

南通联亚药业股份有限公司
截至 2025 年 12 月 31 日止的内部控制审计报告





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

内部控制审计报告

毕马威华振审字第 2608407 号

南通联亚药业股份有限公司董事会：

按照《企业内部控制审计指引》及中国注册会计师执业准则的相关要求，我们审计了南通联亚药业股份有限公司（以下简称“联亚药业”）2025 年 12 月 31 日的财务报告内部控制的有效性。

一、企业对内部控制的责任

按照《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》的规定，建立健全和有效实施内部控制，并评价其有效性是联亚药业董事会的责任。

二、注册会计师的责任

我们的责任是在实施审计工作的基础上，对财务报告内部控制的有效性发表审计意见，并对注意到的非财务报告内部控制的重大缺陷进行披露。

三、内部控制的固有局限性

内部控制具有固有局限性，存在不能防止和发现错报的可能性。此外，由于情况的变化可能导致内部控制变得不恰当，或对控制政策和程序遵循的程度降低，根据内部控制审计结果推测未来内部控制的有效性具有一定风险。





内部控制审计报告(续)

毕马威华振审字第 2608407 号

四、财务报告内部控制审计意见

我们认为,联亚药业于 2025 年 12 月 31 日按照《企业内部控制基本规范》和相关规定在所有重大方面保持了有效的财务报告内部控制。

五、使用目的

本报告仅限于联亚药业申请首次公开发行 A 股股票并上市之目的使用,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

周徐春

周徐春



中国 北京

黄晓冬

黄晓冬



2026 年 5 月 22 日



南通联亚药业股份有限公司

内部控制评价报告

根据《企业内部控制基本规范》及其配套指引的规定和其他内部控制监管要求(以下简称“企业内部控制规范体系”),结合南通联亚药业股份有限公司(以下简称“本公司”或“公司”)内部控制制度和评价办法,在内部控制日常监督和专项监督的基础上,对本公司 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。

一、公司概况

(一) 公司基本情况

本公司系于 2022 年 3 月 22 日由南通联亚药业有限公司依法整体变更设立的股份有限公司,注册地为中华人民共和国江苏省南通市。

于 2025 年 12 月 31 日,本公司拥有 4 家全资子公司,具体情况如下:

子公司名称	注册地	持股比例
南通联科药业有限公司	中国	100.00%
Novast Laboratories Inc.	美国	100.00%
伊犁联怡技术有限公司	中国	100.00%
北京联嘉医药科技开发有限公司	中国	100.00%

(二) 公司的业务性质和主要经营活动

本公司及子公司主要从事复杂药物制剂的研究开发、生产和销售。



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企业章程规定的合法权利，依法行使企业筹资、投资、利润分配等重大事项的表决权。
- (2) 董事会由股东会选举产生，依法执行企业的经营决策权。本公司董事会由 12 名董事组成，设董事长 1 人，其中独立董事 4 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》、《战略委员会议事规则》、《审计委员会议事规则》、《薪酬与考核委员会议事规则》、《提名委员会议事规则》、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。

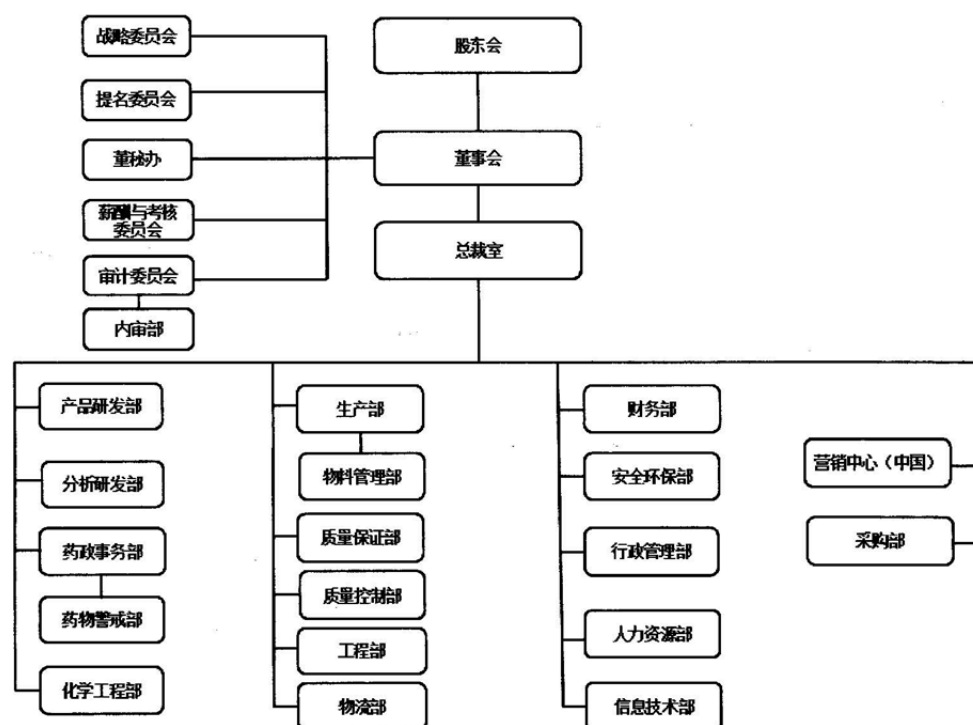
审计委员会由 3 名董事组成，包括独立董事 2 名，其中 1 名独立董事为会计专业人士，且担任委员会召集人。审计委员会对董事会负责并向董事会报告工作，主要职责包括监督及评估外部和内部审计工作，审核公司财务信息及其披露，监督及评估公司的内部控制以及协调管理层、内部审计部门及相关部门与外部审计机构的沟通。

- (3) 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《经理人员工作细则》，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 2025 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：

(1) 研发部门

研发部门包括产品研发部、分析研发部、药政事务部及化学工程部四个部门。产品研发部负责公司制剂产品的初期立项调研、处方开发、工艺优化、放大生产及商业化支持，同时提供外部研发外包服务；分析研发部负责原料药、中间体及制剂的质量研究；药政事务部负责研发品种的中美注册申报工作；化学工程部负责对天然药物原料的有效成分和杂质进行研究及优化原料药生产工艺。



(2) 生产部门

生产部负责根据主要批次的生产记录及已批准的生产工艺生产出符合订单需求和质量标准的产品，确保生产流程安全合规、质量可控。

(3) 质量保证部

质量保证部负责生产方面的培训、审核等，确保药品从原料入厂到成品出厂的整个过程均符合 cGMP（生产质量管理规范）和药政机构的要求。

3 人力资源

本公司已建立了《员工手册》、《外部培训制度》、《长期激励奖金制度》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，尤其是对于高级技术、中高级管理层，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，正常劳动时间以外的收入按照相应比例核算所得，并且按法定比例为职工缴纳五险一金，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

本公司人事资源部负责企业文化的建设工作，并通过员工手册、培训、宣传标语等途径搭建内部沟通平台，进行企业文化的宣传与培育。本公司专注于为国际国内市场开发提供创新药物和高端制剂，秉承“质量至上、科技为本、市场先行”的发展方针，遵循“质量源于设计”的管理理念，凭借国际领先的制剂设计能力和工艺技术，以及对规范市场的丰富经验，为患者创造可信赖的高品质药品，努力服务民生，致力服务人类健康，让患者、合作伙伴、投资者和员工价值最大化。

5 社会责任

在企业社会责任方面，本公司贯彻执行国家和地方有关安全生产和环境保护的法律法规，建立了《安全生产制度》，避免重大安全事故及其他违反安全生产法律法规行为的发生。

(二) 风险评估

本公司在经营过程中，充分发挥股东会、董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。

公司各职能部门积极收集经济形势、产业政策、市场供给等外部风险因素，和财务状况、资金状况、资产管理及运营管理等内部风险因素，采用定量和定性结合的方法进行分析及评估，并建立多层级的、定期的汇报沟通机制，为制定和调整应对策略提供依据，及时对风险变化做出反应。

(三) 内部控制活动

1 内部控制措施

(1) 不相容岗位相分离控制

本公司根据自身业务特点设置部门、岗位，并基于不相容岗位相分离



及业务部门间相互检查和监督的原则合理划分部门、岗位的职责权限，形成互相检查监督、相互制约的机制。本公司内部不相容职务，主要包括执行业务和授权批准，执行业务与会计记录，会计记录与财产保管，执行业务与监督审核，授权批准与监督检查等。

(2) 授权审批控制

本公司在授权交易审批上区分不同性质采用不同的授权审批方式。本公司对不同交易根据范围、权限、程序和责任均做了规范授权。各级管理人员在授权范围内行使职权和承担责任。本公司的重大经营决策及非常规交易，均提报由董事会审议批准。

(3) 会计系统控制

本公司设立了独立的财会部门，在财务总监的领导下，按照相关内部控制规范，制定了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，在财务管理和会计核算方面设置了合理的岗位及职责权限，防范公司自身的财务舞弊的风险。

(4) 财产保护控制

本公司在资产安全方面采用了安全防护措施，并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、账实核对等措施，确保财产安全。

(5) 预算控制

本公司建立了全面预算制度，由财务部负责全面预算的汇总与分析。每年年末，由各部门制定相关预算提交至财务部进行初审并完成年度预算草案的拟定，经总经理审阅后提报董事会审议批准。



2 业务流程层面内部控制

(1) 销售与收款

公司建立了销售与收款的内部控制,《境外销售管理制度》、《配送商日常管理制度》、《国内销售内控制度》等内控政策,规范销售与收款行为,防范销售与收款过程中的差错和舞弊,以确保销售与收款业务的准确性、完整性以及真实性。

i. 经销商管理

公司对于境内销售业务制定了《配送商日常管理制度》,其中明确规定了适用于境内配送商的反商业贿赂条款,即配送商应按照所有适用的法律法规,包括但不限于所有适用的药品管理法、反贿赂和反垄断法律法规。另外,公司还对于境内配送商的准入实行逐级审批制度,由省区经理发起,经区域总监、营销总监及财务部门逐级审批完成后方可正式开展业务。对于境外销售业务,公司制定了《境外销售管理制度》,对经销商的资质认证、信用记录、覆盖渠道进行多角度的评判。

ii. 确保适当审批

公司借助纸质流转单据、邮件或信息管理系统审批流,对于销售合同签订、发货、收入确认、退换货等一系列业务进行流程审批及授权,确保:

- 未经正当审批,不得签订合同及发出货物,亦不得退换货;
- 销售价格、销售条件(包括信用期)的制定及调整已经过审批;
- 销售回款的资金流与账单信息的一致性已经财务部专人复核。

iii. 发货/研发服务

- 公司接受销售订单后,物流部门、生产部门、物料管理部门根据订单进度要求,分别编制发货计划及生产计划,物流部门根据客户需求每



一周/两周和客户进行邮件沟通, 根据生产计划向客户实时更新发货安排, 如存在产能不能支持按时交纳足量产品的情况, 物流部门会在邮件中向客户进行说明。

- 每批货物出库时公司予以记录, 以便溯源。物料管理部对各订单实发数量与客户订单数量进行核对与记录, 所有相关发货文档需留档。
- 公司接受研发服务订单后, 产品研发部、分析研发部根据订单中约定的服务内容分别制定研发进度计划和人员安排, 项目负责人通过邮件定期与客户沟通研发进度并交付实验成果。

iv. 收入确认

- 公司根据与经销商签订的销售合同, 在完成合同约定的交付并实现控制权转移时确认收入。具体而言, 在与境外经销商约定的通常条款如 EXW (EX Works, 即工厂交货) 贸易条款下, 本公司在相关产品交付经销商指定的承运人并取得提单时确认收入; 在与境内经销商约定的通常条款下, 本公司将产品运输至经销商指定地点, 经验收并取得经签署的验收单后确认收入。所有相关发货、验收或报关信息(包括经签署的验收单、提单、报关单等)需留档。
- 对于研发服务收入, 公司根据订单约定的具体服务完成情况, 按履约进度确认研发服务收入。
- 每月末, 财务人员通过比对系统入账记录与收入确认文档以复核销售收入确认的完整性与准确性。对于异常情形, 及时进行调查和跟踪处理。



v. 应收账款及账龄计算

- 用友 ERP 系统根据客户主数据及入账记录自动计算应收账款余额。公司财务部会计每月汇总截至当月的应收账款余额并编制账龄表，财务经理对其进行审批。
- 对于境外客户，财务经理在次月邮件发送对账单至境外客户进行确认。如果对账发现差异，会进一步查明原因。
- 对于境内客户，往来会计将按周编制的应收款项明细表发送给营销中心（中国），由其每周与境内客户核对应收账款的情况。
- 网银收款后，由财务会计根据银行的收款回单编制收款凭证，总账会计对收款凭证及银行收款记录进行审核。

vi. 坏账计提

公司以应收账款预期信用损失为基础确认损失准备，并制定了相应计提政策。各期末财务人员依据应收账款账龄表，并根据公司会计政策，考虑有关过去事项、当前状况以及对未来经济状况的预测等合理且有依据的信息，以发生违约的风险为权重，计算合同应收的现金流量与预期能收到的现金流量之间差额的现值的概率加权金额，按照预期信用损失模型计提应收账款整个存续期预期信用损失，并根据授权审批权限的要求进行审阅后入账。



(2) 采购与付款

本公司建立了采购与付款的内部控制，规范采购与付款行为，确保其准确性、完整性以及真实性。

i. 确定采购价格

公司采购分为原料药采购及非原料药采购。

对于原料药采购：采购部门负责原料药价格谈判后，由采购部门经理审核。

对于非原料药采购：公司成立采购审价组，由采购部牵头，需求部门、工程、财务等部门人员组成，参与对公司所有国内非原料药采购的价格谈判和决定。公司对于单次采购金额超过人民币 10 万元或者预计同一供应商一年内采购金额超过人民币 20 万元的采购项目的大宗采购采用招标方式，由采购审价组负责办理。对于报价 2 万元以上的项目，需要整个采购审价组审价，报价 2 万元以下的项目，由采购经理审价。国外供应商的采购需均由总经理进行审价。

ii. 采购订单

采购订单需经采购部门审核供应商、产品信息和数量、交货周期等信息后，由采购负责人在采购订单上签字批准，经批准的订单进一步发给供应商确认。同时，物料采购专员负责在用友 ERP 系统中采购管理模块维护采购订单，并交由另一物料采购专员独立复核确认。

iii. 收货

质量控制部、质量保证部及物料管理部人员和需求部门人员对到货的物料进行品质检验、清点，并在用友 ERP 系统登记验货状态和结果。



iv. 付款

采购付款时, 采购部门填写付款申请单, 并按照授权审批制度进行审批后, 财务部门严格审核请购记录、采购订单、相关单据凭证, 并按会计准则要求进行相关账务处理。

(3) 存货与成本

本公司建立了存货与成本管理的内部控制, 规范存货实物管理及成本归集核算等业务流程, 以确保其准确性、完整性以及真实性。

i. 存货流转

公司制定了存货管理制度, 对存货的验收入库、领用发出等各环节明确规范了具体的操作指引, 保障存货管理的安全性和完整性。

ii. 成本归集

财务部门以实际成本为依据, 按企业会计准则要求进行生产成本归集和分摊。月末计算产品成本时, 按照物料申请单的生产领用数量以及系统自动计算的单价, 由财务系统自动计算得到计入直接材料的金额并计入产品成本, 直接人工由财务系统按照工时在每张工单之间自动分摊后归集计入相应产品的成本, 制造费用中的人工、折旧及其他费用等按照工时在每张工单之间由系统自动分摊后结转入相应产品的成本。

iii. 存货盘点

公司财务部门与物料管理部每年年终进行一次全面存货盘点。财务部门依据盘点结果形成书面报告, 对盘点清查中发现的存货盘盈、盘亏、毁损、呆滞以及需要报废的存货及时查明原因、落实责任, 按照规定权限批准后处置, 确保账务与实物数量相符。



iv. 存货减值

财务部门财务专员定期执行存货减值分析，相关分析结果需根据授权审批权限进行适当审批后，交由财务人员进行存货减值准备入账。

(4) 资产管理流程

本公司建立了固定资产、在建工程以及无形资产等长期资产的内部控制流程，规范固定资产、在建工程以及无形资产等长期资产涉及的采购申请审批、合同审批、转固、折旧及摊销、付款以及入账等业务流程，确保固定资产、在建工程以及无形资产等长期资产的真实性、完整性和准确性。

i. 资产的新增审批与入账

固定资产、在建工程及无形资产的购置由使用部门填写资产购置申请表，根据授权审批制度审批后，由采购部门进行采购。在建工程项目在资产达到预定可使用状态后，由工程部门进行验收；购置资产由使用部门对资产进行验收。财务部门根据资产验收结果在信息管理系统创建资产卡片，包括资产编号和相关资产信息。

ii. 实物资产盘点

固定资产盘点每年年末进行，由固定资产使用部门根据固定资产清单进行实物盘点，财务部门进行监盘，在盘点时发现固定资产毁损和盘盈、盘亏，使用部门查明原因，报经相关部门总监及财务总监批准后，财务专员进行入账处理。

iii. 折旧和摊销政策及核算

财务部根据相关规定，结合资产的使用预期，对固定资产及无形资产的折旧和摊销年限、残值率等作出会计估计，并每年复核会计估计的适用性。此外，在用友 ERP 系统的固定资产模块每月根据固定资产



原值、种类、折旧率和残值率等参数，系统自动计算固定资产折旧，并进行账务处理。财务部门的财务专员每月根据无形资产原值、种类、摊销率和残值率等参数手工计算无形资产摊销，并进行账务处理，由财务经理进行独立复核。

iv. 减值评估

财务部每年末对固定资产、在建工程及无形资产等长期资产进行减值评估，并结合公司资产盘点情况，判断资产是否存在减值迹象，减值评估结果由财务总监复核。

v. 实物资产处置

固定资产报废和出售由使用部门提出申请，经使用部门总监批准，如金额重大，还需提交工程部、生产部及财务部等相关专业部门发表意见后，报财务总监和总经理进行审批。财务部根据审批后的固定资产处置申请、已出售的固定资产发票等文件进行账务处理。

(5) 薪资福利

本公司建立了薪资福利的内部控制，规范员工入离职、薪资制定、调整、福利及奖金的审批及发放等业务流程，确保薪资福利核算的准确性、完整性。

i. 考勤记录

公司考勤通过打卡系统记录，每月人力资源部门在薪资计算前进行复核。



ii. 薪酬计算与发放

- 公司人力资源部根据员工考勤情况每月完成薪资发放表，经人力资源部负责人内部复核确认后交由总经理审批。财务部根据经审核的薪资总额安排发放并进行账务处理。
- 每年年末，总经理将年终奖提议提交至董事会审议，董事会审议通过后，人力资源部根据绩效考核结果编制年终奖发放表，经人力资源部负责人内部复核确认后交由总经理审批。财务部根据经审核的奖金总额安排发放并进行账务处理。

(6) 研发管理

本公司建立了研究与开发项目核算的内部控制，规范研发项目立项、归集、核算、验收等行为，确保研发费用核算的准确性、完整性。

i. 研发投入和研发人员的认定

公司明确了研发投入的开支范围和标准，仅包括与研发活动直接相关的职工薪酬、股份支付费用、临床试验费、材料投入、折旧及摊销及其他费用等支出可以计入研发支出。研发投入的归集和核算以相关资源实际投入研发活动为前提。

公司将产品研发部、分析研发部、化学工程部和药政事务部等 4 个部门的专业研发人员及相关技术人员认定为研发人员。公司根据人员岗位性质和主要职责进行人员性质认定，专业研发人员及相关技术人员中不包括从事后勤服务的文秘、前台、餐饮、安保等与研发活动无直接关系的人员，各研发部门人员均专职从事研发工作，具有相关技术知识和经验，公司与其直接签订劳动合同。



ii. 研发业务流程

公司制定了《研发项目管理办法》及《研发投入会计核算管理办法》等研发相关管理制度，包含项目立项、项目跟踪验收、项目暂停/终止、项目重启、项目预算管理和监控、研发支出归集及核算、知识产权管理等业务流程。

公司从研发项目的立项到完结，提出了系统化的管理要求，规范了公司研发项目的管理，明确研发费用的归集范围及核算程序，确保研发费用归集及核算的准确性。

同时，公司通过人力资源薪酬考核、定期组织研发人员专业培训以及日常项目工时管理等具体措施，实现对研发人员的有效管理。

iii. 研发预算及支出管理

关于研发支出的审批程序，本公司的《研发项目管理办法》及《研发投入会计核算管理办法》等内控制度中明确规定：各部门根据具体项目，编制项目预算后报财务部。项目预算应由部门或项目经理自主执行，预算内的支出项目由项目经理审核，由所属部门总监审批，支出金额达到规定数额以上的应报财务总监及公司总经理审批。在预算的执行过程中，研发部门应设置研发项目支出台账，由财务部进行核算，并根据预算进行适时监控。

iv. 研发支出归集与分摊

本公司的《研发投入会计核算管理办法》对研发支出的核算范围做了明确的规定。研发支出主要包括研发项目参与人员的职工薪酬、股份支付费用、临床试验费、材料投入、折旧及摊销及其他相关费用等，研发支出按项目归集。

研发部门申请领料或费用支出，由研发部门填写物料申请单、采购部门填写付款申请单，按照授权审批制度进行审批，财务部根据相关单



据对应的研发项目信息进行账务处理。研发人员每月填写工时,由部门领导及人力资源部门进行审批,审批通过后,人力资源部将研发部门的职工薪酬基于当月工时统计表按项目代码进行分摊,经人力资源部负责人复核后,财务部门再根据项目代码将职工薪酬分摊至研发费用或研发服务成本。研发部门与其他部门共用设备、能源、场地等资源的,财务部门将实际发生的相关费用按照面积占比或部门人数等标准进行合理分配及账务处理,并按照每月项目实际耗用的工时比例分摊至研发费用或研发服务成本。

(7) 资金与费用

公司建立了资金管理的内部控制,规范现金管理、银行资金管理、费用报销管理等一系列财务管理制度,对公司资金管理的职责分工、权限范围和授权审批程序等进行明确规范。

i. 现金管理

- 出纳每天监控现金余额,确保库存现金符合公司要求;
- 每月月末,出纳人员盘点并填写现金盘点表,并由另一名财务专员监盘并签字确认。

ii. 银行资金管理

- 银行账户的开立、变更或撤销由财务总监审核后报总经理审批;
- 月末,财务部出纳人员负责将所有银行账户的对账单,与财务系统中银行存款金额核对,由财务人员编制银行存款调节表后,由另一名财务专员复核,若存在差异调查原因,确保每月银行账户余额与账面金额调整后一致。

iii. 费用管理

- 公司费用审批实行“分级负责、层层把关”。各部门经理负责本部门人员业务费用真实性、合理性的审查;各部门总监负责对业务情况进



行总体审查并负责权限范围内的审批；财务审核业务费用合规性、票据合法性等；总经理负责权限范围内的费用报销审批。

所有费用报销时均须提供合法有效票据，具体包括发票、财政票据、采购单据等。

- 推广服务费管理

- 1) 防范商业贿赂

公司建立了防范商业贿赂相关的内部控制，规范公司员工业务开展过程中的行为守则、推广服务商的筛选标准及准入及推广服务商管理等一系列制度，确保公司能够有效防范商业贿赂风险。

公司要求主要销售管理人员签署《反商业贿赂承诺函》，自觉抵制商业贿赂行为，并就获悉的商业贿赂行为向公司或国家有关部门举报。同时，公司《员工手册》中亦对于礼品和款待进行相关规定，并禁止提供或接受贿赂和回扣的行为，要求全体员工遵照执行。

- 2) 推广服务商的管理筛选标准及准入

- ①推广服务商的公司法人筛选标准

公司在与推广服务商确定合作关系时，综合考虑主体资质、服务内容、专业能力、市场资源、合作意向等多方面因素，确定合作的推广服务商。

- ②推广服务商的准入审批流程

- 资质审查：公司逐级审查相关资质，确认其资质是否合格，服务内容是否满足公司需求，通过公开信息查询有无违法违规记录；
- 能力审查：资质审查合格后，公司省区域经理与推广服务商进一步沟通并获取社保文件、纳税申报表等文件，了解其人员配置、



提供服务的专业能力、既往合作客户情况、优势资源等，以确认其是否具备推广本公司产品的能力；

- 推广服务商审查申请：公司省区域经理先行进行资质审查及能力审查后，编制《CSO 开户申请表》，同步提交相关资质文件作为附件，交由营销总监审批，并经公司财务总监和总经理最终复核审批；
- 合格推广服务商备案：经认证合格的推广服务商予以内部备案，并留存相关资质文件和内部审批文件；

经认证合格的推广服务商方可与公司签订市场管理服务协议，开展业务合作。

③推广服务商的日常管理

公司与经认证合格的推广服务商签订服务协议后，开展业务合作，并在服务期内对相关情况进行定期考核。

公司现阶段的推广服务费以建立和管理药品销售渠道的服务支持为主，未涉及学术会议、展会及拜访等推广活动的情况，制定并实施了《推广商日常管理制度》，明确了推广服务商准入后的备案、资质维护及后续管理，并就与推广服务商签署的市场管理服务框架协议中约定的商务管理、市场调研及市场准入的服务明确了公司及推广服务商的责任义务，并要求销售部门与财务部门对推广服务费用是否真实完整以及是否合法合规进行审核和检查。

(8) 财务报告流程

本公司已制定了财务报告管理制度，以规范会计入账、月末关账、报表出具等流程，确保其准确性、完整性以及真实性。



i. 凭证维护

每月,财务人员根据原始凭据或必要的支持性文件编制凭证,经适当审核后录入信息管理系统。

每月,财务部汇总业务部门当月需预提的业务信息,编制相关会计凭证,并经适当审核后录入系统。

对于系统自动创建的凭证,由财务相关负责人员进行审核确认。

ii. 关账核对

每月关账前,各岗位财务人员根据关账清单核对各项账务工作,由财务经理及财务总监进行检查及复核。

iii. 报表出具

每月末,财务经理编制单体财务报表,并发送财务总监进行审核。

每季度财务经理编制合并财务报表,并发送财务总监进行审核。合并范围、合并报表抵消分录与调整分录经过财务部专人审核。财务总监在会计期末对合并以及单体财务报表进行分析性复核,合并财务报表经财务总监复核后报送副总经理及治理层审批。

(9) 关联方及关联交易管理

公司建立了《关联交易管理制度》,对关联交易管理的组织体系和责任,关联方的确定,关联方及其交易的日常管理,关联交易的审议决策程序和关联方及其交易的披露等进行明确规范。

公司定期编制并审核关联公司及关联人士清单。公司依据《关联交易管理制度》对关联方及其交易进行审批和披露。



(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

本公司依据自身组织架构及业务流程，依靠财务及业务方面的用友 ERP 系统，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，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。

本公司的信息管理系统由专职部门进行管理和维护。为了完善公司的信息系统管理体系，加强信息系统内部控制，公司还根据内部实际情况设计 ERP 财务软件操作相关规定，以及网络安全、机房设备管理规范、账户及权限变更流程等，并根据财务信息系统实际情况，进行数据备份及灾难恢复操作，确保公司信息化建设方向能够保持内部控制目标的实现。

(五) 内部监督

本公司在审计委员会下设内审部，执行内部稽核职能，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。每年末对公司内部控制制度的执行情况进行年度内部控制评价，对内部控制评价过程中发现的内控偏差及整改情况向董事会进行汇报，并编制内部控制评价报告提交董事会审议。



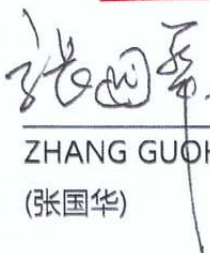
四、 内部控制及其实实施过程中出现的重大风险及其处理情况

本公司内部控制及其实实施过程中未出现过重大风险。

五、 内部控制评价结论

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 2025 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。

本公司内部控制评价报告已于 2026 年 5 月 22 日获董事会批准。

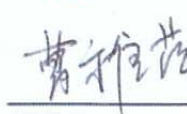


ZHANG GUOHUA
(张国华)

法定代表人
(签名和盖章)



ZHANG SHUQIANG
(张书强)

主管会计工作的
公司负责人
(签名和盖章)



曹雅萍

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 黄文辉

出资额 人民币元 10016 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

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。)



2026年05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

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。

国家企业信用信息公示系统网址: <http://www.gsxt.gov.cn>

国家市场监督管理总局监制

证书序号: 0004069

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》。

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: 黄文辉

主任会计师:

经营场所: 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

执业证书编号: 11000241

批准执业文号: 财会函〔2012〕31号

批准执业日期: 二〇一二年七月五日



中华人民共和国财政部制



2021年03月11日 星期四

请输入关键字

会计司

搜索

返回主站

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)	9111010108MA007YB90G	11010274	2020-11-02	
3	北京兴华会计师事务所(特殊普通合伙)	91110101020855463270	11000010	2020-11-02	
4	毕马威会计师事务所(特殊普通合伙)	91110000599649382G	11000241	2020-11-02	
5	大华会计师事务所(特殊普通合伙)	9111010106590676050Q	11010148	2020-11-02	
6	大信会计师事务所(特殊普通合伙)	9111010108590611484C	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	



姓名 **周徐春**

Full name

性别 **男**

Sex

出生日期 **1983-02-26**

Date of birth **毕马威华振会计师事务所(特殊普通合伙)**

工作单位 **普通合伙) 上海分所**

Working unit

身份证号码 **310108198302260015**

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.



2016年 4月 3 日

年/y 月/m 日/d

证书编号: 110002410822

No. of Certificate

会协册注准批

Authorized Institute of CPAs

发证日期: 2010 年 02 月 23 日
Date of issuance /m /d

发证日期: _____
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.



日
/d

6

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.



日
/d

7

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.



周徐春(110002410822)
您已通过2019年年检
上海市注册会计师协会
2019年05月31日

月 /m

日 /d

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.



周徐春(110002410822)
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.



周徐春(110002410822)

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 月 日
/y /m /d



10

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 月 日
/y /m /d



姓名 黄晓冬
Full name
性别 男
Sex
出生日期 1987-02-02
Date of birth
工作单位 毕马威华振会计师事务所
Working unit (特殊普通合伙)上海分所
身份证号码 310113198702020011
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.



黄晓冬(110002411358)
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

证书编号:
No. of Certificate
110002411358

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

2012 年 2 月 1 日
/y /m /d

发证日期:
Date of Issuance
2012 年 2 月 1 日
/y /m /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.



黄晓冬(110002411358)
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

6

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.



黄晓冬(110002411358)
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

7

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.



黄晓冬(110002411358)
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

8

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

9

普通合伙
（有限合伙）