

青海春天药用资源科技股份有限公司 内部控制评价管理制度

（本制度经公司第六届董事会第十九次会议审议通过）

第一章 总则

第一条 为了规范青海春天药用资源科技股份有限公司（以下简称“公司”）内部控制评价程序，更好地提示和防范风险，根据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制评价指引》、《上海证券交易所上市公司内部控制指引》等有关法律法规的规定，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、各控股公司。

第三条 本制度所称内部控制评价，是指公司董事会对公司内部控制设计与运行进行评价、形成结论、出具评价报告的过程。公司董事会对内部控制制度的建立健全和有效实施负责，对内部控制评价报告的真实性和完整性负责。

第四条 公司董事会授权审计委员会负责内部控制评价的领导、监督工作。公司监事会对董事会建立与实施内部控制及内部控制评价制度情况进行监督，审查内部控制自我评价报告。公司管理层按董事会或审计委员会的要求实施内部控制自我评价相关工作，对于内部控制评价中发现的问题或报告的缺陷，按照整改意见积极采取有效措施予以整改。

内部审计部门（以下简称“内审部门”）是公司内部控制自我评价工作的责任部门，具体负责公司内部控制管理中的日常工作，有计划地组织开展公司内部控制评价。

第五条 公司各部门负责人及各控股下属公司负责人（以下统称“各部门负责人”）应当按照公司的要求建立和不断完善各自的内部控制体系，并在日常工作中按照既定程序操作和运营；在内部控制评价过程中，各部门应积极配合，及时向内审人员提供内部控制制度的变化信息及所需的原始凭证、报表、规章制度和书面报告等文字资料，并确认内部控制制度的持续有效性；各部门负责人逐级

落实内部控制评价责任，并对其真实性负责。

第六条 公司实施内部控制评价的基本要求：

（一）全面涉及内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通和内部监督等五要素。围绕上述五要素，对公司内部控制制度设计和运行的有效性进行评价，评价范围涵盖公司各部门、各控股下属公司的所有业务和事项。

（二）关注重点，高效实施。根据风险发生的可能性及其对公司经营目标的影响程度，确定需要评价的重要业务领域、重要流程环节和高风险领域，有重点、有步骤地开展内部控制评价。

（三）发现缺陷，跟踪整改。评价工作除要准确客观地揭示经营管理的风险状况，如实反映内部控制设计与运行的缺陷外，还要必须关注和跟踪相关部门缺陷整改的情况。

第二章 内部控制评价程序

第七条 公司内部控制评价程序一般包括：制定评价工作方案、组成评价工作组、实施现场测试、认定控制公司缺陷、汇总评价结果、编报评价报告等环节。

第八条 公司内审部门拟订评价工作方案，明确评价范围、工作任务、人员组织、进度安排等相关内容，报经董事会审计委员会审批后具体实施内部控制评价工作。

第九条 公司内审部门对被评价单位进行现场测试，综合运用个别访谈、调查问卷、专题讨论、穿行测试、实地查验、抽样和比较分析等方法，充分收集被评价单位内部控制设计和运行是否有效的证据，按照评价的具体内容，如实填写评价工作底稿，研究分析内部控制缺陷。

第十条 公司内审部门编制内部控制缺陷认定及整改建议后，应再次与相关负责人或部门进行沟通，以确认缺陷事实、整改建议的可行性、整改建议能否满足内部控制的要求，并落实整改责任人和整改完成时间。

公司内审部门对内部控制缺陷是否得到有效整改保持持续监督，监督可以使用访谈、查阅或抽查的方式进行，并形成监督记录的工作底稿。

第十一条 内审部门根据评价结果，编写公司年度内部控制评价报告，提交审计委员会、董事会审议并形成决议。公司董事会在披露年度报告的同时，按规

定披露年度内部控制评价报告。

第三章 内部控制缺陷的认定及整改

第十二条 内部控制缺陷包括设计缺陷和运行缺陷。设计缺陷是指公司缺少为实现控制目标所必需的制度（流程）控制，或现存制度（流程）控制设计不是当面形成的缺陷。运行缺陷是指设计有效但由于运行不当（包括由不恰当的人执行、未按设计的方式运行、运行的时间或频率不当、没有得到一贯有效运行等）而形成的缺陷。

第十三条 内审部门根据现场测试获取的证据，对内部控制缺陷进行初步认定，并按其影响程度分为重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。相关缺陷定义如下：

重大缺陷：指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致公司严重偏离控制目标。

重要缺陷：指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和造成的经济损失低于重大缺陷，但仍有可能导致公司偏离控制目标。

一般缺陷：指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

第十四条 各种缺陷的判定等级的界定。

财务报告和非财务报告内部控制缺陷认定的定量、定性标准如下：

（一）财务报告内部控制缺陷认定标准

1. 财务报告内部控制缺陷认定定量标准

1.1 重大缺陷：

1.1.1 错报利润总额5%及以上；

1.1.2 错报资产总额1%及以上；

1.1.3 直接财产损失占资产总额1%及以上。

1.2 重要缺陷：

1.2.1 利润总额 $2.5\% \leq$ 错报利润总额 \leq 利润总额5%

1.2.2 资产总额 $0.5\% \leq$ 错报资产总额 \leq 资产总额1%；

1.2.3 资产总额 $0.5\% \leq$ 直接财产损失 \leq 资产总额1%

1.3 一般缺陷：

1.3.1 错报 $<$ 利润总额2.5%；

1.3.2 错报 $<$ 资产总额0.5%；

1.3.3 直接财产损失占资产总额0.5%。

2. 财务报告内部控制缺陷认定定性标准

公司根据财务报告内部控制缺陷可能导致公司偏离控制目标的程度制定缺陷认定定性标准，确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

2.1 重大缺陷：

2.1.1 公司董事、监事和高级管理人员的舞弊行为；

2.1.2 注册会计师发现的却未被公司内部控制识别的当期财务报告中的重大错报；

2.1.3 审计委员会和内审部门对公司的对外财务报告和财务报告内部控制监督无效；

2.1.4 注册会计师对公司财务报表出具标准无保留意见之外的其他三种意见的审计报告。

2.2 重要缺陷：

2.2.1 未完全依照公认会计准则选择和应用会计政策；

2.2.2 未有效建立反舞弊程序和控制措施；

2.2.3 对于非常规或特殊交易的帐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；

2.2.4 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、完整的目标。

2.3 一般缺陷：

未构成重大缺陷、重要缺陷标准的其他内部控制缺陷。

(二) 非财务报告内部控制缺陷认定标准

非财务报告内部控制缺陷是指虽不直接影响财务报告的真实性和完整性，但对公司控制目标的实现存在不利影响的其他控制缺陷。公司根据其对内部控制目标实现的影响程度确定认定标准。

1. 非财务报告内部控制缺陷认定定量标准

公司根据缺陷造成直接财产损失占公司资产总额的比率确定非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准。

1.1 重大缺陷：导致的直接财产损失占资产总额1%及以上。

1.2 重要缺陷：资产总额 $0.05\% <$ 导致的直接财产损失 $<$ 资产总额1%

1.3 一般缺陷：导致的直接财产损失占资产总额 0.05% 以下。

2. 非财务报告内部控制缺陷认定定性标准

认定主要以缺陷对业务流程有效性的影响程度、发生的可能性作判定。

2.1 重大缺陷：如果缺陷发生的可能性高，会严重降低工作效率或效果、或严重加大效果的不确定性、或使之严重偏离预期目标。

2.2 重要缺陷：如果缺陷发生的可能性较高，会显著降低工作效率或效果、或显著加大效果的不确定性、或使之显著偏离预期目标。

2.3 一般缺陷：如果缺陷发生的可能性较小，会降低工作效率或效果、或加大效果的不确定性、或使之偏离预期目标。

第十五条 公司内审部门编制内部控制缺陷认定汇总表，结合日常监督和专项监督发现的内部控制缺陷及其持续改进情况，对内部控制缺陷及其成因、表现形式和影响程度进行综合分析和全面复核，提出认定意见，并书面向董事会或经理层报告。

重大缺陷由董事会予以最终认定。

第十六条 公司各部门负责人是本部门内部控制缺陷整改的具体负责人，在整改中要根据《企业内部控制基本规范》及相关指引，按内部控制缺陷清单逐项分析、整改。

第十七条 为确保整改实施进度及整改效果，在整改期间，公司内审部门要对相关部门的整改进行跟踪和指导，形成内部控制整改实施情况报告，向公司管理层汇报。

第四章 内部控制评价报告的编制

第十八条 内部控制评价报告分别对内部环境、风险评估、控制活动、信息与沟通、内部监督等要素进行简要描述，对内部控制评价过程及范围、内部控制缺陷认定及整改情况、内部控制有效性的结论等相关内容作出披露。

第十九条 内部控制评价报告至少披露下列内容：

- （一）董事会对内部控制报告真实性的声明；
- （二）内部控制评价工作的总体情况；
- （三）内部控制评价的依据；
- （四）内部控制评价的范围；

- (五) 内部控制评价的程序和方法;
- (六) 内部控制缺陷及其认定情况;
- (七) 内部控制缺陷的整改情况及重大缺陷拟采取的整改措施;
- (八) 内部控制有效性的结论。

第二十条 公司根据年度内部控制评价结果,结合内部控制评价工作底稿和内部控制缺陷汇总表等资料,按照规定的程序和要求,及时编制内部控制评价报告。

第二十一条 公司应当关注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是否发生影响内部控制有效性的因素,并根据其性质和影响程度对评价结论按程序进行相应调整。

第二十二条 内部控制评价报告在基准日(12月31日)后4个月内对外报出。

第二十三条 内部控制评价完成后,应在一个月内将相关工作底稿整理归档,由公司内审部负责整理归档并妥善保管。档案保存年限不低于10年,并做好保密工作。

第五章 附则

第二十四条 本制度由公司董事会负责解释。

第二十五条 本制度自董事会审议通过之日起实施,修改时亦同。

青海春天药用资源科技股份有限公司

董事会

2016年9月