

成都康弘药业集团股份有限公司

二〇二五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》、《上市公司治理准则》以及公司有关规定，通过开展内部审计等必要的措施和程序，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2025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。审计委员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、审计委员会及董事、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，由于内外环境发生的复杂变化可

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

面对外部环境的持续变化，公司通过制定、完善和有效实施内控制度。经营管理及其发展态势良好，管理水平、抗风险能力进一步提升，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。

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）公司内部控制评价的范围

内部控制评价范围涵盖了公司及其子公司的各类业务和事项，重点关注内控事项有：内部控制环境、风险评估、内部控制活动、信息与沟通、内部监督等。

纳入评价范围的经营实体主要包括：成都康弘药业集团股份有限公司、四川康弘医药贸易有限公司、成都康弘生物科技有限公司、四川济生堂药业有限公司（注1）、成都康弘制药有限公司、四川康弘中药材种植有限公司（注2）、四川弘远药业有限公司、先锋科技有限公司、北京康弘生物医药有限公司（注3）、四川弘合生物科技有限公司、成都弘基生物科技有限公司、成都济生堂互联网医院有限公司、IOptima Ltd.、Medical ProSearch Hub Pte.Ltd(医药专业搜索私人有限公司)等。

纳入评价范围单位资产总额占公司合并财务报表资产总额的100%，营业收入合计占公司合并财务报表营业收入总额的 100%。

注1：四川济生堂药业有限公司吸收合并四川济生堂兴尚生物科技有限责任公司，四川济生堂兴尚生物科技有限责任公司于2025年8月4日注销；

注2：四川康弘中药材种植有限公司吸收合并成都康弘医药贸易有限公司，成都康弘医药贸易有限公司于2025年10月15日注销；

注3：北京康弘生物医药有限公司吸收合并北京弘健医疗器械有限公司，北京弘健医疗器械有限公司于2025年10月9日注销；

（二）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章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控制。

(三) 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，建立健全了股东会、董事会等治理机构、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，如选举和更换董事（职工代表董事除外）、修改公司章程等，须由股东会审议通过。董事会负责执行股东会做出的决定，向股东会负责并报告工作。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分职权。根据中国证券监督管理委员会发布的《关于新〈公司法〉配套制度规则实施相关过渡期安排》，由审计委员会行使《公司法》规定的监事会的职权，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推进其所分管的工作。

（2）公司的组织结构

公司建立的管理框架体系一级部门包括企划部、化药研究院、中药研究院、生物新药研究院、医学研究中心、产业部、质量管理中心、采购部、工程中心、营销中心、商务部、集团市场部、行政部、财务部、人力资源部、信息中心、法律事务部、合规与监察部、医学部、知识产权部，独立二级部门包括秘书室、企业文化与品牌管理部、培训中心、研发运营部、社会责任办公室、公共事务部、质量管理部、服务部、市场准入部、注册部、药物警戒部。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，通过董事会或常设机构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，独立行使审计职权，不受其他部门和个人干涉，切实履行内部独立准则。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、监督和核查，针对存在的问题及风险提出建设性意见，并督促相关部门采取积极措施予以整改。促进集团内控工作质量的持续改善与提高。

（4）人力资源政策

公司董事会下设提名委员会、薪酬与考核委员会，由其对人资源政策制订和实施给予指导及建议。公司根据业务和规模的发展，建立了与之相适应的组织架构及权责体系，建立了员工聘用、培训、轮岗、挂职、考核、奖惩、晋升和淘汰等相关的人事管理制度。完善了员工选聘与晋升、培训与拓展、绩效与考核等各方面的内容。为人力资源开发、培养、人才梯队建设、员工职业发展提供了良好的制度保证。同时拓展了股票期权及持股平台等激励模式，健全公司长效激励机制，有效地将股东、公司和员工利益结合在一起，使各方共同关注公司的长远发展。

（5）企业文化建设

公司始终秉承康健世人、弘济众生的企业宗旨，致力于研发、制造、销售以及传播专业创新的医药产品和知识，从根本上去改善患者个人体能及社会医疗效能，促进人类健康事业的进步。公司倡导“共建美好家园、共创辉煌人生、共铸健康人间”的文化理念，公司和员工共同努力、共同发展，奋力实现“中国康弘、世界康弘、长青康弘”的愿景。公司持续深化“共创、共享、共荣”的管理理念，丰富文化活动类型，强化文化输出。结合公司发展需要，完善园区文化设施、优化文化平台矩阵，设立了“感动康弘”文化奖项，营造了浓厚的企业文化氛围。

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、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、股东会审批。

②责任分工控制

公司为了预防和及时发现现在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、合规与监察制度，公司内部审计部、合规与监察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《对外担保管理制度》、《关联交易管理办法》、《对外投资管理制度》、《募集资金管理制度》、《财务管理制度》、《反舞弊制度》、《舆情管理制度》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、生产管理控制、投融资管理控制、研究与开发控制、预算管理与控制、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、预算管理、资产管理、投融资管理、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、法人印鉴由出纳、财务负责人分别保管；公章由秘书室保管，通过OA流程申请、审批使用。

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，年度预算审批通过后，由生产部门提出申请，部门负责人，总经理审批，采购部执行采购。公司建立了严格的申购审批制度。

ii 询价与确定供应商：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，经生产部门总经理审核后，采购部据此进行采购，并依照申购单的到货时间主动跟踪供应商按

时交货。

iv 验收控制：公司制定了严格的验收制度，物料管理部门根据经批准的订单、合同等采购文件及质量管理部门批准的验收文件，对所购物料进行验收；验收合格后，质量检验部门根据质量标准对物料进行检验，合格后并经质量保证部门批准放行后物料管理部门入库并出具入库单。

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及产品安全相关信息收集、市场规划、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

营销的战略规划流程：公司通过信息收集、信息分析，形成战略规划，战略规划研讨会审议通过后，市场部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，采用专业化的学术模式进行推广。该模式依托具有医药专业背景知识及市场推广相关经验的团队，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、非一级经销商；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他零售单位；一级经销商按与公司签订的协议价格向公司结算货款；医院或其他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

新增一级经销商资信必须经过省区商务经理申请，质管部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、商务部总监审批。年内特殊情况可以季度做微调，商务部总监审批后执行。

iii 销售合同控制

所有给一级经销商的发货必须在发货前签订销售合同（固定版本），销售合同根据需要可按年度、季度、月度签订，合同约定范围内（合同有效期、数量）可分次执行，超越合同约定范围须重新补签合同。

iv 发货控制

各省区商务每月末向商务储运组提供次三月滚动一级经销商的需货计划，商务储运组根据需货计划结合经营公司库存向生产部门提出次三月滚动需货申请，生产部门根

据需货结合生产部门库存申请组织生产。商务储运组根据发货申请、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销售订单交物流公司承运，由物流公司收回一级经销商签收的送货单。

V 发票及应收账款控制

省区商务人员根据一级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。商务人员负责将发票传递至一级经销商。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

以满足市场需求为原则。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，经物流部和生产车间负责人确认、总经理批准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。计划控制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，在发生或可能发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与部署下阶段生产完成目标，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、入库、取样、

检验，合格的物料投入生产使用，按中间产品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，严格控制上市产品质量及售后，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。公司产品质量标准执行国家药品监督管理局药品标准、《中国药典》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，原材料、中间产品执行相关国家药品质量标准、行业、企业标准，并制定了相应的原材料、中间产品、成品的检验规程等。质量检验部负责对原材料、工艺用水、中间产品、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，在实际工作中严格执行检验操作规程。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，执行质量否决权，物料从供户审查合格的供应商定点采购，合格的物料、中间产品方可用于下工序生产，在产品生产过程中出现偏差，按《偏差管理程序》执行，实施产品质量风险评估；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《不合格品管理程序》。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，各工序操作人员落实设备、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，各产品建立有工艺技术标准，生产过程有完善的管理标准和操作标准；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，质量保证部门主导进行偏差调查，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，有定期归档。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，平库依类别设货架和分区，分类摆设整齐并标识清楚，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、库存存储量不合理等，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、化药研究院、中药研究院、生物新药研究院、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；化药研究院、中药研究院、生物新药研究院负责研发设备的实物管理；行政部负责办公设备、运输设备以及非生产设备的实物管理。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，各使用部门负责人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《物资采购管理规程》、《固定资产采购管理制度》及相关资产、设备管理办法，由需求部门提出，需求部门负责人同意，工程中心、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《入库单》，并由经办人、使用部门资产管理在入库单上签字，设备（配件）信息反馈单需经使用部门负责人签字确认。

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）交采购部负责人、财务部负责人、采购部分管副总裁签审后，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《设备报废技术鉴定表》，经实物管理部门组织人员鉴定签署意见、经一级部门负责人审批后处理，注明设备去向报财务部进行账务处理。

出售：固定资产出售，依据固定资产管理制度，采取公开、集中竞价方式，由原使用部门按照集团《合同管理办法》执行。出售时，取得合法凭证交会计入账。

租借：固定资产租借由使用部门按照集团《合同管理办法》执行。

闲置：固定资产闲置由使用部门提出申请，经一级部门负责人审批。

调拨：不同部门间调拨使用固定资产填写一式两份的《设备调拨申请表》进行实物转移，《设备调拨申请单》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相关人员责任。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。

固定资产的清查盘点由资产管理中心、日常管理部门、使用部门、财务部组成清查小组，定期或者至少每年实地盘点一次。对盘盈、盘亏、毁损的固定资产查明原因，写出书面报告，经批准后，在年度决算时处理完毕。

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，并签订银行借款合同。发行股票需经股东会批准。

重大投资事项的决策程序：对需要经董事会或股东会批准的项目，总裁评审后上报至董事会战略委员会审议，由股东会、董事会按其相应权限进行审批。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；提交董事会或股东会批准；签订投资合同或投资协议；组织实施。

⑦研究与开发

公司提倡全员提项，提项人提交候选项目调研信息，经部门初审后，报相关部门综合评估，形成《研发项目立项报告》，根据项目不同类别和金额，经由总裁办公会或授权机构审议通过后，在完成《立项审批表》签批及编码后方可实施。

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。研究开发经费由研发部门根据项目实施方案及工作计划编制年度预算，经集团常务会审议通过后，按项目实行专款专用，严格进行管理；研究开发经费支出，须经项目负责人、部门负责人、

分管领导逐级审核后方可提交财务报销。

⑧预算管理与控制

各职能部门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年度预算方案；年度预算方案报送股东会批准生效。

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方案、当期投资方案；生产经营方案、当期投资方案经各成员公司董事会或授权机构审议、批准。

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、新增资产，在不超过预算额度的条件下据实报销。

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、频率方面正逐步加强。同时公司设立了合规与监察部，在分管副总裁领导下负责公司违规违纪行为的查处工作。

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、审计委员会评价。审计委员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，定期召开审计委员会，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）公司对内部控制评价工作依据及内部控制缺陷认定标准

公司依据企业内部控制规范体系组织开展内部控制评价工作。

董事会根据企业内部控制规范体系对重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷的认定要求，结合公司规模、行业特征、风险偏好和风险承受度等因素，区分财务报告内部控制和非财务报告内部控制，研究确定了适用于本公司的内部控制缺陷具体认定标准，并与以前年度保持一致。公司确定的内部控制缺陷认定标准如下：

1、财务报告内部控制缺陷认定标准

（1）公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

①重大缺陷：公司董事和高层管理人员舞弊并给企业造成重要损失和不利影响；注册会计师发现当期财务报告存在重大错报，而内部控制运行未能发现该错报；审计委员会及内审部对公司的内部控制监督无效；对已公告的财务报告中出现的重大差错进行错报更正。

②重要缺陷：未依照公认会计准则选择和应用会计政策；未建立反舞弊程序和控制措施；对于非常规或特殊交易的账务处理没有建立相应的控制机制或没有实施且没有相应的补偿性控制；对于期末财务报告过程的控制存在一项或多项缺陷且不能合理保证编制的财务报表达到真实、准确的目标。

③一般缺陷：除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他财务报告控制缺陷。

(2) 公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准，以资产总额、营业收入、利润总额作为衡量标准，具体如下：

①重大缺陷：错报金额 \geq 资产总额的 1%；错报金额 \geq 营业收入的 1.5%；错报金额 \geq 利润总额的 5%。

②重要缺陷：资产总额的 $0.5\% \leq$ 错报金额 $<$ 资产总额的 1%；营业收入的 $1\% \leq$ 错报金额 $<$ 营业收入的 1.5%；利润总额的 $3\% \leq$ 错报金额 $<$ 利润总额的 5%。

③一般缺陷：错报金额 $<$ 资产总额的 0.5%；错报金额 $<$ 营业收入的 1%；错报金额 $<$ 利润总额的 3%。

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

(1) 公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

①重大缺陷：违反国家法律法规并受到相应的处罚；决策程序不科学导致重大决策失误；重要业务缺乏制度控制或系统性失效；重大缺陷未得到有效整改；出现重大安全、环保、产品质量事故并给公司造成重大不利影响；其他对公司产生重大负面影响的情形。

②重要缺陷：决策程序导致出现一般性失误；重要业务制度或系统存在缺陷；重要缺陷未得到整改；出现较大安全、环保、产品质量事故；其他对公司产生较大负面影响的情形。

③一般缺陷：不构成重大缺陷或重要缺陷的其他内部控制缺陷。

(2) 公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准，以缺陷造成的损失作为衡量标准，具体如下：

①重大缺陷：缺陷造成的财产损失 \geq 1000 万。

②重要缺陷：500 万 \leq 缺陷造成的财产损失 $<$ 1000 万。

③一般缺陷：缺陷造成的财产损失 $<$ 500 万。

(三) 内部控制缺陷认定及整改情况

1、财务报告内部控制缺陷认定及整改情况

根据上述财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内公司不存在财务报告内部控制重大缺陷及重要缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定及整改情况。

根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内公司不存在非财务报告内部控制重大缺陷及重要缺陷。

五、其他内部控制相关的重大事项说明

公司无其他内部控制相关重大事项说明。

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。但由于内部控制固有的局限性，随着宏观环境以及公司经营规模不断变化，可能导致现有的控制活动不适用或出现较大偏差，对此，公司将及时调整、规范，加强内部控制监督检查，为公司经营目标和战略的实现提供合理保障。

成都康弘药业集团股份有限公司

二〇二六年四月二十二日