

河南新天地药业股份有限公司

2022年6月30日内部控制审核报告

北京注册会计师协会

业务报告统一编码报备系统

业务报备统一编码：	110002412022654009284
报告名称：	内部控制审核报告
报告文号：	毕马威华振审字第 2207660 号
被审（验）单位名称：	河南新天地药业股份有限公司
会计师事务所名称：	毕马威华振会计师事务所（特殊普通合伙）
业务类型：	其他鉴证业务
报告日期：	2022 年 08 月 26 日
报备日期：	2022 年 09 月 13 日
签字人员：	罗科(100000112393)， 张杨(110002410389)
	
(可通过扫描二维码或登录北京注协官网输入编码的方式查询信息)	

说明：本备案信息仅证明该报告已在北京注册会计师协会报备，不代表北京注册会计师协会在任何意义上对报告内容做出任何形式的保证。



KPMG Huazhen LLP
8th Floor, KPMG Tower
Oriental Plaza
1 East Chang An Avenue
Beijing 100738
China
Telephone +86 (10) 8508 5000
Fax +86 (10) 8518 5111
Internet kpmg.com/cn

毕马威华振会计师事务所
(特殊普通合伙)
中国北京
东长安街1号
东方广场毕马威大楼8层
邮政编码: 100738
电话 +86 (10) 8508 5000
传真 +86 (10) 8518 5111
网址 kpmg.com/cn

内部控制审核报告

毕马威华振审字第 2207660 号

河南新天地药业股份有限公司董事会:

我们接受委托, 审核了河南新天地药业股份有限公司(以下简称“河南新天地公司”)董事会对 2022 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。河南新天地公司董事会的责任是按照《企业内部控制基本规范》(财会 [2008] 7 号) 建立健全内部控制并保持其有效性, 我们的责任是对河南新天地公司与财务报表相关的内部控制的有效性发表意见。

我们的审核是依据中国注册会计师协会发布的《内部控制审核指导意见》进行的。在审核过程中, 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, 我们的审核为发表意见提供了合理的基础。

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。

我们认为, 河南新天地公司于 2022 年 6 月 30 日在所有重大方面保持了按照《企业内部控制基本规范》标准建立的与财务报表相关的有效的内部控制。



内部控制审核报告 (续)

毕马威华振审字第 2207660 号

本报告仅限于河南新天地公司申请首次公开发行 A 股股票并在创业板上市之目的使用，未经本所书面同意，不得用作任何其他目的。



毕马威华振会计师事务所 (特殊普通合伙)

中国注册会计师

罗科



中国 北京

张杨



2022 年 8 月 26 日

附件：河南新天地药业股份有限公司《关于内部控制制度的说明及执行有效性的认定》

河南新天地药业股份有限公司
关于内部控制制度的说明及执行有效性的认定

一、公司概况

(一) 公司基本情况

河南新天地药业股份有限公司 (以下简称“本公司”或“公司”) 是在河南省长葛市成立的股份有限公司。本公司的母公司为河南双洎实业有限公司, 实际控制人为谢建中。

本公司及子公司的经营范围主要包括: 医药中间体、原料药、化学药品制剂的生产、研发和销售 (不含危险化学品, 且国家禁止经营的产品除外); 货物或技术进出口 (国家禁止或涉及行政审批的货物和技术进出口除外)。

(二) 子公司情况

于 2022 年 6 月 30 日, 本公司拥有以下子公司:

公司名称	注册地	业务性质	注册资本	直接持股	间接持股	取得方式
新天地昭衍 (北京) 医药技术有限公司	北京	研发	人民币 1,000 万元	60%	-	设立
新天地昭衍 (河南) 制药有限公司	河南	药品生产	人民币 1,000 万元	-	60%	设立
新天地医药技术研究院 (郑州) 有限公司	河南	研发	人民币 2,000 万元	100%	-	设立
新天地 (北京) 医药技术有限公司	北京	研发	人民币 1,000 万元	100%	-	设立

二、 本公司建立内部控制的目标和遵循的原则

(一) 本公司内部控制的目标

内部控制的目标是合理保证企业经营管理合法合规、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，促进企业实现发展战略。

(二) 本公司建立与实施内部控制遵循的基本原则

- 1 全面性原则。内部控制应当贯穿决策、执行和监督全过程，覆盖企业及其所属单位的各种业务和事项。
- 2 重要性原则。内部控制应当在全面控制的基础上，关注重要业务事项和高风险领域。
- 3 制衡性原则。内部控制应当在治理结构、机构设置及权责分配、业务流程等方面形成相互制约、相互监督，同时兼顾运营效率。
- 4 适应性原则。内部控制应当与企业经营规模、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。
- 5 成本效益原则。内部控制应当权衡实施成本与预期效益，以适当的成本实现有效控制。

三、 本公司内部控制的有关情况

(一) 内部环境

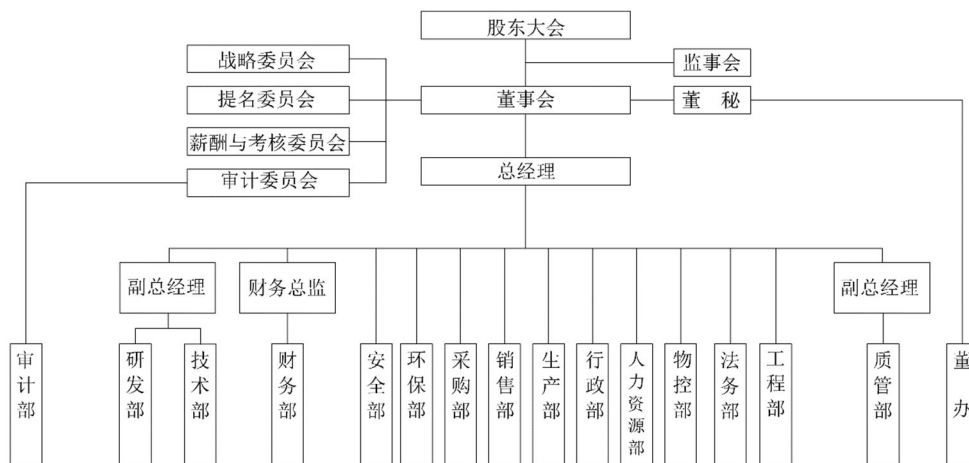
1 公司治理结构

本公司已根据国家有关法律法规和本公司章程的规定，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，形成科学有效的职责分工和制衡机制。

- (1) 股东大会是本公司的最高权力机构。本公司制定了《股东大会议事规则》，对股东大会的性质、职权及股东大会的召集与通知、提案、表决、决议等工作程序作出了明确规定，保证了股东大会享有法律和企业章程规定的合法权利，依法行使企业经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的表决权。
- (2) 董事会由股东大会选举产生，对股东大会负责，依法执行企业的经营决策权。本公司董事会由 9 名董事组成，设董事长 1 人，其中独立董事 3 名。下设战略委员会、审计委员会、提名委员会和薪酬与考核委员会四个专门委员会；专门委员会均由公司董事、独立董事担任。本公司制定了《董事会议事规则》、《独立董事工作制度》、《董事会专门委员会工作制度》、规定了董事的选聘程序、董事的义务、董事会的构成和职责、董事会议事规则、独立董事工作程序、各专门委员会的构成和职责等。这些制度的制定并有效执行，保证了专门委员会有效履行职责，为董事会科学决策提供帮助。
- (3) 监事会是对本公司的业务活动进行监督和检查的常设机构，对股东大会负责，监督董事、经理和其他高级管理人员依法履行职责，并对内部控制制度的建立与实施进行监督。本公司监事会由 3 名监事组成，其中 1 名为职工代表。本公司制定了《监事会议事规则》，对监事职责、监事会职权、监事会的召集与通知、决议等作了明确规定。该规则的制定并有效执行，有利于充分发挥监事会的监督作用，保障股东利益、公司利益及员工合法利益不受侵犯。
- (4) 本公司总理由董事会聘任，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。本公司制定了《总经理工作细则》，规定了总经理职责、其他高级管理人员的职责等内容。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 公司的机构设置和权责分配

本公司已根据法规要求、实际情况和行业习惯，建立了与管理职能及业务规模相适应的机构设置。于 2022 年 6 月 30 日，本公司的机构设置详见下图：



通过合理制定各岗位职责，并贯彻不相容职务相分离的原则，使各部门之间形成分工明确、相互配合、相互制衡的机制，合理保证了本公司生产经营活动的有序健康运行，保障了控制目标的实现。

关键职能部门的主要职责如下：

(1) 财务部

在财务管理层面，财务部组织资金管理、会计核算、纳税管理等基础财务管理工作，履行财务部对公司资金流、业务流的监督工作，确保财务工作有序进行。在风险管理方面，财务部根据公司实际情况制定并完善以风险管理、风险预警为目标的财务内控制度，使财务及业务在内控制度框架下有效推进。在价值管理方面，财务部通过财务经营决策分析、资产管理创新、降本增效、财务信息化、全面预算管理等手段，助力公司价值最大化。

(2) 研发部

根据公司的战略要求, 进行新产品工艺的开发, 并负责相关技术工作, 保障产品得到市场认可并实现持续效益; 发掘老产品工艺的提升空间, 通过工艺优化降低生产成本, 为实现公司总体战略目标、业务战略目标提供技术支持。

(3) 技术部

负责编制生产技术工艺文件, 并组织培训和实施, 监督、检查、指导生产活动按照生产工艺标准和生产操作规范执行, 组织工艺偏差调查与分析, 保证产品收率的稳定, 为生产的产量提升和成本节降提供保障。

(4) 采购部

根据年度经营计划大纲及生产任务, 制定采购计划, 负责生产原材料、机辅料、设备、办公用品、工程物资采购, 管理供应商关系, 控制采购成本, 为公司生产和运营提供保障。

(5) 销售部

根据公司发展战略, 制定产品和市场战略, 负责开发产品市场、拓展市场渠道、维护客户关系, 组织市场营销与产品销售, 为公司战略经营目标达成提供保障。

(6) 生产部

建立并完善生产管理体系, 管控生产安全、质量、产量、成本、能源及工艺执行, 实施生产现场 6S 管理, 保证完成年度产量与成本控制目标, 确保产品品质及交货的及时性, 为公司战略目标达成提供生产保障。

(7) 工程部

负责公司工程项目建设的筹备、组织、协调、监督、管理, 保证现场安全、工程质量、建设进度。

(8) 质管部

建立并健全公司质量管理体系，实施质量保证、质量控制管理，确保生产活动在质量管理体系下运行，保证产品质量，提高客户的产品满意度，为公司战略目标达成提供质控保障。

3 人力资源

本公司已建立了《人事管理制度》、《薪酬管理规程》、《绩效考核管理规程》和《培训管理制度》等相关制度，根据发展战略，结合人力资源现状和未来需求预测，明确人力资源引进、开发、使用、培养、考核、激励、退出等管理要求，实现人力资源的合理配置，全面提升企业核心竞争力。

本公司在选聘员工时，重视其职业道德素养与专业胜任能力，并对各层员工，包括高级管理人员进行相关的职业素养和业务培训，确保员工诚实守信的职业素养。具体表现在：通过系统的职前培训让员工全面了解公司的企业文化、工作环境、日常规章制度、员工福利、安全意识等；通过专门的在职训练，满足不同岗位的不同人力需求；通过适当的外部培训，发展员工的个人能力。

本公司依据《劳动法》的规定核算职工正常劳务所得，并且按法定比例及相关要求为职工缴纳四险一金（其中，生育保险和职工基本医疗保险合并缴纳），保障了职工的合法权益。同时建立和实施绩效考评制度，设置考评指标体系，对公司内部各责任单位和全体员工的业绩进行定期考核和客观评价，将考核结果作为确定员工薪酬以及职务晋升、评优、降级、调岗、辞退等的依据。

薪酬管理方面，每月由人力资源部门依据在职员工名单、出勤情况以及绩效考核结果编制员工工资表（包含四险一金计算表），由人力资源部负责人、财务部负责人及总经理审核，经审核后由财务部进行工资的下发以及相应的账务处理。

4 发展战略

本公司董事会下设的战略委员会，专门推进公司战略制定、决策、实施、评估、调整，对于公司的长期发展规划、重大投融资方案及资本运作等进行研究并提出建议。公司以阿莫西林医药中间体作为自己的主要发展领域，开发出多样化的原料药产品，形成多元化、规模化的产品体系，从而发展成为具有特色的原料药生产基地。逐步完善药品制剂的研发和生产，实现特色原料药、医药中间体、制剂的一体化发展，为实现“打造国内一流、世界先进生物医药企业”踏实奋进。

5 企业文化

公司秉持“赢商载道 厚积尚德”的精神，坚持以“创新、协调、绿色、开放、共享”为核心价值观，利用员工手册宣传契机，通过领导垂范、培训教育、舆论导引、行为激励、树立典范、造就楷模，利用事件、活动感染、形象塑造、建立礼仪等活动，打造以“团结拼搏、务实进取、开拓创新、高效和谐”为核心的企业文化。

6 社会责任

- (1) 安全环保方面，公司建立并实施《安全生产责任制》、《安全检查和隐患排查治理制度》等，积极组织安全环保管理培训和活动，营造浓厚的企业安全环保文化氛围，持续改进工艺、设备、管理，实现节能增效，巩固提升双重预防体系，做到“风险自识、隐患自治、平安共建”，推行全员岗位实操实训，提升公司应急处置能力；牢固树立“安全发展、绿色发展、清洁发展”理念，持续强化“红线”意识和责任意识，夯实安全环保基础，落实企业主体责任，争做最具责任感的企业。
- (2) 质量管理方面，牢固树立“品质第一、客户至上、信誉第一、品牌至上”的质量方针，根据《药品生产质量管理规范》及质量工艺标准要求，建立了全面、系统、严密的质量管理体系，在采购、生产、仓储、流通及召回环节严格按照质量管理体系执行，最大限度保证产品质量。

(二) 风险评估

1 公司内部风险识别与防范

本公司管理层在经营过程中，充分发挥股东大会、董事会、监事会和高级管理人员的职责，实时评估公司可能存在的风险，不断优化公司的管理，根据公司的管理需求不定期的聘请外部专业机构，进行专业咨询。

本公司建立了严格的安全生产责任制，建设双重预防体系，实施风险分级管控和隐患排查治理工作，遏制事故发生，降低生产安全风险。

2 公司外部风险识别与防范

本公司设立法务部，主要由法律方面的专业人士组成，严格按照公司规定的程序开展工作。同时公司聘用外部的法律事务机构，应对公司经营过程中的诉讼及法律风险，制定有关应对风险的策略。

针对行业竞争和采购、销售市场波动所带来的市场风险，销售部和采购部负责随时掌握行业相关动态，做出市场分析，提出市场需求，编制市场企划。

针对汇率波动所带来的财务风险，财务部负责采取有效措施，实时调整财务结构，向销售部和采购部建议调整销售结构和采购结构，降低汇率风险。

(三) 内部控制活动

1 不相容职务相互分离控制

本公司已全面系统地分析、梳理业务流程中所涉及的不相容职务，并实施相应的分离措施，形成各司其职、各负其责、相互制约的工作机制。本公司不相容的职务主要包括：授权批准与业务执行、业务执行与审核监督、业务执行与记录、财产保管与会计记录、业务经办与业务稽核等。

2 授权审批控制

本公司对各类经营业务活动都建立了逐级授权审批机制，明确了各个岗位的审批权限及责任，单位内部的各级管理层必须在授权范围内行使相应的职权，经办人员也必须在授权范围内办理经济业务。对于经常发生的常规业务，如费用报销等，采用公司及各职能部门逐级授权审批制度；对于非经常性业务，如对外投资、发行股票、资产重组、关联交易等重大交易，按不同金额，由董事会、股东大会审批。

3 会计系统控制

本公司设立了独立的财务部，在财务总监的领导下，严格按《会计法》、国家统一的会计准则及其他法律法规，制定了本公司的会计制度和财务管理制度，规范公司的财务管理，并按照权责分明、相互制约、相互监督、授权审批等方式，防范公司自身的财务舞弊的风险。

(1) ERP 信息系统控制

依据 ERP 系统，保证在采购、销售、生产、财务管理等各环节的记录和凭证金额、数量准确，并且各环节的信息互相联系，传递及时。各种经济活动必须作相关记录，并且将其同相关财务记录进行核对。

(2) 会计人员岗位控制

根据公司会计业务需要设置会计工作岗位，确保不相容岗位分离，配备具备相关专业知识和专业技能的财务会计人员。会计人员熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的会计制度，遵守职业道德，定期对会计人员进行培训，确保财务工作的顺利进行。

(3) 会计档案保管

本公司按国家规定的《会计档案管理办法》，制订相应的“会计档案管理制度”并入公司《财务管理制度》。建立了比较完善的会计档案，采用电子计算机打印输出书面的会计凭证、账簿和报表，做到字迹清楚，资料完整。

4 财产保护控制

本公司已建立财产日常管理制度和定期清查制度，采取财产记录、实物保管、定期盘点、账实核对、限制接触和处置等措施，确保财产安全。

5 预算和运营分析控制

本公司加强预算编制、执行、分析、考核等环节的管理，明确预算项目，建立预算标准，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，及时分析和控制预算差异，采取改进措施，确保预算的执行。

本公司管理层每月定期报告经营绩效，对实际业绩与预算产生的差异，本公司会做出分析，提出改进方案，作为下期预算编制的参考依据。

6 资金管理

本公司建立《资金内控管理制度》等相关制度，对货币资金的收支和保管业务建立了较严格的授权批准程序，分离办理货币资金业务的不相容岗位，相互制约相关机构和人员。按中国人民银行及相关规定制定了银行存款的结算程序。

根据本公司制定的《资金内控管理制度》，公司日常货币资金交易均采用银行转账的方式，禁止使用现金交易。

针对银行存款，本公司制定了《资金内控管理制度》，对银行账户开立与撤销、银行存款收支管理等方面进行了明确的规定。根据该制度规定，明确公司由财务部统一设立银行账户，禁止非财务部门开立账户，禁止在公司账务体系外开立账户，禁止收款不入账。每月结账前，由指定专人（非出纳人员）审核全部银行对账单是否齐全、是否存在缺页、涂改，避免遗漏银行账户；并根据银行对账单或银行对账电子文件，与财务系统中的银行日记账核对，编制《银行余额调节表》；《银行余额调节表》由财务部负责人及时进行复核。对银行存款日记账和银行对账单的差异，由指定专人（非出纳人员）分析是否为月末未达事项或记账错误，对于记账错误，在发现问题当月进行调整，对于未达账项，及时分析原因，强化货币资金的安全。

针对银行贷款，本公司制定了《融资管理制度》，对筹资申请与审批、资金筹集与使用、合同签订及债务偿还等方面做出了规范。财务部根据经营发展的需要，确定资金需求量及资金筹融资方式，编制具体的银行贷款融资需求。签订合同时，经财务部负责人、法定代表人审核无误后，加盖公司公章。对于包含复杂条款的合同，由外部律师进行审核。根据本公司制定的《融资管理制度》，公司要求相关贷款安排均须严格遵守国家相关法律法规的要求，遵守借款合同的条款要求，将借款用于生产经营和资本开支等借款合同规定的用途，禁止虚构交易背景或者无交易背景的情况下借入银行借款，禁止转贷行为。

针对费用支出，本公司制定完善了一系列的内控管理制度，包括《资金内控管理制度》和《财务管理制度》，该类制度明确规定，要求公司严格控制开支范围和标准，各项费用的开支均需符合国家的财税法规及公司相关的管理制度，收入支出产生或承担的部门对其内容和事前审核的金额等事项从严把关，确认经济业务发生的实质，财务部对其合法性、合理性、完整性进行复核，对是否符合公司相关制度、是否在预算内等进行审核，对审批手续是否齐全进行检查。

针对票据管理，本公司制定了《资金内控管理制度》和《票据结算管理办法》，要求按照财务核算内控流程，记录票据台账，每月末盘存票据，制作票据余额表，并经财务部经理签字后留档。公司禁止进行无实质业务背景的票据背书转让的行为，禁止向非银行机构进行票据贴现，禁止由其他方代为进行非银行机构的票据贴现。

公司持续在内控流程上进行规范，在资金授权、批准、审验、责任追究等方面已建立了相对完善的资金管理内控制度，并严格保证其有效执行。

7 采购与付款

本公司建立《采购流程内控制度》，合理设立采购与付款业务的职责岗位，所有供应商的增加必须经过评估和审核过程，每年对供应商进行考核。明确存货的请购、审批、采购、验收程序。应付账款和预付账款的支付必须按照相应的流程规定办理。

本公司制定了《采购流程内控制度—供应商新增流程》，对不同类的产品采购单独或结合采用书面评估、样品评估、现场评估的方式选择供应商。评估完成后，由采购经办人员汇总相关资料，经采购单位主管评估合格后，呈采购部部门负责人核准，录入供应商管理系统。

本公司按照《采购流程内控制度—招投标流程》，根据采购申请单启动招投标程序，由采购员录入相关信息后向供应商发起招投标。到期自动截标或者手动截标后，业务员录入个人意见，提交部门负责人审核通过后分标，未通过则废标。常规采购由采购副总审核后签订制式合同；新增供应商及异常格式合同，经过法务部及审计部审核后提交总经理审核。

存货原料的采购经需求部门主管复核后，根据授权审批机制呈相应权责主管核准，物控部的仓管部门根据库存量及安全库存需求，经 ERP 运算出净采购量后再提报采购部。采购人员采购后经现场验收合格后入库。采购部业务人员依据签核的采购申请、验收单、入库单、合同、发票等填写付款申请单，经权责主管核准后，交财务部申请付款。财务部根据付款计划付款。

8 销售与收款

本公司建立《销售流程内控制度》、《财务管理制度》等相关制度，对销售内控流程、销售内控分流程等相关内容作了明确规定。由总（副总）经理及部门主管共同组成预算小组。本公司年度销售计划的拟定与控制经讨论商议后，由销售部拟定并经预算小组审核，由相关单位拟定配合计划。销售部每月召集会议，依据市场状况拟订或更新月销售计划，作为销售的月份目标。并以此为依据每月定期进行实绩管理，以了解计划与实际的差异，以修正营销策略。

本公司对客户实行授信管理，销售部业务员负责在授信范围内与客户询价、议价，经过销售部主管审核后，生成订单及对应的发货通知单。物控部开具出库单，质管部提供发货批号方可发货。业务员根据实际到货情况与客户对账，有效保证货物和款项的安全。

财务部根据财务报表数据，每月统计应收账款余额、应收账款账龄分析、应收账款净额及销售净额比较，并将统计分析数据提报销售部，由销售部门对应收账款进行催收，同时，财务部会计根据本公司会计政策计算坏账准备应计提金额，经财务部负责人核准后计提坏账准备。

9 生产流程及成本控制

(1) 生产和质量管理

本公司制定了严格的生产作业流程，并在生产过程中不断进行改进，先后通过了 ISO9001 质量管理体系；ISO14001 环境管理体系和 ISO45001 职业健康安全管理体系等一系列质量管理体系认证。

公司的质量管控主要通过内部自查和外部检验两种途径进行，内部自查包括：生产各流水线详细记录各制造阶段的生产情况；质管部根据公司相关规范规定的频率，不定期对生产循环进行监控，并对材料、半成品、成品进行取样检测。

外部检验包括：部分取样检测需要专业机构检测的，外送专业机构进行检测并出具检测报告；各体系认证机构每年进行年度审核，对审核结果出具审核报告，对不符合项出具不符合项报告，公司提出改善措施，作为次年审核的参考依据。

对于内部自查或外部检测发现异常的，报生产部主管批准后，进行不合格报废、返工、重新加工或停机处理，并及时查找原因，制定改善方案。

本公司新建原料药车间，尚未通过药监局检查，相关生产作业流程及质量管理体系未纳入本次内控评估。

(2) 成本费用管理

本公司通过成本控制差异分析，做好成本费用管理的各项基础工作，明确费用的开支标准。每年末，生产部经理对次年的生产产量、生产品质控制、生产成本控制等做出年度工作计划，制定材料用量、能源用量、人员配置、成本改善等的工作目标，作为每月检查和改善的依据。每月初，生产部依据年度工作计划对上月的生产流程从产量管理、成本控制、生产管理、人员管理等方面进行达标情况统计，并由专人将各生产车间的报告汇总后由生产部主管审核后呈总经理批示。此外，本公司还实行相应的员工激励政策，鼓励基层员工提出改善方案，并辅以相应的奖励。本公司坚持内部控制与员工激励相结合，不断实现提高生产绩效、降低生产成本的目的。

本公司根据唯一的部门代码、成本对象代码归集生产过程中各项产品成本。月末计算产品成本时，本月生产的产品直接材料与直接人工根据各产品唯一成本代码归集入相应产品的成本，制造费用中的人工、折旧及其他费用由财务部根据当月产量及分摊比例进行分摊后结转入相应产品的成本；财务部成本会计在系统完成分摊后按照系统导出的每种产品的月度成本报告与历史数据进行对比，发现异常情况后向生产部追踪原因，并将处理结果向财务部负责人报告。财务部负责人每月汇总各财务数据后，进行成本费用分析并汇报总经理和生产部各管理者，作为成本费用调整和管控的依据。

10 研发管理

本公司设立由副总经理领导的研发部，鼓励开发新产品并升级现有技术，将每个项目的研发费用单独核算，将研发费用支出与其他费用支出分开核算，并将研究开发成果申请专利技术，加强公司在行业中的竞争地位。

公司的研究项目主要分为中间体的生产工艺方面的研究和新品种原料药的研究。研发部于年末收集各部门研发需求，汇总编制公司下一年度“年度研发计划”。在编制过程中，研发部门根据需求，不定期召开会议，对计划内容进行讨论确定。“年度研发计划”编制结束后，由研发部门负责人审核，审核通过后报总经理审批。

研发项目涉及费用支出时，根据费用的类型进行报销，由业务部门负责人和财务部负责人分别进行审核后，按项目进行归集。同时涉及研发项目的间接费用，如人工成本、房租、折旧与摊销等费用，按照财务核算的规则，按月进行分摊，并由财务负责人进行审核后，按项目进行归集。

11 存货与仓储管理

本公司制订了相应的仓库管理作业规范，具体包括：《物资出入库管理制度》、《物料发放管理规程》、《物资预警管理规程》等。对实物资产的验收入库、领用发出、保管及处置等关键环节进行控制，采取了职责分工、实物定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，能够较有效地防止各种实物资产被盗、偷拿、毁损和重大流失。其中，定期盘点包括月度盘点和年度盘点。每月存货实物盘点由物控部进行全盘，财务部进行抽盘。年度盘点由财务部、生产部、物控部参与盘点，生产部统计人员出具盘点明细表，盘点结束出具盘点差异报告，经盘点人员和部门主管签字确认后呈总经理批示。

12 固定资产和工程项目管理

本公司建立《固定资产管理制度》和《工程管理手册》，固定资产的采购、验收及报废，均应按照审批流程分别填写请购单、验收单、报废申请单进行审批。每月计提折旧时，采用平均年限法，按照各类固定资产既定的折旧年限由系统自动计算折旧，财务部固定资产会计对系统自动计算的折旧进行复核，无误后入账计提折旧。

本公司通过建立《工程管理手册》，明确工程项目的预算、决算、工程质量监督、付款等环节的审批流程以提高工程质量、保证工程进度、控制工程成本，并防范商业贿赂与舞弊行为。

本公司对固定资产采取部门管理、责任到人的管理办法，严格限制未经授权人员对财产的直接接触，防止其被盗、毁损和流失；并且各种实物资产采取定期盘点、财产记录、账实核对等措施，以保证各种财产安全完整。

13 税务管理

本公司财务部是税务管理工作的主管部门，负责健全税务管理业务流程和制度体系。

在日常税务核算过程中，财务经理负责审核增值税、所得税等相关税种的计算，并在复核无误后在相关会计凭证上进行签字确认。针对税务相关的纳税申报表，由财务部税务会计负责填列，每月经财务经理审阅签字批准后进行对外报出。

14 关联交易管理

本公司为规范关联交易，有效控制关联交易风险，根据《公司法》、《公司章程》、《首次公开发行股票并上市管理办法》、交易所上市规则和其他相关规定，制定了《关联交易管理制度》和《规范与关联方资金往来的管理制度》，以符合首发规则及上市公司信息披露管理办法的相关要求。

公司制定的《关联交易管理制度》和《规范与关联方资金往来的管理制度》中，规定了关联方的范围，并对关联方关系的管理进行了规定。根据制度规定，公司董事会秘书和证券事务代表应当按照法律法规、中国证监会有关规定、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》等，向公司股东、董事、监事和高级管理人员定期询问并查实公司关联方的名称或姓名，并制作成详细清单，公司股东、董事、监事和高级管理人员应如实向董事会秘书披露关联方的情况。公司关联方发生变更的，公司相应的股东、董事、监事或者高级管理人员应立即通知董事会秘书或证券事务代表。

公司制定的《关联交易管理制度》中，对关联交易价格、关联交易的批准权限、关联交易的回避与决策程序、对控股股东的特别限制、关联交易的信息披露、法律责任做了明确的规定，保证了公司与关联方之间订立的关联交易符合公平、公开、公正的原则。《关联交易管理制度》中关联交易审批权限的规定如下：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，由董事会审议后及时披露，交易金额低于 30 万元的关联交易，由董事长审批；公司与关联法人发生的交易金额在 300 万元以上，且占公司最近一期经审计的净资产绝对值 0.5%以上的关联交易，由董事会审议后及时披露，低于此标准的关联交易，由董事长审批；公司与关联人发生的交易金额在 3000 万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 5%以上的关联交易，应由董事会审议通过后，提交股东大会审议；公司为关联人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大会审议。公司为持有本公司 5%以下股份的股东提供担保的，参照前款的规定执行，有关股东应当在股东大会上回避表决；董事、监事和高级管理人员及其配偶与公司订立合同或进行交易应当经过股东大会审议通过，并严格遵守公平性原则。

公司制定的《关联交易管理制度》中，对于关联方之间的资金往来进行了明确的规定。根据制度规定，公司应采取有效措施防止股东及其他关联方以各种形式占用或转移公司的资金、资产及其他资源；不得为董事、监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其控股子公司等关联人提供资金等财务资助。公司制定的《规范与关联方资金往来的管理制度》中，进一步明确规定公司不得以任何形式直接或者间接地为控股股东、实际控制人及其他关联方提供资金支持。

15 财务报告

本公司按照《会计法》、《企业会计准则》等法律法规及其补充规定的要求建立了较完善的会计核算体系，制订了公司的《财务管理制度》、《成本管理制度》及《预算内控流程》等制度，通过制定明确的财务报告编制、报送等相关流程，并对职责分工、权限范围和审批程序进行规范，加强了财务报告编制、对外提供等全过程的内部控制，确保财务报告的真实完整、合法合规及有效利用。

(四) 信息与沟通

1 外部信息沟通

本公司制定了《董事会秘书工作细则》、《信息披露管理制度》等制度，明确了董事会秘书的工作职责，为公司治理层、管理层和股东大会之间信息传递与沟通提供了保证。

2 电子信息系统管理控制

公司制定了《信息化建设手册》，以 ERP、OA 办公等系统为基础设施，建立了 OA 运维、微信公众平台、企业网站运维、公司网络和硬件设备维护、信息网络安全等方面的管理体系，对信息系统的开发与维护、访问与变更、数据输入与输出、文件储存与保管、网络安全等方面作了明确规定。根据业务性质、重要程度、涉密情况等确定了不同级别人员的信息使用权限，综合利用防火墙、路由器等网络设备加强信息系统管理控制水平，确保信息系统安全稳定运行。

(五) 内部监督

本公司由审计部监察和审计企业的经营活动，并执行内部稽核职能，建立《内部审计制度》，并配备相关人员，对公司董事会负责并报告工作，对公司和公司各部门的经营活动和财务收支的真实性、合规性及经营管理情况开展核实、评价和监督。《内部审计制度》规范了内部审计人员的职责，详细说明了内部审计范围及内容，审计要求，审计程序及处罚措施等。

四、 内部控制的自我评估

本公司董事会认为：本公司现有内部控制已基本建立健全，能够适应本公司管理的要求和本公司发展的需要，能够对编制真实、公允的财务报表提供基础，能够对本公司各项业务活动的正常运作及国家有关法律法规和本公司内部规章制度的贯彻执行提供有效的监督。本公司内部控制制定以来，各项制度得到了有效的实施。于 2022 年 6 月 30 日，本公司已经建立起的内部控制体系在完整性、合规性、有效性等方面不存在重大缺陷。但由于内部控制具有固有局限性，故仅能为实现相关目标提供合理保证。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不适当，或对控制政策和程序遵循的程度降低，对此本公司将及时进行内部控制体系的补充和完善，以合理保证财务报表的真实准确完整，经营管理的合法合规及资产安全，以及提高本公司的经营效率效果，最终促进本公司实现发展战略。

本公司关于内部控制制度的说明及执行有效性的认定已于 2022 年 8 月 26 日获董事会批准。



谢建中
法定代表人

(签名和盖章)



王庆奎
主管会计工作的
公司负责人

(签名和盖章)



王庆奎
会计机构负责人

(签名和盖章)

(公司盖章)





统一社会信用代码

91110000599649382G

营业执照

(副本) (3-1)



扫描二维码登录
“国家企业信用
信息公示系统”
了解更多登记、
备案、许可、监
管信息

名称 毕马威华振会计师事务所(特殊普通合伙)

类型 台港澳投资特殊普通合伙企业

执行事务合伙人 邹俊

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。（市场主体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；不得从事国家和本市产业政策禁止和限制类项目的经营活动。）

成立日期 2012年07月10日

合伙期限 2012年07月10日至 长期

主要经营场所 北京市东城区东长安街1号东方广场东2座办公楼8层

本文件仅用于出具业务报告目的使用，不得作任何其他用途

登记机关



<http://www.gsxt.gov.cn>

国家企业信用信息公示系统网址：

市场主体应当于每年1月1日至6月30日通过
国家企业信用信息公示系统报送公示年度报告。

国家市场监督管理总局监制

证书序号: NO.000421

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》。



会计师事务所 执业证书



名称: 毕马威华振会计师事务所(特殊普通合伙)

首席合伙人: 邹俊

主任会计师:

办公场所: 北京市东长安街1号东方广场
东2座办公楼8层

组织形式: 特殊的普通合伙企业

会计师事务所编号: 11000241

注册资本(出资额): 人民币壹亿零壹拾伍万元整

批准设立文号: 财会函(2012)31号

批准设立日期: 二〇一二年七月五日

此复印件仅供出具业务报告目的使用, 其他用途无效

发证机关:





姓 名
Full name 罗科
性 别
Sex 男
出生日期
Date of birth 1971-08-23
工作单位
Working unit 毕马威华振会计师事务所
身份证号码
Identity card No. 420800197108235439



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.

100000112393

证书编号:
No. of Certificate

北京注册会计师协会

批准注册协会:
Authorized Institute of CPAs

发证日期:
Date of Issuance

2000 年 一 月 一 日
/y /m /d



年度检验
Annual 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.
This certificate is valid for this renewal.



姓名：罗科

证书编号：100000112393




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


 毕马威华振会计师事务所
 事务所 CPAs
 转出协会盖章
 Stamp of the transfer-out Institute of CPAs
 2012 年 8 月 20 日
 /y /m /d

同意调入
Agree the holder to be transferred to


 毕马威华振会计师事务所(特殊普通合伙)
 事务所 CPAs
 转入协会盖章
 Stamp of the transfer-in Institute of CPAs
 2012 年 8 月 20 日
 /y /m /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

事务所
CPAs

转出协会盖章
 Stamp of the transfer-out Institute of CPAs
 年 月 日
 /y /m /d

同意调入
Agree the holder to be transferred to

事务所
CPAs

转入协会盖章
 Stamp of the transfer-in Institute of CPAs
 年 月 日
 /y /m /d



姓名 张杨
Full name 女
性别 女
Sex
出生日期 1979-1-19
Date of birth
工作单位 毕马威华振会计师事务所
Working unit
身份证号码 410121197901190020
Identity card No.





姓名：张杨

证书编号：110002410389

北京注册会计师协会
BEIJING INSTITUTE OF CERTIFIED PUBLIC ACCOUNTANTS

证书编号：
No. of Certificate **110002410389**

批准注册协会：
Authorized Institute of CPAs **北京注册会计师协会**

发证日期：
Date of Issuance **2008-6-3** 年 月 日

年度检验登记
Annual Renewal Registration



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





记

trati

格

o valid



年度检验登记

Annual Renewal Registrati



格

id for



年 /y 月 /m 日 /d

11 年 2 月 /y /m /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

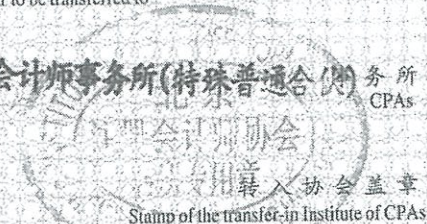
同意调出
Agree the holder to be transferred from



2012 年 8 月 20 日
/y /m /d

同意调入
Agree the holder to be transferred to

毕马威华振会计师事务所(特殊普通合伙) 事务所
CPAs



2012 年 8 月 20 日
/y /m /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

事务所
CPAs

转出协会盖章
Stamp of the transfer-out Institute of CPAs

年 月 日
/y /m /d

同意调入
Agree the holder to be transferred to

事务所
CPAs

转入协会盖章
Stamp of the transfer-in Institute of CPAs

年 月 日
/y /m /d