

深圳市海普瑞药业股份有限公司

关于规范财务会计基础工作专项活动的自查和整改报告

根据深圳证监局《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》（深证局发[2010]109号）的要求，深圳市海普瑞药业股份有限公司（以下简称“公司”）对公司的财务会计基础工作进行了全面自查和整改提高，进一步提升了公司规范运作水平，现将本次专项活动的组织开展情况、自查内容和发现问题以及整改情况等报告如下：

一、专项活动组织与开展情况

根据深圳证监局上述文件的要求，本公司予以高度重视，由总经理全面负责本次专项活动的开展，财务总监负责具体实施，审计委员会负责指导和检查。由财务总监制定财务会计基础工作专项活动的工作方案，对本次专项活动的人员、时间、工作内容和方式等做出安排，经审计委员会审议通过后实施。

本次专项活动分为自查自纠和整改提高两个阶段。计财部于2010年5月24日至2010年5月28日组织全体财务人员认真学习深圳证监局《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》、《关于填报〈深圳辖区上市公司财务会计基础工作调查问卷〉的通知》和《关于深圳辖区上市公司财务会计基础工作常见问题的通报》，并比照上述文件，并根据《中华人民共和国会计法》、《企业内部控制基本规范》、《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》、《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、《企业会计准则》等的相关规定，对财务会计基础建设情况进行了全面自查，发现了存在的问题，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，然后计财部于2010年6月至10月，对发现的问题进行了跟踪整改，整改完毕后形成了自查和整改报告，提交审计委员会审议通过。

二、自查内容、发现问题和整改情况

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、整改情况逐项列示如下：

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

自查内容

公司按照《公司法》和相关法律法规的有关规定，主管会计工作负责人由总经理提名，董事会提名委员会审核任职资格，独立董事发表意见，董事会决议聘任。主管会计工作负责人有明确的岗位职责和考核制度，为公司经营班子成员，能够参与并审核公司重大事项，切实履行监管职责。主管会计工作负责人未在其他单位兼职和领取薪酬，与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、高级管理人员不存在亲属关系。

财务负责人具备财务会计专业技能，履职到位，能够充分发挥会计监督和管理职责。

发现问题

未发现不规范情况。

整改情况

不适用。

1.2 会计人员岗位设置情况

自查内容

公司根据公司的实际情况合理设置了会计机构岗位，制定了各个岗位的岗位职责，岗位职责清晰，授权明确合理，不相容职务相互分离，相互制约，符合《会计基础工作规范》的要求。现有从事会计工作的人员均具备相应的专业知识和专业技能，具备会计从业资格；现有财务人员均是专职人员，没有兼职的情况。会计人员的工作岗位没有制订定期轮换制度。计财部出纳和控股股东、实际控制人、上市公司董事、监事、高级管理人员不存在亲属关系。计财部制定了《财务人员交接管理制度》，对会计人员离职的工作交接作出了专门规定。

发现问题

现有财务管理制度未对会计人员的工作岗位定期轮换作出规定。

整改情况

修订相关财务管理制度，增加对于会计人员工作岗位的定期轮换内容，整改责任人为财务总监，整改期限为2010年10月31日。本整改事项已经完成，在修订后的《财务管理制度》中作出了相关规定。

1.3 会计人员专业培训情况

自查内容

公司制定了《外部培训管理制度》和《公司员工培训管理办法》，计财部员工遵照执行。计财部每年、每季度向人力资源部提交培训计划，内部培训主要为公司内部的财务制度和相关制度的培训，外部培训则为计财部每年签约外部培训机构，每月定期参加签约财税专业培训机构安排的专业培训或研讨会，同时还根据工作需要，统一安排员工参加其他专业机构举办的专业培训以及会计人员继续教育培训，学习最新的财税政策。

发现问题

未发现不规范情况。

整改情况

不适用。

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规范情况

自查内容

记账凭证所附原始凭证单据齐全。采购业务记账凭证后附付款申请单，合同或订单，发票，入库单，银行付款单据；销售业务记账凭证后附发票、出库单，订单和出口报关单单独装订。公司非经营性资金往来事项记账凭证后附付款申请单、银行付款单据、合同或协议。公司自制原始凭证有入库单、出库单等，是手工填制，连续编号。记账凭证有制单、记账和审核人员签章。原始凭证一个月装订一次，按年按月顺序排列放到柜子里，由计财部安排专人保管。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。

发现问题

未发现不规范情况。

整改情况

不适用。

2.2 记账基础工作和会计核算情况

自查内容

公司出纳每日根据收付款凭证及时进行登记银行日记帐和现金日记帐；销售业务是在每个月统计并确认后集中入账、采购业务则是在验收入库手续和单据齐全后入账；会计凭证摘要能够清楚反映经济业务；除部分重分类调整分录外，会计师的审计调整事项均全部入账。收入确认标准明确，成本核算规范，费用及时确认，固定资产折旧计提规范，坏账准备的计提和无形资产的摊销符合会计准则要求。

发现问题

未发现不规范事项。

整改情况

不适用。

2.3 合并报表的编制及相关工作情况

自查内容

计财部总账会计手工编制合并报表和附注，由财务总监审核。公司按月编制合并报表，一般在每个月结束后 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。计财部每月与物控部实地盘点主要原材料和产成品，盘点人员、物控部负责人和财务经理在盘点记录上签字确认，计财部与物控部每月进行对账。计财部与销售部门每月对账一次，与原料部每月对账一次。公司原料部、采购部与供应商核对应付帐款、预付款项。

发现问题

计财部与销售部门每月进行的对账，缺少签字确认。

整改情况

与销售部门沟通，增加签字确认并由计财部归档留存，整改责任人为总账会计，整改期限为 2010 年 8 月 31 日。目前该项工作已经完成。

3、资金管理和控制情况

3.1 管理制度和岗位设置情况

自查内容

公司制定了相关的货币资金管理相关制度，公司计财部是货币资金管理部门，财务总监是资金管理负责人，资金管理负责人和出纳与控股股东、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。

发现问题

未发现不规范的事项。

整改情况

不适用。

3.2 付款审批控制情况

自查内容

公司所有的资金支付均需要经办部门负责人、会计、财务总监、总经理、董事长审批才能支付。公司付款的记账凭证后附有付款申请单或费用报销单，上面注明了款项用途，并附合同、发票、入库单或出库单、以及其他相关资料，付款申请单和费用报销单全部经授权审批人和复核人签字批准。公司没有对外单位借出款项。预付款项超过合同约定款项时，必须说明理由并履行审批程序。

发现问题

未发现不规范事项。

整改情况

不适用。

3.3 银行账户管理情况

自查内容

公司由出纳赴银行获取银行对账单，由财务总监复核签名并存档。公司有使用网上银行进行资金支付业务，使用网上银行进行支付、转帐等业务履行了相应的审批程序，有专人对网上银行的使用进行复核。公司对外支付有转账支票、网银支付、电汇等方式，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有出纳人员签章。

发现问题

未发现不规范事项。

整改情况

不适用。

3.4 现金和票据的管理情况

自查内容

已经建立了现金管理制度，制度规定公司的库存现金限额为 10 万元。日常使用的票据种类为支票和电汇单，设置了票据登记簿，对票据购买、领用、注销进行记录，不存在现金坐支现象。出纳每日对现金进行盘点，总账会计不定期监盘，并编制盘点表，监盘人签字。未发现不规范事项。

发现问题

未发现不规范事项。

整改情况

不适用。

3.5 财务印鉴保管情况

自查内容

财务专用章和法定代表人私章分别由财务总监和会计机构负责人保管，发票专用章由税务会计保管。

发现问题

未发现不规范事项。

整改情况

不适用。

4、财务管理制度建设和执行情况

4.1 财务管理制度体系基本情况

自查内容

公司建立了如下财务相关制度：费用报销和付款审批制度、年度经营计划和预算管理制度、现金管理制度、固定资产管理规定、会计内部控制制度、财务管理制度、财产物资报废制度、财务信息保密制度、会计核算制度、会计机构设置及会计人员岗位职责、对外担保管理制度、重大投资决策管理制度、募集资金使用管理办法等等，最后一次修订时间在 2009 年 5 月。财务相关制度的制定和修改由计财部指定人员起草或修改、财务总监审核、总经理批准。财务相关制度中有相应的责任追究条款。

发现问题

未发现不规范事项。

整改情况

不适用。

4.2 企业会计政策相关情况

自查内容

公司会计政策符合最新的《企业会计准则》，近3年未发生会计政策变更的情况。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。

发现问题

未发现不规范事项。

整改情况

不适用。

4.3 企业会计估计相关情况

自查内容

财务管理制度中未对会计估计的变更和公允价值的确定流程、审批程序没有作出相关规定。《会计核算制度》对预计负债的确认作出了规定。

发现问题

未对会计估计的变更、公允价值的确定流程、审批程序及预计负债的审批程序作出规定。

整改情况

完善相关财务管理制度，整改责任人为财务总监，整改期限为2010年10月31日。本整改事项已经完成，在修订后的《财务管理制度》中作出了相关规定。

4.4 重大会计差错更正情况

自查内容

公司未对重大会计差错更正作出相关规定。公司最近三年未发生重大会计差错事项。

发现问题

公司未对重大会计差错更正作出相关规定。

整改情况

完善相关财务管理制度，整改责任人为财务总监，整改期限为 2010 年 10 月 31 日。本整改事项已经完成，公司已制定《年报信息披露重大差错责任追究制度》，经董事会审议后已于 6 月 19 日公告，制度规定了公司发生重大会计差错更正的审批程序和责任追究。

4.5 资产减值测试管理情况

自查内容

计财部制定了《资产减值计提办法》和《会计核算制度》，对资产减值的计提方法和测试方法作出了相关规定。对应收款项、存货每年年末进行减值测试，根据帐龄分析、造成欠款原因、催款情况进行测试；对存货每年年末进行减值测试，根据存货的储存情况、市场变化等因素进行测试。

发现问题

未发现不规范事项。

整改情况

不适用。

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

自查内容

公司合并范围内各主体除在筹建阶段的控股子公司外，全部使用用友财务软件进行账务处理，公司目前使用的财务信息系统是公司企业资源管理系统中的财务模块，局域网络操作，公司对构建财务信息系统的资金投入约为 12 万元左右。

发现问题

未发现不规范事项。

整改情况

不适用。

5.2 财务信息系统应用情况

自查内容

公司财务信息系统目前使用情况良好、稳定，未出现数据丢失或者传递错误的情况，数据每日自动备份。由公司数据中心系统管理员维护公司财务信息系统，

同时公司也定期聘请财务信息系统提供商进行专业维护，每年维护费用约为8200元左右。

发现问题

未发现不规范事项。

整改情况

不适用。

5.3 财务信息系统访问权限的控制情况

自查内容

公司制定了《会计电算化管理办法》，对财务信息系统的访问和操作进行了相关规定。修改会计记录的操作在信息系统操作日志中有留痕，由公司数据中心的系统管理员进行管理。增减用户、修改用户权限需要申请人填写申请单，由财务总监审批后递交数据中心进行操作。公司没有与控股股东、实际控制人的财务信息系统联网，控股股东、实际控制人没有查看、修改公司财务信息系统的权限。对于错误凭证的更正，先红字冲回然后录入正确凭证，经财务总监批准即可。不存在对超出岗位职责范围之外的业务进行会计处理的情况。

发现问题

未发现不规范事项。

整改情况

不适用。

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

自查内容

公司实行全面预算管理，由预算管理委员会负责公司内部的预算管理，预算管理委员会由各部门负责人和以上级别管理人员、董事会指定人员组成，具体职能部门为计财部。编制程序为由预算管理委员会向各预算编制部门下达计划指标，各预算编制部门编制本部门预算草案，计财部对预算草案进行初步审查，同时汇总编制财务预算，提出修订意见，将修改后的各部门预算和财务预算提交预算管理委员会审核、董事会审批。

发现问题

未发现不规范事项。

整改情况

不适用。

6.2 母公司对子公司的资金管理

自查内容

公司未设立财务公司、资金结算中心或专门账户等其他方式对公司集团内部的资金进行集中管理。子公司开立银行账户须经公司审批，公司计财部对下属子公司的资金情况进行定期检查，下属子公司每周报送资金报表，下属子公司之间没有发生资金往来，全资子公司的资金支出、担保、借款事项均需通过母公司审批，控股子公司资金支出相关审批规定正在拟订。

发现问题

对于控股子公司的相关管理制度欠缺。

整改情况

计财部将会同相关部门，拟定有关子公司的管理制度，加强对控股子公司的财务监管。整改责任人为财务总监，整改期限为 2010 年 10 月 31 日。本项整改已经完成，公司已经制定了《子公司管理制度》，经董事会审议后已经于 6 月 19 日公告。制度对控股子公司的资金使用、向外借款、资金情况报告等作出了相关规定。

6.3 母公司对子公司财务人员的 management 情况

自查内容

公司财务总监兼任下属全资子公司财务负责人，全资子公司一般财务人员的聘任需要母公司审查批准，其任职资格有统一的基本要求。控股子公司刚刚筹建，相关管理制度正在拟定，公司会对此方面加以规定，以便对控股子公司能够实行有效监管，此事项作为公司的长效整改项目。

发现问题

对于控股子公司的相关管理制度欠缺。

整改情况

计财部将会同相关部门，拟定有关子公司的管理制度，加强对控股子公司的财务监管。整改责任人为财务总监，整改期限为 2010 年 10 月 31 日。本项整改

已经完成，公司已经制定了《子公司管理制度》，经董事会审议后已经于 6 月 19 日公告。制度规定控股子公司人力资源事宜由母公司人力资源部归口管理、控股子公司高级管理人员备选人员由母公司负责招聘。

三、持续完善事项的长效机制和责任人

财务会计基础工作规范化是一个需要持续完善的事项，公司计财部已就此安排了定期的自查活动，并将其中的部分要求作为员工的绩效考核内容，使其成为一个常态化的工作。财务会计基础工作规范化工作的责任人为总经理，具体实施人为财务总监，并且由审计委员会和审计部负责指导和检查。

四、对深圳市证监局推动财务会计基础建设的工作建议

希望深圳市证监局能够多向上市公司作出工作指导和进行相关培训。

深圳市海普瑞药业股份有限公司

董事会

二〇一〇年十月十五日