

珠海润都制药股份有限公司

内部控制鉴证报告

大华核字[2017]003189 号

大华
办

大华会计师事务所(特殊普通合伙)

DaHuaCertified Public Accountants (Special General Partnership)

珠海润都制药股份有限公司

内部控制鉴证报告

(截止 2017 年 6 月 30 日)

目 录	页 次
一、 内部控制鉴证报告	1-2
二、 珠海润都制药股份有限公司内部控制评价报告	3-18

内部 控制 鉴 证 报 告

大华核字[2017]003189 号

珠海润都制药股份有限公司全体股东：

我们接受委托，鉴证了后附的珠海润都制药股份有限公司（以下简称润都制药公司）管理层编制《内部控制评价报告》涉及的与 2017 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。

一、管理层的责任

润都制药公司管理层的责任是按照《企业内部控制基本规范》和相关规定建立健全内部控制并保持其有效性，以及确保《内部控制评价报告》真实、完整地反映润都制药公司 2017 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制。

二、注册会计师的责任

我们的责任是对润都制药公司 2017 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制的有效性发表鉴证意见。我们按照《中国注册会计师其他鉴证业务准则第 3101 号—历史财务信息审计或审阅以外的鉴证业务》的规定执行了鉴证业务。该准则要求我们计划和执行鉴证工作，以对润都制药公司在所有重大方面是否保持了与财务报表相关的有效的内部控制获取合理保证。在鉴证过程中，我们实施了包括了解、测试和评价与财务报表相关的内部控制制度设计的完整性、合理性和执行的有效性，以及我们认为必要的其他程序。我们相信，我们的鉴证工作作为发表意见提供了合理的基础。

三、内部控制的固有局限性

内部控制具有固有限制，存在由于错误或舞弊而导致错报发生和未被发现的可能性。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或降低对控制政策、程序的遵循程度，根据内部控制评价结果推测未来内部控制有效性具有一定的风险。

四、鉴证意见

我们认为，润都制药公司按照《企业内部控制基本规范》和相关规定于2017年6月30日在所有重大方面保持了与财务报表相关的有效的内部控制。

五、对报告使用者和使用目的的限定

本报告仅供润都制药公司首次公开发行股票时使用，不得用作任何其他目的。由于使用不当所造成的后果，与执行本业务的注册会计师和会计师事务所无关。我们同意本报告作为润都制药公司首次公开发行股票的必备文件，随同其他申报材料一起上报。

大华会计师事务所(特殊普通合伙)



中国注册会计师：



中国注册会计师：



二〇一七年八月八日

珠海润都制药股份有限公司

内部控制评价报告

珠海润都制药股份有限公司全体股东：

根据《企业内部控制基本规范》等法律法规的要求，我们对珠海润都制药股份有限公司（以下简称“本公司”或“公司”）2017 年 6 月 30 日内部控制的有效性进行了自我评价。

一、董事会声明

公司董事会及全体董事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责任。

建立健全并有效实施内部控制是公司董事会的责任；监事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、内部控制评价工作的总体情况

公司董事会是公司内部控制评价的最高决策机构。审计委员会负责审查公司内部控制，监督内部控制的有效实施和内部控制自我评价情况，协调内部控制审计及其他相关事宜等。

审计委员会授权公司内审部牵头负责内部控制评价的具体组织实施工作，组成内部控制评价工作组对纳入评价范围的业务领域和单位进行评价。

三、内部控制评价的依据

本评价报告旨在根据中华人民共和国财政部等五部委联合发布的《企业内部控制基本规范》（以下简称“基本规范”）及《企业内部控制评价指引》（以下简称“评价指引”）的要求，结合企业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，对公司截至 2017 年 6 月 30 日内部控制的设计与运行的有效性进行评价。

四、内部控制评价的范围

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：本公司母公司、珠海市民彤医药有限公司。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 100.00%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的 100.00%；

纳入评价范围的主要业务：

（一）控制环境

内部环境包括治理职能和管理职能，以及治理层和管理层对内部控制及其重要性的态度、认识和判断，一般包括治理结构、组织结构及职责分配、人力资源、企业文化、内部审计、社会责任、法制建设。内部环境设定了公司的内部控制基调，影响员工对内部控制的认识和态度。

（1）治理结构

本公司根据《中华人民共和国公司法》、《中华人民共和国证券法》等有关法律法规的要求，建立了股东大会、董事会、监事会、独立董事、董事会秘书、董事会专门委员会的法人治理结构，制定了议事规则，明确决策、执行、监督等方面的职责权限，形成科学有效的职责分工和制衡机制。

A、股东大会是本公司最高权力机构，依法行使公司经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的表决权。股东大会依法每年至少召开一次，在符合法规规定的情况下可召开临时股东大会。

B、董事会对股东大会负责，依法行使公司的经营决策权。公司董事会由七名董事组成，包括三名独立董事，设董事长一名，董事会秘书一名。本公司依据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》等法律法规、规范性文件及《公司章程》的有关规定，制定了《董事会议事规则》，对董事会的召集、提案、出席、议事、表决、决议及会议记录等进行了规范。

C、监事会对股东大会负责，监督公司董事、经理和其他高级管理人员依法履行职责。公司设监事会，由三名监事组成，设监事会主席一名，其中一名监事由职工代表担任。

D、本公司董事会成员中设三名独立董事，独立董事对公司及全体股东负有诚信与勤勉义务。按照《公司章程》要求，认真履行职责，维护公司整体利益，尤其要关注中小股东的合法权益不受损害。

E、董事会秘书是公司高级管理人员，对董事会负责。负责筹备董事会会议和股东大会协调和组织公司信息披露事项，列席总经理办公会议，以及董事会授予的其他职责；法律法规规定的其他职责。

F、董事会专门委员会

a、战略委员会

公司制订了《董事会战略委员会工作细则》，拟定了战略委员会的议事规则，规定其主要职责为：对公司长期发展战略进行研究并提出建议；对《公司章程》规定须经董事会批准的重大投资决策、融资方案进行研究并提出建议；对《公司章程》规定须经董事会批准的重大资本运作、资产经营项目进行研究并提出建议；对其它影响公司发展的重大事项进行研究并提出建议；对以上事项的实施进行检查及董事会授权的其它事项。本公司战略委员会自设立以来，能够有效履行法律法规和公司章程赋予的职权，运行正常。

b、审计委员会

公司制订了《董事会审计委员会工作细则》，拟定了审计委员会的议事规则，规定其主要职责为：提议聘请或更换外部审计机构；监督公司的内部审计制度的制定及其实施；必要时就重大问题与外部审计师进行沟通；审核公司的财务信息及其披露；审查公司的内控制度；审查和评价公司重大关联交易；公司董事会授予的其他事项。本公司审计委员会自设立以来，能够有效履行法律法规和公司章程赋予的职权，运行正常。

c、提名委员会

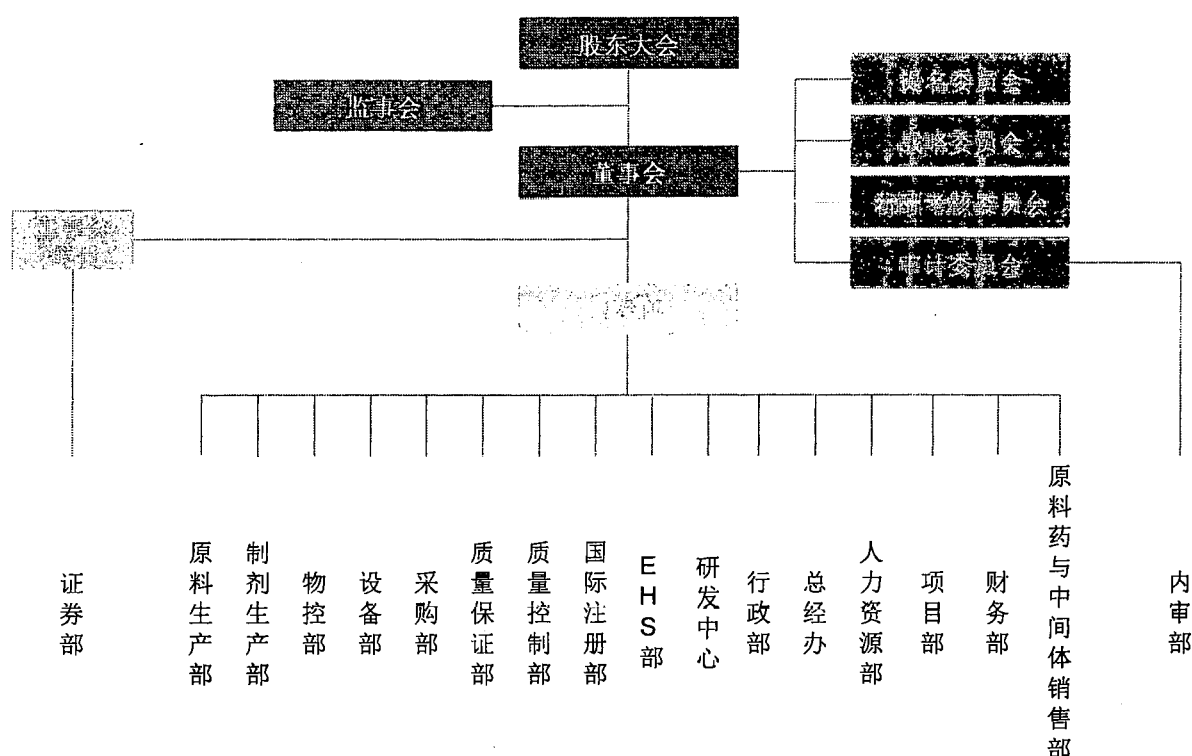
公司制订了《董事会提名委员会工作细则》，拟定了提名委员会的议事规则，规定其主要职责为：研究董事、监事、高级管理人员的选择标准和程序，并向董事会提出建议；对董事、监事和高级管理人员人选及其任职资格进行审查并向董事会提出建议；对累积投票制度的安排，向董事会作出建议；董事会授权的其它事宜。本公司提名委员会自设立以来，能够有效履行法律法规和公司章程赋予的职权，运行正常。

d、薪酬考核委员会

公司制订了《董事会薪酬委员会工作细则》，拟定了薪酬考核委员会的议事规则，规定其主要职责为：根据董事、监事及高级管理人员岗位的主要职责、重要性以及其他同行企业相关岗位的薪酬水平制订薪酬计划或方案；薪酬计划或方案主要包括但不限于绩效评价标准、程序及主要评价体系，奖励和惩罚的主要方案和制度等；审查公司董事、监事及高级管理人员履行职责情况，并对其进行年度绩效考评，形成书面文件，提交董事会或股东大会审议；负责对公司薪酬制度执行情况进行监督；公司章程、董事会授权的其他事宜。本公司薪酬与考核委员会自设立以来，能够有效履行法律法规和公司章程赋予的职权，运行正常。

(2) 组织结构及部门职责分配

组织机构图



公司根据战略发展规划、经营运行环境建立了与公司业务相适应的组织机构，公司设立了证券部、原料生产部、制剂生产部、物控部、设备部、采购部、质量保证部、质量控制部、国际注册部、EHS 部、研发中心、行政部、总经办、人力资源部、项目部、财务部、原料药与中间体销售部、内审部这些职能部门，并制定了相应岗位职责。各职能部门分工明确、各负其责，相互协作、相互制约、相互监督。

公司职能部门设置及职责分配

A、证券部

协助董事会秘书处理公司证券类事务，履行公司上市的相关责任；负责协助组织股东大会、董事会、监事会，准备会议材料；负责公司投资者关系管理以及对外信息的披露工作。

B、原料生产部

计划、组织原料药的生产，并保证符合 GMP 要求；监督原料各车间关键点控制；配合研发中心参加技术管理标准、生产工艺流程、新产品开发方案审定工作，及时安排、组织试生产；制订原料生产部各车间设备检修维护计划；原料生产部相关文件的归档管理。

C、制剂生产部

计划、组织制剂产品的生产；负责生产的工艺、技术、人员等方面的组织和准备；工艺规程和技术文件制订及管理；监督控制处方、物料、设备、清洁、环境卫生等方面，保证符合 GMP 要求；制剂生产部相关文件的归档管理。

D、物控部

负责仓储管理工作，包括物料物资、产成品的验收、入库、保管、出库及发货，实时反映库存情况，参与公司生产成本控制管理，统计月度生产消耗原辅料、包装物料等情况，分析成本组成，提供成本控制建议。

E、设备部

负责设备设施管理，为公司生产运行提供设备保障，包括设备档案的建立与管理；动力及公用工程系统管理；公司设备的选型与安装调试及设备技术改造、能源管理、设备日常及预防性维护等相关工作。做好设备验证、计量、变更及 CAPA 整改等相关 GMP 工作；负责新建工程项目的管理，包括报建、审批、实施、验收、监督管理等；组织工程的招投标；跟进项目的实施；厂区内的基建改造及基建设施的维护工作；工程各类批复文件的归档管理等相关工作。

F、采购部

制定采购谈判策略和方案并加以实施；负责公司生产物资、设备等采购工作；处理采购物料和对供应商的质量反馈，建立供应商考评标准。

G、质量保证部

根据国家药品质量管理相关政策要求建立公司质量管理体系，负责组织制定和修订公司质量管理制度，对生产过程进行质量监督，严格控制产品质量；负责最终产品放行责任；审核不合格产品处理；定期对系统进行监测；对原料、中间产品及成品的质量稳定性进行评价，组织公司重大质量事故的调查、分析和处理工作；负责产品用户投诉及不良反应监测。负责质量培训教育工作。

H、质量控制部

负责组织制定和修订内控质量标准 and 检验操作规程。对原辅料、包装材料、中间产品、成品组织检验并出具检验报告，确保产品质量符合 GMP 要求；会同生产、技术部对主要原料供应商的质量体系进行评估；负责分析方法的建立和验证等相关工作。

I、国际注册部

根据公司战略和国际市场拓展需要，编制提交欧盟 EDQM 注册 CEP 文件和美国 FDA 注册 DMF 文件以及其它法规市场国家药政部门需要的注册文件，获得国际注册证书。对原料和制剂国际贸易业务提供技术支持，提供国际贸易客户需要的技术资料。协调采购、生产、质量、研发等专业根据客户要求要求进行生产以及质量技术改进提高。

J、EHS 部

负责公司安全、环保、职业健康管理相关工作，包括贯彻执行国家及公司安全生产的方针、政策、法规；组织制订、修订公司安全生产监督管理制度和安全技术规程，组织安全检查，对公司设备、各部门各车间的安全环境、安全管理工作进行监督和指导；建立公司环保

管理制度，执行环保法律法规，确保公司的生产活动符合环保要求；对职工进行安全教育和培训，进行员工职业健康管理等相关工作。

K、研发中心

根据公司发展战略，制定产品研发战略规划，并组织实施。负责新产品的研究开发、申报、注册，负责研发项目立项调研、新品种引进及转让；负责在产品的工艺技改优化、再注册、变更申请等；负责各类项目的申报工作；负责公司产品技术文件的编制工作。

L、行政部

负责公司行政管理和日常事务，负责公司后勤管理、会议管理、车辆管理、证照印鉴管理、公文管理、对外公关业务管理、办公用品管理，档案管理等相关工作；落实公司各项规章制度执行情况。

M、总经办

协助总经理综合协调各部门之间业务联系，督促检查公司重大决策和重要工作的落实，传递整理公司经营信息。

N、人力资源部

负责公司的人力资源体系建设工作，拟定公司人力资源发展规划、负责员工招募与配置、培训与晋升、绩效激励、薪酬福利管理、员工关系处理及基础人事管理等相关工作。

O、项目部

负责高新技术企业认定与复审、政府资金资助项目申报、科技相关荣誉资质申报与认定、各级研发中心资质认定等，以及进行科研项目管理等相关工作。

P、财务部

根据国家财务法规及公司情况制定公司财务制度，参与制定公司战略规划；负责公司日常会计核算及财务预算工作。负责公司现有资产管理，进行财务控制、财务管理、财务报表编制、财务分析等相关工作。配合会计师事务所进行审计；负责公司进出口业务报关、负责公司采购、销售合同审核；监督子公司财务核算及内部控制制度的执行。

Q、原料药与中间体销售部

主要负责公司原料药及中间体产品的销售。

R、内审部

制定公司的内部审计制度并组织实施；负责内部审计与外部审计之间的沟通；监督公司的财务信息及其披露；负责对公司及下属各公司的财务收支及其有关的经济活动进行审计；对公司及下属公司内部控制制度的健全性和有效性进行评审等工作

(3) 人力资源

本公司已建立和实施了较科学的聘用、培训、轮岗、考核、奖惩、晋升和淘汰等《人力资源管理制度》，并聘用足够的人员，使其能完成所分配的任务。作为一家高新技术企业，

为了适应当前人才需求日趋激烈的竞争,吸引高层次人才,公司在人才的引进方面,制定了严格的标准和政策,在使用上做到人尽其才,才尽其用。公司在人力资源管理方面进行了改革,完善了以岗定薪、岗变薪异、优胜劣汰、能上能下的人才竞争机制和人事考评制度。充分调动了广大员工特别是公司骨干的积极性。

《人力资源管理制度》主要包括:员工的聘用、解聘、调动、工资与福利、考核、晋升与奖惩等。具体如下:

从组织分工方面:本公司明确了各部门职能、各岗位职责与权限;从员工招聘管理方面:公司明确了招聘录用的原则及面试考核的方法,详细规定了培训制度,在人力资源管理中引入了竞争和选择机制,促进优秀人才的脱颖而出,实现人力资源的合理配置,人岗匹配;从考核方面:公司针对不同的职能系统、不同的岗位和阶段性工作重点制定了不同的考核指标、考核权重与考核方法,实现了分层分类的考核与管理,明确了员工的工作目标,增强了员工的责任心;从薪酬激励方面:公司采用了明确的薪酬管理体系,员工的工资与能力直接挂钩,员工的奖金与贡献和责任挂钩,促进了人才能力的开发与发挥。

本公司还建立了全员考核制度,对员工的能力、态度、业绩进行考评,考核结果同个人薪金相挂钩;对销售人员按销售业绩、回款情况进行考核,并给予经济利益的奖罚。

(4) 企业文化

企业文化依照诚实信用、勤勉尽责的原则,为患者带去最大的福音,为客户创造最大的价值,为公司股东谋求最大利益,为员工提供最坚强的后盾,以支持国家、地区经济持续、稳定地发展。企业内部控制制度的贯彻执行有赖于企业文化建设的支持和维护。

公司一直注重企业文化建设,形成了以本公司指导思想(科学发展、共建和谐)、战略方针(规范、专业、发展)、企业精神(团结、正直、热情、负责)、企业理想(打造中国制药行业)为内容的企业文化体系。公司一直秉持“以人为本”的人才观,将人才看作公司最宝贵、最具活力的核心资源,重视人力资本的投入效率,用人不疑,疑人不用,用人所长,人尽其用,使之成为企业与员工共同增值的平台。公司通过多种渠道和途径,将企业文化不断传输给所有公司成员。日常办公场所、厂区内各公共区域,随时随处可见公司文化理念的宣传资料;每年通过提供各种培训费用、机会以及职业晋升通道,不断完善培训和人员发展体系,使得企业文化理念得到广泛高效的推行;组织多种多样的员工文化活动,通过鼓励员工自主成立协会和社团、开办内部文化刊物、开展徒步、趣味运动会、马拉松、演讲等文化活动,不断将本公司企业文化沁入每个员工的心中。

(5) 内部审计

为加强公司内部控制,促进公司规范运作和健康发展,保护投资者合法权益,根据《中华人民共和国公司法》、《内部控制指引》等法律、行政法规、规章和《公司章程》的规定,结合公司行业及业务特点,公司审计委员会下设内审部,制定《内部审计制度》,对内部审

计工作予以规范化、制度化。

审计部实施内部审计，对内部控制的有效性进行监督检查。审计部对监督检查中发现的内部控制缺陷，按照内部审计工作程序进行报告；对监督检查中发现的内部控制重大缺陷，有权直接向董事会及审计委员会、监事会报告。

（6）社会责任

公司注重经济效益的同时，同样重视所肩负的社会责任。提倡与社会互利共赢，积极上缴税金，支持政府以及各种社会团体工作。

公司以保护环境、可持续发展与节约资源为己任，制定相应管理办法，响应国家“十三五”节能减排和促进低碳循环经济发展的政策要求，充分调动公司员工和各生产单位的工作积极性，提高全员参与意识，积极探索节能降耗的新工艺、新方法、新思路、新措施，全面推进先进生产技术的推广和应用。

公司贯彻执行“安全第一，预防为主，综合治理”的安全生产方针，在长期生产实践基础之上，建立健全一套安全生产管理体系，涵盖《安全生产规章制度》、《安全生产责任制》等方面，逐步加大安全质量投入、教育、管理工作力度，开展重大危险源监督管理、事故隐患排查整改工作，从源头防止重大事故发生；严格安全考核和奖惩，明确各级领导和各级职能部门的安全生产责任，同时定期对安全标准化的实施情况进行检查和评价。

公司热心公益事业，积极捐资捐物，扶贫济困，积极参与及支持各种社会公益活动，受到了各级政府领导和社会各界的赞赏，赢得了良好的社会口碑。参与抗震救灾，捐赠药品及现金，出资赞助学校，支持珠海教育事业；与珠海市团委、珠海市三灶镇政府合作，出资建立了三灶异地务工青年服务中心，和社会各方协作解决就业问题，丰富异地务工青年业务文化生活；同时，由于公司的行业自律性及强大的自主创新能力，公司也被评为改革开放三十年广东省医药行业突出贡献奖、改革开放三十年广东省化学制药产业 20 强企业，公司特色产品伊泰青、雨田青被评为改革开放三十年广东省最具影响力品牌。

（7）法制建设

围绕建立和完善现代企业制度，应对生产经营过程中所遇到的挑战，完善公司法律保障机制，提高公司依法决策、依法经营、依法管理水平，公司聘请了法律顾问，确保重大事项决策的合法性和可行性，避免和防范重大决策事项法律风险，完善了公司法律风险防范机制，加强了公司诉讼案件管理，规范诉讼行为，明确了诉讼责任，降低了诉讼风险。

为提高公司领导干部的法律素质和法律意识，完善公司防御经营风险的法律保障机制，不断提高依法治企能力，有效维护企业的合法权益，并形成公司学法用法、依法管理的长效机制，公司定期举办法律知识培训班、专题辅导、讲座等途径，组织领导干部认真学习法律知识，不断提高领导干部自身的法律素质和法律意识，促进公司依法治企，有效维护企业的合法权益，保障企业依法经营，做强做大，快速发展。

（二）风险评估

公司制定了遵循“以市场求发展，以管理求效益，以研发求创新”的经营理念，以核心技术为依托，坚持自主研发的路线，把握宏观经济形势及产业政策提供的良好发展机遇，公司长期坚持以优秀的企业文化、以人为本的管理方式组成现代企业核心管理团队。公司建立了有效的风险评估过程，通过设置战略委员会、审计委员会以识别和应对公司可能遇到的包括政策风险、市场风险、财务风险等重大且普遍影响的变化。

1、确定风险评估的目标和范围

公司按照战略目标，设定相关的经营目标、财务报告目标、合规性目标与资产安全完整目标，分别开展运营风险、财务风险等风险评估。

2、风险评估程序

公司按照《公司章程》、“三会”议事规则、总经理工作细则等，结合公司经营战略目标以及年度经营目标，当前市场变化趋势等，识别公司组织架构、发展战略、人力资源政策与实务、企业文化价值观念中可能影响战略目标及相关经营目标实现的不确定性因素。管理层组织各部门在咨询公司的协助下梳理各业务管理流程，通过编写流程描述文件、绘制流程图，识别公司业务流程中可能发生风险的环节点，理顺公司重要经营活动及其重要业务流程。

公司对上述已经识别的风险，在考虑其对公司经营目标的影响程度，及其对财务报表的影响比率基础之上，结合风险发生的可能性等，区分轻微风险、中度风险、严重风险，进行风险排序，确定应当重点关注的重要风险。

公司通过定期的经营分析会或生产分析会等会议讨论确定总体风险的重要性及对应的应对措施，形成会议纪要或书面记录。公司通过风险预警、风险监督、风险调节进行风险控制，即在公司各项运营工作的事前、事中、事后进行控制。股份公司在编写流程描述文件、绘制流程图基础之上，将识别出来的业务流程层面风险，设计与之对应的控制活动，形成风险控制矩阵。

（三）控制活动

公司充分认识到，良好、完善的控制措施对减少控制风险、实现经营目标的重要性，根据《中华人民共和国公司法》、《会计法》、《会计基础工作规范》、《企业内部控制基本规范》、财政部、中国证监会等颁布的有关法律法规和本公司章程，结合本公司的实际情况，制定了相关内部控制制度和程序，形成了比较完整的内部控制体系，实现了不相容职位分离，建立了严格的授权审批制度和其他相关制度。

1、不相容职务分离

公司制定《不相容职责分离的内控原则》，定义不相容职务是指由一个员工同时履行多个职责（如业务的发起、授权、实物管理和记录）的过程中可能出现非故意错误或有意

舞弊而可能不被内部控制发现或及时发现的职务，按照公司各类经济业务的不同特点，识别各重大流程不相容职务并建立约束关系和内部牵制制度，公司人力资源部及相关业务部门就不相容职务相互分离的执行情况，进行每年1次的自我评估检查，对出现不相容职务未能有效分离的应及时纠正，或采取替代或补救的控制措施。

公司为了预防和及时发现执行所分配的职责时产生的错误和舞弊行为，在从事经营活动的各个部门、各个环节制定了一系列较为详尽的岗位职责分工制度。公司各个环节职责分工明确，领导严格审核，能有效避免差错和舞弊的发生。

2、授权审批

根据《公司章程》、“三会”议事规则、总经理工作细则等制度，对股东大会、董事会、监事会、经理层的权力、义务以及职责范围都作了严格的规定，股东大会、董事会、监事会、经理层均严格按照规定进行决策和运作；公司通过制定《财务管理制度》、《资金审批制度》等相关制度对权限做了明确规定，加强员工对自身岗位职权的认识。

本公司在交易授权上区分交易的不同性质采用了不同的授权审批方式。现就本公司的实际情况，将有关的交易授权情况加以评价。

A、一般授权：在生产物资采购业务中，本公司一直采用授权审批制度，由采购部根据生产计划提出申请，由分管采购经理及副总审核，再由财务总监审批；在仪器设备购置及工程业务中，实行申请、合同和支出三重审批，由分管副总、总经理授权人（总经理）、财务总监审批；在销售业务中，由销售部根据订单发货，财务部门进行审核；在费用开支方面，根据公司规定各种费用的审批权限，由分管副总、总经理授权人（总经理）、财务总监审批。

B、特别授权：对于非常规交易，如企业并购、股权转让、增资与减资、对外投资、筹资与担保、股利分配等重大事项需经董事会、股东大会决议通过后方可执行。

3、会计系统控制

公司财务部依据《会计法》、《企业会计准则》等法律法规进行规范，制定本公司的《财务管理制度》、《资金支出审批制度》、《费用报销管理制度》等，并针对各风险控制点建立了严密的会计控制系统，在岗位分工基础上明确了各会计岗位职责。

公司在外部凭证的取得及审核方面，根据各部门、各岗位职责划分建立了比较完善的相互审核制度，有效杜绝了不合格凭证流入企业内部。在内部凭证的编制审核方面，所有的凭证必须由经办人和审批人员签名或盖章后才能作为财务入账的依据。重要单证均设专人保管，专人记录。经办人员在执行交易时及时编制凭证记录交易，经负责人复核后送交财务部门，登记后凭证依序归档。

4、财产保护控制

公司通过制定《固定资产管理制度》、《仓库管理制度》、《存货管理制度》，鉴别

重要资产范围，落实公司领导责任、部门责任和责任人的责任，实施定期核对往来账、定期盘查实物资产、分析应收账款账龄及存货库龄、固定资产的闲置时间等，确保公司财产安全；制定《公司对外担保管理制度》，规范公司对外担保行为，有效防范公司对外担保风险，确保公司资产安全。

5、预算控制

公司制定《全面预算管理制度》，成立预算管理领导小组，规范预算管理组织结构及职责；依据实事求是，精打细算，量入为出，厉行节约的原则，明确预算管理的范围和内容、预算管理流程、预算的执行和控制、预算考核等内容，完善公司内部控制体系，促进实现发展战略，降低经营风险。

6、运营分析控制

公司设立运营分析领导小组，依据统计报表、会计核算、管理现象、计划指标和相关资料，围绕生产指标和核心数据，运用科学的分析方法对一段时期内经营管理活动情况进行系统的分析研究，了解经营情况，发现和解决经营过程中存在的问题，并按照客观规律指导和控制企业经营分析活动。

7、绩效考评控制

公司将全年生产销售目标进行合理分解，分为生产和销售两个职能部门，并依据不同的考核指标体系对各部门和生产销售进行目标考核，再由各部门依据本年部门考核情况对员工履行职责、完成任务的情况实施全面、客观、公正、准确的考核，并以此作为确定员工薪酬、奖惩及任用的依据。

8、重大风险预警机制和突发事件应急处理机制

公司制定《重大风险预警制度》，为应对可能发生的重大风险或突发事件，提供制度保障，使之得以妥善及时处理。

（四）信息与沟通

公司各部门之间和各级管理人员之间通过邮件系统、内部网络系统等方式获取并传递公司内部信息；通过行业协会组织、社会中介机构、业务往来单位、市场调查、来信来访、网络媒体以及有关监管部门等渠道，获取外部政策法规、经济形势、监管要求、市场竞争、行业动态、客户信用等信息。

公司制定《重大信息内部报告制度》，明确应报告重大信息包含的内容，内部信息报告的责任人及报告对象。

公司遵循公平、公正、公开、诚实守信、保密、合规披露信息、互动沟通等原则，对接待和推广工作中拟沟通内容与沟通形式、注意事项做了相应规定；对投资者关系管理的对象和范围、投资者关系管理的方式、投资者关系管理的组织和实施、相关机构与个人等做了相应规定；对网站组织管理、网站信息更新工作流程、部门栏目分工、信息管理和保

密等做了相应规定，为内外部信息传递与沟通搭建平台；同时，为规范信息沟通，公司制定相应保密工作管理制度，对公司保密机构及职责、文件密级标准、密级的变更与解密、涉密对象及范围和权限、保密管理、泄密处理等做了详细的相关规定，防范和杜绝公司信息泄密事件的发生。

（五）对控制的监督

为了使控制的各项规章制度落到实处，保证资产的安全与完整，确保在经营活动中产生的财务与非财务信息的准确，本公司建立了内部审计制度，监督内部控制的有效实施和内部控制自我评估情况；定期或不定期对销售、采购等重要经营环节的情况进行审核，并提出书面审计报告；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以便给予及时处理。

（六）公司主要内部控制制度及执行情况

公司充分认识到良好、完善的运行机制对实现经营管理目标的重要性，为此本公司已建立了相关的制度、规章以保证公司的运作高效，保障公司资产的安全和完整，确保公司信息的客观、准确和及时。本公司建立的规章、制度覆盖了经营管理的基本环节，所采用的管理控制方法能有效促进经营目标的实现。

1、货币资金制度

公司制定了《资金支出审批制度》、《现金、银行存款管理制度》等，明确了货币资金管理职责分工，对银行账户管理、现金管理、票据及印鉴保管、收付款审批等环节作了明确规定。

2、费用报销制度

公司制定了《费用报销管理制度》，对各项费用的开支标准及审批权限作了明确的规定。

3、资产管理制度

公司制定了《固定资产管理制度》、《仓库管理制度》、《存货管理制度》，明确了固定资产及存货的管理职责分工，对固定资产的预算和计价、购置与验收、保管及维修、盘点和处置，以及存货的验收、保管、发出及盘点等环节做出了明确的规定。

4、采购与销售制度

公司制定了《采购与应付控制制度》、《销售与应收控制制度》、《收款管理制度》，明确了采购及销售环节的管理职责分工，对公司购、销业务的订单处理、合同签订、价格管理、信用管理、仓储管理、发票管理、审批权限管理、存货的采购、领用、出库、盘点、监督检查等环节做出了明确的规定。

5、关联交易制度

为了规范和明确公司的关联交易行为，维护公司股东和债权人的合法利益，保证公司与关联方之间订立的关联交易合同符合公平、公正、公开的原则，公司根据《中华人民共和国公司法》和证券法规，制定了《关联交易管理制度》，对关联方、关联方交易的批准和确认、关联方交易的表决、关联方交易价格的确定和管理、关联方交易的披露等业务环节作了明确规定。

6、投资筹资制度

为了规范公司的投融资决策，制定了《投资管理制度》、《投资决策程序与规则》、《筹资管理制度》，对公司投资、筹资及资产项目的管理决策，包括：对外投资、资产重组、委托理财、对外筹资、资产抵押等业务环节作了明确规定。公司的所有投资、筹资活动严格按照投资、筹资决策程序进行，并按照各环节规定的审批权限执行。

7、对外担保制度

公司制定了《对外担保管理制度》对提供对外保证、抵押、质押及其它方式的担保的决策权限、担保的审查、控制与批准程序、担保的风险管理等业务环节作了明确规定。

8、人力资源管理制度

本公司结合实际情况建立并不断完善《人力资源管理制度》，对员工的聘用、培训、辞退、辞职、薪酬、考核、晋升与奖惩各个环节作了明确规定。

9、会计软件系统使用制度

为了保证信息系统数据安全，公司制定了《会计软件系统使用管理制度》，对电脑软、硬件设备的维护、账号的申请及变更、数据访问权限、数据的备份及恢复作出了明确规定。

10、内部审计制度

公司制定了严格的《内部审计制度》，明确了由董事会下设的审计委员会负责内部审计工作，对内部审计部门的职责和权限、工作程序及内部审计报告做出了明确规定。

审计部对监督检查中发现的内部控制重大缺陷，有权直接向董事会及其审计委员会、监事会报告。

11、质量管理与质量保证体系

公司实施全面质量管理体系，原料药、小容量注射剂、片剂、硬胶囊剂、制剂中间体（微丸）均通过了 GMP 认证，其中原料药磷酸哌喹还通过了 WHO PQ 认证，严格按照质量管理体系的要求进行研发设计、采购、生产、检验、销售和服务，在各环节建立了有效的质量控制制度，详细而具体的质量控制手段有效保证了产品质量，树立了公司形象、提升了公司竞争力和防范风险能力等，为拓展国内外市场打下了扎实的基础。

12、其他基本管理制度

公司制定了《全面预算管理制度》、《重大风险预警制度》、《重大信息内部报告制度》、

《不相容职责分离的内控原则》、《子公司管理暂行办法》、《职工代表大会工作制度》等。

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。

五、内部控制评价的程序和方法

内部控制评价工作严格遵循基本规范、评价指引及公司内部控制评价程序执行。本公司内部控制评价程序如下：

（一）制定评价工作方案，组建公司内部控制评价工作组

为顺利实施内部控制评价工作，公司制定了评价工作方案，明确评价范围、工作任务、人员组织、进度安排等相关工作。

（二）设计评价工作底稿以及具体操作程序

评价小组在前期调研工作的基础上，结合公司重点关注的业务事项以及内部控制评价工作要求，设计科学合理、操作性强的内部控制评价程序。

（三）实施内部控制设计与运行情况现场测试

根据内部控制评价时间安排，评价小组对公司及所属单位的内部控制设计与运行的有效性进行现场检查测试。评价过程中，小组成员采用了个别访谈、调查问题、穿行测试、实地检查、抽样和比较分析等适当方法，广泛收集公司内部控制设计和运行是否有效的证据，如实填写评价工作底稿，分析、识别内部控制缺陷，对公司内部控制设计及运行的效率、效果进行客观评价。

（四）汇总评价结果编制评价报告

评价结束后，评价工作组综合内部控制工作整体情况，汇总认定控制缺陷，科学合理地编制内部控制评价报告，并报送公司董事会审议。

（五）报告反馈和跟踪。

对于认定的内部控制缺陷，评价小组结合被评价单位的实际情况以及内部控制制度建设的要求，提出整改建议，要求责任单位及时整改，并跟踪其整改落实情况。

六、内部控制缺陷及其认定

公司董事会根据基本规范、评价指引对重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的认定要求，结合公司规模、行业特征、风险水平等因素，研究确定了适用本公司的内部控制缺陷具体认定标准，并与以前年度保持了一致

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：

评价维度		一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
财务影响	潜在财务损失错报漏报影响	潜在影响 $\leq$ 利润总额的 3%，或潜在影响 $\leq$ 资产总额的 0.5%，或潜在影响 $\leq$ 营业收入的 2%。	利润总额的 3% $<$ 潜在影响 $\leq$ 利润总额的 5%，或资产总额的 0.5% $<$ 潜在影响 $\leq$ 资产总额的 1%，或营业收入的 2% $<$ 潜在影响 $\leq$ 营业收入的 4%。	潜在影响 $>$ 利润总额的 5%，或潜在影响 $>$ 资产总额的 1%，或潜在影响 $>$ 营业收入的 4%。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

评价维度		一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
财务影响	潜在财务损失错报漏报影响	导致一定程度的财务损失，且财务损失一段时间内不能恢复，或财务损失对公司的正常经营产生一定的负面影响；	导致严重的财务损失，且财务损失较长时间内不能恢复，或重大财务损失对公司的正常经营产生严重的负面影响；	导致重大财务损失，且财务损失长时间内不能恢复，或重大财务损失已威胁公司的生存；
		对财务基础数据的真实性造成中等程度的负面影响，并导致财务报告无法反映部分主营业务或金额较大的非主营业务的实际情况；	对财务基础数据的真实性造成较大的负面影响，并导致财务报告无法反映大部分业务的实际情况；	对财务基础数据的真实性造成极其严重的负面影响，并导致财务报告完全无法反映业务的实际情况；
		提交到监管机构及政府部门的财务报告部分不满足要求，并遭到一般处罚。	提交到监管机构及政府部门的财务报告大部分不满足要求，并遭到较为严厉的处罚。	提交到监管机构及政府部门的财务报告完全达不到要求，并遭到严厉的处罚。

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：

评价维度		一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
财务影响	潜在财务损失错报漏报影响	潜在影响 $\leq$ 利润总额的 3%，或潜在影响 $\leq$ 资产总额的 0.5%，或潜在影响 $\leq$ 营业收入的 2%。	利润总额的 3% $<$ 潜在影响 $\leq$ 利润总额的 5%，或资产总额的 0.5% $<$ 潜在影响 $\leq$ 资产总额的 1%，或营业收入的 2% $<$ 潜在影响 $\leq$ 营业收入的 4%。	潜在影响 $>$ 利润总额的 5%，或潜在影响 $>$ 资产总额的 1%，或潜在影响 $>$ 营业收入的 4%。

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：

评价维度		一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
发生频率	重复发生情况	未重复发生。	重复的一般控制缺陷。	重复的关键控制缺陷。
合规程度	控制属性达标程度	非主要控制属性不达标，控制活动的作用未受到严重影响。	主要控制属性不达标，但控制活动仍然能够起到一定的作用。	重大控制属性不达标，控制活动实质性无效，无法发挥作用。
运营影响	战略影响	对公司业务规模的有序扩张造成中等的负面影响，公司在一定期限内可以消除此种影响；	对公司业务规模的有序扩张造成较为严重的负面影响，公司在较长时间内难以消除此种影响；	对公司业务规模的有序扩张造成严重的负面影响，且公司无法消除此种影响；
		对公司盈利水平的稳步提高造成中等的负面影响，公司在一定期限内可以消除此种影响；	对公司盈利水平的稳步提高造成较为严重的负面影响，公司在较长时间内难以消除此种影响；	对公司盈利水平的稳步提高造成严重的负面影响，且公司无法消除此种影响；

评价维度		一般缺陷	重要缺陷	重大缺陷
		对公司战略目标的最终实现造成阻碍,但是从中长期来看,这种阻碍的不良影响可以逐渐消除;或战略规划中的部分指标难以完成;	对公司战略目标的最终实现造成较大阻碍,战略规划中的关键指标难以完成;	对公司战略目标的最终实现造成严重阻碍,战略规划中的指标几乎全部不能完成;
		对战略实施的推进工作造成了一定的阻碍,或在一定程度上破坏了战略实施与评估机制;	对战略实施的推进工作造成了较大阻碍,或较大地破坏了战略实施与评估机制;	极大地阻碍了战略实施的推进工作,或极大地破坏了战略实施与评估机制;
	经营效率	公司整体资本运营效率受到较大影响;	公司整体资本运营效率大幅度降低;	公司整体资本运营效率受到严重影响;
		公司整体资金配置的效率受到较大影响;	公司整体资金配置效率大幅度降低;	公司整体资金配置效率受到严重影响;
		日常业务运营效率有所降低;	日常业务运营效率下降;	日常业务运营效率受到严重影响;
		信息传递与沟通效率有所降低。	信息传递与沟通效率下降。	信息传递与沟通效率受到严重影响。
	监管影响	违反法律、法规、规章、政府政策、其他规范性文件等,导致地方政府或监管机构的调查,并被处以罚款或罚金。	违反法律、法规、规章、政府政策、其他规范性文件等,导致地方政府或监管机构的调查,并被处以罚款或罚金,或被责令停业整顿等。	严重违反法律、法规、规章、政府政策、其他规范性文件等,导致中央政府或监管机构的调查,并被处以罚款或罚金,或被限令行业退出、吊销营业执照、强制关闭等。

七、内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述内部控制缺陷的认定标准,报告期内公司不存在内部控制重大缺陷和重要缺陷。

八、内部控制有效性的结论

公司已经根据基本规范、评价指引及其他相关法律法规的要求,对公司截至 2017 年 6 月 30 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。

董事长(已经董事会授权):





营业执照

(副本) (5-1)

统一社会信用代码 91110108590676050Q

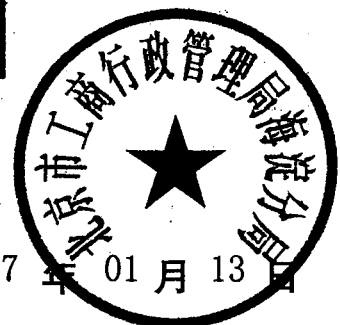
名称 大华会计师事务所(特殊普通合伙)
 类型 特殊普通合伙企业
 主要经营场所 北京市海淀区西四环中路16号院7号楼1101
 执行事务合伙人 梁春
 成立日期 2012年02月09日
 合伙期限 2012年02月09日至 长期
 经营范围 审查企业会计报表, 出具审计报告; 验证企业资本, 出具验资报告; 办理企业合并、分立、清算事宜中的审计业务, 出具有关报告; 基本建设年度财务决算审计; 代理记账; 会计咨询、税务咨询、管理咨询、会计培训; 法律、法规规定的其他业务; 无(企业依法自主选择经营项目, 开展经营活动; 依法须经批准的项目, 经相关部门批准后依批准的内容开展经营活动; 不得从事本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。)

此件仅用于业务报告专用, 复印无效。



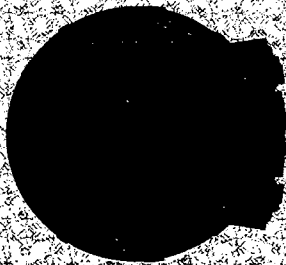
在线扫码获取详细信息

登记机关



2017 年 01 月 13 日

提示: 每年1月1日至6月30日通过企业信用信息公示系统报送上一年度年度报告并公示。



会计师事务所
执业证书



名称：大华会计师事务所（普通合伙）

主任会计师：梁奎

办公场所：北京市海淀区西四环中路16号院7号楼

组织形式：特殊普通合伙

会计师事务所编号：110106148

注册资本(出资额)：1330万元

批准设立文号：京财会许可[2011]0101号

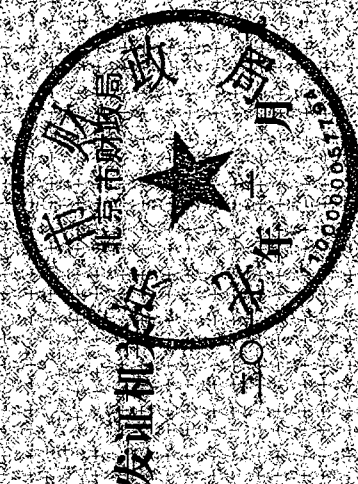
批准设立日期：2011-11-03

此件仅用于业务报告专用，复印无效。

证书序号 NO. 019861

说明

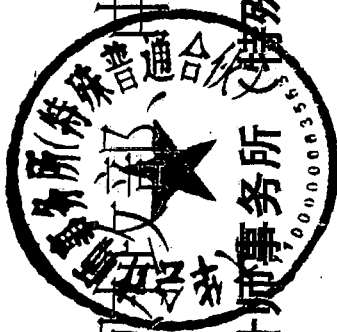
1. 《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
2. 《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
3. 《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
4. 会计师事务所终止，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。



中华人民共和国财政部制

证书序号: 000191

会计师事务所 证券、期货相关业务许可证



经财政部、中国证监会审查，批准

大华会计师事务所（特殊普通合伙）

执行证券、期货相关业务。

首席合伙人：梁春

此件仅用于业务报
告专用，复印无效



证书有效期至：二〇一八年九月十八日