

江苏博生医用新材料股份有限公司  
内部控制审核报告



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 2507254 号

江苏博生医用新材料股份有限公司董事会：

我们接受委托，审核了江苏博生医用新材料股份有限公司（以下简称“博生医材”）董事会对 2024 年 12 月 31 日与财务报表相关的内部控制有效性的认定。博生医材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，我们的责任是对博生医材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，博生医材于 2024 年 12 月 31 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 2507254 号

本报告仅限于博生医材申请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

翁澄炜



杜婧



中国 北京

日期：2025 年 3 月 27 日

附件：江苏博生医用新材料股份有限公司《江苏博生医用新材料股份有限公司关于 2024 年 12 月 31 日内部控制制度的说明及执行有效性的认定》

**江苏博生医用新材料股份有限公司**  
**关于 2024 年 12 月 31 日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

江苏博生医用新材料股份有限公司（以下简称“本公司”）是在中华人民共和国江苏省兴化市成立的股份有限公司，股本总额为 27,007.75 万股，每股面值人民币 1 元。注册地址为江苏省兴化市张郭镇工业园区。本公司的母公司为石家庄四药有限公司，实际控制人为曲继广。

(二) 公司的业务性质和主要经营活动

本公司主要从事：生产、销售药用丁基橡胶瓶塞、聚异戊二烯橡胶垫片、多层共挤输液用包装膜，自营和代理各类商品及技术的进出口业务（国家限定企业经营或禁止进出口的商品和技术除外）。（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）一般项目：新型膜材料制造；新型膜材料销售；新材料技术研发（除依法须经批准的项目外，凭营业执照依法自主开展经营活动）。

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

本公司于 2024 年 12 月 31 日与财务报表有关的内部控制制度设置情况如下：

#### (一) 内部环境

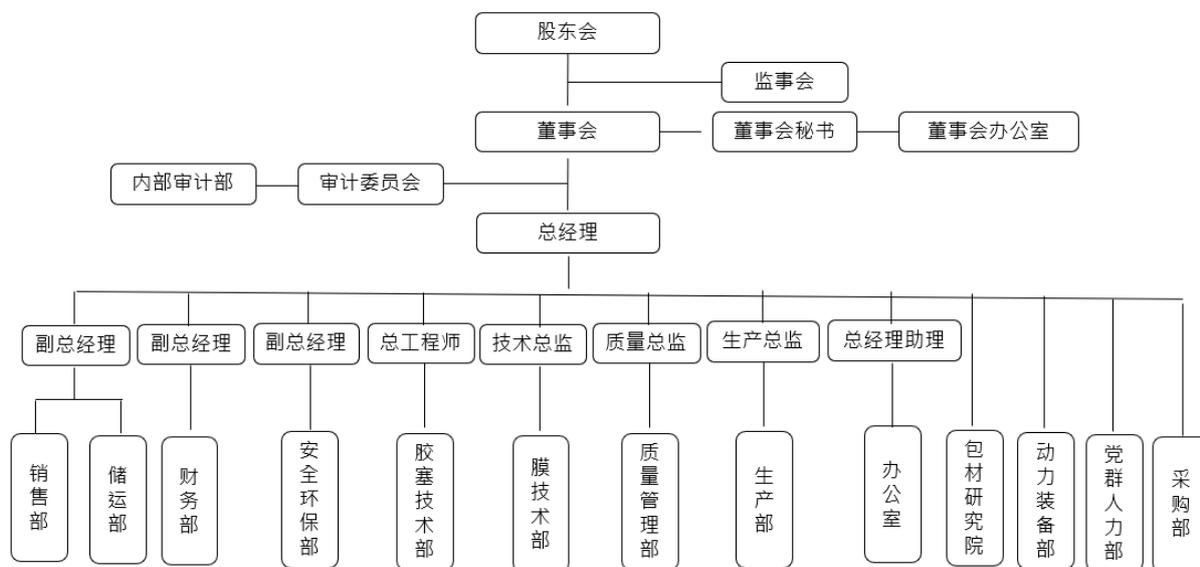
##### 1 公司治理结构

本公司已根据《公司法》、《证券法》、《企业内部控制基本规范》和相关法律法规的规定，设立了股东会、董事会和监事会，分别作为公司的权力机构、执行机构、监督机构，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) 股东会是本公司的最高权力机构。本公司制定了《股东会议事规则》，对股东会的性质、职权及股东会的召集与通知、提案、表决、决议等工作程序作出了明确规定，保证了股东会享有法律和公司章程规定的合法权利，依法行使公司经营方针、筹资、投资、利润分配等重大事项的决策权。
- (2) 董事会由股东会选举产生，对股东会负责，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、副董事长 1 人，其中独立董事 3 名。本公司制定了《董事会议事规则》、《独立董事工作制度》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。董事会秘书负责公司信息披露、投资者关系管理等工作。
- (3) 监事会对本公司的业务活动进行监督和检查的常设机构，对股东会负责，监督董事、总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、总经理报告制度和监督制度等内容。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 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 2024 年 12 月 31 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：

| 序号 | 部门      | 部门职能简介   |
|----|---------|--|
| 1  | 销售部     | 执行公司销售政策，带领销售团队完成销售目标以及货款回笼指标。负责市场需求统计、订单跟踪、销回数据统计分析、客户档案管理、销售人员绩效考核等工作，组织销售指标的落实和完成，保证货款按时回笼。   |
| 2  | 储运部     | 负责公司的原料库、五金库、成品库管理以及产品发运。联系确定承运商，保证产品安全、准时送达客户，提高客户满意度。  |
| 3  | 技术部     | 研究、制定产品生产工艺，检查工艺执行情况并持续改进。制定技术规范并监督执行。参与新产品、新配方、新规格、新工艺的研发，协同各部门技术创新。加强质量控制，负责模具鉴定。  |
| 4  | 质量管理部   | 负责公司原材料、成品检测、生产过程管控。从原材料采购、生产到成品出库层层把关，确保公司产品的品质，提高客户的满意度。   |
| 5  | 生产部     | 根据市场订单，做好生产计划、现场管控、设备管理、技改项目管理和节能降耗，按时保质保量完成生产任务。  |
| 6  | 采购部     | 根据公司生产和新品开发等需求，结合各类材料的库存情况，编制原辅材料、零配件及其他物品的采购计划，并按流程执行采购，控制成本，确保生产顺利运转。  |
| 7  | 党群人力资源部 | 负责公司党群事务、员工的招聘、培训、人事变动、档案管理、薪资核算、社会保险等工作，参与人力资源规划、薪酬设计、绩效管理等工作。  |
| 8  | 财务部     | 负责编制单位资金统筹安排，合理使用各项资金；定期编制财务报告，开展经济活动分析；建立健全财务制度，加强经济核算，对单位财务活动进行控制和监督。  |
| 9  | 内审部     | 负责对公司各内部机构内部控制制度的完整性、合理性及其实施的有效性进行检查和评估；对公司各内部机构的会计资料及其他有关经济资料，以及所反映的财务收支及有关的经济活动的合法性、合规性、真实性和完整性进行审计，包括但不限于财务报告、业绩快报、自愿披露的预测性财务信息等；协助建立健全反舞弊机制，确定反舞弊的重点领域、关键环节和主要内容，并在内部审计过程中合理关注和检查可能存在的舞弊行为 |
| 10 | 包材研究院   | 负责新产品、新配方、新规格、新工艺的研发。  |

### 3 人力资源

本公司已建立了《招聘管理制度》、《培训管理规程》、《绩效考核管理规程》等相关制度，根据公司的发展战略，明确人力资源引进、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：通过岗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；通过对部门人员在岗训练，尤其是对于特殊工种、技术人员、中高级管理人员等人员进针对性培训，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》的规定核算职工的正常薪资，正常劳动时间以外的收入按照相关规定进行核算，并且按相关规定为在职职工缴纳五险一金，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。

此外，本公司还注重良好的企业文化和工作环境的建设，通过以上途径使员工的自我价值与公司价值相结合，从而大大降低公司的人力资源风险。

### 4 企业文化和发展战略

本公司以医用包装材料作为自己的主要发展领域，按照现代企业管理制度实行标准化管理，注重公司形象的塑造，秉持“视昨天为落后，把今天当起点”的精神，逐步建立了“质量第一、客户至上”的商品形象和现代标准化管理的企业形象。本公司将持续巩固医药企业战略供应商的地位，并努力实现成为国际药包材行业卓越企业的愿景。

### 5 社会责任

本公司非常重视“安全生产”和“环境保护”，建立了《禁烟禁火管理制度》、《安全隐患排查、整改责任追究制度》、《安全隐患排查、整改管理制度》、《员工上下班交通安全管理制度》、《安全管理制度》、《重大事项报告制度》、《动火作业安全管理制度》、《安全管理各级人员职责》、《消防安全管理制度》、《危险化学品物品管理制度》、《应急预案管理制度》、《职工安全行为规范》、《安全操作规程管理制度》、《检修安全管理制度》、《人身伤亡事故管理制度》、《劳动防护用品管理制度》等安全制度，并积极配合相关政府部门的环评检测，认真落实相关政府部门的环保政策，并且通过 ISO14001 环境管理体系认证和 ISO45001 职业健康安全管理体系认证。

本公司与员工签订并履行劳动合同，依法保护员工的合法权益，贯彻人力资源政策，保护员工依法享有劳动权利和履行劳动义务，切实履行社会责任。

## (二) 风险评估

### 1 公司内部风险识别与防范

本公司在经营过程中，充分发挥股东会、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。

本公司建立了完整的生产作业流程和严格的质量控制、检验标准，并定期进行自我检查，不断自我改进，降低生产风险。

### 2 公司外部风险识别与防范

本公司严格按照公司规定的程序开展工作。同时公司聘用外部法律事务机构，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。

针对政府有关证券市场的政策发生重大变化或是有重要的举措、法规出台，引起证券市场的波动所带来的政策风险，董事会秘书保持与券商的有效沟通，提出相应应对措施，提示公司董事、监事、高级管理人员履行忠实、勤勉义务，如知悉前述人员违反相关法律法规、其他规范性文件或《公司章程》，做出或可能做出相关决策时，应当予以警示，并立即向相关部门报告；

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、采供部随时掌握行业相关动态，做出市场分析，提出市场需求，编制相关方案；

针对汇率、利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，向采供部建议调整采购计划，规避汇率风险，降低利率风险。

## (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，在财务负责人的领导下，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《财务支出审批制度》、《货币资金管理制度》、《银行票据管理制度》、《筹资管理制度》等适合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) 凭证和记录控制

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) 会计人员岗位责任

根据公司会计业务需要设置会计工作岗位，配备具备相关专业知识和专业技能、每年接受财务培训，熟悉国家有关法律、法规、规章和国家统一的会计制度的财务会计人员，自觉遵守职业道德，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《财务档案管理制度》。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。会计人员在在月度结束后 15 天内将会计凭证整理、顺序排列，按年立卷。公司内部人员查阅、复制会计档案须财务部长同意，在《会计档案调用登记册》上登记日期、案卷号以及利用目的，并由调阅人签名。

#### 4 财产保护控制

本公司已建立财产日常管理和定期清查相关制度，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，以此不断降低生产成本。

#### 6 货币资金

本公司建立《货币资金管理制度》等相关制度，并对货币资金的收支和保管业务建立了较严格的审批程序，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。明确了现金的使用范围及办理现金收支业务时应遵守的规定。按中国人民银行及相关规定制定了银行存款的结算程序。

本公司建立有《银行票据管理制度》等相关制度，对票据的审核、流转处理等业务建立了规范的操作程序和审批程序。

本公司每月月末对库存现金（含票据）进行盘点。每月专人编制银行余额调节表进行银行对账，财务部长负责审核银行余额调节表，防范现金和票据风险。

本公司建立有《对外投资管理制度》，对外投资包括但不限于：单独或与他人共同出资设立公司等经济实体；收购、出售、置换其他公司股权；增加、减少对外权益性投资；证券投资（如股票、基金、债券等）；委托理财；投资交易性金融资产、可供出售金融资产以及持有至到期投资等。公司的对外投资达到以下标准之一的，应当及时披露，并经董事会审议后提交股东会审议：

- （一）投资标的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 50%以上；
- （二）交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 50%以上，且超过 1500 万的；

(三) 法律、行政法规、部门规章、规范性文件应当由董事会决定的其他对外投资事项。

## 7 采购与付款

本公司建立有《供应商管理规程》、《物料采购管理制度》等相关制度。所有物料均需经历申购及审批，经分管需求部门及采供部门公司领导批准后方可采购。

本公司合理设立采购部门的岗位职责。所有物料的采购均需有采购计划或物资申购单，原料供应商的增加需经过评估和审核。评估完成后，由采购经办人员汇总相关资料，经采购部门主管审核后，呈质量和技术部门主管核准，录入“合格供应商名录”系统。

公司所有物料采购合同均需按管理流程报批，所有采购均需在合同审批完成后方可正式实施。

公司有明确的采购物料验收、付款程序。物料采购及付款按照月度编制采购及付款计划，经主管领导批准后，采购人员按计划采购，采购的原辅材料经公司质检部门检测验收合格出具报告后准予入库。应付账款由采购人员依据签核的合同、发票、验收入库单等填写用款审批单，经财务人员复核、主管领导审核后，报公司领导批准后交财务部付款。预付账款凭申购单（计划）、合同等单据按上述流程规定办理付款审批。批准后，由采供部人员负责将上述审批完成的付款单据交财务部，财务部依据上述单据及时付款。

## 8 销售与收款

本公司建立《年度销售部责任制》、《应收账款管理规程》等相关制度，对年度销售计划、销售人员的考核、销售费用的结算、新市场的开发作出相关规定，同时通过制定《销售人员管理制度》、《销售记录管理规程》、《合同、协议管理规程》、《样品发放管理规程》、《返厂产品审批管理规程》、《顾客满意度调查管理规程》等对于销售人员的职责权限、销售过程的管理作出了明确规定。

每年 11 月份，由公司常务副总组织销售部成立小组根据公司整体经营目标讨论商议下年度销售计划后，由销售部负责拟定报经董事长审核，公司其他部门根据该计划拟定配合计划。销售部每月召集会议，分析各销售人员、各产品、各客户的销售完成情况，及时修正或采取措施，促进当月计划的完成，同时依据市场状况拟订或更新次月销售回款计划，作为次月销售回款目标，并以此为依据每月考核。

本公司销售员负责与客户询价、议价，订单、合同经过合同评审程序审核批准后，由销售部负责生成订单，录入系统。同时销售部根据销售计划及库存情况会同生产部协商制订排产计划，生产部按排产计划如期生产完成后及时申请质管部检测并录入 ERP 管理系统申请入库，储运部根据生产部申请进行审核入库，销售部每日提供“发货通知单”指令交储运部，由储运部出货按规定地点送达客户签收。

储运部将客户签收单交销售部，销售部依据合同（订单）开具“产品销售结算单”交财务部审核开具发票，发票开具后由财务部交销售部签收，销售部对发票审核无误后登记并交付客户。

每月财务部根据财务报表数据，统计应收账款余额并进行应收账款账龄分析，监督销售部落实应收账款管理职责，及时进行清收。期末财务部会计根据账公司制定的《计提资产减值准备管理制度》计算坏账准备应计提金额，经财务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

本公司先后通过《质量管理体系》、《职业健康管理体系》、《环境管理体系》认证，同时本公司建立有《生产计划管理规程》、《批生产记录管理规程》、《厂房、设备、系统确认管理规程》、《各类清洁、清场规程》、及《岗位操作规程》等相关制度，对原辅材料、产品的生产，生产过程的控制作出了相关规定。日常工作中，本公司依据销售订单，制定月度生产计划和月度物料需求计划，经相关管理层级批准后进行预算和采购。生产管理人员每日进行生产跟踪，月底进行总结，确保按进度完成生产任务，满足客户交货期。

内部自查包括：生产线详细记录各制造阶段的生产情况，通过“工序质量卡”控制产品生产；质量管理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，出具相关报告，并对材料、半成品、成品进行取样检测。

外部检测包括：部分取样检测需要专业机构检测的，由质量管理部负责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，报公司领导批准后，进行返工、报废或停机处理，并及时查找原因，制定改善方案。

## (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，由总经理组织生产部、财务部及其他部门对次年的生产产量、生产品质控制、生产成本控制、原辅材料损耗等分析测算做出年度计划，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，由生产部门组织生产成本分析会议，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、物品管理、人员管理等方面进行达标情况统计、趋势分析对比，从而提出成本降低改善执行方案，并由专人将各部门的报告汇总形成“生产成本分析报告”，由生产部负责人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。

财务部每季呈报《季度财务分析》，详细分析计算各产品成本的变动情况，并组织公司领导 and 各部门负责人召开公司季度经济分析会，分析成本费用的变动原因，讨论进一步的改进措施和办法。

## (3) 存货与仓储管理

本公司制定了《仓库综合管理规程》、《仓库安全管理制度》、《存货管理制度》。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，定期盘点包括年度盘点和每月盘点。生产部下属车间负责组织每月对本车间范围内的在产品进行盘点，储运部负责组织每月对库存物料进行盘点。年度盘点由财务部负责组织，生产部、储运部、财务部共同进行全面盘点，并出具盘点明细表，经盘点人员和部门主管签字确认。盘点结束出具盘盈亏报告及差异处理报告(如有)，对存货的盘盈亏经财务总监审批后，按照财务制度规定进行账务处理。

## 10 固定资产和工程项目管理

本公司建立《固定资产管理制度》及《设备管理规程》、《厂房设施管理规程》，对固定资产的定义、计价、折旧、采购、招标、验收，移交、流转、报销及处置作出了明确规定，上述过程均应按照审批权限分别填写请购情况报告、验收单、移交单、转移单、报销单、处置（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。

## 11 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》及其它有关法律、法规、规章的规定，制定了《关联交易管理制度》。

本公司遵循平等、自愿、等价、有偿和公平、公正、公开的原则，对关联人的界定、关联交易的交易范围和决策权限，以及对交易事项的审查、审核、执行、信息披露做了明确规定，以确保关联交易的必要性和合理性，信息得到及时披露，并且不损害公司和全体股东的利益。

公司与关联方发生的成交金额（除提供担保外）占公司最近一期经审计总资产 5%以上且超过 3000 万元的交易，或者占公司最近一期经审计总资产 30%以上的交易，应当提交股东会审议。

公司与关联人发生的交易（提供担保除外）达到下列标准之一的，应当提交董事会审议：（一）与关联自然人发生的成交金额在 50 万元以上的交易；（二）与关联法人发生的成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以上的交易，且超过 300 万元。成交金额是指支付的交易金额和承担的债务和费用等。交易安排涉及未来可能支付或者收取对价的，未涉及具体金额或者根据设定条件确定金额的，预计最高金额为成交金额。

根据制度规定，除上述需要股东会和董事会审批的关联交易外，其他关联交易由总经理审议批准后实施。如总经理与该关联交易审议事项有关联关系，该关联交易由董事会审议决定。

本公司根据相关法律法规、《企业会计准则》、中国证监会相关规则及相关备忘录等的要求，确定关联方关系的范畴，对新入职公司的董事、监事、高级管理人员及时进行关联方信息报备，对已就职的董事、监事、高级管理人员及其关联方发生变化的及时进行变更，董事会秘书于每期期末对公司实际控制人和持股 5%以上的自然人股东（如有）、董事、监事、高级管理人员的关联方信息进行审核确认。

## 12 对外担保管理

本公司建立《对外担保管理制度》等相关制度，能够较严格地控制担保行为，建立了担保决策制度和责任制度，对担保原则、担保标准和条件、担保责任等相关内容已作了明确规定，对担保合同订立的管理较为严格，能够及时了解和掌握被担保人的经营和财务状况，关注被担保人的潜在法律诉讼及其他或有负债事项，以防范潜在的风险，避免和减少可能发生的损失。

## 13 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，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《董事会秘书工作制度》、《信息披露事务管理制度》、《投资者关系管理制度》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

本公司已全面运行 ERP 系统，本公司充分利用其整合性、系统性、灵活性、实时控制性的特点，实现了管理层对信息的实时和在线查询，方便及时有效地制定生产计划、材料采购计划、能力需求计划等，从而大大缩短了周转时间，加强了物料与生产计划管控，增强了企业对经营环境改变的快速应变能力。ERP 系统的运行，为企业决策者获取更加准确、及时的分析数据、财务报告、管理报告提供了良好的信息平台。

### (五) 内部监督

本公司董事会下设内审部执行内部稽核职能，抽调相关人员，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。主要表现为：根据各业务循环或为确保遵守各项规章制度和既定内部政策目标的各项制度制定年度稽核计划，每季度针对不同的项目进行稽核，向董事长报告；针对突发状况或重大舞弊隐患，制定专项稽核方案，提出建设性建议和处理意见，向董事长直接报告；每年末对公司内部控制制度的执行情况年度自我评价，对内控自我评价过程中发现的内控偏差及整改情况向董事长进行汇报。

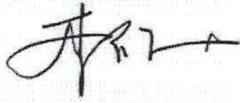
#### 四、 内部控制及其实施过程中出现的重大风险及其处理情况

本公司内部控制及其实施过程中未出现过重大风险。

#### 五、 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 2024 年 12 月 31 日，本公司完成了内部控制的自我评估，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，以及提高公司的经营效率效果，最终促进公司实现发展战略。

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 2025 年 3 月 27 日获董事会批准。



李立功  
法定代表人  
  
(签名和盖章)



茹志强  
主管会计工作的公司  
负责人  
  
(签名和盖章)



汤恒荣  
会计机构负责人  
  
(签名和盖章)





# 营业执照

(副本)(3-1)

统一社会信用代码

91110000599649382G



扫描市场主体身份码  
了解更多登记、备案、  
许可、监管信息，体  
验更多应用服务。

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

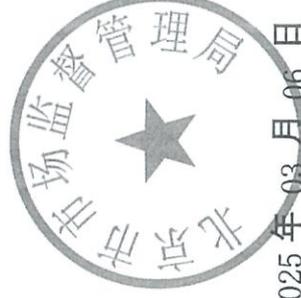
经营范围

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。)

出资额 人民币元 12129 万元

成立日期 2012 年 07 月 10 日

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



2025 年 03 月 06 日

登记机关

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

证书序号: NO.000421

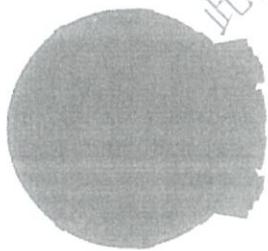
# 说明

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》。



发证机关:

此复印件仅供出具业务报告目的使用, 其他用途无效



# 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号东万广场  
 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



中华人民共和国财政部

Ministry of Finance of the People's Republic of China

会计司

2021年03月11日 星期四

请输入关键字

会计司

搜索

网站首页

当前位置: 首页 > 工作通知

### 从事证券服务业务会计师事务所备案名单及基本信息 (截至2020年10月10日)

| 从事证券服务业务会计师事务所备案名单 |                     |                     |          |            |  |  |
|--------------------|---------------------|---------------------|----------|------------|--|--|
| 序号                 | 会计师事务所名称            | 统一社会信用代码            | 执业证书编号   | 备案公告日期     |  |  |
| 1                  | 安永华明会计师事务所(特殊普通合伙)  | 911100006051421390A | 11000243 | 2020-11-02 |  |  |
| 2                  | 北京国富会计师事务所(特殊普通合伙)  | 91110108MA007YB006  | 11010274 | 2020-11-02 |  |  |
| 3                  | 北京兴华会计师事务所(特殊普通合伙)  | 911101020855463270  | 11000010 | 2020-11-02 |  |  |
| 4                  | 毕马威华远会计师事务所(特殊普通合伙) | 911100005996493826  | 11000241 | 2020-11-02 |  |  |
| 5                  | 大华会计师事务所(特殊普通合伙)    | 911101085906760500  | 11010148 | 2020-11-02 |  |  |
| 6                  | 大信会计师事务所(特殊普通合伙)    | 91110108590611484C  | 11010141 | 2020-11-02 |  |  |
| 7                  | 德勤华永会计师事务所(特殊普通合伙)  | 9131000005587870XB  | 31000012 | 2020-11-02 |  |  |
| 8                  | 公证天业会计师事务所(特殊普通合伙)  | 91320200078269333C  | 32020028 | 2020-11-02 |  |  |

此复印件仅供出具业务报告目的使用，其他任何用途无效



|                   |                             |
|-------------------|-----------------------------|
| 姓名                | 翁澄炜                         |
| Full name         |                             |
| 性别                | 男                           |
| Sex               |                             |
| 出生日期              | 1980-03-26                  |
| Date of birth     |                             |
| 工作单位              | 毕马威华振会计师事务所<br>(特殊普通合伙)上海分所 |
| Working unit      |                             |
| 身份证号码             | 310102198003261618          |
| Identity card No. |                             |



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



翁潘伟(110002410042)  
您已通过2018年年检  
上海市注册会计师协会  
2018年04月30日

日  
/d

证书编号：  
No. of Certificate

110002410042

批准注册协会：上海市注册会计师协会  
Authorized Institute of CPAs

发证日期：  
Date of Issuance

2007 年 09 月 29 日  
/y /m /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.



翁澄炜(110002410042)  
您已通过2019年年检  
上海市注册会计师协会  
2019年05月31日

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.



翁澄炜(110002410042)  
您已通过2020年年检  
上海市注册会计师协会  
2020年08月31日

年 /y

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.



翁澄炜(110002410042)  
您已通过2021年年检  
上海市注册会计师协会  
2021年10月30日

年 /y 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 /y 月 /m 日 /d





|                   |                              |
|-------------------|------------------------------|
| 姓名                | 杜婧                           |
| Full name         | _____                        |
| 性别                | 女                            |
| Sex               | _____                        |
| 出生日期              | 1984-11-06                   |
| Date of birth     | _____                        |
| 工作单位              | 毕马威华振会计师事务所<br>(特殊普通合伙) 上海分所 |
| Working unit      | _____                        |
| 身份证号码             | 320586198411068842           |
| Identity card No. | _____                        |



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  
its renewal



杜婧(110002411236)  
您已通过2018年年检  
上海市注册会计师协会  
2018年04月30日

日  
/d

5

110002411236

证书编号:  
No. of Certificate

批准注册协会:上海市注册会计师协会  
Authorized Institute of CPAs

发证日期:  
Date of Issuance

2012

年

03

月

月28

日

/d

4



# 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.



杜婧(110002411236)  
您已通过2019年年检  
上海市注册会计师协会  
2019年05月31日

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.



杜婧(110002411236)  
您已通过2020年年检  
上海市注册会计师协会  
2020年08月31日

年 /y

月 /m

日 /d

03620  
所(特)

# 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.



杜婧(110002411236)  
您已通过2021年年检  
上海市注册会计师协会  
2021年10月30日

年 /y 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 /y 月 /m 日 /d

