



南京药石科技股份有限公司

内部控制鉴证报告

中天运[2017]核字第 90180 号



中天运会计师事务所（特殊普通合伙）

JONTEN CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS LLP

目 录

1、内部控制鉴证报告	1
2、关于2017年6月30日与财务报表相关的内部控制的自评报告	3
3、事务所营业执照复印件	15
4、签字注册会计师资质证明复印件	16

内部控制鉴证报告

中天运[2017]核字第 90180 号

南京药石科技股份有限公司全体股东：

我们接受委托，鉴证了后附南京药石科技股份有限公司（以下简称“贵公司”）管理层按照《企业内部控制基本规范》及相关规定对 2017 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性作出的认定。

一、管理层的责任

贵公司管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性，同时按照《企业内部控制基本规范》及相关规定对 2017 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性作出认定，并对上述认定负责。

二、注册会计师的责任

我们的责任是在实施鉴证工作的基础上对内部控制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》的规定执行了鉴证工作。上述规定要求我们计划和实施鉴证工作，以对鉴证对象信息是否不存在重大错报获取合理保证。在鉴证过程中，我们实施了包括了解、测试和评价内部控制设计的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，我们的鉴证工作为发表意见提供了合理的基础。

三、重大固有限制的说明

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且未被发现的可能性。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、程序遵循的程度，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

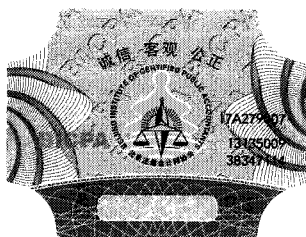
我们认为，贵公司按照《企业内部控制基本规范》及相关规定于 2017 年 6 月 30 日在所有重大方面保持了与财务报表相关的有效的内部控制。

本结论是在受到鉴证报告中指出的固有限制的条件下形成的。

五、对报告使用者和使用目的的限定

本鉴证报告仅供贵公司首次公开发行股票并上市申报之用，不得用于其他目的。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。我们同意将本鉴证报告作为贵公司首次公开发行股票的必备的文件，随其他申报材料一起报送。

(此页无正文)



中天运会计师事务所(特殊普通合伙)



中国注册会计师:

中国注册会计师
陈晓龙
320000100060

陈晓龙

中国注册会计师:

中国注册会计师
娄新洁
320000104747

娄新洁

二〇一七年八月二十四日

南京药石科技股份有限公司

关于内部控制的自我评价报告

为了有效地开展经营活动，控制公司经营风险，保护公司及投资者的合法权益，公司按照《公司法》、《证券法》、《企业内部控制基本规范》以及其它相关法律法规的要求，结合自身的经营管理特点和实际情况，建立了较为健全的内部控制制度，形成了完整的内部控制体系，公司根据经营发展和经济环境变化不断加以完善。依据《企业内部控制基本规范》等法律法规的要求，公司董事会对截至 2017 年 6 月 30 日止（内部控制评价报告基准日）内部控制的设计与运行的有效性进行了评价。

一、董事会声明

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。

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，公司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。

公司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、内部控制评价工作的总体情况

公司在已经建立较为健全的内部控制体系的基础上，为了进一步强化内部控制机制，提高风险管理水平，增强业务、财务和管理信息的真实性、完整性和及时性，促进公司严格遵守国家法律法规，公司董事会授权审计部遵照《企业内部控制基本规范》的要求，结合公司的实际情况，对公司及所属公司各种业务事项所涉及的内部控制，从健全性、合理性、有效性等三方面全面进行了自我评价，覆盖了公司内部控制体系范围内的所有活动，包括控制环境、风险识别与评估、控制活动、信息与沟通、监督五方面。

四、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》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日止内部控制的设计与运行的有效性进行评价。

五、内部控制评价的范围

内部控制评价的范围涵盖了公司的各种业务事项，具体包括：

（一）纳入评价范围的单位

南京药石科技股份有限公司、PHARMABLOCK (USA), INC.、南京天易生物科技有限公司、南京富润凯德生物医药有限公司、山东谛爱生物技术有限公司。

（二）纳入评价范围的业务和事项

纳入评价范围的业务和事项包括公司组织架构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化、资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、研究与开发、工程项目、担保业务、财务报告、全面预算、合同管理、内部信息传递、信息系统等内容。

上述业务和事项的内部控制涵盖了公司经营管理的主要方面，不存在重大遗漏。

六、内部控制评价的程序和方法

内部控制评价工作严格遵循《企业内部控制基本规范》的要求，由董事会授权内部审计部门按照制定的内部控制评价工作方案具体组织实施工作。评价过程中，采用了个别访谈、调查问卷、查阅相关文件、穿行测试、实地查验、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，以评价公司内部控制体系的建立及执行情况。

七、内部控制体系的建立及执行情况

（一）内部控制的组织构架

公司按照《企业内部控制基本规范》和《公司法》、《证券法》等相关法律法规,建立了规范的公司治理结构和议事规则,明确决策、执行、监督等方面的职责权限,形成了科学有效的职责分工和制衡机制。股东大会、董事会、监事会分别按其职责行使决策权、执行权和监督权。

1、股东大会享有法律法规和公司章程规定的合法权利,依法行使公司经营方针、筹资计划、投资计划、利润分配以及选举和更换董事、监事,修改公司章程等重大事项的表决权等,重大投资项目、收购兼并、购置重要资产和签订重要合同、协议等方面的重要决策由董事会提出议案,由股东大会决定。

2、董事会对股东大会负责并报告工作,依法行使企业的经营决策权。董事会建立了战略委员会、提名、薪酬与考核委员会和审计委员会,董事会由 7 名董事组成,设董事长 1 名,独立董事 3 名。董事会设董事会秘书 1 名,对董事会负责,由董事长提名,经董事会聘任或解聘。董事长是公司的法定代表人,在董事会闭会期间,董事会授权董事长行使董事会部分职权。公司董事长担任战略委员会的召集人,由独立董事担任其他各委员会的召集人,涉及专业的事项首先要经过专业委员会通过,然后才提交董事会审议,以利于独立董事更好地发挥作用。

3、监事会向股东大会负责并报告工作,主要负责对董事和高级管理人员执行公司职务时是否违反法律法规和侵害公司和股东利益的行为进行监督。

4、经理层负责组织实施股东大会、董事会决议事项,主持企业日常经营管理工作。为保证公司战略发展的落实,建立健全了各项规章制度,并通过 ERP 和 OA 信息系统予以实施和控制,具有独立完整的业务及自主经营权限和能力。

（二）人力资源管理

1、招聘:以公司发展战略和组织结构为基础,分析及编制各部门及各岗位说明书,明确岗位职责及任职要求。每年年底人力资源部组织各部门,根据年度经营目标编制人员需求,形成人员编制表,配套制订人员招聘计划及实施方案。人力资源部根据招聘岗位在各种渠道发布招聘信息,收集及筛选简历,进行初试,对初试的应聘者安排用人部门按照不同岗位等级进行人力资源部参与复试,通过面试考核表各维度对应聘者进行考核,评价是否符合需求。

2、录用:决定录用后,办理录用审批流程,由人力资源部负责发布录用通知函及聘用函,入职

后办理各项手续，签订劳动合同标准格式文本，办理社保及公积金以及商业补充险。

3、培训：公司建立了公司级培训、部门级培训和岗位级培训三级培训体系，年度组织制订培训计划。公司级培训，人力资源部制订新员工入职培训计划，组织相关部门，进行入职培训。同时对中高层安排到外部及公司内部进行管理方面的培训；部门级培训各部门制订内部培训计划，同时分享实际工作的知识、经验及技能；岗位级培训针对岗位职能、要求、制度及流程进行培训。

4、薪酬：公司的薪酬体系实行的是以岗定薪，设定固定工资部分与浮动工资部分，浮动工资与员工绩效挂钩，引导员工努力提升绩效。

每年度公司根据员工工作进行年终奖励，年度调薪激励优秀员工。每月根据员工工作情况核算工资，形成工资表，报财务审核，经总经理审批后，财务部通过银行直接发放至员工个人工资卡。员工的绩效奖金也由人力资源部根据各部门员工的绩效考评结果进行审核后，统一汇总并发放核算。

5、考核：公司的绩效考核实行的是目标责任制，将公司目标分解到各职能部门，然后针对分解的目标制订 KPI，设定目标值，形成年度考核表，每季度进行分析，对照绩效完成情况，寻找差距、纠正偏差，年度进行整体考核。每季度人力资源部组织各部门进行员工绩效面谈业绩以及相关职能部门满意度调查，对存在问题进行整改。年底组织绩效考核，根据考核结果对员工进行不同程度奖励，同时对优秀的员工晋升晋级。

6、员工关系管理：公司建立所有员工的各种人事档案，包括培训记录、调薪记录、履历记录和个人需求信息档案等。试用期员工安排入职指导人，转正沟通，同时中高层人员转正组织相关人员参与考核，调查。公司每月召开员工大会，反馈公司的一些重要事项及员工奖励，并开展员工生日会、运动比赛、年会、旅游等活动，丰富员工生活，倡导药石家的文化。

（三）内部审计和管理体系内审

1、公司在董事会下设立审计委员会，负责公司内、外部审计的沟通、监督和核查工作，并设立审计部作组织保障，审计部（以下称“内部审计部门”），对公司财务信息的真实性和完整性、内部控制制度的建立和实施等情况进行检查监督。内部审计部门对审计委员会负责，向审计委员会报告工作。

2、公司内部审计部独立于管理层，对本公司以及子公司的财务收支预算、经济效益进行内部审计监督，并直接向董事会汇报，确保了各项财经法规和财务制度的有效执行。

3、依据年初经董事会批准的《内部审计计划》，每个季度结束后，对公司本部以及子公司的关

键业务实施内部审计工作，并出具内审报告，发现问题并提出管理建议，提交管理层落实整改。

4、公司设立质量管理委员会（QA），对公司的供应、生产、技术、质检、销售等工作进行检查监督，确保生产经营全过程质量控制。并专设质量管部作为组织保障，确保各项管理措施得以贯彻和执行。

5、公司质量管理部在总经理的领导下，坚持年度管理评审、年度内审和日常滚动式审查，以保证公司各种制度有效执行，并持续改善公司的各项管理工作，对于审查出来的不合格项责成相关部门分析原因、采取措施，并由质量管理部最终验证。

（四）主要业务和事项内部控制

1、采购管理

公司所需的原材料、设备、服务及其它物资均通过公司采购部集中统一采购。主要原料建立了稳定的供应保障体系，除了与主要供应商保持常年稳定的合作关系，每年进行新的供应商开发和储备，纳入采购部门的考核指标。

公司制定了《供应商管理制度》、《采购管理制度和流程》等规章制度，采购部按规定在合格供应商范围内进行集中采购，竞价招标、对采购价格进行跟踪监督。对于大宗用量的、市场价格存在波动的原材料，公司结合原材料价格的波动幅度和波动频率采取灵活的采购策略，如主要原材料价格上涨时采用储备部分材料的措施，以降低公司生产成本；而对于原材料波动趋势不明确或预计呈下降态势时，即增加采购频率、减小单次采购规模。对于常规性的小量原材料，则是根据研发、生产需求实施采购。

从请购需求、请购批准、供应商甄选、询价比价、采购执行、财务付款、到后验收、入库、发放领用等，均在公司内部 ERP 供应链内完成，形成闭环全流程控制。

各项采购业务必须得到事前的审批，由使用人提出需求并填报请购单，根据公司内部授权规定，根据组织架构自动流经不同级别权限领导审批后的请购单，涉及较为重大的工程、服务类的项目，公司规定，以归口管理部门牵头，成立项目小组，从立项开始规范工程项目的必要性和合理性，经过立项许可的后，采购部门方可执行。

（1）若是已采购过的物品则采购供应部直接从已有供应商名录中选择供应商询价、比价完成采购；

（2）若是新物品，采购则引入供应商评审，根据请购额度，至少经过 3 家以上供应上商的甄选，

由采购部组织请购人、归口管理部门、财务负责人等相关人员进行评审比较，最终经理层决策后，完成采购。

公司采购主要有以下结算付款方式：

- (1) 全额预付：主要用于小额零星采购；
- (2) 货到付款/票到付款：主要针对采购量较大且合作较多的供应商；
- (3) 月结：主要是签订年度采购合同或定量采购合同的供应商；
- (4) 分步结算：主要针对工程项目和设备等固定资产采购，即预付一定比例合同款，工程期内或设备安装期内按进度付款，工程完工或设备安装完成验收结算尾款。

公司通常采取物流配送的方式，大多数物流费用包含在采购价之内。易制毒化学品采购在本地选取供应商，由供应商自行配送到公司。每批次货物到货都会进行检测，合格后再行入库，如技术检测不可行则采用常规验收方式进行验收入库。

2、生产管理

(1) 生产计划管理

生产技术部在接到新订单（或新生产任务）时，组织排产会，根据生产设备等情况确定排产计划。

生产计划的审批：生产计划由生产技术部起草，生产副总经理审核，总经理审批。

生产计划的下发：生产技术部将生产计划发放至生产车间、物料部（包括仓库）、质量管理部、能源动力部及其它相关单位和人员。

关于生产计划的变更、调整程序：生产计划确实需要变更时，相关部门将更改原因报生产技术部，生产技术部调整计划，经批准实施。

(2) 生产准备

生产技术部根据生产计划，结合物料消耗定额，制定原材料采购计划，经领导审批后，提交至采购部。

生产车间依据生产作业计划，按照限额领料制度，填写限额领料单，领取合格的原辅料，组织生产。

（3）生产组织管理

生产技术部负责全厂日常生产的组织工作。

生产技术部设专职（或兼职）调度，负责各车间生产的调度工作。

生产技术部针对生产中发生的问题起协调和调度作用。

各部门对公司调度会决议和生产技术部指令要认真执行，积极落实，对完成情况要及时汇报。

生产技术部及时了解、处理和纠正生产过程中所发生的各种生产问题。通过合理调度，克服各种不平衡现象，从而使各个生产环节、各个方面彼此协调进行工作，以确保月度作业计划的完成。

（4）生产统计管理

公司生产统计机构设在生产技术部，对公司生产统计工作进行统一归口管理，公司各生产车间根据车间具体情况设专(兼)职统计人员，负责管理本车间范围内的生产统计工作。

生产技术部对公司生产计划的执行情况进行统计分析，定期向公司领导报送生产情况报表。

车间统计人员计算车间产量，对本车间生产计划执行情况进行统计分析，实行统计监督。

（5）生产过程的控制及管理

生产过程人员的控制：实行三级培训制，公司、车间、班组实施培训。培训内容包括质量法规、质量管理基本知识、专业基础知识、岗位技能、岗位操作、岗位责任、卫生规范等。

生产过程设备的控制：由能源设备部和使用部门制订标准操作规程及安全注意事项。操作人员须经培训、考核，确证能掌握“应知应会”时才可操作。设备使用时严格实行定人、定机，并有状态标志。并做好设备运行记录和交接班记录。

生产过程物料的控制：生产车间应按生产指令与包装指令向仓库限额领用原辅料、包装材料。只有包装完好并贴有合格证才可收货，填写领料记录。

生产车间领用的原辅料、包装材料应按品种、规格、批号分别堆放，并明显标志，存放区应清洁、干燥、不受污染。

生产车间专人按标准样本，核对标签、使用说明书及印有品名、商标等标记的包装材料的内容、数量或批号，并检查印刷质量，按品种、规格、批号分类，存放在专柜内上锁保管，并做好出入数量帐册。

生产过程文件的管理及执行：工艺规程、岗位操作法或标准操作规程是组织生产和指导生产的主要依据。生产全过程必须严格执行工艺规程、岗位操作法。

工艺规程、岗位操作法和 SOP 不得任意更改。因工艺改革、设备改进或更新、原辅材料变更等，须提出申请并经验证。生产过程应按工艺、质量控制要点进行工艺查证。

生产岗位应有完整的岗位操作记录。批生产记录应按批号归档保存。每批产品应在生产完成后进行物料平衡检查。

(6) 产品的标识

待包装产品应放置在规定区域，设待验标志，写明品名、规格、批号、生产日期、数量。

包装好的产品应置于待验区。由生产部门向质管部门填交成品请验单。

生产部门发现不合格品时，应将不合格品隔离于规定的存放区，挂上明显的不合格牌。并标明品名、规格、批号、生产日期等。

3、销售管理

(1) 销售区域划分

公司产品销售根据地域划分为国内销售和出口销售两部分。销售系统由国内商务拓展部、美国销售子公司、销售支持部组成。

国内商务拓展部主要负责国内市场调研、市场预测、市场策划、市场开拓和销售。

美国子公司主要负责国际商务拓展及销售，欧美地区、东南亚地区商务拓展及销售。

销售支持部主要负责订单维护、物流支持、账款核对、账款催收等销售内勤事务。

(2) 销售合同签订

公司对外签订的销售合同实行合同评审制，根据销售金额和销售人员职级分别授予合同审核权。

合同金额小于\$10,000 且现款的合同，由销售相应管理人员评审；

合同金额大于等于\$10,000 除由销售相应管理人员及公司领导评审外，部分大额销售订单或合同里有些特殊限定的，需要提交公司常年法律顾问进行审核。

公司制定了严格的报价规则，要求销售人员严格执行。

（3）销售发货、收入与回款

销售支持部门根据销售合同将销售信息进行复核，无误后录入公司销售系统，成品库根据销售订单信息管理办理出库、产品包装和发货文件，物流人员审核销售发货单并据以发货，出货后，财务部凭物流人员审核后的发货单开具销售发票。

客户依据公司的销货出库单核对收货，公司依据销货出库单、销售发票或发货签收确认收入。

财务部定期核对应收账款并提请销售部及时催缴到期应收款项，按期与客户核对往来，确保销售货款按期回收。

（4）销售业务的考核

公司对各销售区域实行绩效目标考核制度，所有销售人员的奖励均与销售市场信息收集、信息反馈及销售回款指标直接挂钩，采用预算和实际情况审批等考核方式控制其销售可用费用和绩效奖惩。

4、付款与存货控制

公司所需的原材料、设备、行政部物品及其它物资均通过采购部集中统一采购。从请购需求、请购批准、供应商甄选、询价比价、采购执行、财务付款、到后验收、入库、发放领用等，均在公司内部 ERP 供应链内完成，形成闭环全流程控制。

（1）所有付款，均以 OA 系统中经审批的请购单、采购合同为依据。

（2）采购部建立了供应商管理台帐，财务部建立了供应商的往来明细账。

（3）采购付款时，在 OA 系统中填写《付款申请单》，自动关联该请购单号，按公司付款审批权限规定，流经不同权限负责人审批通过后，财务部出纳方可办理付款。

（4）采购到货的物资，公司在原料库设收货岗位，将到货物品与系统中的采购订单内容进行核实，称毛重后需要分析检测的物品先入待检库，需要严格依据质量标准进行审核，避免采购质量影响研发、生产所需。

（5）原料库在发放物品时，研发人员请购的原料，在一个月内存未领用的，遵循先进先出，避免存货超期失效，造成公司损失。

（6）物资领用时一律凭领料指令，由部门负责人根据需求和项目进度进行审批。

(7) 定期盘点, 出具《盘点报告》, 并对盘盈、盘亏货龄进行分析并查找原因, 并报财务审核后, 呈公司领导批示处理。

5、货币资金控制

公司实施分级管理的财务管理模式, 财务部门为会计核算和财务管理机构, 由集团公司财务部统一协调集团的财务工作, 委派子公司财务负责人, 配备相应的财务人员, 并按岗位责任制从事财务管理工作, 在职权上保证不兼容。

建立了集团公司财务组织架构、公司授权批准控制、会计系统管理制度、信息系统控制、内部报告控制等制度。

(1) 财务部内部实行钱账分管、印鉴分管, 出纳、制单、复核、档案分别设岗, 实行专人负责、分工管理。公司的现金出纳和会计工作分开。所有货币的收支、物资进出以及会计手续的处理, 都由两人以上经手, 形成监督制衡。

(2) 公司实行货币资金收支的计划性管理, 各部门、各预算主体以收付实现制为原则, 编制年度资金收支计划, 财务部门以批准的资金收支预算为依据, 结合实际工作进展进行资金安排。

(3) 指定严格的付款授权审批制度, 年度收支预算内的开支, 由各部门提出申请, 经分管领导审查, 报总经理批准, 财务部统筹安排资金; 超预算的资金的开支, 经分管领导审查, 在规定权限内报总经理批准后, 申请预算调整后, 方可开支。

(4) 根据现金流动性大的特点, 公司在《现金管理暂行条例》规定的使用范围内收付现金, 核定库存现金限额, 并严格按库存限额掌握使用现金, 不准挪用、坐支现金, 不准借用账户套取现金, 除了少数的个人应急备用金, 要求通过银行结算支付。

(5) 严格执行现金清查盘点制度, 每天核对库存现金与现金日记帐的余额是否相符, 做到日清月结, 并与财务总帐核对相符。现金如有溢余或短缺, 及时反映并查明原因, 书面报告财务总监处理。

(6) 公司现金、银行存款及有价证券的清查应采取不定期清查的方式, 一般每月至少一次。财务经理每月抽查清查盘点制度的执行情况并将结果签章存档。

6、固定资产控制

为合理配置和有效使用固定资产, 落实管理责任, 确保固定资产的安全与完整, 防止资产损失。结合业务实际, 修订了《固定资产管理办法》, 根据公司固定资产的特性, 实行归口管理、责任到

人的管理办法。

(1) 固定资产的购置由使用部门提出申请，由归口管理部门对购置方案进行可行性分析研究，严格审批手续，防止无效和低效率的购置行为发生。

(2) 对固定资产的采购、验收、投产、处置、内部转移等，建立了严格的审核批准制度，固定资产增减变化均及时入帐。

(3) 固定资产每半年至少清查一次。固定资产盘盈、盘亏、报废、毁损的，履行必要的报废、鉴定手续，查明原因，由使用单位写出书面报告，经使用部门、归口管理部门和财务部审核，上报总经理组织的管理层会议核准后处理。

7、成本、费用管理

公司成本费用核算实行总经理负责制，总经理授权财务负责人制定成本费用管理办法，并组织开展管理工作。财务部门在财务部经理直接领导下，负责成本费用核算的具体账务处理及相关事宜。

根据《企业会计准则》、《公司内部会计制度》，合理保证成本信息真实、完整，为加强成本管理，提高经济效益，结公司业务实际，制定了公司的《成本核算管理办法》，并结合业务的变化适时调整。

依照公司产品有关的消耗标准、开支标准和开支范围为依据，研发部门、生产部门等负责登记、整理有关原始资料，填报有关原始凭证，并进行初步审核、整理和汇总。健全原始记录，对上报财务部的成本费用核算数据全面负责，并配合财务部开展各项财务核算管理工作。

(1) 成本费用管理均以成本预算、费用预算为基础，制定目标成本管理制度和成本管理责任制。

(2) 财务部门负责分解、落实、监督、检查成本费用计划执行情况，并对成本费用实际完成情况进行考核与分析。

(3) 严格预算的同时，进行严格的核算。控制材料消耗，对原材料等材料消耗以成本预算、项目定额为控制标准，实行严格领料控制，在入库、领用材料、余料退回、废料收回等环节严格管理。

(4) 通过对生产全过程的监督、管理，提高成本管理力度。生产准备过程中重点控制节约人力、物力消耗，直接生产过程中重点控制保证质量、掌握提高产出率；产品检验管理重点通过开展全面质量管理保证产品质量；生产部门每月随时出具统计报告，每季度进行汇总分析，提出改进建议。

(5) 期间费用的管理坚持预算管理的原则，控制开支的范围、时间和标准，严格履行审批程序。

8、财务预算

公司制定了《预算管理办法》，设预算管理委员会（SMT）、预算管理办公室（财务部）、预算执行单位三层组织保障体系。

预算管理委员会（SMT）：是实施全面预算管理的最高权力机构，在总经理的组织下，以预算会议的形式审议各项预算，负责年度预算审定、下达、调整、考核等。

预算管理办公室（财务部，含子公司财务部）：是公司预算管理职能机构，负责预算的编制、初审、送审、实施、监控、协调和考核的职能部门，负责公司日常全面预算管理工作。

预算执行主体：是预算草案的编制部门，也是预算责任的执行部门。负责各单位和部门归口预算的编制、执行、控制工作，各部门主要负责人对本单位预算的编制和执行结果承担责任。各子公司总经理为子公司预算的责任人，负责年度预算的编制、控制和执行。

（1）财务部每年 11 月初开始收集各部门的预算基础资料，财务负责人组织拟订和编制公司整体财务预算方案，上报预算管理委员会，审核后提交董事会审议批准；主要财务预算指标及有关内容概要，须提交股东大会审议批准；经股东大会、董事会审议批准的财务预算由总经理组织实施。

（2）财务预算的主要内容包括：资金预算；销售及利润预算；采购预算；成本预算；费用预算；工程项目预算；设备投资预算、资本投资预算；其它预算。

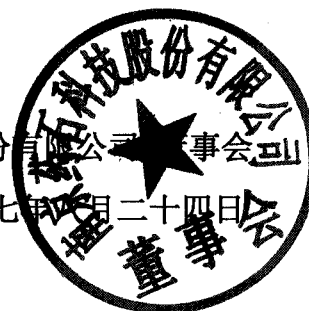
9、财务监督与审计

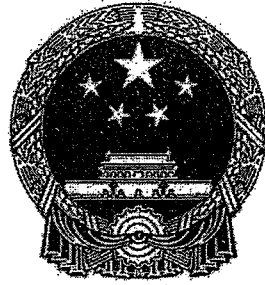
公司监事会对股东大会负责，必要时委托内部审计部门及社会中介机构，对有关财务问题进行不定期审计检查。

公司审计部为内审常设机构，审计部对董事会负责，审计部接受董事会、监事会、总经理的委托和授权，对财务行使下列职权：审查各项经济活动和财务收支的合法性、真实性和正确性，审查会计账目和财务报表；检查财务预算执行情况；审查公司会计核算、财务控制制度中存在的问题，发现管理上的薄弱环节并提出完善和改进的措施；组织、参与高管离任审计等工作。

南京药石科技股份有限公司

二〇一七年





营业执照

(11-1)

(副 本)

统一社会信用代码 91110102089661664J

名 称 中天运会计师事务所（特殊普通合伙）

类 型 特殊普通合伙企业

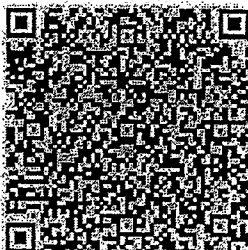
主要经营场所 北京市西城区车公庄大街9号院1号楼1101-704

执行事务合伙人 祝卫

成 立 日 期 2013年12月13日

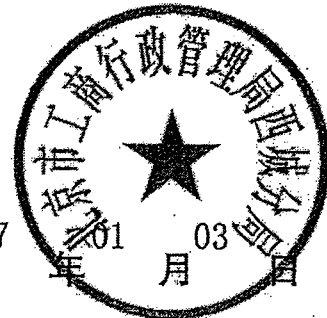
合 伙 期 限 2013年12月13日至 长期

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、资产评估；法律、法规规定的其他业务。（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。）



在线扫码获取详细信息

登 记 机 关



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。

2017

年

01

月

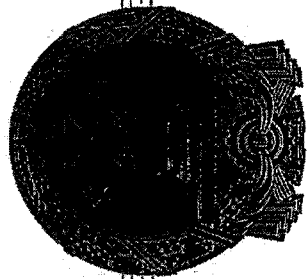
03

日

qycy.baic.gov.cn

企业信用信息公示系统网址：

中华人民共和国国家工商行政管理总局监制

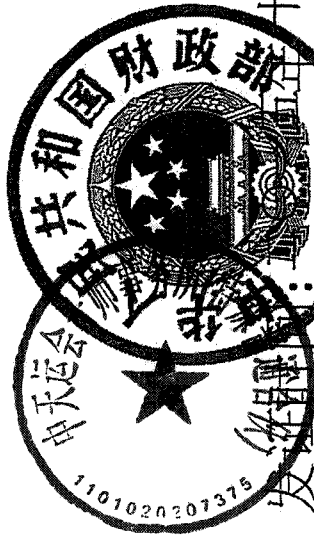


证书序号: 000437

会计师事务所 证券、期货相关业务许可证

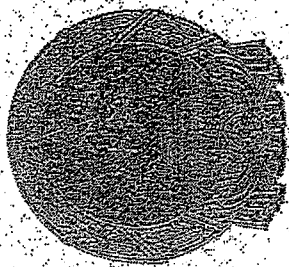
经财政部、中国证券监督管理委员会审查, 批准
中天运会计师事务所 (特殊普通合伙) 执行证券、期货相关业务。

首席合伙人: 祝卫



证书号: 27

证书有效期至: 二〇一七年十二月三十一日



会计师事务所 执业证书

名称：中天运会计师事务所（特殊普通合伙）

主任会计师：祝卫

办公场所：北京市西城区车公庄大街9号院1号楼1门701-704

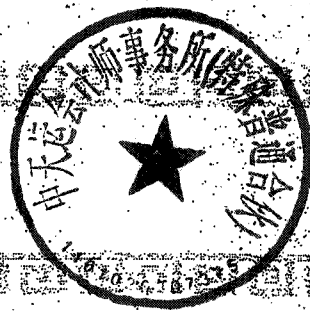
组织形式：特殊普通合伙

会计师事务所编号：110000204

注册资本(出资额)：1000万元

批准设立文号：京财会许可〔2013〕0079号

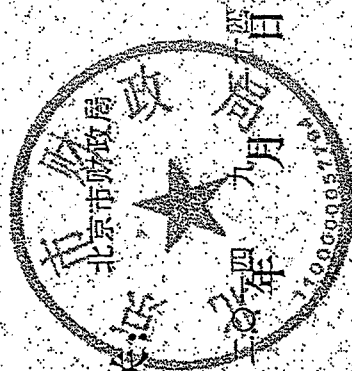
批准设立日期：2013-12-02



说明

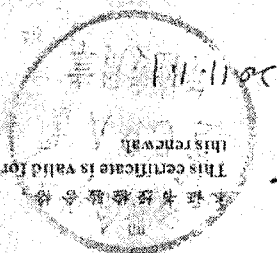
证书序号：NQ 019580

- 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》。



发证机关：北京市财政局

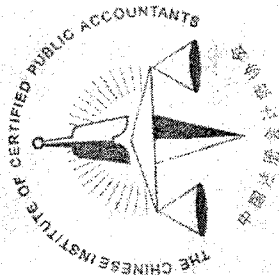
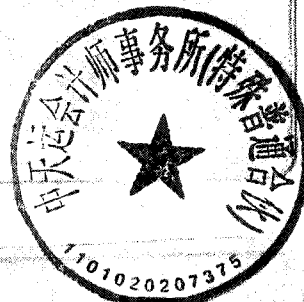
中华人民共和国财政部制



This certificate is valid for another year after this renewal.

年度检验登记
Annual Renewal Registration

证书编号: 320000100060
批准注册协会: 江苏省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs
发证日期: 2009年三月二十七日
Date of Issuance: 2009.3.27



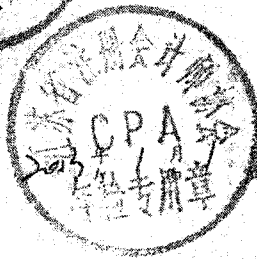
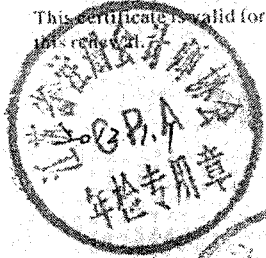
姓名: 陈晓光
Full name: 陈晓光
性别: 男
Sex: 男
出生日期: 1983-08-21
Date of birth: 1983-08-21
工作单位: 江苏天圆会计师事务所有限公司
Working unit: 江苏天圆会计师事务所有限公司
身份证号码: 320721198308214410
Identity card No.: 320721198308214410



年度检验登记

Annual Renewal Registration

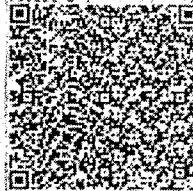
本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



年度检验登记

Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



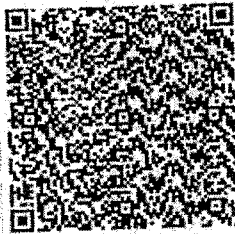
陈晓龙(320000100080)
您已通过2015年年检
江苏省注册会计师协会



年度检验登记

Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.



陈晓龙(320000100060)
您已通过2015年年检
江苏省注册会计师协会

年
ry

月
/m

日
/d

年度检验登记

Annual Renewal Registration

本证书经检验合格，继续有效一年。
This certificate is valid for another year after
this renewal.

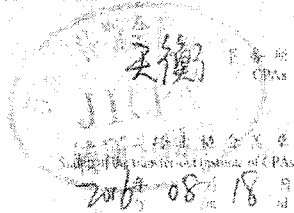
年
ry

月
/m

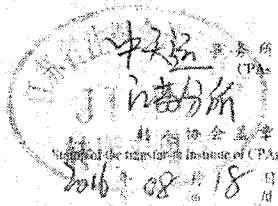
日
/d

注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出
Agree the holder to be transferred from



同意调入
Agree the holder to be transferred to



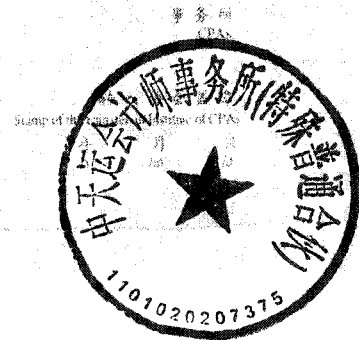
注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

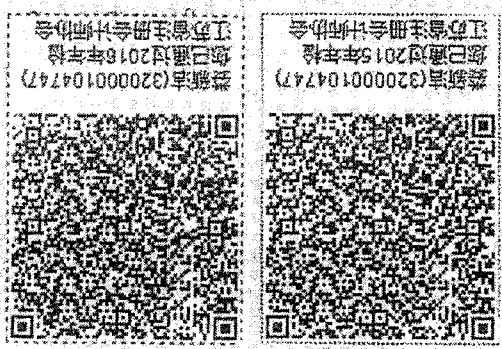
同意调出
Agree the holder to be transferred from

事务所
CPAs

注册会计师协会
Jiangsu Institute of CPAs
年 月 日

同意调入
Agree the holder to be transferred to

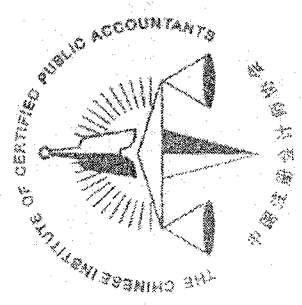




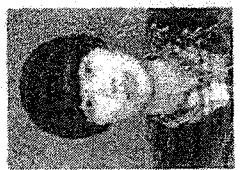
This certificate is valid for another year after this renewal.

年度检验登记
Annual Renewal Registration

证书编号: 320000104747
批准注册协会: 江苏省注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs
发证日期: 2014年04月30日
Date of Issuance

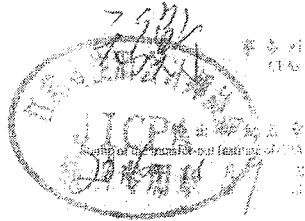


姓名: 蔡新波
Full name: Cai Xinbo
性别: 男
Sex: Male
出生日期: 1983-08-18
Date of birth: 1983-08-18
工作单位: 大德会计师事务所(普通合伙)
Working unit: Dade Accounting Firm (General Partnership)
身份证号码: 340604198308180221
Identity card No.: 340604198308180221

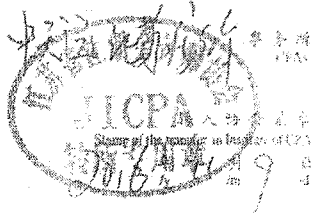


注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出
Agree the holder to be transferred from

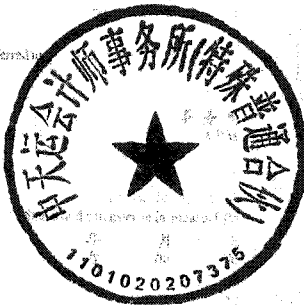


同意调入
Agree the holder to be transferred to



注册会计师工作单位变更事项登记
Registration of the Change of Working Unit by a CPA

同意调出
Agree the holder to be transferred from



同意调入
Agree the holder to be transferred to

8520/-