

石家庄以岭药业股份有限公司

内部控制评价报告

石家庄以岭药业股份有限公司全体股东：

为加强石家庄以岭药业股份有限公司（以下简称“公司”）的内部控制，防范和控制公司面临的各种风险，根据财政部、证监会等部门联合发布的《企业内部控制基本规范》及其配套指引，结合公司内部控制制度和评价办法，在企业内部控制日常监督和专项监督的基础上，我们对公司 2023 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、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。管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，促进实现公司发展战略。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，由于内外部环境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的遵循程度有所降低，根据当前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、内部控制评价工作的总体情况

公司内部控制评价工作按照公司统一部署、分级实施的方式进行，由董事会授权内部审计机构负责内部控制评价的具体实施工作。内部控制评价工作涵

盖公司管理层面的各职能部门、各子、孙公司及其各项业务和重大事项，审计部采取访谈、检查、穿行测试、重新执行等审计程序，对公司 2023 年 12 月 31 日内部控制的建立、健全与实施的有效性进行评价并编制内部控制自我评价报告。

在董事会、管理层及全体员工的共同努力下，公司参照《企业内部控制基本规范》等相关规定，建立起一套比较完整且运行有效的内部控制体系，从公司治理层面到各业务层面均建立了系统的内部控制制度及必要的内部监督机制，为公司经营管理的合法合规、资产安全、财务报告及相关信息的真实完整、提高经营效率和效果、促进企业实现发展战略提供了合理保障。

三、内部控制评价的依据

本评价报告旨在根据《企业内部控制基本规范》及《企业内部控制评价指引》的要求，结合公司内部控制制度和办法，在内部控制日常监督和专项监督的基础上，对公司截至 2023 年 12 月 31 日内部控制的设计与运行的有效性进行评价。

四、内部控制评价的范围

公司按照风险导向原则确定纳入评价范围的主要单位、业务和事项以及高风险领域。纳入评价范围的主要单位包括公司及其全资子公司、控股子公司。

公司在确定内部控制评价范围时，全面考虑了公司及所有部门、下属单位的所有业务和事项，纳入评价范围的主要事项包括组织架构、发展战略、人力资源、社会责任、企业文化、资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、研究与开发、工程项目、业务外包、财务报告、全面预算、合同管理、内部信息传递、信息系统等管理控制。在此基础上，确定重点关注的高风险领域主要包括资金活动、采购业务、资产管理、销售业务、财务报告、关联交易、会计信息披露、研究与开发等重点业务领域。

上述纳入评价范围的单位、业务和事项以及高风险领域涵盖了公司经营管理的主要方面，不存在重大遗漏。

（一）控制环境

1、组织架构

公司根据国家有关法律法规和公司章程的规定，建立了规范的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。

公司制定了《股东大会议事规则》，对股东大会的性质、职权、召集与通知、提案、表决、决议等工作程序作出了明确规定。该规则的合理制定与有效执行，能够确保股东大会有效行使重大事项的决策权，保障所有股东的合法权益。

公司监事会由 3 名监事组成，其中 1 名为职工代表监事。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。监事会对公司财务状况、依法运作情况，董事会对股东大会决议的执行情况，董事、高级管理人员在执行公司职务时有无违反法律、法规的情况进行监督、检查，并就公司重要事项独立发表意见。公司监事会的存在有利于保障股东利益、公司利益及员工利益不受侵犯。

公司董事会由 9 名董事组成，其中 3 名为独立董事。董事会是公司的日常决策机构，也是股东大会决议的执行机构，负责公司内部控制制度的建立与健全、具体实施以及效果评价。公司制定了《董事会议事规则》，对董事会的召集与通知、提案、表决、决议等工作程序作出了明确规定。此外，公司聘请的独立董事人数符合中国证监会要求达到董事会成员三分之一的规定（注：2024 年 4 月 24 日独立董事韩志国先生因病逝世，导致独立董事人数低于董事会成员总人数的三分之一。公司将根据《公司法》等法律法规和《公司章程》的有关规定，按照法定程序尽快完成独立董事补选工作），公司独立董事对提名任免董事、聘任或解聘高级管理人员、公司董事、高级管理人员的薪酬以及公司章程规定的其他重大事项独立发表意见，提高董事会决策质量，充分发挥监督作用，维护中小股东和其他利益相关者的利益。

公司董事会下设审计委员会、薪酬与考核委员会、战略与规划委员会、提名委员会等四个专门委员会。针对各个委员会，公司均制定了相应的工作细则，各专业委员会各司其职，在董事会的领导和授权下开展工作。

公司制定的《总经理工作细则》对总经理的聘任与解聘、职权范围、办公会议制度、对资产的运用及签订重大合同的权限、报告制度、绩效评价和激励约束机制均有详细规定。公司总经理由董事会聘任，在董事会的领导下开展工作，全面负责公司的日常经营管理活动，保证董事会的各项决策得以有效实施，提高公司的经营管理水平与风险防范能力。

公司设置的内部机构有：审计监察中心、公共事务中心、人力资源中心、生产中心中心、财务中心、供应中心、行政中心、投资中心、证券法务中心、营销公司等职能部门。通过合理划分各部门权限及岗位职责，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、相互制衡的管理机制，确保公司生产经营活动的有序、健康运行，保障控制目标的实现。

2、发展战略

战略与规划委员会作为公司董事会下设的专门机构，由其主导发展战略管理工作。公司制定的发展战略综合考虑了宏观经济政策、国内外市场需求变化、技术发展趋势、行业及竞争对手状况、当前可利用的资源水平、自身的优势与劣势等影响因素，董事会审议通过后，报经股东大会批准实施。

公司管理层是发展战略实施的组织者，管理层本着“统一领导、统一指挥”的原则，卓有成效地发挥公司管理层在资源分配、内部机构优化、文化培育、信息沟通等方面的协调、平衡和决策作用，确保发展战略的有效实施。

3、人力资源

人才是保障企业发展的关键因素，公司的人力资源部门严格按照国家相关法律制度的规定制定了一系列可持续发展的人力资源政策，如《员工手册》、《职工培训管理制度》《薪酬保密制度》《关键岗位轮岗制度》《管理人员选拔任用办法》等规范性文件，对人员录用、员工培训、工资薪酬、福利保障、考核晋升、轮岗调动等方面作出了详细的规定。公司董事会设立的薪酬与考核委员会专门负责制定、审核公司董事及经理人员的薪酬方案和考核标准，委员会直接对公司董事会负责。

公司的人力资源政策能够保证人力资源的稳定和各部门对人才的需求，通过严格执行国家有关劳动用工等方面的法律法规，保障员工的合法权益，建立、健全激励和约束机制，不断增强员工的归属感和使命感。公司根据拟定的发展规划，制定了合理的用工计划与培训安排，不断提升员工专业胜任能力并强化其职业操守，为公司的长久、可持续发展奠定了坚实的人力资源基础。

4、社会责任

公司在经营发展过程中积极履行社会职责和义务，严格按照国家对药品GMP 规范的要求对生产经营的全过程实施控制，保证了药品生产的规范运行和质量的稳定。公司建立了规范的生产流程、严格的药品质量控制和检验制度，确保质量管理体系持续有效和持续改进。

在环境保护方面，为了贯彻落实环境保护有关法律、法规、标准和企业环境管理，公司制定了《环境隐患排查治理责任制度》，确保在生产经营活动中环境危害因素得到有效控制，预防可能发生的污染事故，通过采取环境事故隐患排查的手段及时发现隐患并加以消除。为加强环境管理工作，从源头有效防范环境风险，公司成立了环境隐患排查领导小组，指定组长与副组长进行总体指挥，并按照车间划分具体的负责人负责安全隐患排查工作，确保环境风险隐患治理到位。同时，公司也通过宣传教育等有效形式，不断提高员工的环境保护意识。

在促进就业与员工权益保护方面，公司按照产学研用相结合的社会需求，向多家高校学生提供实习培训的机会，为优秀毕业生提供多项岗位，为锻炼出社会需要的应用型、技术型人才贡献力量。同时，公司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，保持工作岗位相对稳定，积极促进充分就业，切实履行社会责任。

在社会公益方面，公司坚决支持慈善事业，多次向中国红十字基金会等公益事业单位捐赠物资，在保障医护、公共卫生、志愿服务、普通民众等人员的健康防护方面给予了重大帮助。

5、企业文化

公司建立了“为员工谋发展，为社会做贡献，为股东创价值”的优秀企业文化，以“健康科技明天”为企业目标，秉承“继承创新、造福人类”的企业宗旨，致力于成为优秀的民族中医药支柱企业；倡导“团结、奋进、诚信、奉献”的企业精神，践行“忠诚、服从、执行、激情”的执行力文化，致力于培养企业所有员工良好的道德观和价值观。

公司十分注重企业文化在内部各层级的有效沟通，重视宣传贯彻，确保全体员工共同遵守。公司董事、监事以及高级管理人员在企业文化建设中发挥着主导和垂范作用，以自身的优秀品格和脚踏实地的工作作风，带动和影响公司全体员工，共同营造积极向上的企业文化环境。

（二）风险评估

公司建立了一套系统的风险评估体系，可以有效识别面临的市场风险、财务风险、技术风险等风险以及评估其发生的可能性及影响程度，同时，公司也确定了可接受的风险承受度以及当风险发生时采取风险转移、风险规避、风险承担等何种措施进行应对。对于公司如何对面临的重要风险进行应对，主要体现在以下方面：

1、采购计划不合理导致库存积压的风险

公司制定了《采购计划及库存物料管理规定》，可以保证采购计划制定合理，避免产生积压浪费，提升管理运营效率。管理规定要求对因研发、营销、生产等发起的采购计划指定专门部门负责，对于后期产生呆滞物料或因库存过大造成过期报废的情况进行考核。同时，公司设置了多项采购计划相关审批流程，包括采购计划审批流程、采购计划变更审批流程、采购计划取消审批流程，保证采购计划从申请、变更到取消都能按照正规的审批流程进行，最大程度降低采购相关风险。

2、客户信用及坏账风险

公司的客户授信管理主要由信用管理部负责，由其进行前期相关信息的审核以及后期管理，信用管理科根据客户的整体运营状况及合作规划情况对授信额度和期限进行评估审核。公司制定了《客户信用管理办法》，明确了客户授信

额度与期限的计算方式、信用额度及账期的调整、超资信及临时授信的审批等事项，有效防范信用风险。同时，公司制定了《应收账款管理办法》，对应收账款对账的频率、对账的责任、收款管理以及逾期应收账款的考核均作出了详细的规定。此管理办法的制定可以有效提高应收账款周转率，保障应收账款的良性循环，防范资金及坏账风险的发生。

3、新产品研发失败的风险

公司致力于新产品的研发，特成立研究院，并将其设定为研究与开发业务的归口管理部门主导研发事项。公司制定了研发工作的相关制度，如《研发项目立项管理办法》《研发项目分级管理办法》《项目（计划）任务书》《研发项目评估管理办法》《里程碑评价报告》《项目结题申请书》等，对项目可行性研究、项目立项、组织实施、阶段性报告、项目结题验收等流程的全过程保持有效控制，确保研究过程高效、可控，促进研发成果的转化和有效利用。公司研究院结合市场开拓和技术进步的要求，科学制定研发计划，培养具有专业胜任能力的研发人员，根据公司制度的相关规定规范研发行为，能够有效规避研究失败的风险。

4、信息安全风险

公司《员工手册》明确规定，员工入职时需签订《保守商业秘密协议书》，保密的内容和范围包括但不限于新产品开发计划、客户情况、公司战略及规划、产品工艺配方、工艺流程等商业秘密以及财务会计数据、薪资待遇、员工信息等公司专有的非公共信息，要求所有员工切实履行信息保密义务。同时，信息部也运用强大的计算机系统对公司各种信息进行加密，设置信息查看、处理权限，权限外人员需经过严密的审批流程才能进行登录，争取在最大程度上保障公司重大信息的安全，防范被泄露的风险。

（三）控制活动

1、资金活动

根据《企业内部控制应用指引》第 6 号——资金活动的相关规定，企业应关注筹资、投资决策、资金调度或资金活动管控等运营管理可能发生的风险。针对以上风险，公司均制定了相关政策或管理办法，以防范风险的发生。

（1）筹资管理

公司根据确定的发展战略和资金使用计划，结合年度全面预算，明确筹资用途、规模、结构和方式等相关内容，在考虑了筹资成本、潜在风险以及自身偿债能力的基础上做出合理的筹资方案。公司对筹资方案进行严格的审批，重点关注筹资用途的可行性和相应的偿债能力，对于重大筹资方案，按照规定的权限和程序实行集体决策或者联签制度，防范筹资风险。

公司制定了《募集资金使用管理办法》，对募集资金的存放、使用以及监督等事项进行了明确的规定。公司募集资金均按照规定实行专户存储和专款管理。公司审计部每季度按照深圳证券交易所颁布的《上市公司规范运作指引》的要求对募集资金的存放和使用情况进行检查，并向审计委员会出具专项审计报告。截至 2023 年 12 月 31 日，公司募集资金的存放与使用情况符合相关法律法规的规定，不存在损害公司及股东特别是中小股东利益的情况。

公司财务部门按照《企业会计准则》的相关规定，正确核算和监督资金筹集、本息偿还、股利支付等相关业务，妥善保管筹资合同或协议、收款凭证等相关资料，定期与资金提供方进行账务核对，确保筹资活动符合筹资方案的要求。

（2）投资管理

公司制定了《投资管理制度》，对投资管理的机构及其工作职责、投资的范围以及投资管理权限均有详细规定。公司的投资分为外部投资和内部投资两大部分，外部投资有股权投资、债权投资、合作经营、产品购买等，内部投资有战略投资项目、生产投资项目、研发设备项目、信息化项目、办公设施配套项目等。公司根据投资项目性质和规模划分为三类，并按项目类别划分管理权限，一类项目由公司董事会、高管会发起并审批，二类项目由投资管部、相关部门

及公司分管副总审核，总经理、董事长审批，三类项目由投资管理部及相关部门审核，分管副总审批。

公司财务中心下的投资管理部是投资管理的归口管理部门，由其按照项目管理权限，组织审批项目的可行性研究及投资的可行性测算，对拟投资项目提出初步审核建议报公司批复。对于审批通过的投资项目，指定专人对投资项目进行全过程的跟踪管理，定期组织投资效益分析，发现异常情况，及时报告并妥善处理。

同时，公司按照《投资管理制度》的规定，对所有投资项目进行评价与监督，所有投资项目建成投产运营后均及时开展后评价工作，对不能按期建成（超过计划工期 3 个月以上）或建成后 6 个月以上不能投产项目组织开展阶段性后评价工作。项目承接部门在每月 15 日前，向投资管理部报告重点项目进展情况和投资计划执行情况，投资管理部汇总形成月度投资执行情况报告。

（3）运营管理

公司制定了《货币资金管理制度》，明确建立货币资金业务的岗位责任制，规划相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的不相容职务相分离、制约和监督。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。制度亦明确公司要建立严格的授权审批制度，明确审批人对货币资金业务的授权批准方式、权限、程序、责任和相关控制措施，规定经办人办理货币资金业务的职责范围和工作要求。

为了加强对银行账户的管理，建立规范的银行账户管理体系，保障公司资金安全，有效防范财务风险，公司制定了《银行账户管理办法》，对银行账户的开户、撤销以及日常管理维护均作出了明确规定。对于开户，充分考虑谨慎性与安全性，在距离办公场所较近、交通方便、安全措施良好的前提下，优先选择规模较大、资信良好的国有银行及全国性股份制银行，最大程度地减少资金风险。银行账户撤销时，严格按照制定的撤销流程，经过层层审批，由专人办理账户销户业务。在银行账户的日常管理上，公司财务部门对银行账户的开户资料、银行印鉴卡、对账单、账户余额调节表、现金盘点记录表、票据盘点记录表等资料定期归档，并由专人保管；每月将银行存款日记账和银行对账单进

行核对，编制“银行存款余额调节表”；在年度结束后将银行对账单和余额调节表装订成册，归档保存。

公司制定了《银行承兑汇票管理办法》，对银行承兑汇票的收取、背书使用、开具以及到期提示承兑等业务均作出了明确规定，最大程度地防范承兑汇票业务风险，节约资金成本，提高公司资金的变现能力。

公司严格按照预算要求组织协调资金调度，确保资金及时收付，并定期进行安全检查，对资金预算的执行情况进行综合分析，避免资金冗余或资金链断裂，实现资金的合理利用和良性运营。

2、采购业务

公司的采购业务由供应中心负责，供应中心主要根据公司采购计划或实际经营需要进行采购。同时，公司还成立了招标采购领导小组，由招标采购领导小组研究决定公司招标采购需求管理的重大事项。在供应商的选择上，公司是通过至少三家及以上供应商进行招标形式产生的，公司制定的《招标管理暂行办法》对招标条件、招标范围、招标程序、招标投标、招标纪律以及各部门的责任均有明确规定，保证供应商的选择公平、公正，防范在采购过程中发生舞弊行为。

在会计系统控制方面，公司对购买、验收、付款等相关业务均有详细的记录，包括供应商信息、采购申请、采购合同、采购通知、验收证明、入库凭证、采购发票、款项支付等情况，确保会计记录、采购记录与仓储记录一致。

3、资产管理

为了提高资产的使用效能，保证资产安全，公司对资产管理流程进行全面梳理，制定了较为完善的资产管理相关制度，对公司资产的申请、购置、登记、管理、处置等业务流程作出了明确规定。

公司对存货管理的相关岗位职责、各物料出入库、存储、日常管理、盘点工作流程进行了全面梳理，使得存货在管理方面得到了有效的控制。《固定资产管理制度》对固定资产的购建和取得、使用和保管、处置和转移、改良和修理以及盘点工作等相关控制环节进行了明确规范，涵盖了固定资产管理内部控制

的各个方面，通过采取职责分工、实物定期盘点、财产记录、账实核对等措施，能够较为有效地防止各种实物资产的丢失与毁损。针对商标、专有技术、土地使用权等无形资产，公司落实无形资产管理责任制度，保证无形资产被有效利用，充分发挥无形资产对提升公司核心竞争力的作用。

4、销售业务

公司结合自身实际情况，对销售业务流程进行全面梳理，完善销售业务相关管理制度，确定适当的销售政策和策略，明确销售、发货、收款等环节的职责和审批权限，确保不相容岗位相互分离、制约和监督，按照规定的权限和程序办理销售业务，定期检查分析销售过程中的薄弱环节，采取有效的控制措施，确保实现销售目标。

为了保证公司销售、生产、供应、物流等部门的物料计划有效衔接，公司制定了《供产销计划管理规定》，对业务部门、生产中心、供应中心、物流中心以及行政部等相关部门对于制定供产销计划环节的职责进行了明确规定。制度明确要求要以市场需求为导向，及时准确下达销售发货计划，以销定产，根据销售计划制定采购计划与生产计划，保证完成生产任务，满足市场供应。

根据公司的《产成品发（退）货管理办法》要求，发货必须实名制，只有与公司签订了正式合同，并且有公司授权委托书的业务人员才能够申请发货。未签订正式购销合同申请发货的，财务部有权拒绝审核订单。经审核通过的订单，由物流中心仓储部按照先进先出的原则安排批号进行发货。如对批号有特殊要求的，需提交特殊批号申请流程，经审批通过后，才能进行发货。同时，管理办法对退货条件、退货流程、各部门人员的岗位职责等均作出明确规定。管理办法的制定可以有效保证公司发、退货环节相关控制的有效性，确保公司货物、财产安全。

5、工程项目

公司指定基建中心归口管理工程项目，根据发展战略和年度投资计划，提出项目建议书，开展可行性研究。公司制定了《施工项目管理制度》《工程改造项目审批监管流程》《工程建设项目安全监管流程管理制度》等相关制度与流程，

对工程项目立项、签订合同、设计管理、进度监督、验收决算等方面进行约束。相关部门按照规定的权限和程序对工程项目进行管控，确保招标控制、工程概预算、工程设计、工程监理、竣工验收、付款、会计处理等环节合法、合规，防范商业贿赂等舞弊行为的发生。

6、业务外包

为了对外包业务的供应商整体情况进行综合质量评审，建立质量评审和供货单位质量档案，并进行动态的跟踪管理，公司制定了《供应商评审管理程序》，对供应商的评价范围、内容、程序和档案管理等进行明确，确定相关部门和岗位的职责权限，强化业务外包全过程的监控，防范外包风险，充分发挥业务外包的优势。

7、全面预算

公司实行全面预算管理，对年度经营活动、投资活动、财务活动等作出预算安排。公司制定了《全面预算管理制度》《资金预算管理办法》《预算管理流程》《现金预算管理办法》等相关制度，明确预算的范围、编制程序、执行与调整、考核与监督等内容，对全面预算管理全过程进行管控，确保预算与实际生产经营相适应，并保证公司经营目标的实现。

公司根据发展战略和年度生产经营计划，综合考虑预算期内的经济政策、市场环境等因素，编制科学、合理的年度全面预算，公司董事会在充分关注预算的科学性与可行性的基础上，对年度全面预算进行审核及审批，并以文件形式下达执行。公司制度要求经下达批准的预算不得随意调整，如发生重大差异确需调整的，要切实履行严格的审批程序，防范相关风险。

各预算执行部门、子孙公司认真组织实施已批准的预算安排，将预算指标层层分解，落实到内部各环节、各岗位，严格执行和控制，形成全方位的预算执行责任体系。

8、合同管理

公司制定了《合同管理制度》，对合同签订、合同审批、合同履行、合同变更解除等业务活动进行了规范，明确规定公司各类合同的审批权限，确保合同

管理的有效性。合同签订前，由专门人员负责审查合同对方的主体资格、资信状况等，确保对方当事人具备履约能力。对于影响重大、涉及较高专业技术或法律关系复杂的合同，组织法律、技术、财会等专业人员参与谈判，必要时聘请外部专家参与相关工作。合同签订时，公司根据协商谈判的结果，拟订合同文本，按照自愿、公平原则，明确双方的权利义务和违约责任，条款内容完整，表述严谨准确，相关手续齐备。对于重大的合同和法律关系复杂的特殊合同，由法律部门参与起草，并经相关审批，避免出现重大疏漏。合同签订后，公司定期对合同进行统计、分类和归档，详细登记合同的订立、履行和变更等情况，实现合同管理的流程化、规范化。

（四）信息与沟通

1、内部信息传递

为了促进市场信息、财务信息、生产信息等经营管理信息在内部各管理层级之间的有效沟通和充分利用，公司建立了内部信息沟通的有效途径与传递机制，明确内部信息传递的内容、保密要求及密级分类、传递方式、传递范围等，通过阶段性的总结汇报（月度会议、季度会议等）、跨部门交流、OA 公布等形式，将内部信息报告在公司进行有效传递，充分发挥其作用。

2、财务报告

根据基本规范、应用指引以及企业会计准则等，公司制定了《定期报告编制和披露的实施细则》、《财务分析管理制度》，对公司财务报告编制、财务报告对外报送、财务报告分析等事项进行了规范。公司财务中心是财务报告编制的归口管理部门，负责年度财务报告编制、收集并汇总有关会计信息，编制年度、半年度、季度报告以及月度财务报表，负责对子公司的财务报告监管，保证数据的真实性、完整性。

3、信息系统

公司信息部是信息系统的主要负责部门，配有专业技术人员对信息系统开发和维护、访问与变更、数据输入与输出、文件存储与保管、网络安全等方面进行控制，保证信息系统安全稳定运行。公司有金蝶系统、OA 流程管理系统、

法玛斯系统、企业微信等，高效的信息系统帮助公司实现信息快速流转，保证业务与财务信息高度集成，确保各部门、各业务单位以及员工与管理层之间信息传递更迅速、顺畅，沟通更便捷、高效。

（五）内部监督

公司不断加强监督与举报管理，建立了《反舞弊与举报制度》，制定了反舞弊管理流程，公开检举方式、举报接收电子邮箱等信息，鼓励公司员工及利益相关方举报公司内部的违法违规、舞弊等行为。

审计部作为公司内部控制的监督机构，定期对各内控循环进行穿行测试及控制测试，评价内部控制的设计及运行是否有效。同时，针对内部控制运行过程中出现的偏差，提出相关整改建议，并督促责任部门采取措施及时纠正。

五、内部控制评价的程序和方法

公司审计部作为内部控制评价工作的组织机构，严格遵循基本规范、评价指引，对公司层面、业务层面相关流程进行测试与评价。

评价过程中，审计工作组采用个别访谈、调查问卷、专题讨论、穿行测试、实地查验、检查相关内部控制制度等适当方式，广泛收集公司内部控制设计和运行是否有效的证据，如实填写评价工作底稿，识别、分析内部控制缺陷。内部控制评价过程中所采用的程序和方法恰当、合理，获取的评价证据充分、适当，为发表内部控制有效性结论提供了基础。

六、内部控制缺陷的认定标准

公司董事会根据企业内部控制基本规范、评价指引对重大缺陷、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：

（一）内部控制缺陷的分类

1、按照其影响整体控制目标实现的严重程度，分为重大缺陷、重要缺陷、一般缺陷。

重大缺陷：指一个或多个控制缺陷的组合，可能严重影响内部整体控制的有效性，进而导致企业无法及时防范或发现风险，严重偏离整体控制目标的情形。

重要缺陷：指一个或多个一般缺陷的组合，其严重程度低于重大缺陷，但导致企业无法及时防范或发现严重偏离整体控制目标的严重程度依然重大，需引起管理层关注。

一般缺陷：指除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

2、按照对财务报告的影响，分为财务报告相关缺陷和非财务报告相关缺陷。

财务报告相关缺陷：指在会计确认、计量、记录和报告过程中出现的，对财务报告的真实性和完整性产生直接影响的控制缺陷。

非财务报告相关缺陷：指虽不直接影响财务报告的真实性和完整性，但对企业经营管理的合法合规、资产安全、运营的效率和效果等控制目标的实现存在不利影响的其他控制缺陷。

（二）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量标准如下：

重大缺陷，可能造成财务报表错报的绝对金额大于等于合并报表利润总额 5%的内控缺陷。

重要缺陷，可能造成财务报表错报的绝对金额大于合并报表利润总额 3%但小于 5%的内控缺陷。

一般缺陷，可能造成财务报表错报的绝对金额小于合并报表利润总额 3%的内控缺陷。

2、公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定性标准如下：

重大缺陷，公司董事、监事和高级管理人员存在舞弊（无论舞弊是否重大）；控制环境无效；审计委员会和内部审计机构对内部控制的监督无效；公司更正已经公布的财务报告；在审计过程中，注册会计师发现当期财务报告存在重大错报，而公司的内部控制在运行过程中未能首先发现该错报；已经发现的由董事会认定并报告给管理层的重大内部控制缺陷在经过合理的时间后，并未加以改正。

重要缺陷，未按照公认会计准则选择和应用相应会计政策；财务报告存在重大错报、漏报；非常规或特殊交易账务处理未建立相应控制措施且没有相应的补偿性控制；未建立反舞弊程序和控制措施；年度财务报告流程的内部控制问题。

一般缺陷，除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

（三）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量标准：

参照财务报告内部控制缺陷评价定量认定标准。对非财务报告内部控制缺陷评价的标准如下：

重大缺陷，绝对金额大于等于合并报表利润总额 5%的内控缺陷。

重要缺陷，绝对金额大于合并报表利润总额 3%但小于 5%的内控缺陷。

一般缺陷，对可能造成直接财产损失的绝对金额小于合并报表利润总额 3%的内控缺陷。

2、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：

重大缺陷，重大偏离计划和预算；对“三重一大”（重大问题决策、重要干部任免、重大项目投资决策、大额资金使用）缺乏科学规范决策程序；严重违法、法规；负面新闻在重要媒体频现。

重要缺陷，“三重一大”事项决策未执行规范审议程序；发生违反地方性法规、行政管理规定的行为；关键管理人员或关键技术人员有明显流失迹象。

一般缺陷，除重大缺陷、重要缺陷之外的其他缺陷。

七、内部控制缺陷的认定及整改情况

公司目前制定的与财务、非财务相关的内部控制制度能够适应公司的管理要求，能够对编制公允的财务报表、各项业务活动的健康运行以及国家法律法规的贯彻执行提供合理保证。但随着公司规模的不不断壮大以及内、外部环境的不断变化，未来的经营管理中面临的不确定性因素较多，现有的内部控制仍需进一步加强，公司拟在以下几个方面进行完善：

1、进一步完善各项内部控制制度：内部控制体系建设是一项系统而复杂的工作，公司将根据经营环境的变化以及公司的实际情况，在董事会的领导下，进一步完善和修订公司的内部控制制度，提高内部控制的运行效率，对发现的内部控制缺陷及时进行汇报并督促改进，促进公司健康、良性运行。

2、提高制度执行力：公司虽制定了一系列较为系统的内控制度，但若执行时存在较大偏差，就会使制度形同虚设，引发各种风险。日后公司会加强对员工的培训，使其了解制度的重要性及执行要求，执行部门或审计部门也会强化对执行人员的监督，防止内控的执行出现重大问题，同时，公司也会持续评估制度执行的力度和效果，收集员工的反馈和建议，对制度进行持续优化和改进，从而提高公司制度的执行力，确保公司制度得到全面、有效执行，为公司的稳健发展提供有力保障。

3、加强跨部门沟通、协作：作为一家集团性质的公司，日常业务经常涉及多个部门或子、分公司之间相互协作，若无高效、便捷的内部沟通协作机制，那么跨部门协作的效率就会大打折扣。公司目前的汇报、沟通机制虽能满足日常工作需要，但随着业务的不断壮大以及组织架构的更新调整，公司仍需进一步完善相关制度，建立有效的沟通渠道，如开展定期会议、设立信息共享平台等，提升跨部门协作的能力，确保工作日常运转的通畅、高效。

八、内部控制运行的结论

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，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与财务报告相关的内部控制。

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，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与非财务报告相关的内部控制。

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。

石家庄以岭药业股份有限公司

董事会

2024年4月27日