

关于江西新赣江药业股份有限公司 内部控制的鉴证报告

中汇
审

中汇
审

目 录

	<u>页次</u>
一、内部控制鉴证报告	1-2
二、内部控制自我评价报告	3-9

关于江西新赣江药业股份有限公司 内部控制的鉴证报告

中汇会鉴[2022]6954号

江西新赣江药业股份有限公司全体股东：

我们接受委托，审核了后附的江西新赣江药业股份有限公司(以下简称新赣江公司)管理层编制的截至2022年6月30日《江西新赣江药业股份有限公司内部控制自我评价报告》并对其中涉及的与财务报表相关的内部控制有效性进行了鉴证。

一、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。

二、对报告使用者和使用目的的限定

本鉴证报告仅供新赣江公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市时使用，不得用作任何其他目的。我们同意本鉴证报告作为新赣江公司向不特定合格投资者公开发行股票并在北京证券交易所上市的必备文件，随同其他申报材料一起报送。

三、管理层的责任

新赣江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》(财会[2008]7号)及相关规定对新赣江公司于截至2022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。

四、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。

五、工作概述

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。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系统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。

六、鉴证结论

我们认为，新赣江公司按照《企业内部控制基本规范》及相关规定于2022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。

中汇会计师事务所(特殊普通合伙)



中国注册会计师：



中国注册会计师：



报告日期：2022 年 10 月 24 日

关于江西新赣江药业股份有限公司 内部控制自我评价报告

一、公司基本情况

江西新赣江药业股份有限公司(以下简称公司或本公司)前身系原江西新赣江药业有限公司(以下简称新赣江有限),新赣江有限以2018年3月31日为基准日,采用整体变更方式设立本公司。本公司于2018年7月28日办理了变更登记,现持有统一社会信用代码为91360800759975583T的营业执照,注册资本为人民币5,122.50万元,总股本为5,122.50万股(每股面值人民币1元)。公司注册地:江西省吉安市吉州区云章路36号。法定代表人:张爱江。公司股票已于2019年2月1日在全国中小企业股份转让系统挂牌交易。

本公司属医药制造行业。经营范围为:片剂、硬胶囊剂、颗粒剂、散剂、锭剂、原料药、食品添加剂、保健食品、兽药生产与销售;进出口贸易。(依法须经批准的项目,经相关部门批准后方可开展经营活动)。

二、公司建立内部会计控制制度的目标和遵循的原则

(一) 公司内部会计控制制度的目标

1. 规范公司会计行为,保证会计资料真实、完整。
2. 堵塞漏洞、消除隐患,防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为,保护公司资产的安全、完整。
3. 确保国家有关法律法规和公司内部规章制度的贯彻执行。

(二) 公司内部会计控制制度建立遵循的基本原则

1. 内部会计控制符合国家有关法律法规和《企业内部控制基本规范》等相关规定的要求和公司的实际情况。
2. 内部会计控制约束公司内部涉及会计工作的所有人员,任何个人都不得拥有超越内部会计控制的权力。
3. 内部会计控制涵盖公司内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位,并针对业务处理过程中的关键控制点,落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节。
4. 内部会计控制保证公司内部涉及会计工作的机构、岗位的合理设置及其职责权限的合理划分,坚持不相容职务相互分离,确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督。
5. 内部会计控制遵循成本效益原则,以合理的控制成本达到最佳的控制效果。

6. 内部会计控制随着外部环境的变化、公司业务职能的调整和管理要求的提高,不断修订和完善。

三、公司内部会计控制制度的有关情况

公司 2022 年 6 月 30 日与财务报表相关的内部控制制度设置和执行情况如下:

(一) 公司的内部控制要素

根据《企业内部控制基本规范》等规定,公司建立与实施有效的内部控制,应当包括下列要素:(1)内部环境;(2)风险评估;(3)控制活动;(4)信息与沟通;(5)内部监督。从这五个要素进行全面评价,本公司内部控制体系的建立和实施情况如下:

1. 内部环境

(1) 治理结构

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) 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。该规则的制定并有效执行,保证了股东大会依法行使重大事项的决策权,有利于保障股东的合法权益。

2) 公司董事会由 5 名董事组成,董事会是公司的日常决策机构,也是股东大会决议的执行机构,具体负责公司内部控制制度的建立健全、具体实施及效果评价。公司制定了《董事会议事规则》,对董事会的召集与通知、提案、表决、决议等工作程序作出了明确规定。此外,公司还制定了《独立董事工作制度》,明确了独立董事任职资格、提名、选举和更换、独立董事特别职权。

3) 公司监事会由 3 名监事组成,其中 1 名为职工代表。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) 公司制定了《总经理工作细则》,规定了总经理职责、总经理办公会及生产调度会议、总经理报告制度、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) 内部组织结构

公司设置的内部机构有:技术开发部、安全环保部、设备工程部、采购部、仓储部、质量控制部、生产部、销售部、财务部、行政人事部、内审部。通过合理划分各部门职责及岗位职责,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,确保了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。

(3) 人力资源政策

公司制定了有利于企业可持续发展的人力资源政策,包括:员工的聘用、培训、辞退与辞

职；员工的薪酬、考核、晋升与奖惩。

同时，公司非常重视员工素质，将职业道德修养和专业胜任能力作为选拔和聘用员工的重要标准。公司根据实际工作的需要，针对不同岗位展开多种形式的后续培训教育，使员工们都能胜任其工作岗位。

(4)企业文化

公司十分重视加强文化建设，培育积极向上的价值观和社会责任感，倡导诚实守信、爱岗敬业、开拓创新和团队协作精神，一直将“质量为纲，信誉为本，开拓进取，务实创新”作为本公司的企业文化理念，充分利用原江西赣江制药有限责任公司的品牌优势，发挥以科技为先导的主导思想，树立现代管理理念，强化风险意识。董事、监事、经理及其他高级管理人员应当在企业文化建设中发挥主导作用，企业员工应当遵守员工行为守则，认真履行岗位职责。

2. 风险评估

为促进公司持续、健康、稳定的发展，合理保障经营目标的顺利实现，公司根据既定发展策略，结合实际发展需求，从战略、运营、市场、合规及财务五个方面开展了风险因素收集，动态进行风险识别和风险分析，并相应调整风险应对策略，确保风险的防范和有效控制。

3. 控制活动

(1)不相容职务分离控制

公司在制定各岗位职责时充分考虑职责分离，即不相容职务分离的控制要求，在制定具体业务流程及岗位职责时实施了相应的分离措施。

(2)授权审批控制

公司根据具体业务流程及实际需要，对各项需审批业务的审批权限及职责进行划分，明确了各岗位在具体业务办理时的权限范围、审批程序和责任。

(3)会计系统控制

公司严格按照《企业会计准则》制定了各项具体业务核算制度，在实际工作中不断加强会计工作质量和水平，完善会计工作流程。

(4)财产保护控制

公司建立了财产日常使用管理和定期清查制度，并且将具体的工作流程及权责划分通过制度进行明确，保障公司财产安全。

(5)绩效考评控制

公司已建立和实施绩效考评制度，设置考核指标体系，对企业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，将考评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。

4. 信息与沟通

公司已建立信息与沟通制度，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。

5. 内部监督

公司董事会负责审查企业内控建设、内部控制的实施有效性和内部控制自我评价情况，并且指导及协调相关事宜。公司监事会作为监督机构，对股东大会负责，对公司日常经营活动、财务状况、董事及高级管理人员的履职情况等进行监督。

(二) 公司主要内部控制制度的执行情况和存在的问题

1. 资金营运和管理

(1) 货币资金管理

公司建立了《资金管理制度》，制定了《公司日常费用报销制度》，对办理货币资金业务的不相容岗位进行了分离，使得相关部门与人员之间相互制约，加强款项收付稽核，确保货币资金安全。公司没有影响货币资金安全的重大不适当之处，但报告期内公司存在对子公司款项收付稽核及审查的力量较薄弱，子公司存在通过自然人关联方账户代收销售款项、收付保证金、支付费用以及向关联方拆出资金的情形。公司已停止个人卡代收代付行为，对于存在个人卡收付款项的收购子公司予以处置，收回向关联方拆出的资金，将代收代付款项与支付费用全额入账等整改措施，同时进一步完善了与货币资金管理相关内部控制制度，并强化了内控制度的执行力度，杜绝上述不规范的交易行为再次发生。

(2) 筹资管理

公司规范了筹资的计划、审批核准和信息披露等流程。

(3) 募集资金使用管理

公司制定了《募集资金管理制度》，对募集资金专户存储、审批、使用、变更、监督和责任追究等作了明确的规定，能确保募集资金按所列资金用途使用。

2. 采购与付款管理

公司制订了《采购制度》，在申请采购与审批、供应商的选择、采购合同的签订、货物的验收、货款的支付等环节进行了明确的规定，堵塞采购环节的漏洞，减少采购风险。

3. 销售与收款管理

公司重点对销售与收款业务进行管控，针对销售环节，从产品发出、客户维护等业务环节进行风险管控。公司管理层非常重视对应收账款的回款管理，对应收账款进行精细化管理，确保资金及时回笼，对公司的销售回款进行风险把控，防止重大坏账风险的发生。在整个销售与收款环节，实行授权与审批，有效地防止了销售环节舞弊行为的发生。

4. 生产流程及成本控制

(1) 生产和质量管理

公司制定了《生产管理制度》，明确了生产计划管理、生产指令下达、生产进度管理及产成品入库等各生产管理环节的关键控制设置，确保生产订单按计划完成，满足销售订单交付需求。

公司建立了质量管理体系，通过组织架构的建立、岗位的设定、岗位职责的划分、工作场所、设备设施等方面进行有效的管控，以达到人员安全、质量保证、环境保护、顾客满意、企业受益。

(2) 成本费用管理

公司制定了《公司日常费用报销制度》，建立了申请、审批、付款等三方面的主要控制流程，并合理设置业务部门与付款部门的岗位，明确职责权限，加强对成本费用报销的流程、期限、审批、付款、会计处理、预算分析等环节的控制。

(3) 存货与仓储管理

公司在存货的入库、保管、出库、积压、防护、盘点等建立了严格的管理制度及授权审批流程，明确了存货内控管理关键环节的控制，如：验收与保管、出库与记录、财务付款、存货退换货的处置等，对其相关岗位已明确各自责任并采取相互制约的措施。本公司对存货盘点流程进行了明确，不定期进行盘点，年末进行大盘点，定期对存货进行检查，查看存货库存情况及是否存在变质、毁损及其他情况，合理计提存货减值准备。

5. 资产运行和管理

固定资产是企业组织生产的重要设备，为了加强对公司固定资产的管理，公司建立了固定资产取得、转让、折旧计提、后续支出、固定资产清查、处置、减值等相关控制流程。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。对相关岗位明确了各自责任及相互制约的措施，保证资产实物管理、会计处理不相容职责进行分离，各控制环节建立了严格的管理制度和审核程序。

6. 对外投资管理

公司通过《公司章程》、《对外投资管理制度》等规范公司的项目投资和对外投资行为，对公司的投资决策程序、投资决策权限、投资后续管理等有明确的规定。公司严格遵守《对外投资管理制度》等相关规定，投资项目认真履行了相关审批程序。

7. 关联交易管理

公司制定了《关联交易管理制度》，按照有关法律、行政法规、部门规章以及《上市规则》等有关规定，明确划分公司股东大会、董事会对关联交易事项的审批权限，规定关联交易事项的审议程序和回避表决的要求，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。

8. 对外担保管理

公司制定了《对外担保制度》，按照有关法律、行政法规、部门规章以及《全国中小企业股份转让系统挂牌公司治理规则》（以下简称“《治理规则》”）等有关规定，在《公司章程》、《财务管理制度》中明确股东大会、董事会关于对外担保事项的审批权限。在确定审批权限时，公司执行《治理规则》关于对外担保累计计算的相关规定。对外担保的债务到期后，公司督促被担保人在限定时间内履行偿债义务。

9. 对子公司的管控

公司制定了《子公司管理制度》，公司各职能部门对子公司相关业务和管理进行指导、服务和监督，从公司治理、财务管理、信息披露、对外担保等方面对子公司实施了有效的管理和控制。子公司的重大事项均需按照规定上报公司审核后方可执行，确保了公司对各子公司的有效管理和控制，提高公司整体运作效率和抵抗风险能力。

10. 信息披露管理

公司严格按照证券法律法规，制订了《信息披露管理制度》。董事长是公司信息披露的最终责任人；董事会秘书是信息披露的主要责任人，负责管理公司信息披露事务和投资者关系管理工作。公司证券事务部是公司信息披露事务的日常工作部门，在董事会秘书直接领导下，统一负责公司的信息披露事务。公司严格按照信息披露规定履行信息披露义务，真实、准确、及时、完整地披露有关信息，公平地对待所有股东，确保公司所有股东能够有平等的机会获得公司信息，提高了公司透明度。

四、公司准备采取的措施

公司现有内部会计控制制度基本能够适应公司管理的要求，能够对编制真实、公允的财务报表提供合理的保证，能够对公司各项业务活动的健康运行及国家有关法律法规和单位内部规章制度的贯彻执行提供保证。对于目前公司在内部会计控制制度方面存在的问题，公司拟采取下列措施加以改进：

（一）公司制定了《销售管理制度》、《公司日常费用报销制度》等制度，将加强款项收付方面的稽核力度，进一步充实审查力量。

（二）加大力度开展相关人员的培训工作，组织学习相关法律法规制度准则，及时更新知识，不断提高员工相应的工作胜任能力。

综上，公司认为，根据《企业内部控制基本规范》及相关规定，本公司内部控制于 2022 年 6 月 30 日在所有重大方面是有效的。

(此页无正文)

江西新赣江药业股份有限公司董事会
2022年10月24日





营业执照

(副本)

统一社会信用代码
91330000087374063A (1/1)

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	中汇会计师事务所(普通合伙)	成立日期	2013年12月19日
类型	特殊普通合伙企业	合伙期限	2013年12月19日至长期
执行事务合伙人	余强	浙江省杭州市上城区新业路8号华联时代大厦A幢601室	



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。（依法须经批准的项目，经相关部门批准后方可开展经营活动）



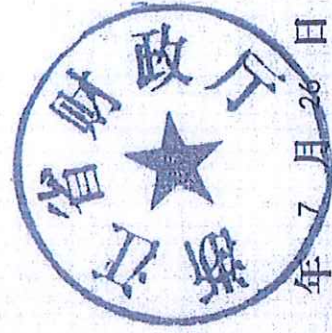
登记机关

2022年6月

证书序号: 0015241

说明

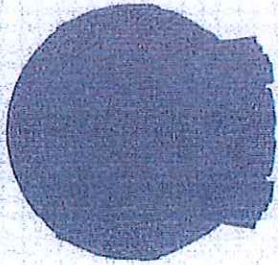
- 1、《会计师事务所执业证书》是证明持有人经财政部门依法审批，准予执行注册会计师法定业务的凭证。
- 2、《会计师事务所执业证书》记载事项发生变动的，应当向财政部门申请换发。
- 3、《会计师事务所执业证书》不得伪造、涂改、出租、出借、转让。
- 4、会计师事务所终止或执业许可注销的，应当向财政部门交回《会计师事务所执业证书》。



发证机关:

2022 年 7 月 26 日

中华人民共和国财政部制



会计师事务所 执业证书



名称: 中汇会计师事务所(特殊普通合伙)
 首席合伙人: 余强
 主任会计师:
 经营场所: 杭州市上城区新业路8号华联时代大厦A幢601室
 组织形式: 特殊普通合伙
 执业证书编号: 33000014
 批准执业文号: 浙财会〔2013〕54号
 批准执业日期: 2013年12月4日

仅供中汇会鉴[2022]6954号报告使用



姓名 肖强光
 Full name _____
 性别 男
 Sex _____
 出生日期 1975-11-02
 Date of birth _____
 工作单位 中汇会计师事务所(特殊普通合伙)深圳分所
 Working unit _____
 身份证号码 420984197511020377
 Identity card No. _____



证书编号: 330000144711
 No. of Certificate
 批准注册协会: 深圳市注册会计师协会
 Authorized Institute of CPAs
 发证日期: 2013 年 11 月 29 日
 Date of Issuance

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.



肖强光
 330000144711
 深圳市注册会计师协会

续有效一年。
 other year after

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.





有效期一年。
other year after

吴小亚

330000140008

深圳市注册会计师协会

证书编号: 330000140008
No. of Certificate

批准注册协会: 深圳市注册会计师协会
Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2012 年 08 月 29 日
Date of Issuance



姓名	吴小亚
性别	女
出生日期	1981-02-09
工作单位	中汇会计师事务所有限公司深圳分所
身份证号码	422126198102092045
Identity card No.	

