

# 财务会计基础工作专项活动自查报告

## 一、专项活动组织与开展情况

根据深圳证监局深证局发[2010]109号《关于在深圳辖区上市公司全面深入开展规范财务会计基础工作专项活动的通知》文件的要求，并以本公司于2010年4月14日制定了《财务会计基础工作专项活动的工作方案》为指导，本公司于2010年4月14日至2010年5月18日对公司财务会计基础建设情况进行了全面自查，发现了公司存在的问题，并对问题提出整改措施，同时设定了整改时间和整改责任人。

## 二、自查的内容与方法

本次专项活动是根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》《会计基础工作规范》、《会计电算化管理办法》、《会计档案管理办法》、《企业内部控制基本规范》等相关规定，整个自查的内容主要包括岗位设置、科目设置、单位相关财务制度设计、外来发票的规范、自制凭证的规范、会计摘要的规范、会计凭证的填制、会计业务的规范、各项资产的盘点、应收账款的核对、账龄分析、凭证的装订、账表的处理等。自查的方法包括实地检查和穿行测试相结合等方法。

## 三、自查发现的问题

通过对照《深圳辖区上市公司财务会计基础工作调查问卷》和《深圳辖区上市公司财务会计基础工作存在的常见问题》经过全面自查，现将自查情况逐项列示如下：

### 1、财务人员和机构设置基本情况

#### 1.1 主管会计工作负责人及会计机构负责人情况

自查中发现公司总经理兼任主管会计工作负责人的工作，因总经理负责整个公司的全面经营管理，时间精力有限，且受财务会计专业技能限制，公司拟变更主管会计工作负责人及会计机构负责人，变更后总经理不再兼任主管会计工作负责人，由原会计机构负责人变更为主管会计工作负责人，由财务部财务经理担任

会计机构负责人。因财务部财务经理目前还在试用阶段，待试用期结束后由财务部与人事行政部门进行综合考核符合任职条件后，由财务部提交申请，公司总经理批复报董事会审议通过。此事项在整改期结束之前（2010年10月31日）变更完成。

### 1.2 会计人员岗位设置情况

自查中发现，公司财务部共计设置六名财务人员，设财务总监一名，财务经理一名，会计三名，出纳一名，所有财务人员均有《会计从业资格证》，并具备相应的必要的专业知识和专业技能。公司于2008年10月制定会计人员的工作岗位定期轮换制度，未发现有不规范事项。

### 1.3 会计人员专业培训情况

自查中发现公司会计人员有定期和不定期参加新会计准则、所得税汇算清缴、软件企业税收优惠政策、扶持企业优惠政策、研发费用加计扣除等外部和内部的相关专题的培训和讲座；2008年企业所得税汇算清缴培训，外培3小时，税务会计梁秀妮和财务总监黎燕红参加；2008年软件企业税收优惠政策培训，外培2.5小时，税务会计梁秀妮和财务总监黎燕红参加；2009年企业所得税汇算清缴注意事项培训，外培3小时，总账会计黄杨梅参加；2009年深圳市扶持企业优惠政策讲座，外培3小时，总账会计黄杨梅和财务总监黎燕红参加；2009年研发费用加计扣除事项专项培训，外培2.5小时，税务会计梁秀妮参加；2010年4月公司全体财务人员黎燕红、梁秀妮、黄杨梅、朱丹平、徐卓峙、刘飞华参加财务会计基础工作规范企业内部培训，内培4小时；公司制定《员工培训管理办法》，财务部会计人员遵照执行，公司对会计人员年审费用予以报销。未发现有不规范事项。

## 2、会计核算基础工作规范性情况

### 2.1 会计凭证编制及管理情况

自查中发现记账凭证所附原始凭证单据齐全，会计凭证单独按月装订，采购业务记账凭证后附付款申请单，合同，发票，采购订单，入库单，银行付款单，所附原始单据齐全。销售业务记账凭证后附发票和销售汇总表，公司非经营性资金往来事项记账凭证后附付款申请单和银行付款单，非经营性资金往来基本都是

与全资子公司发生，全资子公司的资金账户和账务处理均由公司管理。记账凭证有记账人员，会计机构负责人，出纳（收款和付款凭证），复核人签名。原始凭证一个月装订一次，按年按月顺序排列放到柜子里，由会计专人保管。总账和明细账一年打印一次，由总账会计和会计机构负责人签字。无不规范事项。

## 2.2 记账基础工作情况

自查中发现，公司出纳付款或者收款后取得银行支付凭证或者收款凭证及时进行登记、销售收入是在每个月系统统计并确认后集中入账、采购应付款是在验收入库手续和单据齐全后入账，会计凭证摘要能清楚反映经济业务，除部分重分类调整分录外，会计师要求的审计调整均全部入账。未发现不规范事项。

## 2.3 合并报表的编制及相关工作情况

自查中发现由公司总账会计专人负责并用手工编制合并报表和附注，会计机构负责人审核。按月编制合并报表，并在每个月结束后 8 个工作日内完成。不存在由年审会计师代为编制合并报表和附注的情况。对合并范围主体之间的往来由总账会计每个月定期对账，并由会计机构负责人对对账结果签字确认。因公司存货较小，主要是低值易耗品，且库存量和价值量均较小，财务部门与仓储部门每半年定期对账一次，并形成有对账相关人员签名的对账记录。未发现不规范事项。

# 3、资金管理和控制情况

## 3.1 管理制度和岗位设置情况

自查发现公司已经制定货币资金管理相关制度，公司财务部是货币资金管理部门，公司所有付款均经过由经办人申请、经办部门负责人确认、会计审核、财务经理复核、财务总监审核、总经理签批、出纳付款的程序进行。财务部负责资金管理业务，财务总监是资金管理负责人，负责确保资金安全有效、确保资金运作合法合规、做好资金筹划预算、审批银行开户申请、审核支付手续和方式等。资金管理负责人及出纳与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、高管不构成亲属关系；资金的支付审批、复核与执行岗位分离，资金的保管、记录与盘点清查岗位分离，出纳没有兼任稽核、会计档案保管、收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。未发现不规范的事项。

## 3.2 付款审批控制情况

自查中发现资金支付尚未建立分级审批制度，执行中所有的资金支付均需要总经理、财务总监审批才能支付；付款申请单注明了款项用途，并附合同、发票、入库单或出库单、以及其他相关资料说明。公司对全资子公司借款，除履行一般付款申请程序外，还签订借款协议，公司暂未向其他非子公司借款。未发现不规范事项。

### 3.3 银行账户管理情况

自查中不存在公司以个人名义或其他单位名义开立银行账户的情况，由出纳赴银行获取银行对账单，同时公司指定总账会计专人每月核对并编制银行余额调节表，并由财务总监复核签名并留底。单位付款基本使用银行支付，出纳根据签批的付款申请单及附件办理付款手续。收款和付款记账凭证均有出纳人员签名或者盖章。

公司为加强对银行对账单的稽核和管理，根据企业内部控制指引有关资金的相关要求公司拟对“由出纳赴银行获取银行对账单”进行整改，改由其他财务人员赴银行获取对账单。

### 3.4 现金和票据的管理情况

自查中发现已经建立定期的现金盘点制度；制度规定公司的库存现金限额为5万元。日常使用的票据种类为支票，并设置票据登记簿，对票据购买、领用、注销进行记录，作废票据没有销毁，不存在加盖公司公章或财务专用章的空白票据。不存在现金坐支现象，出纳每日对现金进行盘点，总账会计不定期抽盘和每月末盘点，并出具盘点表。未发现不规范事项。

### 3.5 财务印鉴保管情况

自查中发现财务专用章由出纳保管，法定代表人私章由财务总监保管，发票专用章由税务会计保管。自查中发现使用财务印鉴未形成登记记录。

公司拟增加使用印鉴登记簿台账加强印鉴管理。

## 4、企业会计政策相关情况

### 4.1 财务管理制度体系基本情况

自查中发现，在公司财务管理制度下，公司建立了如下财务管理相关制度：

费用报销制度、点卡管理制度、会计基础工作规范、采购库存管理流程、研发支出核算管理规定、固定资产管理办法、对外担保管理制度、对外投资管理制度、关联交易决策制度、募集资金管理办法、信息披露制度、现金盘点制度、预算管理制度等，最后一次修订时间在 2009 年 6 月。未发现不规范事项。

#### 4.2 企业会计政策相关情况

自查中发现公司会计政策按照《企业会计准则》（2006）进行了修订，并经 2009 年第一次临时股东大会审批。下属子公司的会计政策由母公司统一制定，并要求合并范围内各主体均采用与母公司一致的会计政策和会计估计。未发现不规范事项。

#### 4.3 企业会计估计相关情况

自查中发现公司财务管理制度中已经对会计估计的变更做出了相关规定，会计估计变更事项需要履行公司董事会审批程序，财务管理制度规定需对公允价值变动收益进行检查，但未做出具体的流程和审批程序，公司目前不存在需要对公允价值变动收益进行检查的项目。财务管理制度规定需对预计负债进行检查，但未做出具体的确认流程和审批程序。

为加强和完善对财务管理制度的建设，公司对预计负债的确认、审批等相关的流程和审批程序作为整改事项，在整改期限结束之前（2010 年 10 月 31 日）制定出相关制度。

#### 4.4 重大会计差错更正情况

自查中发现公司制定《年报信息披露重大差错责任追究制度》，当财务报告存在重大会计差错更正事项时，公司审计部应收集、汇总相关资料，调查责任原因，进行责任认定，并拟定处罚意见和整改措施。审计部形成书面材料详细说明会计差错的内容、会计差错的性质及产生原因、会计差错更正对公司财务状况和经营成果的影响及更正后的财务指标、会计师事务所重新审计的情况、重大差错责任认定的初步意见，之后提交董事会审计委员会审议，并抄报监事会。公司董事会对审计委员会的提议做出专门决议，独立董事发表独立意见；公司监事会切实履行监督职能，对董事会的决议提出专门意见并形成决议。公司最近三年未发生重大会计差错事项。未发现不规范事项。

#### 4.5 资产减值测试管理情况

自查中发现公司财务管理制度对资产减值做了具体的检查要求，对应收款进行减值测试的方法是根据应收款客户合作现状、造成欠款原因、催款情况以及欠款时间进行测试，测试的频率为每个年度，因公司存货较少，主要是低值易耗品，且库存量和价值量均较小、购买时间短，基本未做存货减值测试。未发现不规范事项。

### 5、财务信息系统使用和控制情况

#### 5.1 财务信息系统基本情况

自查中发现公司于 2010 年 4 月制定《财务信息系统管理制度》，财务信息系统由计算机硬件设备、财务软件、数据保存及备份、操作规程和使用人员组成的一个综合会计信息系统，并由 IT 部门专设人员负责软硬件及数据维护。财务软件的服务器端及客户端的计算机均采用的是 windows 平台操作系统，财务软件的操作是建立在 windows 平台之上，并且生成的相关财务报表均由 Office 软件支撑。未发现不规范事项。

#### 5.2 财务信息系统应用情况

自查中发现当月会计凭证生成后，实行交叉审核，即制单人不能审核自己所录入的会计凭证，需由不同的人员进行审核、记账。未发现不规范事项。

#### 5.3 财务信息系统访问权限的控制

自查中发现财务人员根据职位类别及其他部门使用人，填写《财务信息系统权限申请单》，并经财务部门负责人审批后向 IT 系统申请对应的系统权限，除公司财务人员外，公司其他部门人员非经财务部门负责人审批许可不得使用财务软件。关联公司人员不得操作使用本公司的财务软件并进入查询本公司财务系统信息。未发现不规范事项。

### 6、母公司对子公司财务管理和控制情况

#### 6.1 全面预算管理的执行情况

自查中发现母公司对子公司实行全面预算管理，原因是子公司为新设公司，公司的预算由运营中心负责编制，公司由总经理、运营中心、技术中心、研发中

心、财务部组成预算管理委员会，但此小组不是正式机构，在制定预算或者修订预算时进行小组审核，公司运营中心负责参与预算的编制，具体编制程序为由运营中心产品部制定各产品经营预算，经与预算管理委员会讨论后交财务部汇总编制总体预算，审批程序为产品部经理提交、运营中心总监审核、研发中心总监确认、财务总监审核、总经理签批。在预算执行中涉及到调整预算的，需要同样的审批，审批流程与预算编制的审批流程一致。财务部负责对下属子公司预算完成情况进行考核。未发现不规范事项。

#### 6.2 母公司对子公司的资金管理

自查中发现公司目前有三家全资子公司，其中一家深圳网页游戏子公司有少量业务，其余两家为苏州子公司，还未正式运营，全部子公司的账务及资金账户均由母公司财务部兼职管理。子公司开立银行账户须经母公司审批，从管理制度上公司不允许下属子公司之间发生日常经营业务以外的资金往来，子公司日常经营业务范围内的支出，均需要母公司审批，子公司向外提供借款、向外担保、向银行或其他单位融资均需要母公司审批。未发现不规范事项。

#### 6.3 母公司对子公司财务人员的管理情况

自查中发现子公司目前没有全职财务人员，财务人员全部由母公司财务部财务人员兼任，由母公司进行统一管理。随着公司未来业务规模的扩大，公司会加强对子公司财务人员的配置，并实行有效监管，此事项作为公司的长效整改项目。

### 四、整改期限和整改责任人

本次整改的最后期限为 2010 年 10 月 31 日，本次整改的责任人为公司总经理张云霞。

深圳市中青宝网网络科技股份有限公司

董 事 会

二〇一〇年五月三十一日