

厦门艾德生物医药科技股份有限公司

2018 年度内部控制自我评价报告

厦门艾德生物医药科技股份有限公司全体股东：

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），结合厦门艾德生物医药科技股份有限公司（以下简称“公司”或“本公司”）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，我们对公司 2018 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。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、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

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、内部控制评估

(一) 内部控制目标

- 1、合理保证企业经营管理合法合规。
- 2、合理保证企业资产安全。资产安全完整是投资者、债权人和其他利益相关者普遍关注的重大问题，是单位可持续发展的物质基础。良好的内部控制，应当为资产安全提供扎实的制度保障。
- 3、合理保证企业财务报告及相关信息真实完整。
- 4、提高经营效率和效果。要求单位结合自身所处的特定的经营、行业和经济环境，通过健全有效的内部控制，不断提高营运活动的盈利能力和管理效率。
- 5、促进企业实现发展战略。

(二) 内部控制原则

- 1、内部控制涵盖本公司所有业务、部门和人员，渗透到决策、执行、监督、反馈等各个环节，避免内部控制出现空白或漏洞。
- 2、内部控制应当符合法律、法规的规定和有关政府监管部门的监管要求，符合公司章程的要求及公司实际情况。
- 3、内部控制的检查、评价部门必须独立于内部控制的建立和执行部门，明确各岗位的职责及操作流程，并实施重要岗位的权利制衡，坚持不相容职务的相互分离。
- 4、内部控制制度具有高度的权威性，公司全体人员应自觉维护内控制度的有效执行，内控发现的问题能够得到及时的反馈和纠正。
- 5、内部控制应当在兼顾全面的基础上突出重点，针对重要业务与事项、高风险领域与环节采取更为严格的控制措施，确保不存在重大缺陷。
- 6、内部控制应当合理体现公司经营规模，业务范围、业务特点、风险状况以及所处具体环境等方面的要求，并随着公司外部环境的变化、经营业务的调整、管理要求的提高等不断改进和完善；同时兼顾成本效益原则。

(三) 公司内部控制制度

公司根据《中华人民共和国公司法》、《公司章程》等有关规定，建立了完善和规范的法人治理结构和独立的内部管理控制制度，制定了《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》等制度，依法行使各自职权，通过制度的制定和执行，在完善法人治理结构，提高公司自身素质，规范公司日常运作等方面取得了较大的进步。公司主要的内部控制制度如下：

1、公司的股东大会议事规则。为促进公司规范运作，提高股东大会议事效率，保障股东合法权益，保证大会程序及决议内容的合法有效性，根据《中华人民共和国公司法》、《厦门艾德生物医药科技股份有限公司章程》等有关规定，结合公司实际情况，制定本规则。公司股东大会议事规则共十四章八十三条，对公司股东大会的职权范围、股东大会的召集、提案与通知、召开、表决和决议，股东大会会议记录和档案管理等作了明确的规定，保证了公司股东大会的规范运作；

2、公司的董事会议事规则。为了进一步规范本公司董事会的议事方式和决策程序，促使董事和董事会有效地履行其职责，提高董事会规范运作和科学决策水平，根据《中华人民共和国公司法》、《厦门艾德生物医药科技股份有限公司章程》等有关规定，制订本规则。公司董事会议事规则共三十二条，对公司董事会和董事长的职权范围、董事会的召集、董事会的权限、决议等作了明确的规定，保证了公司董事会的规范运作；

3、公司的总经理工作细则。为进一步完善公司法人治理结构，明确总经理的职权、职责，规范总经理的行为，依据《中华人民共和国公司法》和《厦门艾德生物医药科技股份有限公司章程》，特制定本工作细则。公司总经理工作制度共六章二十七条，对公司总经理等高级管理人员的职责分工、权利和义务、管理权限、工作程序、聘任与解聘等作了明确的规定，保证公司高级管理人员依法行使公司职权；

4、公司的监事会议事规则。为进一步规范本公司监事会的议事方式和表决程序，促使监事和监事会有效地履行监督职责，完善公司法人治理结构，根据《中华人民共和国公司法》、《厦门艾德生物医药科技股份有限公司章程》等有关规定，制订本规则。公司监事会议事规则共十九条，对公司监事会的组成和职权、监事会议召开和表决、会议记录和决议执行等作了明确的规定，保证了公司监事会的规范运作；

5、公司的财务管理制度。为适应公司发展需求，加强财务管理，提高会计工作水平、健全财务核算、提高工作效率，准时、准确的向公司管理层、需求部门及投资者提供财务信息，建立有效的内部控制制度，根据《企业会计准则》结合公司的实际情况，公司制定了《会计核算和财务报告制度》、《固定资产管理办法》、《预算管理制度》、《会计档案管理制度》、《应收账款管理办法》、《费用支付管理办法》、《差旅标准及管理办法》、《资金管理》、《发票管理》、

《财务审批管理规定》等相关制度，规范本公司的会计核算和财务管理，及时真实完整地提供公司的会计信息，保证定期报告中财务数据的真实可靠，加强财务会计档案管理，对重大财务行为进行监督，并根据公司生产经营情况的变化及时更新、补充和完善。

6、销售管理制度。公司制定了《销售管理规定》、《销售人员行为规范准则》、《客户（国内、国际）信用管理规定》、《经销商（代理商）管理规定》、《产品国际注册认证管理规定》、《订单处理流程》等制度，对公司市场开发进行有序、规范的管理，激发销售人员的积极性，以稳定、持久地提高市场开发业绩。公司进一步完善了《应收账款管理办法》，对回款进行分区域管理，责任到人，加强了销售收款等高风险环节的控制力度，不断完善产品线建设，提高市场的占有率。

7、采购供应管理。公司由行政部负责采购业务管理，通过质量管理体系文件《采购控制程序》、《供方审核制度》、《询价招标管理制度》、《采购资金与发票管理制度》、《采购成本管理制度》等来规范供应商的管理；通过招投标方式，在公平公正、充分竞争的基础上择优选择供应商，保证采购成本和质量的合理性。有效提高了采购效率和透明度。并与评价为最优的供应商建立长期、紧密、稳定的合作关系，以达到最优采购绩效；在采购付款环节，加强了对支付环节的审查、强化了对请购、审批、采购、验收等环节的控制。

8、重大投资、关联交易的内部控制。公司制定了《重大投资和交易决策制度》和《关联交易决策制度》，对关联方和关联交易、关联交易的审批权限和决策程序等作出明确规定，通过规范与关联方的交易行为，力求遵循诚实信用、公开、公平、公正的原则。2018年度公司未给关联方提供任何担保，也不存在与关联方在正常购销之外的资金往来的情形。

为严格控制投资风险，建立了对外投资决策程序，实行项目内部可行性分析、估值分析，聘请财务、法律中介机构进行投资前尽调，明确了投资的审批程序、投资运作与管理，针对不同的投资额采取不同层次的权力机构决策，保证了投资资金的安全投资效益。

9、担保的管理制度。公司制定了《对外担保管理制度》，对担保对象、审批权限和决策程序、安全措施等作了详细规定。公司对外担保实行统一管理，非经公司董事会或股东大会批准，任何人无权以公司名义签署对外担保的合同、协议或其他类似的法律文件。2018年度公司不存在对外担保的情形。

10、公司的内部审计制度。为了加强内部控制，对公司的财务核算行为和经营管理活动进行检查和评价，提高公司经营管理水平和经济效益。公司通过内部审计，监督内部控制制度运行情况，采取定期和不定期的方式依法检查被审计对象会计账目及其相关资产、财务收支，评价重大经济活动的效益等行为，健全内部控制，严肃财经法纪，确保公司资产安全有效地管理和使用，如实反映公司资产、负债和权益，促进廉政建设，以维护公司的合法权益，提高经济效益；

11、公司的人力管理制度。公司制定和实施有利于企业可持续发展的人力资源政策，将职业道德修养和专业能力作为选拔和聘用员工的重要标准，实行分配激励和绩效考核相结合的人力资源制度，并切实加强员工培训和继续教育，不断提升员工素质。

公司实行全员劳动合同制，依法与公司员工签订劳动合同，明确劳工关系，并与公司核心技术人员签订保密协议，防止公司商业机密泄露，依法为员工缴纳社会养老保险、医疗保险、失业保险、工伤保险和生育保险及住房公积金等，保障员工依法享受社会保障待遇。

12、公司的生产（项目）管理制度。公司为确保企业生产管理符合国家法律、法规和相关监管机构的要求，建立标准化、规范化的生产管理体系，并保证生产管理体系高效运行，制定了《生产计划和生产指令管理制度》、《批号管理制度》、《试剂原料贮存及使用管理制度》、《洁净厂房管理制度》、《生产控制文件的编制、验证、审批、更改管理制度》等促进企业生产经营健康发展和战略目标的实现。

13、公司的研发与开发管理制度。公司为保持创新能力，及时转化研究成果，从项目立项、产品研发、项目转生产（小试）、注册检验、临床试验、产品注册、正式投入生产等环节都进行了规范管理，形成《研发项目管理规定》、《实验室管理制度》、《研发项目立项管理规定》、《知识产权管理办法》等，促进企业具备持续发展能力。

14、公司的质量控制体系制度。公司为确保产品质量，参照国际《医疗器械质量管理体系》(ISO13485)标准，遵照我国《医疗器械生产质量管理规范》，建立了严格的质量控制管理，对生产作业环境和产品清洁、生产过程、检验控制进行全流程管理，并建立了不合格品控制制度，质量事故与不良事件报告程序，严格控制公司产品质量并对照国家颁布标准及时对质量管理体系进行调整，保证质量管理体系的适宜、充分、有效。公司通过内部审核、管理评审和参加各种外

部（卫计委临检中心等）质控评价等，不断完善和改进质量体系，优化管理程序和流程，提高各部门的效益。“科技创新，质量为本，守法诚信，服务至上”的质量方针贯彻到每个部门。

（四）公司内部控制环境

1、公司法人治理结构建设

本公司已根据《中华人民共和国公司法》以及中国证券监督管理委员会有关规定的要求，建立了股东大会、董事会、监事会和以及在董事会领导下的经理层，并按照中国证监会二零零一年八月十六日颁布的证监发【2001】102号文《关于在上市公司中建立独立董事制度的指导意见》的精神建立了独立董事制度，形成了公司法人治理机构的基本框架，并明确了股东大会和股东、董事会和董事、监事会和监事、经理层和高级管理人员在内部控制中的职责。

本公司制订了《厦门艾德生物医药科技股份有限公司章程》（以下简称公司章程）、《股东大会议事规则》、《董事会议事规则》、《监事会议事规则》、《董事会秘书工作细则》等，明确了股东大会、董事会、监事会和经理层的职权范围、议事规则和决策机制；本公司监事会对公司董事、总经理和其他高级管理人员执行公司职务时是否遵守法律、法规或者章程的行为进行监督，检查公司的财务，当董事、总经理和其他高级管理人员的行为损害公司的利益时，要求其予以纠正，必要时向股东大会或国家有关主管机关报告，并对董事会的决议作出意见。监事会可提议召开临时股东大会，并对属于监事会职责范围的事项作深入的讨论、发表意见，并作出决议。监事会能发挥监督效能，确保公司的财务活动符合法律法规的要求，督促公司董事、高级管理人员切实履行诚信、勤勉的义务。

2、组织机构

公司按照现代企业管理要求，建立了股东大会、董事会、监事会等组织机构明确各自职责、权利、义务以及工作程序，并规范运作，公司治理不断健全和优化。公司按照业务运营的需要，设置了十九个职能部门、专业委员会（包括战略发展委员会、薪酬与考核委员会、审计委员会、提名委员会）、一家全资子公司、一家控股子公司，明确了各部门（公司）的职责权限，对优化业务流程、提高管理效率起到了积极的成效。公司董事会、监事会和内部机构均独立运作。

（五）控制活动

1、货币资金

本公司财务部专职管理货币资金，截止 2018 年 12 月 31 日已制订的相关规范、制度包括：《会计核算和财务报告管理制度》、《财务审批管理规定》、《资金管理辦法》、《预算管理制度》、《费用支付管理规定》、《发票管理制度》、《银行账户和存款管理规定》、《财务印章管理办法》、《应收帐管理规定》、《票据管理办法》、《会计档案管理制度》、《固定资产管理制度》、《ERP 信息系统管理制度》、《POS 机管理制度》、《公司现金卡管理规定》等，主要相关控制程序如下：

公司在执行现金收支业务过程中，在货币资金收支管理以及费用报销等环节明确相关部门和岗位的职责权限，确保不相容职责相分离。

公司制定了资金管理辦法，对现金的收支范围，现金的盘点，监督和保管，以及对银行账户管理，网上银行存款的管理做出了明确的规定，以规范公司货币资金管理，保证货币资金收付准确、使用合法。

2、销售与收款

本公司设置市场与销售部门专职从事产品的销售业务。截止 2018 年 12 月 31 日已制订的相关规范及制度包括：《销售管理规定》、《客户信用管理规定》、《产品定价管理》、《关于设备投放出借管理规定》、《销售人员行为规范准则》、《经销商管理规定》、《国际客户信用管理规定》、《国际客户反馈处理流程》、《产品国际注册认证管理规定》、《国际（含港澳台）差旅管理规定》、《国际订单处理流程》、《国外参展（会议）管理规定》、《国外代理商管理规定》等，主要相关控制程序如下：

公司从事销售业务的相关岗位均签署了遵守《销售人员行为规范准则》承诺书，在上岗前进行了产品知识专业培训、人事制度及办公工具、财务制度等方面的培训。销售人员对客户信用进行调查评估，经授权审批后确定应收帐期。根据规定草拟销售合同（合作框架协议），并根据授权管理进行审批签订；客户需求经客户签字确认后由销售人员形成订单，销售后勤部门根据订单信息下生产任务单。仓库人员根据出库通知，负责办理商品出库、发货手续；销售人员跟踪货款的签收确认、发票的交付情况。财务人员根据收入确认原则进行相关收入、成本、应收账款等会计记录；公司在业务订单、生产任务下达、发货、收货确认、发票开具、客户信用管理等环节制定了相关规定，明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

3、采购及付款

(1) 物资采购

公司设置了采购部专职从事材料物资等采购管理业务。截止 2018 年 12 月 31 日，公司已制订的管理制度有：《采购控制程序》、《供方审核制度》、《采购成本管理制度》、《危化品采购制度》、《询价招标管理制度》等。

公司从事采购业务的相关岗位均明确岗位责任制，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。

公司需求部门根据生产计划、库存限量等向采购部门提交采购申请，采购申请根据公司授权管理，进行审批。采购员依据经有效审批的采购申请单制定采购计划，在《合格供应商分类名录》中选择 3 家以上供应商进行询价，根据询价结果确定合理价格，并提交采购主管审批。采购员与询价后的供应商进行价格、付款方式、供货周期、质量与售后方面的谈判，并提交草拟的采购合同。采购合同按照公司的授权体系进行审批。批准后的合同由采购部正式签署，并实施采购。

采购员编制付款通知单，并随附合同、发票、入库单、验收单、对账单等。采购部、财务部定期与供应商对账。财务部对付款申请单进行审核，进行复核，无误后编制付款凭证等相关账务处理。

(2) 固定资产购置

公司由行政部管理固定资产。截止 2018 年 12 月 31 日已制订的相关规范有固定资产管理制度、财务资产管理制度、工程材料、设备采购实施细则等，主要相关控制程序如下：

各固定资产使用部门依据各类生产计划及预算，编制《固定资产请购单》，根据公司授权管理规定进行审批。审核批准后，向采购部提交申请。采购专员收集供应商信息，采购专员在《合格供应商分类名录》中选择 3 家以上供应商进行询价，根据询价结果确定合理价格，并提交采购主管进行审批，经分管副总审核后确认为合格供应商。采购员与询价后的供应商进行价格、付款方式、供货周期、质量与售后方面的谈判，并提交草拟的采购合同。采购合同按照公司的授权体系进行审批。批准后的合同由采购部正式签署，并实施采购。

固定资产到货后，采购部告知固定资产管理部门，由固定资产管理部门通知使用部门共同验货，验货通过后，公司固定资产总管理员进行登帐。使用部门填写《固定资产领用表》，经部门负责人批准后领用。行政部负责制作公司资产标

签后再分配给使用者。部门固定资产专管员对本部门所有固定资产进行管理、造册登记。资产专管员要保证本部门资产标签完好。固定资产总管理员对公司所有固定资产进行管理并造册登记。

公司及所属各公司可根据生产经营的需要提出资产调拨申请，固定资产专管员填写《固定资产部门转移/退库申请-记录表》一式四联，交由转出部门、转入部门、公司资产总管理员和财务部各一份。经分管财务的领导同意后，由股份公司财务部根据相关决定协助各公司财务部进行调拨，相关部门予以配合。

对不能使用和修复，或技术/性能/效率等原因不值得修复的固定资产报废，由公司资产管理部门统一组织进行报废申请审批，填写《固定资产报废申请》，固定资产管理部门按照授权的处置方案执行，处置收益均由财务会计部门统一核算。

4、生产

本公司制定了《生产计划和生产指令管理制度》、《批号管理制度》、《工艺规程管理制度》、《生产区域物料管理制度》、《设备管理制度》、《洁净厂房管理制度》、《纯化水处理系统管理制度》、《计量器具管理制度》等生产流程的管理制度。生产管理制度的制定确保了本公司能够按照既定生产计划进行生产活动，保证生产产品质量符合质量控制标准。主要相关控制程序如下：

生产部根据公司销售生产计划，结合库存产品数量、生产周期、发货时间要求，分解制定月度生产计划，经授权审批后，执行。

每月底生产部逐一（分品种、批次）检查每月生产计划的完成情况、并对照《生产通知单》确认是否按时完成，并通过供应链系统及时将生产消耗原材料数据提供给财务部。每月生产成本统计数据按流程报公司生产主管和各生产部门领导。每季度末，进行季度生产计划完成情况检查，进行数据分析，完成季度生产报告。

生产部组织制定生产（项目）管理考核办法和考核指标，经公司分管副总批准后，各生产相关部门执行。人事部门按照生产（项目）管理考核办法的要求，对考核指标逐一落实，最终形成《考核表》。本报告期内，公司生产人员能够严格按照以上制度规定进行生产活动，控制措施能被有效地执行。

5、存货

本公司设立仓库对存货（原材料、产成品、半成品）进行管理。截止 2018 年 12 月 31 日已制订的管理制度有：《仓库管理制度》、《特殊物料管理制度》、

《试剂原料贮存及使用管理制度》、《中间产品交接储存管理制度》、《内包装材料管理制度》等存货管理办法。主要相关控制程序如下：

公司存货管理的相关岗位均实施了岗位责任制，并在存货的验收入库，结算与付款，出库，盘点与对账等环节进行了严格的控制。

根据公司经营业务性质，采购的材料及设备按合同约定，区分为由供应商直接发往客户项目现场或发往公司。直接由供应商发往客户（项目）的材料及设备，由公司业务（销售、技术）人员与客户现场共同验收，验收完成后签署“资产验收确认单”，并及时将“资产验收确认单”寄回到公司采购部门、资产管理部、仓库部门等，作为收货依据。仓库凭此记录外购入库单，资产管理部填制出库单。采购部获得《外购入库单》后及时与供应商进行对账处理，并将合法的商业发票等相关资料送交财务部门办理付款手续；直接送到公司的采购物品，由仓管人员、采购人员共同现场验收。库管岗位人员将《外购入库单》送交财务部门办理材料及设备入账。部门需领用材料时，项目负责人填制《材料领用单》。库管岗位据此填制《出库单》并登记材料收发台账，库管岗位负责将《出库单》传递给财务部材料采购岗位会计人员。财务部材料核算岗位会计人员在收到材料及设备《出库单》时，核对该项目的入库及采购合同情况，核对后进行项目材料成本归集的账务处理。

存货发出的计价方式为按加权平均法计价并一贯采用。

存货每年定期由财务总监签批下发《存货盘点通知》，由财务部、库管岗位、各部组成相关人员成立盘点组，制定年度盘点计划，对盘点组实施清查盘点后上报的年度《存货盘点表》，并将存货与账面价值审核结果向财务总监进行汇报。盘点过程中发现报废、毁损、实盘数量与账面数量存在差异等情况，单独编制《资产报废、核销审批表》等相关资料，按公司资产管理规定及授权程序报批。

6、成本费用

本公司财务部门设置成本费用管理岗。截止 2018 年 12 月 31 日已制订的管理制度有：《费用支付管理规定》、《差旅标准及管理办法》、《会计核算和财务报告制度》、《财务审批管理规定》、《采购成本管理制度》等。主要相关控制程序如下：

在执行成本管理业务流程中，公司在不同的部门如生产部、采购部、财务部、资产管理部制订了管理成本费用的岗位，在成本费用预算的编制与支付审核、成本控制、成本分析、成本归集与核算以及费用的报销审批等相关业务环节明确了

各自的职责，确保不相容职责相互分离。

成本费用业务已制订了相关业务流程，流程中明确了主要环节的责任人员、控制措施、费用报销程序及借款程序等事项，按照授权制度的规定由各级人员实施审批。

7、知识产权

本公司设立科学事务部、研发部、质检部等管理知识产权。截止 2018 年 12 月 31 日已制订的管理制度有：《知识产权管理办法》、《研发项目注册（备案）管理》、《研发项目临床研究管理规定》、《研发项目管理规定》、《公司网站管理规定》、《网络监控系统使用管理规定》、《竞业限制协议》等。主要相关控制程序如下：

从事知识产权业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在知识产权的购置申请与审批、取得与验收、使用与保全、处置与转移等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

外购知识产权由相关部门提出申请，填制《无形资产验收评审申请表》，公司资产管理部门组织、相关部门参与，按照合同、技术交底文件规定的验收标准进行评审验收，对超限额的购置，应按财务审批管理规定审批。自制无形资产由项目负责人（经理）向资产管理部门提出验收申请，由管理部门负责组织验收，财务部门在取得技术部门的《无形资产验收报告》后，资产管理部门办理资产交付使用业务，财务部门登记《无形资产台账》。

处置相关知识产权时，需进行资产价值评估，再与需求方协商拟定交易价格，填写《无形资产转让审批单》，提交相关部门负责人提出审核意见后，根据《无形资产管理制度》相关权限规定审批，资金财务部资产会计根据无形资产转让的原始单据编制凭证并记录在明细账上，审核会计、资金财务部经理审核账目的准确性后在凭证上签字确认，并更新无形资产台账。

8、筹资与投资

（1）筹资

本公司财务部门管理筹资业务。主要相关控制程序如下：

从事筹资业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在筹资方案的拟定与决策、筹资合同或协议的订立与审批、与筹资相关的各种款项偿还的审批与执行、筹资业务的执行与相关会计记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

从事筹资业务的人员均接受过相关专业教育、具有金融、财会与法律方面的

专业知识。

筹资业务已制订相关业务流程，业务流程中明确主要环节的责任人员、风险点及控制措施、控制要求、相关责任追究等事项，按照授权制度的规定由各级人员实施审批。

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。资金财务部对筹资本金与利息定期与债权人核对帐目。

(2) 投资

本公司总经理办公室管理对外投资业务。截止 2018 年 12 月 31 日已制订的管理制度有：《重大投资和交易决策制度》、《重大事项内部报告制度》等制度。主要相关控制程序如下：

从事对外投资业务的相关岗位均制订了岗位责任制，并在投资决策与执行、投资处置审批与执行、投资绩效评估与考核等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。

从事对外投资业务的人员均接受过相关专业教育、具有金融、投资、财会与法律方面的专业知识。

对外投资业务已制订相关业务流程，业务流程中明确主要环节的责任人员、风险点及控制措施、控制要求、相关责任追究等事项，按照授权制度的规定由各级人员实施审批。

对外投资按照有权部门批准的投资计划实施投资。

科学事务部负责进行投资初步可行性研究。初步可行性研究经审议通过后，由科学事务部办理立项相关手续，投资项目立项后，公司总经理或总经理办公会决定成立项目专项小组负责投资项目的运作，项目专项小组包括科学事务部、财务部、研发部等相关部门的人员。项目专项小组制订项目投资预算，并根据本制度规定的权限履行申报、审批程序。项目投资预算审议通过后，项目专项小组组织开展尽职调查、编写可行性研究报告、设计投资方案和草拟合同协议等工作。

项目专项小组工作完成后，根据本制度规定的权限将项目可行性研究报告等相关材料上报股东大会、董事会或总经理办公会审议，审议通过后进入实施程序。

公司总经理办公室负责对外投资项目的调研、分析、论证、报批、立项工作，并组织实施公司决定的对外投资项目，对公司对外投资的资产、股权进行日常管理并进行跟踪、检查。

公司委派至被投资单位的相关人员应积极贯彻公司意图,掌握了解被投资企业经营情况,维护公司权益,须与总经理办公室及时通报日常经营及重大事项等相关情况。

对子公司,主要通过委派董事、监事、高级管理人员和日常监管两种方式对子公司进行管理。子公司按照公司投资管理的要求进行管理,同时接受公司各职能部门的统一协调和指导性管理,包括:合并会计报表,财务监督控制;年度经济责任目标的落实、检查和考核;企业管理考评;经营班子的任免;例行或专项审计。

9、对外担保

本公司由财务部门专职管理公司对外担保事项。截止 2018 年 12 月 31 日已制订的管理制度:对外担保管理制度。主要相关控制程序如下:

实施对外担保的相关岗位均制订了岗位责任制,并在担保业务的评估与审批、担保业务的审批与执行、担保业务的执行与核对、担保财产的保管与业务记录等环节明确了各自的权责及相互制约要求与措施。禁止未经授权的人员办理担保业务。

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。

公司已制定了担保业务流程,规定了担保业务的评估、审批、执行等控制要求,并设置相应记录记载各环节业务开展情况。对不符合国家规定的担保事项,不提供担保。

在接受反担保抵押、反担保质押时,由公司相关部门,完善有关法律手续,特别是及时办理抵押或质押登记等手续。对外提供担保事项按照国家相关部门的规定在财务报告中详尽披露。

目前公司无对外担保。

10、关联方交易

公司与关联人之间的关联交易应签订书面协议。协议的签订应当遵循平等、自愿、等价、有偿的原则,协议内容应明确、具体。关联交易应遵循市场公正、公平、公开的定价原则,关联交易的价格或取费应采取市场价格,原则上应不偏离市场独立第三方的标准,对难于比较市场价格或订价受到限制的关联交易,应根据关联交易事项的具体情况确定定价方法,明确有关成本和利润的标准,并在相关的关联交易协议中予以明确。截止 2018 年 12 月 31 日已制订的管理制度:

关联交易决策管理制度。与关联方交易有关的主要控制程序如下：

根据生产经营需要，各级业务部门负责提出《关联交易计划》（包括项目、业务量和价格等信息），并按照《关联交易决策管理制度》规定的授权权限报财务总监、总经理审核签字后，上报董事会或股东大会以决议的形式予以批准，财务部备案。

公司建立关联交易逐级授权审批制度，严禁越权审批：公司与关联人发生的交易（公司获赠现金资产和提供担保除外）应当与关联人订立书面协议，公司与关联自然人发生的交易金额在 30 万元以上的关联交易；以及与关联法人发生的交易金额在 100 万元以上，且占上市公司最近一期经审计净资产绝对值 0.5% 以上的关联交易，应当经董事会审议后及时披露。公司与关联人发生的交易（公司获赠现金资产和提供担保除外）金额在 1000 万元以上，且占公司最近一期经审计净资产绝对值 5% 以上的关联交易，应由董事会审议通过后，提交股东大会审议。协议没有具体交易金额的，应当提交股东大会审议。已经公司董事会或股东大会审议通过且正在执行的日常关联交易协议，如果协议在执行过程中主要条款发生重大变化或协议期满需要续签的，公司应当将新修订或续签的日常关联交易协议，分别提交股东大会或董事会审议；协议没有具体交易金额的，应当提交股东大会审议。对于每年发生的数量众多的日常关联交易，需要经常订立新的日常关联交易协议而难以区分交易金额的将每份协议提交股东大会或董事会审议的，可以在披露上一年度报告之前，按类别对公司当年度将发生的日常关联交易总金额进行合理预计，根据预计结果提交股东大会或董事会审议；如果在实际执行中日常关联交易金额超过预计总金额的，公司应当根据超出金额重新提交董事会或股东大会审议。关联交易定价原则包括市场价、协议价、成本加成价三种。

本报告期内，相关关联方交易的控制措施能被有效地执行。

11、计提资产减值准备

资产负债表日企业根据内部及外部的信息来判断资产是否出现减值迹象，据此估计资产的可收回金额，决定是否需要确认减值损失。

（1）金融资产的减值准备计提方法

可供出售金融资产的减值准备：

期末如果可供出售金融资产的公允价值发生较大幅度下降，或在综合考虑各种相关因素后，预期这种下降趋势属于非暂时性的，就认定其已发生减值，将原直接计入所有者权益的公允价值下降形成的累计损失一并转出，确认减值损失。

持有至到期投资的减值准备：

持有至到期投资减值损失的计量比照应收款项减值损失计量方法处理。

应收款项坏账准备的确认标准和计提：

期末对于单项金额重大的应收款项（包括应收账款、其他应收款）单独进行减值测试。如有客观证据表明其发生了减值的，根据其未来现金流量现值低于其账面价值的差额，确认减值损失，计提坏账准备。

单项金额重大是指：应收款项余额前五名。

对于期末单项金额重大的应收账款、其他应收款，单独进行减值测试。单独测试未发生减值的，包括在具有类似信用风险特征的应收款项组合中再进行减值测试。

除已单独计提减值准备的应收账款、其他应收款外，公司根据以前年度与之相同或相类似的、具有按账龄段划分的类似信用风险特征组合的实际损失率为基础，结合现时情况确定以下坏账准备计提的比例：

应收款项（标明科目名称）账龄	应收账款计提比例	其他应收款计提比例
1年以内（含1年）	3.00%	3.00%
1至2年	20.00%	20.00%
2至3年	50.00%	50.00%
3年以上	100.00%	100.00%

（2）存货跌价准备的计提方法

期末对存货进行全面清查后，产成品和发出商品期末的库龄提取或调整存货跌价准备，其他存货按成本与可变现净值孰低提取或调整存货跌价准备。以前减记存货价值的影响因素已经消失的，减记的金额予以恢复，并在原已计提的存货跌价准备金额内转回，转回的金额计入当期损益。

（3）固定资产、在建工程、无形资产、采用成本模式进行后续计量的投资性房地产、商誉等长期非金融资产减值计提方法

对于固定资产、在建工程、无形资产、采用成本模式进行后续计量的投资性房地产等长期非金融资产，公司在每期末判断相关资产是否存在可能发生减值的迹象。

因企业合并所形成的商誉和使用寿命不确定的无形资产，无论是否存在减值迹象，每年末都进行减值测试。

资产存在减值迹象的，估计其可收回金额。可收回金额根据资产的公允价值减去处置费用后的净额与资产预计未来现金流量的现值两者之间较高者确定。

当资产的可收回金额低于其账面价值的，将资产的账面价值减记至可收回金额，减记的金额确认为资产减值损失，计入当期损益，同时计提相应的资产减值准备。

资产减值损失确认后，减值资产的折旧或者摊销费用在未来期间作相应调整，以使该资产在剩余使用寿命内，系统地分摊调整后的资产账面价值（扣除预计净残值）。

固定资产、在建工程、无形资产等长期非金融资产资产减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回，以前期间计提的减值准备在相关资产被处置时才予以转出。

有迹象表明一项资产可能发生减值的，企业以单项资产为基础估计其可收回金额。

（4）长期股权投资减值计提方法

期末账面存在的各类长期股权投资由于市价持续下跌或被投资单位经营状况恶化等原因导致其可收回金额低于账面价值，将差额确认为减值损失。

长期股权投资减值损失一经确认，在以后会计期间不再转回，待相关资产处置时予以转出。

本报告期内，以上计提资产减值准备的控制程序能被有效地执行。

12、薪酬及员工福利管理

本公司建立了人力资源管理流程及薪酬管理制度等，以及涉及员工聘用、晋升、培训及辞退等人力资源管理政策；对人事资料、人力资源规划、招聘、训练、考核、晋升等进行了明确规定；薪酬及员工福利管理制度以及人力资源管理政策的实施能够保证人力资源的稳定和整个系统的正常运转及员工对公司的满意度，也保证离职率的降低，使人力资源部门合理实现人力资源风险的管控；薪酬制度规定员工的工资以劳动合同的形式予以确定，并须经过一定的层次的管理人员的审批，由专人负责将工资单与工资文件、考勤记录进行核对，审核工资单的完整性，确保了工资单计算的准确性：本报告期内，公司有关负责人事、薪酬管理的部门和人员均能按照以上制度规定进行人事薪酬管理，有关控制措施能被有效地执行。

13、预算管理

本公司预算管理机构是由公司总经理及分管销售副总经理、生产、研发、技术服务的副总经理、财务总监组成的预算委员会。公司建立了预算管理制度，预

算管理制度对预算编制，预算执行，预算调整，以及预算考核均作出了相关的规定，以控制费用支出以及预测资金需求、利润和期末财务状况等。

预算主要控制程序如下：

预算委员会通过召开预算筹备会将预算工作分派到各个部门，财务部设计预算表格并提供历史数据参考。各部门经理组织编制本部门预算（草案）后交财务部汇总后提交公司预算委员会审核、整理，形成企业总体预算，经审批后下发至各部门正式执行。预算执行根据规定的预算执行控制权限进行。

四、内部控制评价工作情况

（一）内部控制评价范围

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：厦门艾德生物医药科技股份有限公司、厦门艾德生物技术研究有限公司、上海厦维生物技术有限公司。

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%；纳入评价范围的主要业务和事项包括：法人治理结构、内部控制组织架构、内部控制制度、人力资源、资金、采购、生产、仓储、销售等重点控制活动等。

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的主要方面，不存在重大遗漏。

（二）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及公司内部治理文件组织开展内部控制评价工作。

公司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。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

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：公司根据缺陷可能导致的财务报告错报的重要程度，采用定性和定量相结合的方法将缺陷划分确定重大缺陷、重要缺陷和一般缺陷。

重大缺陷：是指一个或多个控制缺陷的组合，可能导致企业严重偏离控制目

标。

重要缺陷：指一个或多个控制缺陷的组合，其严重程度和经济后果低于重大缺陷，但是仍有可能导致企业偏离控制目标。

一般缺陷：除重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

公司确定的财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

以 2018 年度的合并报表数据为基准，根据该内部缺陷可能导致财务报表错报（包括漏报）的重要程度，确定缺陷等级标准。

定量标准指标	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
影响合并利润总额的错报	错报 \geq 合并利润总额的 10%	合并利润总额的 4% \leq 错报 $<$ 合并利润总额的 10%	错报 $<$ 合并利润总额的 4%
影响合并资产总额的错报	错报 \geq 合并资产总额的 5%	合并资产总额的 2% \leq 错报 $<$ 合并资产总额的 5%	错报 $<$ 合并资产总额的 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：

(1) 重大缺陷：

- ① 董事、监事和高级管理人员舞弊；
- ② 对已经公告的财务报告出现的重大差错进行错报更正；
- ③ 当期财务报告存在重大错报，而内部控制在运行过程中未能发现该错报；
- ④ 审计委员会以及内部审计部对财务报告内部控制监督无效。

(2) 重要缺陷：

- ① 未依照公认会计准则选择和应用会计政策；
- ② 未建立反舞弊程序和控制措施；
- ③ 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；
- 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控制缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定标准

公司确定的非财务报告内部控制缺陷评价的定量标准如下：

以 2018 年度的合并报表数据为基准，根据该内部缺陷可能导致财务报表错报（包括漏报）的重要程度，确定缺陷等级标准。

定量标准指标	重大缺陷	重要缺陷	一般缺陷
影响合并利润	错报 \geq 合并利润总	合并利润总额的 4% \leq 错报	错报 $<$ 合并利

总额的错报	额的 10%	<合并利润总额的 10%	润总额的 4%
-------	--------	--------------	---------

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：

- ① 缺乏民主决策程序；
- ② 决策程序导致重大失误；
- ③ 违反国家法律法规并受到处罚；
- ④ 重要业务缺乏制度控制或制度体系失效；
- ⑤ 内部控制重大或重要缺陷未得到整改。

(2) 重要缺陷：

- ① 民主决策程序存在但不够完善；
- ② 决策程序导致出现一般失误；
- ③ 违反企业内部规章，形成损失；
- ④ 重要业务制度或系统存在缺陷；
- ⑤ 内部控制重要或一般缺陷未得到整改。

(3) 一般缺陷：

除上述重大缺陷、重要缺陷之外的其他控制缺陷。

(三) 内部控制缺陷认定情况

1、财务报告内部控制缺陷认定情况

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未完成整改的财务报告内部控制重大缺陷和重要缺陷。

2、非财务报告内部控制缺陷认定情况

根据上述非财务报告内部控制缺陷的认定标准，报告期内未发现公司非财务报告内部控制重大缺陷和重要缺陷。

(四) 下一年度公司需要改进的内容

1、综上所述，于内部控制评价报告基准日，公司不存在未完成整改的内部控制重大缺陷。

2、下一年度公司将通过以下方式改进内部控制制度的执行：

(1) 加强公司内部控制，持续优化业务和管理流程，持续规范运作，及时根据相关法律法规的要求不断修订和完善公司各项内部控制制度，进一步健全和完善内部控制体系；

(2) 强化内部控制制度的执行力，强化内部审计工作，充分发挥内审人员的监督职能，定期和不定期地对公司各项内控制度执行情况进行检查，保障公司

按经营管理层的决策运营，防止企业资产流失，切实保障股东权益；

(3) 完善公司治理结构，提高公司规范治理的水平，加强董事会下设各专门委员会的建设和运作，更好地发挥各委员会在专业领域的作用，进一步提升公司科学决策能力和风险防范能力。

五、内部控制有效性自我评价结论

截至 2018 年 12 月 31 日，通过对公司内部控制体系的检查和评价，公司已建立了一套较为健全、完善的内部控制制度和规范的业务流程，并且得到了比较有效的执行，符合我国有关法律法规和证券监管部门的规定和要求，能够适应公司管理要求和发展的需要，对实现公司内部控制目标提供了合理保障。对促进公司规范运作，防范风险起到了积极的作用。随着《企业内部控制基本规范》及各项具体规范的逐步实施，公司在业务和经营规模不断扩大的同时，也将及时对相关的内部控制进行修改和完善，进一步提高全体员工的内控意识，促使其在经营管理和日常工作中贯彻始终。

厦门艾德生物医药科技股份有限公司

董事会

2019 年 3 月 26 日