

上海艾录包装股份有限公司

2023 年度内部控制自我评价报告

上海艾录包装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，结合上海艾录包装股份有限公司（以下简称“公司”）内部控制制度，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，我们对公司截至 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。经营管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。

任何内部控制均有其固有的限制，不论设计如何完善，有效的内部控制制度也仅能对内部控制目标提供合理而非绝对的保证；而且由于外部与内部环境、经营业务调整等情况，内部控制的有效性可能随之改变。由于本公司的内部控制体系设有自我评价与监测机制，内控可能存在缺陷一经辨认，本公司即进行修改相关的制度与调整控制程序等措施予以修正。

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

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、内部控制评价工作基本情况

本公司按全国人民代表大会常务委员会颁布的《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》及财政部等五部委颁发的《企业内部控制基本规范》等相关法规的要求设计与建立公司的内部控制制度与控制体系。

（一）内部控制评价的依据

本次内部控制自我评价是依据财政部、证监会等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》《企业内部控制配套指引》《企业内部控制评价指引》、深圳证券交易所发布的《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《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》、证监会和财政部联合发布的《公开发行证券的公司信息披露编报规则第21号——年度内部控制评价报告的一般规定》等要求，结合公司相关制度、流程等文件规定，对公司截止2023年12月31日内部控制的设计和运行的组织开展内部控制评价工作。

（二）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。纳入评价范围的主要单位包括母公司、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事项包括：治理结构、组织架构、发展战略、人力资源、企业文化、资金筹集与使用、采购及付款、销售及收款、资产管理、生产管理、研究与开发、内外部信息与沟通、内部审计、合同管理、关联交易、对

外担保、对外投资、信息披露、募集资金使用等。重点关注的高风险领域主要包括：关联交易、合同管理、对外投资、对外担保、信息披露、募集资金使用。

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。

（三）内部控制的建立遵循的基本原则

公司遵循全面性原则、重要性原则、制衡性原则、适应性原则和成本效益原则设计和建立内部控制制度体系。

（四）公司建立和实施内部控制制度考虑的基本要素

公司建立和实施内部控制制度时，考虑了以下基本要素：内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通等。

1、 内部环境

公司的控制环境反映了治理层和管理层对于控制的重要性的态度，控制环境的好坏直接决定着内部控制制度能否顺利实施及实施的效果，公司本着规范运作的基本理念，积极努力地营造良好的控制环境。

公司已按照《中华人民共和国公司法》的规定，建立了股东大会、董事会与监事会，分别履行决策、管理和监督职能。按各自的议事规则开展工作。公司按照公司业务、管理与内部控制的需要设置了相应的各种业务管理部门、内部组织机构与各自的权限。

诚信和道德价值观念是控制环境的重要组成部分，影响到公司重要业务流程的设计和运行。公司已制定了各业务、管理部门的内部基础管理制度(汇编)与员工手册。

公司建立了各类各级员工的业绩考核制度并严格执行，促进各类各级员工的责、权、利的有机统一和公司内部控制的有效执行。公司鼓励员工就公司各方面发展和管理提出有利的建议及意见，对财务报告和信息披露方面的弄虚作假、未经授权滥用职权或采取其他不法行为侵占、挪用公司财产现象、在开展公司业务时非法使用公司财产牟取不当利益的行为，向公司董事会、监事会或类似机构予以举报，以杜绝舞弊发生。

管理层一直在探求更规范的企业经营管理方式，牢固树立内控优先和风险管理理念，内部控制致力于促进企业朝着盈利和完成自身使命的目标运行。管理层着眼于长远发展，努力协调企业、员工、客户和股东的要求。

2、 风险评估

公司按照内部控制环境、公司业务和具体工作环节实施风险评估，发现内部控制制度执行中的风险因素，采取针对性的应对措施，避免内部控制失效。

公司在风险评估时关注公司内部因素的影响，包括高级管理人员的职业操守、员工专业胜任能力与团队精神等人员素质因素；经营方式、业务流程设计、财务报告编制与信息披露等管理因素；财务状况、经营成果和现金流量等基础实力因素；研究开发投入、信息技术运用等技术因素；营运安全、员工健康和环保安全等环保因素。

3、 内部控制基本制度及执行情况

(1) 决策管理

公司已按照《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国证券法》（以下简称《证券法》）和其他有关监管部门的要求及《上海艾录包装股份有限公司公司章程》（以下简称《公司章程》）的规定，建立了较为合理的决策机制。

按照《公司章程》的规定，股东大会的权利符合《公司法》、《证券法》的规定，股东大会每年至少召开一次，在《公司法》规定的情形下可召开临时股东大会。

董事会由五名非独立董事以及三名独立董事组成，其中包括董事长一名，董事会经股东大会授权，全面负责公司的经营和管理，制定公司经营计划和投资方案、财务预决算方案，制定基本管理制度等，是公司的经营决策中心，对股东大会负责。

公司监事会由三名监事组成，其中包括一名职工代表监事。

公司管理层负责制定具体的工作计划，并及时取得经营、财务信息，以对计划执行情况进行考核，并根据实际执行情况分析结果，对计划作出适当的修订。

公司现有的《公司章程》、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《对外投资管理制度》、《关联交易管理办法》、《经理工作细则》等内部制度共同规范了公司重大事项的决策方法、重大问题决策、重要管理岗位任免、重大项目投资决策及大额资金使用等重大事项相应的审批流程，即依据权限设置依次或分别经董事会、监事会、股东大会核准。公司建立的决策机制能及时、有效的

应对和控制经营风险，确保财务信息的准确性。

2023 年度，公司共计召开 1 次年度股东大会、2 次临时股东大会、8 次董事会会议以及 8 次监事会会议，对公司定期报告、对外投资、利润分配、再融资事项进行了审议决策，会议的召集、召开程序符合《公司法》、《规则》等相关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》的有关规定；召集人资格合法有效；出席会议人员资格合法有效；会议表决程序符合《公司法》、《规则》等相关法律、法规和规范性文件以及《公司章程》的有关规定；表决结果和行程的决议合法有效。

（2）资金管理

公司由财务部负责货币资金管理，严禁未经授权的人员接触与办理货币资金业务。

公司建立资金业务的岗位职责，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。建立资金授权审核批准程序，并按照规定的权限和程序办理资金支付业务。

公司加强对营运资金的会计系统控制，严格规范资金的收支条件、程序和审批权限。资金收付业务中实行会计与出纳分开，收入业务与支付业务分开，岗位相互制约的现金管理制度。

（3）采购管理

公司由采购部负责原辅材料采购等工作。

采购业务包含请购与审批、询价与供应商选择、样品的确认、采购合同谈判与签订、订单下达与跟踪管理、采购验收管理与采购付款管理等环节。

采购部负责应付账款的管理，与财务部互相配合，定期与供应商核对应付账款、应付票据、预付账款等往来款项。如有不符，应当查明原因，及时处理。

（4）存货管理

公司由物流部负责存货管理工作，由财务部负责存货的核算工作，由质量部负责存货质量监控工作。

公司存货管理业务包含验收、保管与记录、存货安全管理、存货分类管理、海关监管材料存储管理、呆滞存货管理、存货报废管理、危化品管理等环节。

存货验收按照采购部所列存货基本信息分别由物流部、质量部按照部门职责进行确认。

对库存存货按盘点制度进行，盘点工作由物流部负责组织、安排，必要时可由公司安排非物流部人员进行复盘、抽盘，具体以盘点计划为准。

（5）生产计划管理

生产计划部在生产过程中，负责保障生产订单的正确流向以及最大程度的保证产品交付。公司制定了生产计划排产流程，对《内部订单》、《生产任务单》、日报、出货单等生产订单流程相关过程制定了审批及流转流程。

（6）固定资产管理

公司由设备部负责生产设备类固定资产管理，由行政部负责房屋、车辆及办公设备类固定资产管理，由财务部负责固定资产及折旧核算。

公司授权设备部负责固定资产的日常使用与维修管理，保证固定资产的安全与完整。固定资产管理业务包含请购与审批、审批与执行、验收与付款、保管与记录、投保申请与批准、调拨、转移、处置申请与审批等环节。

依据国家有关规定，结合公司实际，确定计提折旧的固定资产范围、折旧方法、折旧年限、净残值率等折旧政策。折旧政策一经确定，不得随意变更。

公司定期对固定资产进行盘点。固定资产盘点小组对固定资产进行盘点，根据盘点结果填写固定资产盘点表，并与账簿记录核对。

（7）研究与开发管理

公司由研发部负责研究与开发管理。

研究开发业务包含研发计划、研发项目可行性研究与评估及立项、开发管理、项目变更、研发资金管理、项目验收等各业务环节。

研发部根据公司战略计划讨论并编制年度研发计划，按公司授权审批程序经审批通过后实施。未列入年度计划的研发项目，需在授权经批准后实施。研发项目完成后相关资料及时归档。

（8）销售管理

公司由销售部负责销售管理。

公司制订并实施了产品定价制度、收款政策等销售管理制度。公司销售业务包含销售计划管理、市场开发管理、客户信用管理、项目投标管理、客户接洽和谈判管理、合同订立、评审、保管管理、销售合同执行管理、应收款管理、销售退货管理等环节。

销售部根据年度销售预算、市场情况、目标利润、公司生产经营能力等信

息制订销售计划，并与财务、采购、生产等各部门沟通，各相关部门结合公司的年度经营目标、预算额度、实际生产能力、购买能力、资金运转和库存情况等对销售计划提出综合意见，销售部根据各相关部门的修改意见进一步修改销售计划。

（9）成本费用管理

公司由财务部负责核算成本费用。

成本核算业务包含成本费用定额、预算编制与审批、成本费用支出审批、成本费用的会计记录等环节。

公司建立了严格的成本费用授权审批程序，明确审批人的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人的职责范围和工作要求。相关授权人根据费用预算和支出标准，按照授权审批程序所规定的权限，对费用支出申请进行审批。财务人员对原始凭证进行审核和监督。

（10）人力资源管理

公司由人力资源部门人员负责人力资源管理。

人力资源管理包含招聘与录用、培训、离职、薪酬与绩效等环节。公司建立岗位说明书，明确所有岗位的职责权限、任职条件和工作要求等。

公司以年度发展规划和目标为指导，结合各部门的年度业务发展计划和现有人员配备状况编制下一年度的人员需求计划，按规定程序报经批准后实施。

公司已建立了较完善的人力资源管理制度并较有效的执行。公司董事会下设薪酬与考核委员会、提名委员会，进一步完善员工招聘制度及员工薪酬制度建设及监督。

（11）投融资管理

公司由证券法务部及财务部负责投融资管理。

公司对外投融资行为必须符合国家有关法律法规及产业政策，符合公司发展战略，有利于增强公司竞争能力，有利于合理配置企业资源，创造良好经济效益，促进公司可持续发展。

公司对子公司的经营、财务、投资、人员等事项进行必要的监督和管理。

公司从事证券投资、委托理财或衍生品投资事项须由公司董事会或股东大会审议批准。

对外投资实施方案及方案的变更，应当经董事会或股东大会审查批准。公司总

经理是对外投资方案实施的主要责任人，负责对外投资项目实施的总体计划、组织、监控，并及时向董事会报告进展情况，提出调整建议等。

公司由证券法务部和财务部负责筹资业务。筹资按筹资额度报经董事会或股东大会批准后，按筹资计划实施。筹资所得货币资产由财务部收取。支付与筹资本金相关的利息时，按规定程序经授权人员批准后支付。财务部对筹资本金与利息定期与债权人核对账目。

（12）对外担保管理

公司由财务部负责公司对外担保事项。

担保业务流程包括担保业务的评估、审批、执行等环节。

公司对外担保须经公司董事会或股东大会批准，任何人未经授权不得以公司名义签署对外担保的合同、协议或其他类似的法律文件。

对外担保由财务部组织公司有关部门对照相关法律、行政法规、规范性文件及本制度进行审查，审查通过后由财务部以议案的形式提交董事会审议。重大担保事项经董事会审议通过后需提交股东大会审批。

（13）会计系统与财务报告

公司由财务部负责会计核算。

公司已建立内部会计管理体系，包括单位负责人、财务负责人对会计工作的领导职责，会计的职责、权限，会计与其他职能部门的关系等。

公司依据《企业会计准则》制订了各项会计政策，会计政策已经过公司董事会批准，对本公司及所属企业均适用。公司的各项会计估计均依据管理层的讨论与分析或行业惯例确定。上述会计政策或会计估计因公司业务、客观环境发生变化需要调整的，均须按原批准程序重新执行批准程序，经批准后实施。

4、 信息系统与沟通

公司建立信息与沟通机制，明确内部控制相关信息的收集、处理和传递程序，确保信息及时沟通，促进内部控制有效运行。

公司通过财务会计资料、经营管理资料、调研报告、专项信息、办公网络等渠道，获取内部信息。公司通过行业协会组织、社会中介机构、业务往来单位、市场调查、网络媒体以及有关监管部门等渠道，获取外部信息。公司将内部控制相关信息在公司内部各管理级次、责任单位、业务环节之间，以及公司与外部投资者、债权人、客户、供应商、中介机构和监管部门等有关方面之间

进行沟通和反馈。

公司利用信息技术促进信息的集成与共享，充分发挥信息技术在信息与沟通中的作用。将内部控制相关信息在公司内部各管理层次、责任单位、业务环节之间进行沟通反馈，重要信息及时传递给董事会和监事会。

5、 内部监督

公司根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引，建立了内部监督机制，公司内部审计部定期或不定期对公司的内部控制进行持续性检查监督，各部门定期进行自查，形成自查报告提交公司内部控制负责人。

公司内部审计部发现公司存在重大异常情况，可能或已经遭受到重大损失时，应立即报告董事会，公司董事会应提出切实可行的解决措施。

公司制定内部控制缺陷认定标准，对监督过程中发现的内部控制缺陷，分析缺陷的性质和产生的原因，提出整改方案，采取适当的形式及时向董事会、监事会或者经理层报告。

公司结合内部监督情况，定期对内部控制的有效性进行自我评价，出具内部控制自我评价报告。

四、 内部控制评价的程序和方法

（一） 内部控制评价的程序

公司本年度内部控制评价工作分为日常审计工作统计分析、实地测试、落实整改和编制披露报告四个阶段。本次内部控制评价由审计部组织、通知部署各部门内部控制评价工作。

（二） 内部控制评价的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及公司各项内控管理制度的规定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，研究确定了适用于公司的内部控制缺陷具体认定标准，并与以前年度保持一致。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认定标准

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

- 1) 重大缺陷：错报金额 \geq 资产总额的 3%或错报金额 \geq 净利润的 5%。
- 2) 重要缺陷：资产总额的 1% \leq 错报金额 $<$ 资产总额的 3%或净利润的 3% \leq 错报金额 $<$ 净利润的 5%。
- 3) 一般缺陷：错报金额 $<$ 资产总额的 1%或错报金额 $<$ 净利润的 3%。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

1) 重大缺陷：是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致企业严重偏离控制目标。具备以下特征，认定为重大缺陷：

- ①财务报告内部控制环境无效；
- ②公司董事、监事、高级管理人员存在舞弊行为；
- ③注册会计师发现的却未被公司内部控制识别的当期财务报告中的重大错报；
- ④审计委员会和内部审计机构对公司的对外财务报告和财务报告内部控制监督无效。

2) 重要缺陷：是指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷但仍有可能导致企业偏离控制目标。具有以下特征的缺陷或情形，通常应认定为重要缺陷：

- ①未按照公认的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。

3) 除上述重大缺陷和重要缺陷之外的控制缺陷被认定为一般缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

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：

- 1) 重大缺陷：错报金额 \geq 资产总额的 3%或错报金额 \geq 净利润的 5%。
- 2) 重要缺陷：资产总额的 1% \leq 错报金额 $<$ 资产总额的 3%或净利润的 3% \leq 错报金额 $<$ 净利润的 5%。
- 3) 一般缺陷：错报金额 $<$ 资产总额的 1%或错报金额 $<$ 净利润的 3%。

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：

- 1) 出现以下情形的，通常应认定为重大缺陷：

- ①公司经营活动违反国家法律、法规，且遭受相关主管部门处罚达公司资产总额3%以上；
- ②因公司重要决策失误导致公司遭受的损失达公司资产总额3%以上；
- ③重要岗位管理人员或核心人员流失严重影响公司生产、经营的；
- ④重要业务缺乏制度控制或制度系统失效；
- ⑤内部控制评价的结果是重大缺陷但未得到整改；
- ⑥公司遭受证监会处罚或受到深交所公开谴责。

2) 出现以下情形的，通常应认定为重要缺陷：

- ①公司决策程序出现一般失误，未给公司造成重大损失；
- ②公司违反企业内控管理制度，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公司内部控制重要或一般缺陷未得到整改。

3) 不构成重大缺陷和重要缺陷的非财务报告内部控制缺陷认定为一般缺陷。

(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，报告期内公司不存在非财务报告内部控制重大缺陷、重要缺陷。

五、公司内控控制制度的自我评价与结论

公司已经根据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制评价指引》及其他相关法律法规的要求，对公司截至2023年12月31日的内部控制设计与运行的有效性进行了自我评价。

报告期内，公司对纳入评价范围的业务与事项均已建立了内部控制，并得以有效执行，达到了公司内部控制的目标，不存在重大缺陷。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对评价结论产生实质性影响的内部控制的重大变化。我们注意到，内部控制应当与公司经营规模、

业务范围、竞争状况和风险水平等相适应，并随着情况的变化及时加以调整。

公司董事会认为：公司现行的内部控制较为完整、合理及有效，能够适应公司管理的要求和发展的需要，能够较好地保证公司会计资料的真实性、合法性、完整性，能够确保公司所属财产物资的安全、完整，能够严格按照法律、法规和公司章程规定的信息披露的内容和格式要求，真实、准确、完整、及时地报送及披露信息。公司内部控制制度制定以来，各项制度得到了有效的实施，公司的内部控制是有效的。

上海艾录包装股份有限公司董事会

2024年4月10日