

阿特斯阳光电力集团股份有限公司

2023 年度内部控制评价报告

阿特斯阳光电力集团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），结合本公司（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。

公司内部控制的目标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

1. 公司于内部控制评价报告基准日，是否存在财务报告内部控制重大缺陷

是 否

2. 财务报告内部控制评价结论

有效 无效

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。

3. 是否发现非财务报告内部控制重大缺陷

是 否

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。

4. 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影响内部控制有效性评价结论的因素

适用 不适用

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。

5. 内部控制审计意见是否与公司财务报告内部控制有效性的评价结论一致

是 否

6. 内部控制审计报告对非财务报告内部控制重大缺陷的披露是否与公司内部控制评价报告披露一致

是 否

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。

1. 纳入评价范围的主要单位包括：阿特斯阳光电力集团股份有限公司上市主体范围内母公司及其主要子公司。

2. 纳入评价范围的单位占比：

指标	占比（%）
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之比	83
纳入评价范围单位的营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额之比	89

3. 纳入评价范围的主要业务和事项包括：

2023 年围绕控制环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等要素，公司对主要业务进行了全面评价，包括公司组织架构、人力资源、企业文化、社会责任、资产管理、投资管理、资金活动、采购业务、销售业务、研究与开发、工程项目、财务报告、全面预算、信息系统管理等。

公司根据财务管理工作的需要，建立了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可靠的内部控制体系，制定了一系列管理制度，并在经营活动的各个环节得到落实，促进企业实现发展战略。具体情况如下：

(一) 控制环境

控制环境是企业建立和实施内部控制的基础，主要包括以下几个方面：

1. 组织架构

按照《公司法》、《中华人民共和国证券法》(以下简称“证券法”)等法律法规的要求，以及《阿特斯阳光电力集团股份有限公司章程》(以下简称“《公司章程》”)的规定，公司建立了较为完善的法人治理结构，以及一系列内部控制制度来规范公司运作，保障公司的正常运营和健康发展。

股东大会是公司最高权力机构，通过董事会对公司进行管理和监督。董事会是公司的常设决策机构，向股东大会负责，依据《公司法》、《公司章程》和相关规定，对公司经营活动中的重大决策问题进行审议并做出决定，或提交股东大会审议。如：负责内部控制的建立健全和有效实施；决定公司的经营计划和投资方案；制订公司的年度财务预算方案、决算方案；制定公司的利润分配方案和弥补亏损方案；在股东大会授权范围内，决定公司对外投资、收购、出售资产、关联交易等事项。公司董事会由 9 名董事组成，其中 3 名是独立董事。董事会成员均为精通公司业务的经营管理专家或各专业领域的专家。董事会下设战略委员会、审计委员会、提名委员会、薪酬与考核委员会。

审计委员会的主要职责权限如下：

- 1) 提议聘请或更换外部审计机构、是否聘请外部审计机构为公司提供除审计外的其他服务，审核外部审计机构的服务费用并提交董事会审议；
- 2) 监督公司的内部审计制度及其执行情况，指导审计部的工作，并听取工作汇报；
- 3) 负责内部审计与外部审计之间的沟通，有权单独召集审计师会议；
- 4) 审核公司的财务信息及其披露；
- 5) 审查公司内控制度，对重大关联交易进行审计；
- 6) 协助董事会战略委员会对正在执行的投资项目等进行风险分析，对公司的潜在风险提出预警，以防范风险的发生；及
- 7) 董事会授权的其他事宜。

监事会是公司的监督机构，对股东大会负责，监督企业董事、经理和其他高级管理人员的行为。监事会由 3 名成员组成。

本公司总裁由董事会聘任，在董事会领导下，全面负责本公司的日常经营活动，组织实施董事会决议。本公司设置了总裁岗位，规定了总裁职责、总裁报告制度和监督制度等内容。这些制度的制定并有效执行，确保了董事会的各项决策得以有效实施，提高了公司的经营管理水平与风险防范能力。

2. 人力资源

本公司坚持可持续发展的人力资源政策，对人力资源的引进、开发、薪酬和绩效考核实施统一管理。根据《中华人民共和国劳动法》《中华人民共和国劳动合同法》等有关法律法规，实行合同制管理。公司根据企业发展战略、经营目标、整体发展，结合法律法规及人力资源现状和未来需求预测，明确岗位职责条件、员工培训与发展和绩效管理，建立了完善的人力资源政策、标准和程序。

公司为员工制定明确的职业规划，确保岗位职责安排科学。每年各子公司根据公司战略规划制定年度经营计划，预估人力需求计划并报董事会审阅。所有员工需签署劳动合同及保密协议。公司对新员工进行入职培训 (包括公司文化、安全管理等)，并针对不同岗位及职级的员工制定培训计划，组织培训和继续教育，提高员工的专业技能和管理能力。在绩效管理方面，公司制定了各岗位绩效评估体系，明确了各个岗位的考核指标，对全体员工的业绩进行定期考核和客观评价，将考评结果作为工作反馈及工作改进、员工薪酬、职务调整、培训、晋升、解除合同的依据。

3. 企业文化

人力资源部门负责企业文化的建设工作，对公司使命、愿景、核心价值观进行了提炼和重塑，并开展相关活动推动文化落地。

使命：引领能源变革，共创阳光未来

愿景：让太阳能走进千家万户，给子孙后代更美好的地球

核心价值观：成就客户，创新思变，百折不挠，追求卓越

公司通过入职培训、公司网页宣传及新闻系统等宣传企业文化，搭建内部沟通渠道，营造良好的内部工作环境。

4. 社会责任

在企业社会责任方面，本公司认真贯彻执行国家和地方有关安全生产和环境保护的法律法规，建立严格的安全生产管理体系和各种应急预案，落实企业安全生产责任。本公司已实施 ISO9001 质量管理体系认证、ISO14001 环境管理体系认证、及 ISO45001 职业健康安全管理体系认证。实施从采购、产品出厂检验到售后服务全过程的质量管理，体现了公司产品以品质取胜的方针。

(二) 风险评估

为实现企业健康、持续的发展，管理层根据总体战略规划和控制目标，结合企业不同发展阶段和经营环境的变化，全面、系统、持续地收集内、外部风险因素，进行风险评估。

集团各职能部门积极收集经济形势、产业政策、市场供给等外部风险因素，和财务状况、资金状况、资产管理及运营管理等内部风险因素，采用定量和定性结合的方法进行分析及评估，并建立多层级的、定期的汇报沟通机制，为制定和调整应对策略提供依据，及时对风险变化做出反应。

(三) 内部控制活动

1. 内部控制措施

(1) 不相容岗位相分离控制

公司根据自身业务特点设置部门、岗位，并基于不相容岗位相分离及衔接业务相互检查和监督的原则合理划分部门、岗位的职责权限，形成互相检查监督、相互制约的机制。公司内部不相容职务，主要包括执行业务和授权批准，执行业务与会计记录，会计记录与财产保管，执行业务与监督审核，授权批准与监督检查等。

(2) 授权审批控制

公司在授权交易审批上区分不同性质采用不同的授权审批方式。公司对不同交易根据范围、权限、程序和责任均做了规范授权。各级管理人员在授权范围内行使职权和承担责任，对于重大的业务和事项，实行了集体决策审批或者联签制度，任何个人不能单独进行决策或者擅自改变集体决策。公司的重大经营决策及非常规交易，均提报由董事会或股东大会审议批准。

(3) 凭证与记录控制

公司在采购、销售、财务报表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。重要单据和票据、印鉴分别由不同的专人保管。

(4) 资产接触与记录使用

公司在资产安全和记录的使用上采用了安全防护措施。对于固定资产的管理，依据《固定资产管理办法》进行登记和核算，每年公司组织财务和资产管理人员进行全面的盘点，核对实物资产与会计账册。每年由会计人员对资产进行抽查核对，保证账账相符、账实相符。在存货管理方面，公司严格执行实物保管、登记入账、定期盘点等措施，以保证资产安全。在信息、资料、记录的使用方面，公司通过对相关权限的设置，确保重要文件得到妥善保存。

(5) 预算管理

公司建立了全面预算制度，由公司财务管理部门负责全面预算的汇总与分析。每年第四季度，公司财务管理部门对各子公司制定提交的相关预算进行初审并完成集团年度预算草案的拟定，经管理层审阅后提报董事会审议，由股东大会审批，形成正式的年度预算方案。公司财务管理部门定期对预算的执行情况进行跟踪分析，及时掌握预算执行动态及结果，并发送给各相关负责人进行管控。

(6) 会计系统控制

公司设立了独立的财务、资金及合并报表部门，全面行使资金、会计核算和财务控制的管理职能。按照财政部颁布的内部控制规范，公司制定了财务管理制度，在财务管理和会计核算方面设置了合理的岗位及职责权限，确保不同部门和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。

公司非常重视信息系统在内部控制中的作用，由信息系统部门及相关责任部门负责程序变更、硬件管理及日常维护等工作，对各子公司实施集中化管理。公司统一使用思爱普及海波龙系统软件进行财务核算和财务报告，根据设定权限执行会计信息的登记、审核以及管理数据分析。

2. 业务层面控制

(1) 货币资金管理

公司设立财务部、资金部、及融资部从事货币资金相关业务，针对货币资金的收支、保管与投融资业务建立了严格的授权审批程序，实现办理货币资金业务的不相容岗位相分离，并严格要求对印鉴和票据的妥善管理，确保货币资金的安全。根据的规定，公章、法人章和财务章均由不同职能部门的人员保管，如需使用需提交《盖章申请单》由相关负责人批准。各子公司出纳根据经权责主管核准后的付款申请进行付款或开立票据。各子公司财会部主管会计每月盘点库存现金和票据，核对至会计记录及票据登记簿，编制《库存现金盘点表》和《票据盘点表》。此外，各子公司财会部根据银行对账单以及日记账编制各银行账户的《银行余额调节表》，递呈财务部门负责人审核。各类费用的报销需根据费用报销流程执行。报销申请人提交付款申请及发票等支持文件，经相关部门主管依次审核费用内容及金额真实及合理性后，由会计核查并由各子公司财务负责人签署付款申请单作为财务部门付款的依据。

在年度预算的拟定和审核过程中，融资部门会对融资满足资金需求的形式及可行性进行反馈。每笔授信的发生需按公司章程经授信主体的有权审批机构审批。

(2) 采购及付款

公司制定了《供应商开发管理制度》《采购管理制度》《招标管理制度》《财务付款管理办法》等，建立了完善的供应商管理、物资验收及付款等流程。

公司建立了供应商评审和定期评估机制，由采购、技术/工艺、质量、环安、研发、及物流等相关部门组成评审小组，按照公司规定进行供应商资料审查或现场走访，并根据评审结果形成合格供应商清单，确保供应商身份真实有效、供应商资质可以满足公司质量体系要求。供应商主数据信息由专人进行维护。所有采购合同在有权限的人员签订之前必须经过合同评审。采购部门建立机制对已签订的采购合同进行跟踪维护，定期分析原因，确定是否存在异常情况，是否影响生产供货等，以确保所有采购合同能按照约定履行。

签订合同后，采购员在思爱普等系统中提交采购订单由采购负责人审批。需检验的原材料采购到货后需经仓库核对数量及品名、经质量部取样检验，由质量部专员在思爱普等系统确认检验单数据，检验合格后由仓库人员在思爱普等系统确认收货，自动生成相应采购入库单。无需检验的原材料由仓库人员检查到货明细、外包装等合格后在系统生成采购入库单。非原材料的接收由需求部门和请购部门检查并签署相关验收单据。为确保存货和应付账款的及时账务处理，采购员会定期追踪订单完成情况，以及不定期与供应商对账，依据结果与财务部门核对会计记录及付款进度。

供应商发票在付款前必须由采购专员核对至收货单据和采购合同或采购订单。每月末公司会统一梳理月末采购订单及入库单，并确认相应在途物资；并在思爱普等系统根据采购订单金额自动暂估应付账款。待采购发票原件等纸质文件递交财务部，财务部及时核对发票及对应的采购订单和入库单等资料，在系统确认应付账款或将原已确认的应付暂估转为应付账款。付款申请单经付款审批流程后递交财务部门，财务部根据审批的付款申请单安排付款。

(3) 资产管理

公司制定了《固定资产管理办法》，对固定资产的取得和验收、保管、处置和转移、会计记录等做出规定，以保障资产安全。固定资产采购根据年度投资预算执行。由采购部门收集供应商资料并进行询价、议价和审批。资产使用部门和资产管理部门对采购的资产进行验收，确认符合采购要求后由资产管理部门制作标签并通知财务部门录入财务系统。所有达到预定可使用状态设备必须进行账务处理。对于购置入账的固定资产，由思爱普等系统每月自动计算折旧后生成凭证入账。财务部门每年制定固定资产盘点计划，与资产管理部门参与全面盘点，并编制盘点报告，经审批后由财务部门进行账务处理。当发生固定资产处置时，根据《固定资产处置申请单》相应主管审批确认后执行并由财务部门进行账务处理。

无形资产主要类别有：土地使用权及软件。公司按照采购申请、采购执行、发票与付款等业务过程进行采购控制。财务部门审核相关单据并入账。无形资产的摊销年限，根据资产使用年限或经济寿命，采用直线法摊销。

(4) 存货管理

公司制定了存货及仓库相关管理程序，对存货的入库、领用、保管与出库等各环节确定具体的操作指引，保障存货管理的安全性和完整性。存货采购时，采购人员填写采购订单，仓库根据采购订单对货物数量、外包装等进行初步检查并进行验收，思爱普等系统根据采购订单生成入库单；质量部根据原料

分类进行进一步检查，检验合格后在系统入库。需检验的产品入库时必须由质量部检测，以确保产品质量。

存货发货由存货销售部门根据系统生成出货单，通知第三方运输公司送货。客户签收后由第三方运输公司送回签收单至公司物流部。

公司根据不同库存情况组织定期的实物盘点，包括季盘以及年末盘点。季度以及年末的非寄售库盘点，财务部和计划部门共同制定详细的盘点计划，明确盘点范围、方法、人员、时间等，并发出盘点通知邮件至相关人员；与生产、仓库一起按盘点计划盘点，并同时在盘点表上签字。

盘点差异由财务部、仓库、生产调查原因并记录于编制的存货盘点报告。如存在账实差异需做账务调整，由仓库或生产相关经办人员提出盘点差异调整申请，按照授权制度审核后，由相关账务人员进行相关账务调整。

存货跌价准备按照财政部颁布的企业会计准则规定执行。合并报表部门定期对存货跌价准备计提方案进行审核，合并报表部门根据审批结果进行账务处理。

(5) 生产和成本管理

计划部门根据销售预估及安全库存量拟定生产计划、查看安全库存量，并由计划部门决定原物料的请购及请购的数量，物料需求按照产品线区分，以确保各产品线物料需求的准确性。计划部门根据生产订单开立工单。仓库物料人员根据批准的生产工单创建生产发料预留单。生产物料员确认生产发料预留单的准确性，并且通知仓管备货，同时将预留单信息录入系统生成领料任务，仓管员根据下发的领料任务和生产发料预留单上的品名、型号规格与数量作相应的备料准备，并用扫描枪扫描发料。仓管员、生产领料员在“预留领料单”上签字确认所收货物。

工厂运管部门现场负责人月末对现场生产仓库进行盘点，核对盘点结果和系统记录，并对差异原因进行说明；对于差异原因为合理损耗的，需在系统中填制材料出库单并提交工厂运管部门负责人审批。成本核算主要在思爱普等系统中完成，系统按照标准成本计量；标准成本于每月 1 号发布，实际成本和标准成本的差异分摊由系统自动完成并由成本会计检查后录入会计系统记账。各职能会计月末将相关费用录入思爱普等系统，财务经理进行审核，成本会计检查各项费用是否录入完成，并检查工单与报工工时，系统按照各产品实际投入工时比分配相应的直接人工成本和制造费用。系统完成成本归集和分配后，已完工产品的成本自动结转至完工产品成本。

(6) 销售业务

公司规范了客户和市场的开发、信用管理、价格管理、应收账款管理，明确年度销售目标，对客户和市场的发展做好规划和风险控制。

销售专员在 Salesforce 系统中建立新客户并由信控部进行审核。

集团计划部门负责人依据产品成本、未来价格，综合考虑利润、市场等情况，判断是否需要调整指导价并给出需调价产品建议的价格，最后由总裁核准。

销售订单按照《全球组件事业部销售和市场营销审批权限表》审核完毕后，转至订单交付部准备出货事宜。

订单交付部接到销售订单，查看库存，统计并制作系统发货单，经信控部门审批后，交物流部制作运输计划，仓储单位根据运输计划进行备货，出货前开出出货单并打印标签。仓库按销售订单的出货时间出货，物流部门于出货后按货物预订到达时间与货运确认是否送达。客户货物收到后，在出货单的客户签回联上签收，由货运公司带回，交由物流部门复核，并整理归档。

财务部门将每日收到的销售订单、出货单及客户签收单据进行汇总，并参照与终端客户订立销售合同的贸易条款，对销售确认时点进行判断后，作出相应的账务处理。根据合同约定的开票收款时点，进行发票开具并自动电邮给客户或交由销售部门邮寄。

财务部门每月统计应收账款余额，编制应收账款账龄分析报告。经审核的账龄报告会发送给销售部门，以便及时跟进收款情况，特别是对逾期余额的跟进；同时，财务部门根据账款逾期的原因及公司制定的会计政策，考虑信誉、逾期余额的账龄、客户的业务前景和事件等因素，对可收回性进行评估，做出月度坏账分析及坏账计提。

(7) 研究与开发

公司制定了一系列研发流程规范，明确了对新产品开发、项目研究等方面的具体要求。研发部门根据公司发展战略和年度计划，结合市场开拓和技术进步要求编制部门目标，包括各产品线的研究和开发计划并提交新产品审批委员会审批。研发部门就计划开展的研究项目收集相关信息，结合公司实际情况提出立项申请，并按照公司授权审批体系审批。研发过程由研发部门主导，项目启动后至产品量产投入市场前，需经过多次试验，不断对投入与成效进行检验。研发部门持续评估研发项目技术上的可行性。

针对与技术研发相关部门发生的与研发活动直接相关的人员工资费用、直接投入费用、折旧费与长期待摊费用、设计费用、装备调试费、无形资产摊销费用、委托外部研究开发费用、其他费用等支出可以计入研发支出。相关部门需发生支出时，需按照权限进行审批；实际发生支出时，财务部门根据研发开支范围和标准，判断是否可以将实际发生的支出列入研发支出，由财务经理复核，并进行相应的账务处理归集至各研发项目中。

公司根据《企业会计准则》的要求制定了研发支出资本化的标准，如果开发形成的某项产品或工序等在技术和商业上可行，而且本公司有充足的资源和意向完成开发工作，并且开发阶段支出能够可靠计量，则开发阶段的支出便会予以资本化。

(8) 工程项目管理

公司有大型基建项目时，由集团工程项目管理部门负责项目执行。需求部门汇总相关信息，并编制评估报告材料，包括但不限于工程项目基本情况、建厂目的。集团工程项目管理部门负责招标事宜及后续项目管理。依据工程项目监理合同，监理每月或每季度出具工程进度报告。工程项目变更依据《基建工程变更管理办法》进行审批和监督。工程竣工后进行验收，验收合格的出具验收报告，验收报告经相关需求部门、工程项目管理部门、监理进行签核。财务部门根据合同、签核的付款申请单进行付款。

(9) 财务报告

i 财务核算及报表编制

财务人员根据获取的原始凭证信息，对凭证上的信息进行审核，在思爱普等系统中录入会计分录。财务部门负责人（或财务部门负责人授权之人）在思爱普等系统中审核系统录入信息与原始凭证信息是否一致、会计分录是否正确。每月末，各子公司财务部门建立关账检查流程，以按期完成关账工作，提供各类所需报表。各子公司财务部门负责人审核生成的单体报表。

母公司合并报表部门提呈合并报表于合并报表部门负责人。针对对外报告中的季度和年度合并财务报告，由会计机构负责人、主管会计工作的公司负责人及法定代表人依次对其合理性及准确性进行审核。对外定期报告的合并财务报告及年度合并财务报告，需提交董事会审议。董事会审议决议记录于董事会会议纪要。

ii 关联方及关联方交易

对于税收和转让定价的问题，公司税务部门制定了转让定价的管理方针和实施流程，并通常会咨询外部会计师事务所(立信)以及当地的法律公司。

关联交易授权及审批

公司建立关联交易管理制度，根据关联交易的风险和重要性程度，对关联交易进行分类管理，分别赋予股东大会、董事会、董事长或其授权代表相应的审批权限，严禁越权审批。

建立独立董事对重大关联交易的审核制度，由独立董事对关联交易的公允性进行事前审核，并对关联交易是否履行法定批准程序发表独立意见。

建立关联交易事项回避审议制度，股东大会审议关联交易事项时，关联股东应按规定回避表决；董事会审议时，关联董事应按规定回避表决，如因回避原则导致董事会无法决议的情形，应提交股东大会决议。

关联交易询价与定价

公司建立关联交易询价制度，明确关联交易询价程序，确保关联交易定价的公允。

企业关联交易定价遵循以下原则：交易事项有可比的独立第三方的市场价格或收费标准的，优先参考该价格或标准确定交易价格；关联事项无可比的独立第三方价格的，交易定价应参考关联方与独立于关联方的第三方发生非关联交易价格确定；既无独立的第三方的市场价格，也无独立的非关联交易价格供参考的，则以合理的构成价格作为定价的依据，构成价格为合理成本费用加合理利润。

关联交易对外披露

企业建立重大信息对外披露制度，明确规定重大信息的范围和内容，确保在成本效益原则的基础上

按相关规定披露所有重要信息，避免出现重大遗漏。

审计委员会对经签署的包含关联交易情况的定期财务报告进行审阅，并报董事会审议。

重大关联交易经股东大会或董事会审议批准后，企业应及时向相关机构报告，并向社会公众公告，披露关联方关系及关联方交易，包括关联方关系的性质、交易类型及交易要素等信息，以维护投资者、债权人等利益相关者的合法权益。

关联方信息管理及维护

本公司根据《企业会计准则》、《上市公司信息披露管理办法》、交易所上市规则及相关备忘录等的要求，确定关联方关系的范畴，对董事、监事、高级管理人员及时进行关联方信息报备，证券部进行信息确认，并提请上述人员签署年度关联人员信息确认函。

(四) 信息与沟通

公司设立信息系统部门维护公司网站和信息系统，利用网络信息平台，实现各管理层级、各部门、员工及管理层之间的信息沟通。公司管理层内部通过定期的经营管理会议机制，沟通工作计划实施情况及其他重大事项。公司根据《员工手册》，向员工宣导遵纪守法的行为守则。在与监管部门的沟通方面，公司不定期地接受政府部门的质量检查，并就公司发展的重大事项与有关监管部门保持积极的沟通。

公司制定了《举报管理制度》，形成约束力，通过要求员工遵守公司的《商业行为与道德准则》，维护公司财务报告和商业交易的完整性，《举报管理制度》包括举报违规行为的类型、渠道及汇报机制、保护善意举报违规行为的员工和记录的保留等内容和处理举报违规行为相关文件的程序。

(五) 内部监督

公司制定了《内部审计管理制度》和《内部审计管理办法》，在审计委员会下设立内部审计部门负责公司内部审计事务，对审计委员会负责。内部审计部门对公司内部各机构、子公司的内部控制制度的完整性、合理性及实施的有效性进行检查和评估。内部审计部门依据风险评估结果拟定年度审计计划，经审计委员会批准后实施。内部审计部门负责人对于收到相关的举报或检举信息，进行初步判断后决定是否将举报或检举的事项列为专案审计事项，对于列为专案审计的调查事项，将由内部审计部门负责人向审计委员会会议上将调查结果向审计委员会汇报。内部审计部门依据审计发现向有关部门及责任人提出改进建议并追踪整改情况，内部审计部门负责人定期向高级管理层及审计委员会汇报整体内部审计结果。

4. 重点关注的高风险领域主要包括：

2023 年内部控制评价工作在对公司业务进行全面评价的基础上，重点关注以下高风险领域，包括：资金管理、销售管理、采购管理、资产管理、投资管理、研究与开发等。

5. 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，是否存在重大遗漏

是 否

6. 是否存在法定豁免

是 否

7. 其他说明事项

无

(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及相关评价指引，组织开展内部控制评价工作。

1. 内部控制缺陷具体认定标准是否与以前年度存在调整

是 否

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，并与以前年度保持一致。

2. 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：

指标名称	重大缺陷定量标准	重要缺陷定量标准	一般缺陷定量标准
营业收入	超过营业收入的 0.35%	超过营业收入的 0.2%但小于等于 0.35%	小于等于营业收入的 0.2%
资产总额	超过资产总额的 0.3%	超过资产总额的 0.15%但小于等于 0.3%	小于等于资产总额的 0.15%

说明：

内部控制缺陷导致或可能导致的错报与利润表相关的，以集团合并报表营业收入指标衡量。内部控制缺陷导致或可能导致错报的与资产管理相关的，以集团合并报表资产总额指标衡量。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	表明公司内部控制可能存在财务报告重大缺陷的迹象包括但不限于： 1、发现董事、监事和高级管理人员舞弊行为； 2、已经发现并报告给管理层的重大内部控制缺陷在经过合理的时间后，并未加以改正；

	3、企业审计委员会和内部审计机构对内部控制的监督无效； 4、财务报表造假，直接导致财务报告的重大错报或漏报； 5、注册会计师出具保留、否定意见审计报告等。
重要缺陷	其严重程度不如重大缺陷但足以引起董事会和管理层关注的一项缺陷或多项控制缺陷的组合。
一般缺陷	是指除重大缺陷和重要缺陷之外的其它缺陷。

说明：

无

3. 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：

指标名称	重大缺陷定量标准	重要缺陷定量标准	一般缺陷定量标准
资产总额	超过资产总额的 0.3%	超过资产总额的 0.15%但 小于等于 0.3%	小于等于资产总额的 0.15%

说明：

相关缺陷的定量标准以内部控制缺陷导致或可能导致的资产损失为衡量标准。

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：

缺陷性质	定性标准
重大缺陷	表明公司内部控制可能存在非财务报告重大缺陷的迹象包括但不限于： 1、严重违反国家法律、法规，导致严重后果； 2、公司出现重大环境污染或其它严重影响社会公共利益的事件； 3、内部控制评价的结果特别是重大或重要缺陷未得到有效整改； 4、重要业务缺乏制度控制或制度系统性失效。
重要缺陷	其严重程度不如重大缺陷但足以引起董事会和管理层关注的一项缺陷或多项控制缺陷的组合。
一般缺陷	未构成重大缺陷和重要缺陷的内部控制缺陷。

说明：

无

(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

1.1. 重大缺陷

报告期内公司是否存在财务报告内部控制重大缺陷

是 否

1.2. 重要缺陷

报告期内公司是否存在财务报告内部控制重要缺陷

是 否

1.3. 一般缺陷

2023 年度内部控制评价工作中发现的财务报告类一般缺陷，截止报告日，已经全部完成整改。

1.4. 经过上述整改，于内部控制评价报告基准日，公司是否存在未完成整改的财务报告内部控制重大缺陷

是 否

1.5. 经过上述整改，于内部控制评价报告基准日，公司是否存在未完成整改的财务报告内部控制重要缺陷

是 否

2. 非财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

2.1. 重大缺陷

报告期内公司是否发现非财务报告内部控制重大缺陷

是 否

2.2. 重要缺陷

报告期内公司是否发现非财务报告内部控制重要缺陷

是 否

2.3. 一般缺陷

2023 年度内部控制评价工作中发现的非财务报告类一般缺陷，截止报告日，已经全部完成整改。

2.4. 经过上述整改，于内部控制评价报告基准日，公司是否发现未完成整改的非财务报告内部控制重大缺陷

是 否

2.5. 经过上述整改，于内部控制评价报告基准日，公司是否发现未完成整改的非财务报告内部控制重要缺陷

是 否

四. 其他内部控制相关重大事项说明

1. 上一年度内部控制缺陷整改情况

适用 不适用

2. 本年度内部控制运行情况及下一年度改进方向

适用 不适用

2023 年公司内部控制执行有效，未发现财务报告及非财务报告存在重大、重要缺陷。2024 年公司严格按照《企业内部控制基本规范》及配套指引文件，结合公司战略目标，进一步健全内部控制体系，增强公司风险管控能力，持续提升公司经营管理水平。

3. 其他重大事项说明

适用 不适用

董事长（已经董事会授权）：瞿晓铎
阿特斯阳光电力集团股份有限公司
2024年4月27日