

福建纳川管材科技股份有限公司

关于开展规范财务会计基础工作专项活动 自查报告和整改计划

福建纳川管材科技股份有限公司（以下简称为“公司”）经中国证券监督管理委员会证监许可[2011]396号文核准首次公开发行股票，公司股票于2011年4月7日在深圳证券交易所中小板挂牌交易，证券简称为“纳川股份”，证券代码为“300198”。根据福建证监局闽证监公司字[2011]19号文《关于开展规范财务会计基础工作专项活动的通知》（以下简称“《通知》”）的要求，公司对财务会计基础工作进行了全面自查，现将本次自查活动的组织开展情况、自查内容和发现问题以及整改计划等报告如下：

一、 专项活动组织与开展情况

根据《通知》要求，公司成立财务会计基础工作自查专项活动领导小组，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，审计部负责指导和检查。公司于2011年7月1日开始制定了《关于开展规范财务会计基础工作专项活动的方案》，并于7月4日提交审计部讨论通过。财务总监组织公司及子公司所有财务人员、专项活动领导小组学习了《通知》要求及相关会计法律法规，包括：《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则及应用指南》、《企业内部控制基本规范》、公司各项内部控制制度、《会计基础工作规范》、《会计电算化管理办法》、《会计档案管理制度》等。2011年7月11日至2011年8月15日，是本次专项活动的自查自纠阶段，财务总监带领财务部人员依据《通知》要求，结合《通知》所附《调查清单》，对公司财务会计基础工作以及相关流程情况进行全面自查，在自查中发现问题，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、 自查内容

根据《深圳证券交易所股票上市规则》、《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》等相关规定以及《通知》的要求，结合公司实际情况，自查内容主要包括福建证监局下发的《福建辖区上市公司财务会计基础工作调查问卷》内容，包括财务人员和机构设置情况、会计核算基础工作规范性情况、资金管理和控制情况、财务管理制度建设和执行情况、财务信息系统使用和控制情况、母公司对子公司财务管理和控制情况等。

（一）财务人员和机构设置基本情况

1、公司财务会计相关负责人

财务会计相关负责人主要有主管会计工作负责人（即财务负责人）和会计机构负责人（即财务部经理）。财务负责人由总经理提名，董事会聘任，向总经理报告工作，对总经理、董事会及其审计委员会负责。财务经理由主管会计工作负责人提名，公司总经理办公会议讨论通过，由总经理聘任或解聘，向财务负责人报告工作，对财务负责人及总经理负责。二者均与控股股东、实际控制人及公司董事、监事、高级管理人员不存在亲属关系，未在股东或其他单位领取薪酬，未在其他单位兼职。

2、会计人员岗位设置情况

目前公司财务部人员（不含子公司）共10人，具体岗位设置为财务总监、财务部经理、总账会计、成本会计、往来会计、费用会计、税收会计、固定资产会计、出纳员、档案管理员等，岗位设置合理、符合内部控制牵制要求。目前公司财务存在一人负责多项业务的情况，但岗位分工能够满足公司财务核算和内部控制的需要。现有财务会计人员均具备相关专业知识和专业技能，具备会计从业资格。公司财务部严格按照《财务管理制度》的相关规定执行轮岗制度及会计人员离职的工作交接制度。

3、会计人员专业培训情况

公司每位会计人员每年受训时间不少于40小时（含会计上岗证的后续教育）。培训内容包括公司财务专业培训与会计上岗证的后续教育等。公司鼓励会计人员自动参加各类会计职称及职业资格考试，并报销相关费用。

（二）会计核算基础工作规范性情况

1、会计凭证编制及管理的规范性

公司记帐凭证所附的原始凭证单据齐全，按照业务流程，将相关表单附于记账凭证之后，根据业务管理需要，如购销合同等单独编号归档整理。非经营性资金往来事项的记账凭证后通常附有政府补助协议或文件、银行收款回单。公司自制原始凭证经相关制单人员、审核人员签字确认，编号连续。对于会计师的审计调整事项，均能及时入账。记账凭证由财务经理负责审核。记账凭证及时装订，由档案管理员保管。会计账簿每年打印装订归档。

2、记账基础工作

公司现金日记账、银行存款日记账每日登记，其他业务3-5天汇总后集中入账，记账凭证摘要全面完整，已清晰反映经济业务事项及性质。

3、合并报表的编制及相关工作

公司合并报表采用手工编制，合并报表按《企业会计准则》要求，收集及复核合并范围内的子公司报表及附注、交易事项、往来情况等等进行合并抵销编制。公司对合并范围主体之间的往来每月核对，公司财务部与其他部门（仓储部、销售部、采购部）每月核对相关存货、往来款等账务情况，每月初与各往来单位核对应收应付往来款。

（三）资金管理和控制情况

1、管理制度和岗位设置

公司《货币资金管理制度》明确规定了资金业务的岗位责任制，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离。资金管理业务的负责人及出纳员与控股股东、实际控制人和公司董事、监事、高级管理人员不构成亲属关系，出纳员与公司主管会计工作负责人、会计机构负责人亦不构成亲属关系。公司资金的支付审批、复核与执行岗位严格分离，公司资金的保管、记录与盘点清查岗位严格分离，出纳没有兼任会计稽核、档案保管、收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

2、付款审批控制

公司办理资金支付业务已建立必要的逐级审批制度，支付申请单全部经授权审批人和复核人的签字或盖章。

3、银行账户管理情况

公司不存在以个人名义或其他单位名义开立银行账户的情况。出纳员每月定期核对银行账户余额与银行存款日记账，如有差额由出纳员编制银行存款余额调节表，经财务部经理审核签字确认后书面保存。公司采用网上银行支付业务，相关支付、转账等业务已履行相应的审批程序，由会计机构负责人终审授权。

4、现金和票据的管理情况

出纳员保证按照“日清月结”的要求，每日进行现金盘点，每月由会计员定期对库存现金进行监盘，财务部经理不定期对库存现金进行抽查。公司设置了票据登记簿，公司对财务票据购买、领用及注销均有记录。公司制定了《货币资金管理制度》，一般现金的支付包括工资、差旅费、应酬费及其他零星支出等；公司现金库存限额为10万元。

5、财务印鉴保管情况

公司财务印鉴包括发票专用章、财务专用章、法人代表私章三个。发票专用章主要用于与销售送货单复核后开具发票时盖章，财务专用章

与法人代表私章共同组合作为银行预留印鉴；财务专用章还用于对账函确认等。财务专用章、发票专用章由财务部经理保管，法人代表私章由法人代表本人保管。

（四）财务管理制度建设和执行情况

1、财务管理制度体系基本情况

公司财务管理制度体系包括公司《财务管理制度》经公司董事会批准，同时还制定了《货币资金内部控制制度》、《财产清查制度》、《现金管理制度》、《固定资产管理规定》、《销售与收款管理制度》、《费用报销管理规定》、《费用报销管理规定》、《对外付款管理规定》、《控股子公司管理制度》、等。

2、企业会计政策相关情况

公司《财务管理制度》按照《企业会计准则》制订，除《企业会计准则》（2006）的影响外，公司近3年没有发生会计政策变更的情况。

《财务管理制度》规定，对于会计政策的变更需经公司董事会审议通过。子公司会计政策由母公司统一制订，合并范围内各主体对于同一经济事项的具体核算原则一致。

3、企业会计估计相关情况

公司近3年没有发生会计估计变更的情况。《财务管理制度》规定，对于会计估计的变更需经公司董事会审议通过。

4、重大会计差错更正情况

公司未发生重大会计差错更正的情形。《财务管理制度》规定，公司发生重大会计差错更正时，必须报董事会决议通过，由独立董事发表专业意见。

5、资产减值测试管理情况

公司对资产减值规定按照《企业会计准则第8号—资产减值》办理。

（五）财务信息系统使用和控制情况

1、财务信息系统基本情况

公司使用“金蝶K3企业管理软件”。主要功能包括财务系统及物流系统。

2、财务信息系统应用情况

公司财务信息系统运行正常，数据来源为手工整理后逐笔录入凭证。财务信息系统稳定，未发生数据丢失或者传递错误等情况，每天下班前自动备份。由软件公司的工程师负责对财务信息系统进行维护，且与软件公司签订了财务信息保密协议。

3、财务信息系统访问权限的控制

公司财务电算化系统操作设置系统管理员、账套主管、普通操作员、查询员四个级别，各级别经授权拥有相应的操作权限，并分别设置相应的系统登录密码，各操作员凭密码登陆系统进行相关操作。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、实际控制人不具备查看、修改公司财务信息系统的权限。

（六）母公司对子公司财务管理和控制情况

1、财务会计核算

子公司财务会计核算在母公司指导下进行，母公司实时对子公司会计核算进行审查。

2、母公司对子公司的资金管理

子公司大额资金由母公司统一调配。大额支付必须提供相关合同或项目预算。公司财务总监每月初派人定期检查子公司的资金情况，并不定期进行突击检查。子公司对外融资及对外担保均需经母公司批准，每月初向母公司提交财务报表必须附资金情况表，目前，子公司不存在对外担保及融资事项。财务总监负责日常监控子公司的财务状况。

3、母公司对子公司财务人员的管理情况

子公司的财务负责人由母公司财务总监提名，由母公司委派至子公司。子公司财务负责人每月需向母公司财务总监汇报工作。母公司对子公司一般财务人员的任职资格有统一要求，要求子公司一般财务人员需具备财务专业知识和良好的职业道德水平。母公司不定期对财务人员进行专业培训，同时每年至少现场检查一次，发现存在问题重点培训指导，财务总监随时接受子公司财务人员的业务咨询指导。

三、公司财务会计基础工作存在的问题及整改计划

1、公司《财务管理制度》支出审批制度中规定费用支出审批5000元以上由总经理审批，有部分单据没能按照相应的权限审批。

整改措施：公司对所有支出严格按审批制度，同时对财务管理制度进行整改。

整改时间：2011年8月1日开始执行

整改责任人：财务部经理

2、因公司主要销售业务与采购业务较为频繁，财务人员一般3-5天汇总后一次入账，未于每笔业务产生后立即入账。

整改措施：要求会计人员对于账务处理，严格于每笔业务产生后立即入账。

整改时间：2011年8月1日开始执行

整改责任人：财务部经理

3、公司相关收付款的原始凭证均经出纳员签名，但收款和付款的记账凭证未有出纳人员签名。

整改措施：要求对于收款和付款的记账凭证，均经出纳人员签名审核。

整改时间：2011年8月1日开始执行

整改责任人：财务部经理

4、 财务会计人员的专业能力有待进一步提高

尽管公司每年组织对财务会计人员进行了必要的专业培训，但从本次自查情况分析财务会计人员的专业能力仍未能完全满足公司发展的需要，有待进一步提高。

整改措施：公司将为财务会计人员制订更有针对性、更有体系的培训计划，并定期进行相关主题的内部培训及考核。

整改时间：日常工作。

整改责任人：公司财务总监、财务部经理

5、 部分内部凭证汇总表及自制单据无相关人员签名并办理审批手续

整改措施：要求所有的凭证要有附件，并要求制单相关人员签名并办理审批手续。

整改时间：2011年8月1日起

整改责任人：财务部经理

6、 公司现有制度尚未对公允价值及预计负债等或有事项的确定流程、审批程序作出规定。

整改措施：公司拟修订《财务管理制度》，对公允价值及预计负债等或有事项的确定流程、审批程序作出明确规定。

整改时间：2011年9月30日前

整改责任人：财务总监

7、 公司《财务管理制度》中对资产减值规定按照《企业会计准则第8号—资产减值》办理，尚未对资产减值具体流程、审批程序作出相关规定。

整改措施：公司拟修订《财务管理制度》，对资产减值具体流程、审批程序作出明确规定。

整改时间：2011年9月30日前

整改责任人：财务总监

福建纳川管材科技股份有限公司

2011年8月4日