

四川华信(集团)会计师事务所

SICHUAN HUAXIN (GROUP) CPA FIRM

川华信专(2009)162号

内部控制鉴证报告

重庆莱美药业股份有限公司全体股东:

我们审核了后附的重庆莱美药业股份有限公司(以下简称贵公司)管理层按照财政部《内部会计控制规范—基本规范(试行)》及相关具体规范对2009年6月30日与财务报表相关的内部控制有效性作出的认定。

一、重大固有限制的说明

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。

二、对报告使用者和使用目的的限定

本鉴证报告仅供贵公司发行新股时使用,不得用作任何其他目的。我们同意本鉴证报告作为贵公司申请发行新股的必备文件,随其他申报材料一起上报。

三、管理层的责任

贵公司管理层的责任是建立健全内部控制并保持其有效性,同时按照财政部《内部会计控制规范—基本规范(试行)》及相关具体规范对2009年6月30日与财务报表相关的内部控制有效性作出认定,并对上述认定负责。

四、注册会计师的责任

我们的责任是对贵公司管理层作出的上述认定独立地提出鉴证结论。

五、工作概述

我们按照《中国注册会计师其他鉴证业务准则第3101号—历史财务信息审计或审阅以外的鉴证业务》的规定执行了鉴证业务。上述规定要求我们计划和实施鉴证工作,以对鉴证对象信息

是否不存在重大错报获取合理保证。在鉴证过程中,我们实施了包括了解、测试和评价内部控制系统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,我们的鉴证工作为发表意见提供了合理的基础。

六、鉴证结论

我们认为,贵公司管理层根据财政部《内部会计控制规范—基本规范(试行)》及相关具体规范建立的内部控制制度标准于2009年6月30日与会计报表有关的所有重大方面的执行是有效的这一认定是公允的。

本结论是在受到鉴证报告中指出的固有限制的条件下形成的。



中国 · 成都

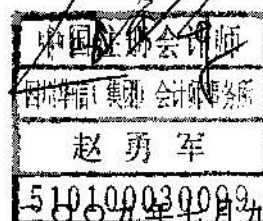
中国注册会计师:



中国注册会计师:



中国注册会计师:



重庆莱美药业股份有限公司

关于公司内部控制的自我评价报告

一、公司基本情况

公司整体变更前重庆莱美药业有限公司系由成都市药友科技发展有限公司、重庆市制药六厂于1999年9月6日经重庆市工商行政管理局批准注册共同出资设立，设立时注册资本1,000万元。

公司经过历次股权转让和派发股利后，截止2009年6月30日，公司注册资本金变更为6850万元，邱宇持股30.13%，重庆科技风险投资有限公司持股25.07%，邱炜持股23.50%，其他41名自然人股东持股21.30%。

公司经营范围：生产、销售大容量注射剂(含抗肿瘤类)、小容量注射剂(含抗肿瘤类)、片剂、胶囊剂、粉针剂、冻干粉剂(含抗肿瘤类、激素类)、原料药(纳米炭、利福昔明、甲钴胺、N(2)-L-丙氨酰-L-谷氨酰胺、伏立康唑、替米沙坦、甲磺酸帕珠沙星、磷酸氟达拉滨、吗替麦考酚酯)、无菌原料药(氨曲南、福美坦、N(2)-L-丙氨酰-L-谷氨酰胺)；货物进出口(法律、法规禁止的不得经营；法律、法规限制的项目取得许可后方可经营)。

公司注册地址为重庆市南岸区月季路8号。

邱宇是本公司的控股股东，也是本公司的法定代表人。

二、公司建立内部控制制度的目的和遵循的原则

(一)公司内部控制制度的目的

1. 提高生产经营管理效率，提高公司风险管理水平，保护投资者的合法权益；
2. 增强公司信息披露的可靠性，确保公司行为合法规范；
3. 堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护公司资产安全、完整；
4. 确保国家有关法律法规和公司内部规章制度的贯彻执行。

(二)公司建立内部控制制度遵循的基本原则

1. 内部控制符合国家有关法律法规、财政部《内部会计控制规范—基本规范(试行)》等相关文件的要求以及公司的实际情况；
2. 内部控制约束公司内部涉及控制方面的所有人员，任何个人都不得拥有超越内部控制

的权力；

3. 内部控制涵盖公司内部涉及控制方面的各项经济业务及相关岗位，并针对业务处理过程中的关键控制点，落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节；

4. 内部控制保证公司内部涉及控制方面的机构(岗位)的合理设置及其职责权限的合理划分，坚持不相容职务相互分离，确保不同机构和岗位之间权责分明、相互制约、相互监督；

5. 内部控制遵循效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果；

6. 内部控制随着外部环境的变化、公司业务职能的调整和管理要求的提高，不断修订和完善。

三、控制环境

公司已经按照《中华人民共和国公司法》(以下简称公司法)、《中华人民共和国证券法》(以下简称证券法)和有关监管要求及《公司章程》的规定，设立了股东大会、董事会、监事会，在公司内部建立了与业务性质和规模相适应的组织结构，各部门有明确的管理职能，部门之间及内部建立了适当的职责分工与报告关系，以确保各项经济业务的授权、执行、记录及资产的维护与保管由不同的部门或人员相互牵制监督。

(一) 公司内部控制制度

公司根据国家相关法律法规及公司实际情况建立了适合于公司经营发展的内部控制制度，主要由四个部分组成：公司治理方面的内控制度、公司日常管理方面的内控制度、财务管理的内控制度以及 GMP 质量管理体系。

公司的内部控制制度涵盖了公司生产管理、质量管理、行政管理、财务管理、业务管理等各个经营过程，目前已形成规范的管理体系，确保了各项工作开展都有章可循。

(二) 会计系统

公司严格按《公司法》、《会计法》、《企业会计准则》等法律法规及其补充规定的要求制定了适合公司的会计制度和财务管理制度，明确了会计工作流程，建立了岗位责任制，充分发挥了会计的监督职能。

(1) 会计制度建设

按照国家有关法律法规的相关规定及本公司的实际情况，对相关的经济活动事项均制定了严格的财务管理制度，在实际工作中严格遵照实施，并建立健全了相应的内部牵制及审核制度，确保公司财务活动的合法运行。

(2) 会计人员岗位职责

根据各岗位的不同分工，制定了详细的岗位责任，以记录所有真实交易、及时详细地反映各种财务信息、计量交易的价值、确定交易期间、在会计报表中真实地表达交易和披露相关事项，对交易成果进行预测、分析和考核。

(3) 财务部职责

本公司财务部主要负责公司财务资源的战略规划与实施，拟订筹资、用资方案，提出本公司财力资源合理配置、合理支出的建议，建立、健全本公司经济核算制度，反映和监督本公司经济运行活动，制定本公司财务预算、成本计划，编制利润、财会及税务等报表，以及正常的财会日常工作等。

(4) 会计档案保管

本公司按国家规定的《会计档案管理办法》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、帐簿、报表，做到字迹清楚，资料完整。保存期限严格执行国家规定。

(三) 控制程序

为合理保证各项目标的实现，公司建立了相关的控制程序，主要包括：交易授权控制、责任分工控制、凭证与记录控制、资产接触与记录使用控制、电子信息系统控制等。

(1) 交易授权控制：明确了授权批准的范围、权限、程序、责任等相关内容，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经济业务。

(2) 责任分工控制：合理设置分工，科学划分职责权限，贯彻不相容职务相分离及每一个人的工作能自动检查另一个人或更多人的工作的原则，形成相互制衡机制。不相容的职务主要包括：授权批准与业务经办、业务经办与会计记录、会计记录与财产保管、业务经办与业务稽核、授权批准与监督检查等。

(3) 凭证与记录控制：合理制定凭证流转程序，经营人员在执行交易时要及时编制有关凭证，编妥的凭证要及早送交会计部门以便记录，已登账凭证应该依序归档。各种经济活动必须作相关记录，并且将其同相关的财务记录进行核对。

(4) 资产接触与记录使用控制：严格限制未经授权的人员对财产的直接接触，采取定期盘点、财产记录、账实核对、财产保险等措施，以保证各种财产安全完整。

(5) 预算控制：公司编制年度计划，并加强对预算执行、分析、考核各环节的管理，分析和控制预算差异，采取改进措施，确保预算执行。

(6)公司已制定了较为严格的电子信息系统控制制度,在电子信息系统维护、数据输入与输出、文件储存与保管等方面做了较多的工作。

(7)内部审计控制:公司设立审计部并配备了专职审计人员,负责对公司本部及控股子公司的审计监督,风险控制,对公司内控制度的检查与评估。

(四)公司内控的外部环境

影响公司内控的外部环境主要是国家、地方的有关政策动态和管理监督机构的监督、审查,经济形势及行业动态等。公司能适时地根据外部环境变动及收集到的外部信息不断提高控制意识,强化和改进内部控制制度及程序。

四、内部控制制度内容及实施情况

公司依法建立了比较完善和健全的内部控制制度。公司内部控制制度主要包括:

(一)日常控制制度

(1)内部治理和规范运作方面

主要包括:股东大会会议事规则、董事会议事规则、监事会议事规则、董事会下属提名、审计、薪酬与考核、战略四个专门委员会实施细则、总经理工作细则、独立董事工作细则、关联交易管理制度、对外担保管理制度等,并已制定募集资金管理办法、投资者关系管理制度、信息披露管理办法、董事会秘书工作细则等。

(2)内部审计方面

主要包括:内部审计制度、审计管理办法、执行力审查制度等。

(3)生产管理方面

A.安全环保方面

安全生产管理标准、生产废弃物处理管理标准、生产事故管理标准、配电房安全管理标准、危险作业审批管理标准、环境保护管理标准、消防安全管理标准等

B.生产计划方面

生产计划管理标准、批生产指令下达管理标准、批包装指令下达管理标准、生产日报表管理标准等

C.生产管理方面

产品批号管理标准、生产记录管理标准、偏差处理管理标准、产品清场管理标准、待包装产品管理标准、工艺规程和岗位标准操作规程管理标准、产品零头管理标准、生产作业状态标识管理标准、整批产品返工处理管理标准、同一生产线生产普通药物、抗肿瘤药物及激

素类药物管理标准、中间站管理标准、原料车间回收溶媒管理标准等。

D. 质量管理

主要包括：质量管理制度、质量保证制度、GMP 文件管理标准、检验标准操作规程管理标准、质量标准管理标准、生产过程质量控制管理标准、产品质量档案管理标准、产品质量信息管理标准、新产品投产管理标准、试制小批量产品管理标准、质量事故管理标准、技术质量分析会管理标准、用户投诉和访问管理标准、产品有效期管理标准、产品收回管理标准、药品报废、销毁管理标准、药品不良反应监测管理标准等。

(4) 劳动、人事、工资、社保

主要包括：员工招聘程序、离职面谈程序、工资管理制度、考勤程序、劳动合同管理程序、人事档案管理制度、社会保障管理办法、员工考核评价办法等。

(5) 产品研发

主要包括：科研立项管理程序、科研项目实施管理程序、科研项目风险评估及项目终止管理办法、实验室管理通则、实验室安全管理规定、实验室剧毒物品管理规定、实验室仪器设备使用及维护管理规定、实验室试剂耗材采购管理规定、化学工作站管理规定等。

(6) 产品注册

主要包括：药品注册管理制度及工作流程、实施临床试验管理流程、药品再评价管理制度及工作流程、科技项目申报管理制度及工作流程、知识产权管理制度、知识产权相关档案的建立及管理、物价申报管理制度及工作流程、国家及地区基本药物目录申报工作管理制度和工作流程、药品社保目录备案工作管理制度和工作流程等。

(二) 重要控制制度

1. 投资决策管理

公司已制定投资决策管理制度，明确了重大投资决策的主要内容，决策程序和权限分配，以及决策的执行和监督。对投资项目是否符合企业战略、是否具有可行性进行研究，并按可行性研究结果进行审核，按审批程序实施决策。

2. 筹资管理

公司设立财务部门专职管理筹资业务。

重大筹资经股东大会(或董事会)批准后按筹资计划实施。筹资前由财务部门负责制订筹资方案，进行筹资风险评估。筹资方案如须国家有关部门或上级单位批准的，由董事会秘书办公室负责及时报请批准。

经股东大会(或董事会)批准的筹资方案由董事会秘书办公室指定专人负责实施,包括与方案确定的对象进行初步确定筹资合同或协议的各项条款,按规定的程序报经批准后正式签订。筹资所得货币资产由财务会计部门收取,取得非货币性资产由使用该项资产的部门负责验证收取。筹资所得资产均由财务会计部门负责记录与核算。筹资如须经中介机构验证的,由财务会计部门聘请中介机构进行验证并出具验资报告。

变更原签订的筹资合同或协议,按照原批准程序履行重新审批。

支付与筹资本金相关的利息、股息或租金时,按规定程序经授权人员批准后支付。财务会计部门对筹资本金与利息定期与债权人核对账目。

3. 对外担保管理

公司由财务部门专职管理公司对外担保事项。

截止 2009 年 6 月 30 日已制订的对外担保管理制度包含:担保受理审核批准、对外担保的日常管理以及持续风险控制。

公司制订了对外担保政策,明确担保的对象与范围、方式与条件、审批程序担保限额及禁止担保的情况并定期检查担保政策的执行情况及效果。

重大担保事项报经股东大会(董事会)批准后执行。如以公司资产提供担保的,由资产管理部门、财务会计部门等共同审核并提出申请,按规定程序实施审批。如提供信用担保,由财务部门提出申请,按规定程序实施审批。

公司提供的对外担保到期解除时,由董事会办公室负责全面清理用于投保的资产,保护资产的安全完整。

对外提供安全事项按照国家相关部门的规定在财务报告中详尽披露。

4. 授权管理

公司股东大会经讨论后确定对董事会所授权限,公司董事会经讨论后确定对董事长、总经理、副总经理、财务负责人所授权限。每年审核一次,决定是否需要调整。

各业务部门与其他部门的权限由经董事会批准的内部管理制度规定。所授权限需要调整时仍经董事会讨论决定并修改相应的管理制度。

因业务需要或特殊紧急情况需要临时授权的,按照被授权人的级别分别履行相应的核准程序。

被授权者在其授权范围内行使职权,如超越所授权限行使职权对公司造成损失的,依照内部控制制度的规定予以处罚。

5. 采购与付款管理

公司设立采购部专职从事原材料等采购业务。截止 2009 年 6 月 30 日已制订的采购与付款管理制度包含：采购预算、供应商评价制度与采购价格比质比价、验收与付款、应付款项核对。

公司从事采购业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在请购与审批、询价与确定供应商、采购合同的谈判与核准、采购、验收与相关会计记录、付款申请、审批与执行等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

采购计划依据生产部门提供的生产计划与年度(季度)预算编制。对超预算和预算外的请购事项，按照预算外付款或预算调整程序实话审核批准。

主要原材料或大宗劳务采用招标方式确定供应商与采购价格。招标业务视采购业务需要由公司自行组织或委托中介机构进行。

对小额零星、紧急需求，公司确定基本的供应商范围，如无特殊情况则在确定的范围内选择供应商实施采购。

主要原材料与大宗劳务的采购付款条件的确定由采购部门与财会部门共同商定。必须预付采购款项的，按照货币资金支付的审核批准程序实施审核批准。

采购所需支付的款项按照合同约定条款支付，合同规定取得货物或劳务后支付或分次支付的，按照仓储部门验收单据或生产部门的通知审核支付，分次支付时由采购人员提出付款申请，经指定的专职人员审核后通知财务会计部门支付。

仓储部门验收不符合采购合同规定的货物需要退还供应商的，由负责采购的人员负责接洽与退还。

采购部门指定专职人员管理未付款项，并与供应商定期核对。

6. 销售与收款管理

公司设置销售部、客户服务部、市场部专职从事销售商品与提供劳务等销售业务以及销售后勤管理工作。

(1)截止 2009 年 6 月 30 日已制订的销售与收款管理制度包含：岗位与权限设置，销售预算，销售客户销售信用评估，销售客户资料的记录与保管，合同谈判、记录与核准，合同保管，发货、收款程序，业务费用结算。已制订的财务会计管理规范包含：对账与催收、账

龄分析，商务票据的收取、贴现与逾期追索，坏账损失批准。

公司从事销售业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在客户信用调查评估与销售合同审批签订；销售合同的审批、签订与办理发货；销售货款的确认、回收与相关会计记录；销售退回货品的验收、处置与相关会计记录；销售业务经办人与发票开具、管理；坏账准备的计提与审批、坏账的核销与审批等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

公司已制订销售信用政策，并由市场部进行日常管理。每年这三个部门定期对客户的信用情况进行评估，以确定其信用额度、回款期限、折扣标准等。

公司依据上一年度的实际销售情况结合对本年度生产能力与市场分析情况制定本年度的销售计划，明确销售业绩目标、责任人与考核要求。公司制订并实施了定价控制制度、产品价格目录、折扣标准及收款政策等销售管理制度。

公司的销售订单主要通过合同谈判和招标两种方式取得。通过合同谈判取得的销售合同，公司指定专职人员就销售事项与客户进行谈判与确定销售意向，谈判中的重要事项商谈过程均有书面记录，按规定程序经授权人员的批准后正式签订销售合同。通过招标取得的销售合同，公司指定专职人员负责收集客户招标信息，取得投标资格，并由销售管理部组织投标文件，向客户提交投标文件，中标后由销售管理部负责与客户签订销售合同。特别重大的投标文件/销售合同，在正式批准前将征询公司法律部门或所聘请律师的意见。

销售管理部依据规定程序批准正式签定的合同，向生产管理部门作出排产计划，由生产管理部门安排生产，仓储部门在收到产品验收入库后，根据销售管理部下达的发货通知单组织发货，并编制出库单送交财务会计部门。由财务会计部门专职人员在对客户信用情况、实际发货出库记录、发货回执、以及销售发票开具通知单审核无误后开具发票。

销售、仓储与财务会计部门分别依据业务范围记录销售合同、销售定单、销售发货通知单、发票开具通知单、发货凭证、销售发票等文件内容的各项信息并定期相互核对。由指定人员定期跟踪审阅。

销售部负责应收账款的催收。催收记录包括往来函电均妥善保管。财务会计部门依据会计记录对超过合同约定未收回的款项督促销售部门催收。

销售管理部建立客户销售台账，记录每年重要客户采购信息，包括其采购数量与金额、销售回款过程、应收款项余额变动及信用额度使用情况，评估其信用情况与失信风险。

销售管理部指定专职人员定期与客户核对应收款项余额，核对过程包括书面对账单等信息均妥善保管。

因销售业务获取的商业票据均交财务会计部门办理收取或贴现。

五、总体评价

公司董事会认为：公司已建立了比较完善的内部控制制度，并得到有效地贯彻执行，符合国家有关法律、法规的要求，内控制度具有合法性、合理性和有效性。公司内部控制活动涵盖了经营管理、生产制造的每一个环节，具有较为科学合理的决策、执行和监督机制，有效地控制了公司内外部风险，能够适应公司管理的要求和公司发展的需要，能够对编制真实、公允的财务报表提供合理的保证，能够对公司各项业务活动的健康运行提供保证。

随着国家法律法规的逐步深化完善和公司不断发展的需要，公司在内部控制方面还存在不足，公司内控制度将进一步建立健全和深化，这些制度也将在实际中得以有效的执行和实施。



二〇〇九年七月九日