制制度的贯彻实施。

（3）人事政策与实际运作

公司已建立和实施了较科学的聘用、培训、教育管理、考勤、考核、晋升等人事管理制度，并聘用了足够的人员，使其能够完成所分配的任务。

（4）管理控制的方法

为对授权使用情况进行有效控制及对公司的活动实行监督，公司建立了预算控制制度。对于预算的编制，由总经理亲自负责，财务部牵头，各部门分头落实部门级的预算计划并逐级上报董事会审批，审计部门实施监督和初审。

2、风险评估

为促进公司持续、健康、稳定发展，实现经营目标，公司建立了有效的风险评估体系，充分分析外部环境威胁风险、内部业务程序风险、公司战略决策风险等，持续地收集相关信息，及时进行风险评估，动态进行风险识别和风险分析，

合理确定风险承受能力，制定风险应对及控制措施，保障公司整体运行平稳，实现风险可控的管理目标。

3、控制活动

(1) 总体控制手段

为了保证公司目标的实现，确保经营管理能够得到完整、有效地监控，在交易授权、职责划分、凭证与记录控制、资产接触和记录使用以及独立稽核等方面均建立了有效的内控程序。

①交易授权控制

公司对日常的生产经营活动采用一般授权，对重大交易、投资则采用特别授权。日常经营活动的一般交易由各部门逐级审批或协调处理并将事项和最终处理意见提交总经理审批；重大事项由董事会或股东会批准。

②责任分工控制

对各个部门、各个环节制定了一系列较为详尽的岗位职责分工制度，将各项交易业务的授权审批与具体经办人员分离等。

③凭证与记录控制

制定了较完善的凭证与记录的控制程序，制作了统一的单据格式，对所有经济业务往来和操作过程需经相关人员留痕确认进行控制。

④资产接触与记录使用控制

设立档案室，确定专人保管对会计记录和重要业务记录；确定存货和固定资产的保管人或使用人为安全责任人，实行每年不低于一次定期盘点和抽查相结合的方式的控制。

⑤独立稽核

公司审计部门作为稽核监督的机构，主要针对公司及各子公司业务的授权情况及是否存在不相容职务混岗情况进行检查，同时根据各循环特点制定相应的稽核程序。

(2) 主要业务内容的内部控制

①货币资金的控制

公司《货币资金管理制度》明确规定了现金、银行存款、票据印章等事项的管理，公司在资金管理方面未出现错支现金、违规支付和账实不符的现象。

公司根据现金的特殊性，建立了现金、银行出纳岗位责任制，明确其职责权限，规定出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用、债权债务账目的登记工作。

公司已建立资金授权制度和资金支付审核批准制度。资金授权制度规定经授权的各级人员所能审批的最高资金限额，审核批准制度规定了货币资金支付从申请、审批、复核到办理支付等各个环节的权限与责任，并规定了款项用途不清、无必备附件或凭证的款项不予支付。

开立公司银行账户，需经主管财务会计工作的负责人批准并由财务部门统一管理，不存在非财务部门管理外的其他银行账户。每月末由非出纳财务人员编制银行存款余额调节表并由会计主管人员审核。

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，密码进行定期更换。

公司所有票据包括支票、汇票等均由财务会计部门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，均由财务部门统一存放保管，不随意销毁以供需要时查阅。每日，出纳自行盘点现金及票据。月末，编制现金盘点表，编制银行余额调节表。

②销售与收款的控制

为规范合同管理，正式签订合同前，公司相关业务部门与合同方洽谈合同细节后，经相关部门主管领导审批后，正式签订合同。相关业务部门随时了解、掌握合同履行情况，发现问题及时处理及汇报。

公司制定了相关的销售制度和管理流程，对于合同签订、销售定价、收款政策均进行了相应的规定，可以保证销售与收款的真实性、合法性。

财务部门按客户设置应收账款明细账，及时登记反映每一客户应收账款增减变动情况，保证及时更新应收账款明细账与客户的日常对账；财务部门督促销售部门人员加紧催收货款。

销售部门对可能成为坏账的应收账款，报告财务部门，由财务部门对产生坏账的原因、责任进行审查，提交公司总经理办公会审批。财务部对注销的坏账要进行备查登记，做到账销案存；已注销的坏账又收回时应及时入账，不得形成账外账。

③采购与付款的控制

公司设置采购处专职从事采购业务，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。公司采购严格以市场需求为依据，向供应商下采购订单，进行集中采购。

财务部门按供应商设置应付账款明细账，及时登记反映每一供应商应付账款增减变动情况，保证及时更新应付账款明细账，保证债务的真实完整。在付款控制方面：采购部门在申请付款时采用审批和请款流程，财会人员依照各级主管人员的审批进行付款、会计记录和定期核对，确保采购资金的支付和安全规范。

④生产与品质控制

公司现拥有自有的生产车间；生产流程在公司内部完成。为了保证产品质量可控，对产品生产的各个环节进行测试、验收。所有产品在内部验收未合格之前都不得提供给客户进行试生产和测试。公司规定了外购原材料的质量和检测流程。公司采购的原材料全部由公司质检部门检验合格后方可使用，未检测合格原材料不得接收入库。

⑤仓储循环控制

存货管理

公司制定了《存货管理制度》等仓储相关的管理制度，对存货的验收入库、仓储保管、领用发出、盘点处置等环节进行了详细的规范。

相关制度规定：除物管处人员外，其他部门和人员接触存货，应当经过相关部门特别授权，明确相关岗位的职责权限，切实做到不相容岗位相互分离、制约和监督。

验收入库控制

公司规定入库时必须核对实物与采购订单、送货单、入库单上的数量、规格一致，以保证入库的存货品质良好。

日常保管控制

公司具有储存条件的仓库，建立了防火、防洪、防盗、防潮和防变质等管理规范。

公司对全部存货进行了保险投保，以合理降低存货意外损失风险。

公司建立了存货盘点清查制度，结合公司实际情况确定盘点周期、盘点流程等相关内容，核查存货数量，及时发现存货减值迹象。公司至少于每年年度终了开展全面盘点清查，盘点清查结果形成书面报告。盘点清查中发现的存货盘盈、盘亏、毁损、闲置以及需要报废的存货，查明原因、落实并追究责任，按照规定权限批准后处置。

出库控制

仓储部门根据存货验收入库情况和相关部门需求，按照相关单据上的数量进行出库。

⑥固定资产控制

公司由财务部门和设备处共同管理固定资产，在固定资产的请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、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。

固定资产的日常管理：财务部门使用账簿记录控制，设置固定资产明细账，按固定资产类别、使用部门、保管人进行明细分类核算并根据固定资产变动情况及时更新固定资产明细账，做到账、物、卡一致；对固定资产的购建、出售、清理、报废等，都要办理会计手续。

每半年，由财务处、机动处、审计处组织固定资产实物盘点工作，验证各项资产是否真实存在，了解资产放置地点和使用状况，是否有未入账的固定资产。

资产处置（包括投资转出、出售、转让、赠与、放弃、损坏、抵押、质押、置换等），由责任部门提出报告，经公司总经理审核，再按《公司章程》规定的审批权限进行审批。

⑦工薪与人事控制

公司对薪酬及员工福利管理，以及员工聘用、晋升、培训及辞退等人力资源管理政策，对人事资料、人力资源规划、招聘、培训、考核、晋升、薪酬发放等流程进行了明确规定；薪酬福利管理制度以及人力资源管理政策的实施能够保证人力资源的稳定和整个系统的正常运转及员工对公司的满意度，也保证了离职率的下降，使人力资源部门合理实现人力资源风险的管理；规定员工的薪酬以劳动合同的形式予以确定，并需经过有权管理层人员的审批，由专人负责将工资单与工资文件、考勤记录进行核对，审核工资单的完整性，确保了工资单计算的准确

性；公司依法按照国家法律法规的规定为员工缴纳社会保险，公司专门负责人力资源管理的部门和人员均能按照以上制度规定进行人事薪酬管理，有关控制措施能有效地执行。

⑧关联交易控制

决策公司已制定《关联交易管理制度》，规范与公司关联方之间的关联交易决策程序。在审议关联交易事项的有关权限：

a、公司与关联自然人发生的交易金额低于 30 万元的关联交易；与关联法人发生的成交金额低于 300 万元，或低于公司最近一期经审计总资产 0.2% 的关联交易，由总经理决定。

b、公司与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以上的关联交易；公司与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.2% 以上的交易，且超过 300 万元关联交易，由董事会审议批准。

c、公司拟与关联方发生的成交金额（除提供担保外）占公司最近一期经审计总资产 2% 以上且超过 3000 万元的交易，应当由董事会审议通过后，提交股东会审议。

d、公司为关联方提供担保的关联交易，无论金额大小，均应当在董事会审议通过后提交股东会审议。

⑨筹资程序控制

公司对筹资方案的拟定与决策、筹资合同或协议的订立与审批、与筹资相关的各种款项偿还的审批与执行、筹资业务的执行与相关会计记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

⑩费用报销控制

公司费用支付实行授权管理，遵循统一核算、职权分明、归口管理审批的原则。对不同的管理层次授予一定的费用审批权，并相应地负有费用控制和管理的责任。公司总经理对公司费用支付执行情况总体负责。

⑪会计档案管理控制

使用的会计核算软件及其生成的会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，符合我国法律法规、规章的规定，配有专门或者主要用于会计核算工作的电子计算机或电子计算机终端，并配有熟练的专职人员。制度中，明确了日常管

理制度、计算机硬、软件和数据管理制度、电算化会计档案管理制度。明确规定上机操作对会计软件的操作工作内容和权限，对操作密码要严格管理，指定专人定期更换密码，杜绝未经授权人员操作会计软件。

原始凭证和记账凭证由专人进行合理合法性审核；错误的记账凭证，应由原录入人员负责修改，并重新复核。相关人员对当天办理的现金、银行存款收付业务做到日清月结。总账、明细账应在年终决算后打印，并全部装订成册；已记账凭证和已结账账簿不得任意修改；打印输出后的账、证、表不能以人工修改。

会计档案管理应视同会计档案进行保管，严格按照财政部有关规定的要求对会计档案进行管理，由专人负责。对会计档案管理要做好防火、防潮和防尘工作，重要会计档案应备份。

4、内部监督

公司对内部控制实施多层次监督机制，董事会审计委员会，发挥相应的监督职能。公司建立了内部控制监督体系和制度，明确内部审计机构和其他内部机构在监督中的职责和权限，规范了内部监督程序、方法，对监督过程中发现的内部控制缺陷，及时分析缺陷性质和产生原因，提出整改方案，并以适当的形式向董事会或管理层报告。

公司董事会下设内审部，主要负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作以及公司预算工作审核，确保董事会对经理层的有效监督。内审部作为公司内部监督体系和自我约束机制的重要组成部分，履行独立的监督和评价工作。通过内部审计和外部审计相结合，提高审计的质量和效率。对专业性强的审计项目，聘请外部专业机构配合完成，以解决自身的人员和专业能力的不足。

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等相关法律法规和自律性规则，以及公司的内部控制制度，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，结合公司情况，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内部控制缺陷具体认

定标准。内部控制缺陷同时适用于两个或两个以上认定标准的，按从严原则认定。
公司确定的内部控制缺陷认定标准如下：

A 财务报告内部控制缺陷认定标准

财务报告内部控制缺陷是指不能及时防止或发现并纠正财务报告错报的内部
控制缺陷。

1、定量标准

公司根据错报金额占期末总资产的大小确定财务报告内部控制缺陷的定量
标准。公司确定的定量标准如下：

- (1) 重大缺陷：错报金额在期末总资产的 0.8%（含）以上；
- (2) 重要缺陷：错报金额在期末总资产的 0.3%（含）以上 0.8%（不含）

以下；

- (3) 一般缺陷：错报金额在期末总资产 0.3%（不含）以下。

2、定性标准

财务报告内部控制存在重大缺陷的迹象包括：

- (1) 控制环境无效；
- (2) 公司董事、高级管理人员舞弊并给企业造成重要损失和不利影响；
- (3) 外部审计发现的重大错报不是由公司首先发现的；
- (4) 董事会或其授权机构及内审部门对公司的内部控制监督无效。

财务报告内部控制存在重要缺陷的迹象包括：

- (1) 未经授权进行担保、处置产权、股权造成经济损失；
- (2) 公司财务人员或相关业务人员权责不清，岗位混乱，涉嫌经济、职务
犯罪，被移交司法机关；
- (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、准确的目标。

财务报告内部控制存在一般缺陷包括：

未构成重大缺陷、重要缺陷标准的其他内部控制缺陷。

B 非财务报告内部控制缺陷认定标准

非财务报告内部控制缺陷是指虽不直接影响财务报告的真实性和完整性,但对公司控制目标的实现存在不利影响的其他控制缺陷。

1、定量标准

公司根据内部控制缺陷可能导致的财产损失占期末总资产金额的大小确定非财务报告内部控制缺陷的定量标准,公司确定的定量标准如下:

- (1) 重大缺陷:财产损失金额达到公司期末总资产的 0.8% (含) 以上;
- (2) 重要缺陷:财产损失金额达到公司期末总资产的 0.3% (含) 以上 0.8% (不含) 以下;
- (3) 一般缺陷:财产损失金额达到期末总资产的 0.3% (不含) 以下。

2、定性标准

评价年度出现下列事件或迹象的,公司认为非财务报告内部控制存在重大缺陷:

非财务报告内部控制存在重大缺陷的迹象包括:

- (1) 决策程序导致重大失误;
- (2) 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;
- (3) 中高级管理人员和高级技术人员流失严重;
- (4) 内部控制评价的结果特别是重大缺陷未得到整改;
- (5) 其他对公司产生重大负面影响的情形。

非财务报告内部控制存在重要缺陷的迹象包括:

- (1) 决策程序导致出现一般性失误;
- (2) 重要业务制度或系统存在缺陷;
- (3) 关键岗位业务人员流失严重;
- (4) 内部控制评价的结果特别是重要缺陷未得到整改;
- (5) 其他对公司产生较大负面影响的情形。

非财务报告内部控制存在一般缺陷的迹象包括:

- (1) 决策程序效率不高;
- (2) 一般业务制度或系统存在缺陷;
- (3) 一般岗位业务人员流失严重;
- (4) 一般缺陷未得到整改。

（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和重要缺陷。

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和重要缺陷。

四、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。

吉林碳谷碳纤维股份有限公司

董事会

2026年4月13日