

成都康弘药业集团股份有限公司

2015 年度内部控制自我评价报告

成都康弘药业集团股份有限公司全体股东：

根据中国证券监督管理委员会、深圳证券交易所等对上市公司内部控制的有关要求，为了进一步加强和规范公司内部控制，提高公司管理水平和风险防范能力，促进公司规范运作和健康可持续发展，保护投资者的合法权益，成都康弘药业集团股份有限公司（以下简称“公司”）依据《公司法》、《证券法》、《企业内部控制基本规范》和深圳证券交易所《上市公司内部控制指引》、《上市公司治理准则》、《中小企业板上市公司内部审计工作指引》以及公司有关规定，对公司内部控制情况进行了全面检查，在查阅公司各项管理制度、了解公司有关单位和部门在内部控制方面所做工作的基础上，我们对公司 2015 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。

公司结合自身特点和企业发展的需要，按照全面性、重要性、制衡性、适应性和成本效益原则，在充分考虑企业的内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等五项要素的基础上，逐步建立和完善满足公司需要的内控组织管理结构和内部控制制度，形成完善的内部控制管理体系。

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

通过制定和有效实施内控制度,公司经营规模逐年扩大,呈现较好的发展态势,管理水平进一步提高,实现了质量和效益的统一。通过加强内控,保证了质量,促进了技术创新,有力地提升了公司的综合竞争力,为公司的长远发展奠定坚实的基础。公司已建立的各项制度,其目的在于合理保证业务活动的有效进行,保护资产的安全和完整,防止或及时发现、纠正错误及舞弊行为,以及保证会计资料的真实性、合法性、完整性。

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事项方面保持了有效的财务报告内部控制。自2015年12月31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、内部控制评价工作情况

公司按照内部控制的各项目标,遵循内部控制的合法、全面、重要、有效、制衡、适应和成本效益的原则,在公司内部的各个业务环节建立了有效的内部控制,基本形成了健全的内部控制系统。

(一)、公司建立内部控制的目标和遵循的原则

1、 公司建立内部控制的目标

(1)、建立和完善符合现代管理要求的内部组织结构,形成科学的决策机制、执行机制和监督机制,保证公司经营管理目标的实现;

(2)、建立行之有效的风险控制系统,强化风险管理,保证公司各项业务活动的健康运行;

(3)、避免或降低风险,堵塞漏洞、消除隐患,防止并及时发现和纠正各种错误、舞弊行为,保护公司财产的安全完整;

(4)、规范公司会计行为，保证会计资料真实、完整，提高会计信息质量；

(5)、确保国家有关法律法规和规整制度及公司内部控制制度的贯彻执行。

2、公司建立内部控制制度遵循的原则

(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

(二) 、内部控制建设情况

1、 内部控制环境

(1)、公司的治理机构

公司严格按照《公司法》等法律法规的要求，建立健全了股东大会、董事会、监事会等治理机构、议事规则和决策程序，履行《公司法》和《公司章程》所规定的各项职责。对于公司的重大决策事项，如批准公司的经营方针和投资计划，选举和更换董事、监事，修改公司章程等，须由股东大会审议通过。董事会负责执行股东大会作出的决定，向股东大会负责并报告工作。在重大投资项目、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决定。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份职权。监事会是公司的监督机关，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，对公司财务状况进行检查。

规范控股股东与公司的关系，控股股东与公司之间的机构、人员、资产、财务、业务分开，控股股东按照法律法规的要求只享有出资人的权利。

建立董事会领导下总裁负责制。按照《公司章程》的规定，公司高级管理人员（包括总裁、副总裁、财务总监、董事会秘书）由董事会聘任和解聘。总裁是公司管理层的负责人，在重大业务、现金支付和工程合同的签订等方面，由董事会授权总裁在一定限额内作出决定。副总裁和其他高级管理人员在总裁的领导下负责处理分管的工作。

（2）、公司的组织结构

公司建立了的管理架框体系包括企业技术中心、产业部、营销中心、商务部、财务部、质管中心、采购部、工程中心、市场部、人力资源部、信息中心、法律事务部、监察部、外务部、知识产权部、行政部。明确规定了各部门的主要职责，形成各司其职、各负其责、相互配合、相互制约、环环相扣的内部控制体系，为公司组织生产、扩大规模、提高质量、增加效益、确保安全等方面都发挥了至关重要的作用。公司对下属单位采取纵向管理，通过董事会对控股子公司的经营计划、资金调度、人员配备、财务核算等进行集中统一管理。

（3）、内部审计

公司设立了内部审计部，向董事会审计委员会负责并报告工作，在董事会的领导下负责审核公司的经营、财务状况及对外披露的财务信息、审查内部控制的执行情况和外部审计的沟通、监督和核查工作。公司内部审计监督在实施强度、频率、审计工作记录及报告方面正逐步完善。

（4）、人力资源政策

公司建立和实施较科学的聘用、培训、轮岗、考核、奖惩、晋升和淘汰等人事管理制度，并聘用足够的人员，使其能完成所分配的任务。

（5）、企业文化建设

公司弘扬“康平盛世，弘济众生”的企业宗旨，通过研发、制造、销售以及传播专业创新的医药产品和知识，促进人类健康事业的进步。公司倡导企业与员

工“共建美好家园、共创辉煌人生、共铸健康人间”，倡导并培育员工诚信、务实、创新、精进与感恩的文化精神，实现企业与员工的共同发展。

2、 风险评估

为建立健全公司的风险控制体系，提高公司防范风险能力，保证公司资产的安全、完整，促进公司稳健、持续地发展，公司根据基本规范及配套指引并结合本企业实际，建立了相应的风险评估程序和风险评估机制，以识别和应对公司可能遇到的各类风险。

公司按照中国财政部、证监会的相关规定，严格执行公司内部控制制度、企业管理制度，确保在基础环节上增强公司防范风险能力。公司在董事、监事、经营层中开展投资管理、预算管理、税务管理、合同管理等关键业务的风险管理培训，提高其风险管理意识，形成风险管控文化。公司建立健全风险管理体系，执行风险管理基本流程，包括风险管理策略、风险理财措施、风险管理的组织职能体系、风险管理信息系统和内部控制系统，确保把风险控制在与总体目标相适应并可承受的范围内。公司组织实施了对内部控制执行情况的检查和监督，确保公司经营安全和资产安全，将企业的风险控制在事前。公司制定有针对各项重大风险发生后的危机处理预案和应对计划，确保企业不因灾害性风险或人为失误而遭受重大损失。

3、 内部控制活动

公司建立有效的风险评估过程和风险评估机制，以识别和应对公司可能遇到的包括经营风险、环境风险、财务风险等重大且普遍影响的变化。

（1）、公司的主要控制措施

公司在交易授权控制、责任分工控制、凭证记录控制、资产接触与记录使用管理、内部稽核控制等方面实施了有效的控制程序。

①交易授权控制

公司按交易金额的大小及交易性质不同，根据《公司章程》及上述各项管理制度规定，采取不同的交易授权。对于经常发生的销售业务、采购业务、正常业务的费用报销、授权范围内融资等采用公司各单位、部门逐级授权审批制度；对非

经常性业务交易，转让股权、担保、关联交易等重大交易，按不同的交易事项报经公司总裁、董事长、董事会、股东大会审批。

②责任分工控制

公司为了预防和及时发现执行所分配的职责时所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：如将现金出纳和会计核算分离；将各项交易业务的授权审批与具体经办人员分离等。

③凭证与记录控制

公司在外部凭证的取得及审核方面，根据各部门、各岗位的职责划分建立了较为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。在内部凭证的编制及审核方面，凭证都经过签名或盖章，一般的凭证都预先编号。重要单证、重要空白凭证均设专人保管，设登记簿由专人记录。经营人员在执行交易时即时编制凭证记录交易，经专人复核后记入相应账户，并送交会计和结算部门，登记后凭证依序归档。

④资产接触与记录使用控制

公司限制未经授权人员对财产的直接接触，采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险措施，以使各种财产安全完整。公司建立了一系列资产保管制度、会计档案保管制度，并配备了必要的设备和专职人员，从而使资产及记录的安全和完整得到了保证。

⑤内部稽核控制（监督）

公司实行了内部审计制度，公司内部审计部对公司及控股子公司的经济运行质量、经济效益、内控制度、各项费用的支出以及资产保护等进行监督，并提出改善经营管理的建议，提出纠正、处理违规的意见。

⑥风险管理机制

公司从管理层至各部门员工都认识到风险管理对于公司生存、发展和战略目标实现的重要性，并将风险管理体现到了各种日常管理之中，建立了《对外担保

管理办法》、《关联交易管理办法》、《财务管理制度》等重大规章制度，以及货币资金控制、实物资产控制、采购与付款控制、销售与收款控制、筹资控制、成本费用控制、付款的管理办法、现金管理规定、预算制定及管理规定、预算控制和分析、费用报销的规定、账务的处理、固定资产管理程序、仓库物资保管制度、产成品仓库管理制度、各项资产盘点制度等与风险管理直接或间接相关的制度。

（2）、公司重点控制活动

目前公司的关键业务环节包括：对子公司的管理、关联交易、对外担保、重大投资、信息披露、财务报告、采购与付款、销售与收款、生产管理、资产管理、投融资管理、新产品研究与开发等。

① 货币资金方面的内控制度

公司在货币资金控制方面，严格遵循不相容岗位分离原则，建立了货币资金业务岗位责任制和严格的授权批准制度。经办人员在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。出纳作为独立的岗位，与稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作严格的分离。货币资金支付业务按照请款、审批、复核、支付的程序严格执行。

公司按规定对库存现金逐日盘点，每个月末，在财务部人员监督下一起盘点现金，确保现金余额无误。每月获取银行对账单，核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，并由财务部主管进行审核，确定银行存款账面余额与银行对账单余额是否调节相符。

公司明确了各种票据的购买、保管、领用、背书转让、注销等环节的职责权限和程序，并专设登记簿进行记录。

公司按照规定管理印章，财务印鉴由负责银行业务的出纳保管，法人印鉴由财务部经理保管，公章由行政部秘书室保管，并备有用章登记簿。

②采购与付款

公司物资采购实行总体控制，分工负责的原则。公司下设采购部负责公司采购事务。

i 申购与审批控制：公司生产物资申购分主要原材料、辅助材料、包装材料等，生产物资申购由产业部提出申请，财务部、采购部、采购部总监审核。公司建立了严格的申购审批制度。

ii 定价与确定供应商：公司制定了询价、议价制度，建立了详细的供应商评估资料，以合理选择最佳供应商。公司建立了供应商报价档案，每次采购中报价如有变化即需重新审批。

iii 采购控制：物料部门根据生产计划、物料库存量、采购周期提出申请，经产业部总经理审核后交财务部审核，采购部据此进行采购，并依照采购单的希望到货时间主动跟催供应商按时交货。

iv 验收控制：公司制定了严格的验收制度，质量部根据经批准的订单、合同等采购文件，对所购物品的品种、规格、数量、颜色、质量和其他相关内容进行验收，出具验收单。

v 对账：对于经常性供应商，采购部门于每月末根据当月验收的物品的品名、规格、数量，结合报价单的单价或所收到的发票金额，与供应商对账确认。财务部每年定期与供应商进行书面对账。

vi 付款控制：公司财务部根据与供应商约定的付款条件办理付款业务时，对采购发票、结算凭证、验收证明等相关凭证的真实性、完整性、合法性及合规性进行严格的审核。对预付款建立了审批制度，由付款人员填写付款申请，经所属部门总监、财务经理\总监、分管副总裁审批，由财务部付款。。

③销售与收款

公司建立了以市场部、营销中心、商务部为架构的营销体系。市场部主要负责制定产品市场战略规划；营销中心主要负责公司产品的专业知识传播、市场规划、销售管理、售后服务工作；商务部主要负责管理货物储运、货款回笼、货物流向、应收款控制。上述部门独立运作、专业化分工，共同完成公司产品的推广、宣传、销售及回款工作。

i 销售预测及计划控制

营销的策划流程：公司由市场部负责营销策划工作。公司通过信息收集、信

息分析,形成营销报告,进而制定具体的年度营销计划,选择高端专业学术平台、重要学术会议的举办,专业媒体广告的投放等方式进行营销,并将年度销售目标分解到各考核单位。在具体计划实施过程中,市场部根据遇到的新情况和市场变化情况适时对营销计划进行调整。

药品的市场推广流程:公司由营销中心负责对药品进行市场推广。公司主要的产品为处方药,采用专业化的学术营销模式进行推广。该营销模式依托具有医药专业背景知识及市场营销相关经验的营销团队,借助形式多样的学术活动、深入的临床研究和多种品牌宣传活动,使临床医生了解、熟悉并认可公司产品的特色、优势,在拓宽临床医疗手段、提高患者确切疗效的基础上,实现产品应用的增长。

药品的销售流程:公司由商务部负责药品的具体销售。公司主要通过具备资质的医药经销商完成对终端单位的药品配送,各级经销商均由公司甄选,对其信用、实力、渠道及配送覆盖能力进行评估和审核;经销商分为一级经销商、二级经销商、三级经销商等;公司将药品发运到一级经销商,经各级经销商直接或分销配送,最终使药品进入医院或其它零售单位;经销商按与公司签订的协议价格向公司结算货款;医院或其它零售单位按药品招标价格或约定价格向经销商结算货款。

ii 客户授信额度及资信管理控制

新增一级经销商必须经过省区商务经理申请,商务副总监审核报商务总监批准。

每个非先款后货经销商原则上每年核定一次授信额度,核定原则主要根据其上年每月销量及周期执行情况、下年回款周期、发货在途时间、当年可能增长情况等因素,由省区上报,储运组审核,商务总监审批。年内特殊情况可以季度做微调。

iii 销售合同控制

所有给经销商的发货必须事前签订销售合同(固定版本),销售合同原则上每季度签订一次,可季度内分次执行,一般不跨季度执行。如季度合同不足,可

以补签。

iv 发货控制

各省区商务每月末向公司提供下月及三月滚动经销商的需货计划，商务部储运组根据需货计划向生产部门提出三月滚动需货申请，生产部门根据需货申请组织生产。商务储运组根据经销商订单、经销商销售合同，在资信额度内，经储运组主任审核后组织发货，资信额度外的经商务总监批准后同意发货。

商务储运组根据审批后的采购单到库房提货，提货后交物流公司发货。

v 发票及应收账款控制

省区商务人员根据经销商签收的送货单，向公司申请发票，经商务储运组、财务部审核后，方可开具发票。发票连同发票送达单送达经销商，经销商签收后将发票送达单返回公司。省区商务人员每月与经销商进行账务核对，根据销售合同，及时向经销商收款。

④生产管理

公司下设产业部，产业部根据公司年度销售计划，制定各产品的年度生产计划。根据月度产品销售需求来制订月度生产计划，将月度生产计划作为周生产计划的制订依据。

i 生产计划控制

以产品供应不断货为原则。结合公司年度、月度产品销售需求分别制订年度和月度生产计划，经生产协调会议成员确认以确保生产计划的合理性。各职能部门分别确保生产任务完成的原材料供应、原材料与中间产品的质量检验、设备检修、水电供给、生产环境控制、工艺试验等目标达成。计划人员依据月生产计划与周生产计划对生产计划执行进度每天适时现场跟踪与反馈，在发生或可能产生影响生产计划正常执行时按调度作业之管理标准实施生产调度作业，快速协调处理问题，以保证生产计划能正常执行。定期召开生产协调会议通报生产进度，同时协调解决各职能部门提出的问题与部署下周生产完成目标，使生产计划执行可控性加强。

ii 质量控制

公司原材料采购均在审查合格的供应商处采购,对进厂物料进行验收、入存、取样、检验,合格的物料投入生产使用,按中间体质量要求严格控制中间产品,合格的中间产品流入下工序生产,产品生产全过程按GMP要求进行生产质量控制,成品经检验、文件审核符合要求后放行,严格上市产品质量售后控制,确保产品在有效期内合格。公司产品质量主要通过以下方面进行控制:

公司质量管理部门建立健全三级质量网络,负责药品生产全过程的质量监督和质量控制。公司原材料、中间产品、成品均执行相关国家药品质量标准、行业、企业标准,产品质量标准严格执行国家食品药品监督管理局药品标准、《中华人民共和国药典》标准,并针对品种特点制定了高于法定标准的内控质量标准,同时制定了相应的原辅料、包装材料、中间体的质量标准、检验规程等,在实际工作严格执行检验操作规程。质量检验部负责对起始物料、工艺用水、中间体、成品的检验,并定期对生产环境、设备与器具的清洁效果进行检测。质量保证部负责对药品生产各环节及生产各要素人、机、料、法、环进行全面监督管理,质量否决权,物料从供户审查合格的供应商定点采购,合格的物料、中间体方可用于下工序生产,在产品生产过程中出现偏差,按偏差处理程序执行,实施产品质量风险进评估;产品经过质量评价、审核,符合《中华人民共和国药品管理法》及药品注册要求和质量标准后批准放行,不合格产品不允许出厂销售。在产品生产过程中出现不合格品执行不合格品处理程序。质量管理部门严格履行职责,正当独立行使权限,人员配备合理,仪器设施先进,管理规程齐备,公司形成了系统的质量保证体系,有效地确保了产品质量。

iii 生产过程控制

车间依据周生产计划下达生产指令,班组长落实设备、清场准备和所需物料的领取;质量监控人员进行开工前、生产过程监督检查,各生产环节建立有完善的操作标准或管理规程,各产品建立有工艺技术标准。质量检验部门对完工的半成品质量进行检验,各项生产环节符合管理标准或操作标准方能进行继续生产。生产各环节安排设备、人员经济合理、规划妥善及管理严格,下工序对上工序生产进度与完工品进行复核监督,质量、效率与操作人员激励考核挂钩,避免不良

品、缺料或停工待料之情形发生影响生产。如有异常状况发生，由责任工序填写偏差处理单，质量保证部门分析偏差原因，制订方案直至问题解决。生产过程中各项作业有完整记录，并有准确的成本统计，有按月归档。生产完工产品经检验合格后依仓储管理之作业标准办理。

iv 仓储管理

仓储管理能使各项存货达到适质、适时、适地、适量和安全存储。原材料、办公耗品、设备零件的进货、验收、储存养护及半成品、成品出货，严格依据采购、仓储及销售循环各相关规程办理。原辅包按标准分类—编码，编码以数字加字母代表物品类属、名称、规格，系统排列编号，以提高效率、便利存储、防止差错、统计分析。物品储存，依类别设货架和分区，分类摆设整齐并标示清楚，以便收发保管。物品运送及库房消防等防护设施配备齐全，易燃、易爆、有毒之危险物品独立专库储存。各类存货收、发原始凭证与记录、账簿齐备，完整归档可有效追溯。

v 存货盘点

存货定期实施实地盘点，核查实际库存量与账面是否相符。实地盘点采用的方法与程序：事先编制盘点计划，盘点成员有财务和仓储人员；盘点前取得仓库各类物品的结存报表资料，盘点后，依存货类别汇编盘点清册；存货中损坏变质无法出售、库存储存量不合理等，实地盘点发生盈亏，经物流部说明理由、分析原因，由稽核人员作进一步核查，核实后按公司制度处理。

⑤资产管理

公司下设信息中心、产业部、企业技术中心、行政部进行管理。信息中心负责公司信息设备的实物管理；产业部负责生产、检验设备的实物管理；企业技术中心负责研发设备的实物管理；行政部负责办公设备、运输设备的实物管理。各实物使用部门和管理部门对所使用 and 管理的固定资产进行详细登记，各使用部门经理是该部门固定资产保管责任人。

i 采购控制

固定资产的申请，依据固定资产管理办法，由需求部门提出，需求部门总监

核准，财务部审核，分管副总裁\总裁批准。经批准购置的固定资产，统一由采购部采购。

固定资产购置后，由经办人填写一式三联的《固定资产入库单》，并由经办人、使用部门资产管理员、管理部门资产管理员、在入库单上签字确认。

经办人填写付款申请单，与发票、固定资产入库单(设备[配件]信息反馈单)交采购总监、财务部负责人、分管副总裁签审后，到财务部付款。

ii 投保控制

固定资产有依事实需要或法令规定，评估其风险，确定保险种类、范围及金额，经权责主管核定后，办理投保业务。保单由专人保管，并载明投保记录。保单到期前，办理续保。

iii 处置控制

报废：各使用部门报废固定资产需填写《设备变动申请表》、《大宗废旧物资处理申请表》，经实物管理部门组织人员鉴定签署意见、经总裁审批后处理，注明设备去向报财务部进行账务处理。

出售：固定资产出售，依固定资产管理制度，使用部门填写《设备变动申请表》，办理询价、比价送权限主管核签。出售时，取得合法凭证交会计入账。

租借、闲置：固定资产租借或闲置时，填写固定资产调拨单，转设备管理单位及财务部登录。

调拨：不同部门间调拨使用固定资产填写一式三联的《固定资产调拨单》进行实物转移，《固定资产调拨单》报有关管理部门审批、财务部门登记。

iv 保管及盘点

固定资产的日常维护、保养由各使用部门负责，修理由各管理部门负责。各部门对固定资产的维护、保养建立岗位责任制度，落实到人。各管理部门指定专人定期对所管理的固定资产进行检查，因未及时检查给公司造成财产损失追究管理人员责任。公司财务部负责固定资产的价值管理，根据固定资产实物的增减(购置、报废、盘盈、盘亏、毁损等)及时按有关规定进行账务处理。公司财务部会

同各实物管理部门组织对固定资产进行定期或不定期的清查（至少年终清查一次），如有盘盈盘亏查明原因。

固定资产清查的程序：固定资产全面清查时，由财务部会同固定资产使用部门、管理部门组成公司总部清查小组，由各使用部门协助，编制“固定资产盘点表”，经查核后确定出固定资产盘盈盘亏数额，根据“固定资产盘点表”填制“固定资产盘盈表”和“固定资产盘亏表”，经财务总监签字后，财务部据以进行有关的账务处理。

⑥投融资管理

公司筹资业务由财务部负责。财务总监根据筹资计划，与银行进行筹资洽谈安排。由董事长审核批准，并签订银行贷款合同。发行股票需经股东大会批准。

重大投资事项的决策程序：董事会对每项重大投资的决策权限不得超出公司资产总额（最近一期经审计总资产）的50%；超过限额的，董事会报请股东大会批准。对实施的对外长期股权投资均需授权，并签订投资合同或投资协议；对外投资程序为：拟订合作意向组织考察；进行可行性投资论证；提交董事会或股东大会批准；签订投资合同或投资协议；组织实施。

⑦新产品研究与开发

公司严格规定研究支出的开支范围及标准，并严格审批程序。公司提倡全员立项，提项人负责《立项建议书》相关内容的调研，研发部门初步评估该项目的可行性并完成《立项报告书》，公司根据项目的类别分别经由不同的审评部门审批。公司项目的审评部门：1、企业技术中心研发管理委员会；2. 集团立项委员会；3. 集团常务会。项目审批通过后，由研发部门具体实施。

支出方面的管理：企业技术中心是研究开发经费的归口管理部门，具体负责研究开发项目的审定和费用指标方案的制定以及项目结果的评定工作；研究开发经费由公司按研究开发项目计划下达到具体项目，实行专款专用，严格管理，不得挪做它用；研究开发经费在报销时，须由项目负责人\企业技术中心主任审核，并在核销票据上签字后方可到财务核销。

⑧预算管理与控制

各职能部门、各成员公司围绕公司的年度经营目标，编制工作计划，制定经营指标。确定各产品销售目标任务、全年生产产量、按照立项管理规程确定研发项目并编制生产经营费用预算；生产经营费用预算报送董事会审议后，最终由董事长批准生效。

在控制过程中由财务部负责监督各职能部门、各成员公司按照预算使用费用，在不超过预算上限的条件下据实报销。

4、 信息与沟通

公司建立上下沟通、反馈的信息渠道，鼓励公司员工积极参与公司的经营管理，提出合理化建议，对公司各种不合理、不合规的行为、制度进行监督，提出意见。

5、 内部监督

公司设立了内部审计部，向董事会审计委员会负责并报告工作，在董事会的领导下负责审核公司的经营、财务状况及对外披露的财务信息、审查内部控制的执行情况和外部审计的沟通、监督和核查工作。公司内部审计监督在实施强度、频率、审计工作记录及报告方面正逐步完善。

四、 公司内部控制执行有效性的自我评价

（一）、公司对内部控制执行有效性的评价程序和方法

1、监事会评价。监事会作为公司的监督机关，能依据《公司法》和《公司章程》的规定，认真履行职责，定期召开监事会，对公司财务报告、公司高管人员的违法违规行为、损害股东利益的行为和公司的内部控制进行有效监督和评价。

2、内审评价。公司内部审计人员独立行使审计监督权，对有关部门及有关人员遵守财经法规情况、财务会计制度的执行情况进行审计检查，对违反财务会计制度的行为进行处罚，确保财务会计制度的有效遵守和执行。公司对内控制度执行情况进行定期或不定期的检查与评价，对于发现的内控制度缺陷和未得到遵循的现象实行逐级负责并报告。各级人员严格执行公司制定的内控制度，对于未遵守内控制度的情况及发现的问题，分别向上级作出解释并采取相应的措施。

（二）、内部控制缺陷及其认定情况

公司现有的内部控制制度基本能适应公司管理的要求，能够对合法、公允的财务报表提供合理的保证，能够对公司各项业务的健康运行及国家有关法律法规和公司内部规章制度的执行提供保证。但是在以下方面存在不足。

- 1、公司内部控制制度体系的建设尚不完善。
- 2、 内部审计的广度、深度不足，对于发现的问题处理能力仍需加强。
- 3、公司尚未建立起全面预算管理制度。

（三）、内部控制缺陷的整改情况及重大缺陷拟采取的整改措施

对于公司目前在内部控制制度方面有待完善之处，公司拟采取下列措施进一步完善内部控制：

- 1、公司目前正对现有的各项制度进行全面的梳理，并比照《企业内部控制基本规范》（财会[2008]7 号文，2010 年1 月1 日起实施）的规定，进一步完善公司的制度建设。
- 2、进一步加强内部审计的广度和深度，切实解决内部审计发现的问题，以利于内部控制制度的进一步完善和有效执行。结合内部监督情况，定期对内部控制的有效性进行自我评价，出具内部控制自我评价报告。
- 3、逐步建立并实施全面预算管理制度，明确各责任单位在预算管理中的职责权限，规范预算的编制、审定、下达和执行程序，强化预算约束。

成都康弘药业集团股份有限公司董事会

2016 年 4 月 21 日