

内部控制审核报告

普华永道中天特审字(2006)第 297 号

孚日集团股份有限公司董事会：

我们接受委托，审核了后附的孚日集团股份有限公司(以下简称“贵公司”)管理当局按照财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范(试行)》及内部会计控制具体规范的规定对 2006 年 6 月 30 日贵公司及其子公司与会计报表相关的内部控制的有效性进行评价的认定书。贵公司管理当局的责任是建立健全内部控制并保持其有效性、我们的责任是对贵公司认定书中所述与会计报表相关的内部控制的有效性发表意见。

我们的审核是依据《内部控制审核指导意见》进行的。在审核过程中，我们实施了包括了解、测试和评价内部控制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，我们的审核为发表意见提供了合理的基础。

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。

我们认为，贵公司及其子公司于 2006 年 6 月 30 日在所有重大方面保持了按照财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范(试行)》及具体规范标准建立的与会计报表相关的有效的内部控制。

本报告仅作为贵公司向中国证券监督管理委员会报送有关首次发行人民币普通股申请文件之用途，未经书面许可，不得用作其他任何目的。

普华永道中天

会计师事务所有限公司



注册会计师： 周忠惠






2006 年 8 月 10 日

注册会计师： 张炯

孚日集团股份有限公司于 2006 年 6 月 30 日与会计报表相关的 内部控制有效性认定书

一. 公司简介和本认定书的目的

(一) 公司简介:

孚日集团股份有限公司(原孚日家纺股份有限公司, 以下简称“本公司”)的前身为山东洁玉纺织有限公司, 该公司是一家于 1999 年 8 月 11 日由高密市毛巾厂整体改组在山东省依法成立的有限责任公司。

经山东省经济体制改革办公室出具的鲁体改函字(2002)3 号《关于同意山东洁玉纺织有限公司变更为山东洁玉纺织股份有限公司的函》的批准, 由山东洁玉纺织有限公司全体股东作为发起人, 以山东洁玉纺织有限公司截至 2001 年 11 月 30 日止的净资产折股, 整体改制变更为山东洁玉纺织股份有限公司。分别依照本公司 2002 年 6 月 3 日 2002 年第一次临时股东大会决议和 2005 年 11 月 15 日 2005 年第三次临时股东大会决议, 本公司更名为孚日家纺股份有限公司和孚日集团股份有限公司。

截止 2006 年 6 月 30 日止, 本公司的股本总额为 325,350,246 元, 业经普华永道中天会计师事务所验证, 并出具普华永道验字(2006)第 95 号验资报告。

本公司及子公司总称为“本集团”, 主要从事毛巾系列产品、纺织品、针织品、床上用品、服装、工艺品和化工农药的生产及销售。

(二) 本认定书目的:

为向中国证券监督管理委员会申请发行人民币普通股股票而报送发行所需材料, 本公司根据财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范(试行)》及内部会计控制具体规范, 仅对于 2006 年 6 月 30 日与本集团会计报表相关的内部控制有效性作出认定。

(三) 本认定书认定的方法和过程:

本公司根据本公司既定的内部控制及内部审计相关规定,在董事会领导下组织了专门人员,按照财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范(试行)》及内部会计控制具体规范,测试和评估了于 2006 年 6 月 30 日与会计报表相关的内部控制,其中包括:按照财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范(试行)》及内部会计控制具体规范检查本公司及其子公司与会计报表相关的内部控制制度;通过进行穿行测试,核查和评估了相关制度在实际业务中的贯彻执行;通过对主要关键控制点的抽查,核查和评估了相关制度的执行有效。根据以上核查和评估结果对本公司于 2006 年 6 月 30 日与会计报表相关的内部控制的有效性作出认定。

二、与会计报表相关的内部控制的情况介绍

本公司成立以来，根据财务管理工作的需要，建立了公司和会计报表相关的内部控制体系，制定了一系列管理制度，并且在公司经营活动的各个环节落实这些制度。本公司经营活动的实际证明，这些和会计报表相关的内部控制管理制度在公司生产、经营活动中发挥了应有的作用，促进了本公司规范化运行。有关情况介绍如下：

(一) 本集团与会计报表相关的内部控制目标：

1. 规范公司会计行为，保证会计资料真实、完整。
2. 堵塞漏洞、消除隐患、防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护单位资产的安全、完整。
3. 确保国家有关法律法规和单位内部规章制度的贯彻执行。

(二) 本集团与会计报表相关的内部控制原则：

1. 应符合国家有关法律法规和财政部颁布的内部会计控制规范，并适合公司的经营规模 and 实际经营情况。
2. 应约束公司内部涉及会计工作的所有人员，任何个人都不得拥有超越公司授予其的内部会计控制的权力。
3. 应涵盖公司内部涉及会计工作的各项经济业务及相关岗位，并应针对业务处理过程设定关键控制点，并落实到决策、执行、监督、反馈等各个环节。
4. 应保证公司内部涉及会计工作的机构、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. 应遵循成本效益原则，以合理的控制成本达到最佳的控制效果。
6. 应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) 本集团与会计报表相关的内部控制内容：

本集团与会计报表相关的内部控制是指按照财政部颁发的《内部会计控制规范——基本规范(试行)》，对于货币资金、实物资产、对外投资、工程项目、采购与付款、筹资、销售与收款、成本费用、担保等经济业务建立的会计控制，其中对于货币资金、采购与付款、销售与收款、工程项目、担保和对外投资的会计控制的建立亦遵循了财政部制订的相关具体规范。

(四) 本集团与会计报表相关的内部控制方法：

本集团内部会计控制的方法主要包括：不相容职务相互分离控制、授权批准控制、会计系统控制、预算控制、财产保全控制、风险控制、内部报告控制、电子信息技术控制等。

(五) 本公司与会计报表相关的内部控制监督检查：

本公司董事会下设审计委员会，并采用多种方式通过专门人员开展内部控制的监督检查工作，通过对公司与会计报表相关的内部控制制度的执行情况进行监督和检查，确保内部控制制度得到贯彻实施。通过开展重点投资项目审计、经济责任审计、财务收支情况审计、会计核算及会计基础工作考核等，切实保障公司规章制度的贯彻执行，降低公司经营风险，强化内部控制，优化公司资源配置，完善公司的经营管理工作。

三、 主要经济业务的相关内部会计控制的具体情况说明

(一) 货币资金：

为了对货币资金流程进行严格的控制，公司制定了《孚日集团股份有限公司货币资金内部控制制度》、《现金出纳、会计管理规定》、《银行出纳、会计管理规定》、《财务部目标责任及岗位考核标准》。

- 1 根据国家相关法律法规的规定，公司制定了《财务部目标责任及岗位考核标准》、《现金出纳、会计管理规定》、《银行出纳、会计管理规定》，分开设立了现金出纳、现金会计、银行出纳、银行会计等不相容岗位，由财务主管进行日常业务的监督，明确了各岗位的职责权限。
- 2 付款申请单由所属各公司负责人或分管副总审批，“资金支付审批表”由董事长批复支付。各公司负责人或分管副总对申请内容进行确认，复核相关合同等文件。财务部付款依据在于付款申请单是否经过相关部门负责人签核。若已签核，就确认付款。所有的付款均必须由财务主管复核确认付款申请单已被相关部门经理或副总审批，确认无误后在付款申请单上签字确认，交由现金出纳或银行出纳办理支付。
- 3 本公司规定了库存现金的限额(为 2 至 3 天使用量，约为人民币 70—90 万元)，并规定超过此限额应及时存入银行。现金出纳每天盘点现金，并与现金台账进行核对。财务主管在月中不定期及月末抽查台账及现金盘点，形成盘点表；会计审计部每月抽盘现金，并形成盘点表。
- 4 根据《现金出纳、会计管理规定》的规定，现金仅用来支付一般费用性付款(报销等)以及工资。根据支付性质不同，所有的付款均需要必须由财务主管复核确认付款申请单已被相关部门经理或副总审批，确认无误后在付款申请单上签字确认，交由现金出纳办理支付；对于临时发生的偶发性付款(例如清户)及工资支付由财务经理签字复核，确认相关请付已经相关部门主管和副总签字批准，确认无误后财务经理在付款申请单上签章，交由现金出纳办理支付。
- 5 根据《现金出纳、会计管理规定》的相关规定，本公司的现金收支不允许坐支。虽然就坐支的防范，公司未有进一步的制度说明，但由于本公司是通过制定月资金支付审批表来控制日常货币资金支付，且月资金支付审批表在编制时不考虑非经常性收入的影响，因而实际业务不会有坐支现象。
- 6 本公司为开展日常经营业务同意员工从公司先借取资金，以支付日常出差的差旅费用。《孚日集团购销业务结算及资金支付管理规定》中明确要求，员工借款金额在 5000 元以内由部门经理审核签字即可支付，超过 5000 元的由分管副总签字。公司并没有明确规定出借支的上限，只要员工提出的借支理由充分，并通过规定的审核即可进行借支。

- 7 《财务目标指标分解考核标准》中明确规定，不准单位收入的现金以个人名义存入储蓄，不准保留帐外公款，即不得公款私存，不得设立“小金库”。为了确保该控制的实施，在《现金出纳、会计管理规定》中，公司明确了货币资金不得保留账外现金，一切收支，都必须以财务主管审核签字的会计凭证为根据，及时登记账簿，按时清查，做到收支清楚，手续齐备，保证账款相符，从而确定实际收入现金已在会计帐上及时反映。此外，财务审计部每月都会对每一笔凭证都会进行查核、盖章。
- 8 财务部银行出纳负责直接支付，支付前财务主管确认付款申请单已经相关部门经理和分管副总审核并签字确认。对部分急需的材料采购时，由于采购单价或采购商品重量的不确定(比如采购钢材或配件)使得采购金额无法确定，采购人员从销售部领取已盖章的空白转账支票，领取的支票号码，采购人员及购货单位的信息会手工登记于支票登记簿。上述空白转账支票在开具后要求负责采购人员在完成采购后即刻将支票存根返还财务部(通常不应超过 2 天)，在支票存根返还的同时要求附上相关的采购发票以及入库单。银行出纳将支票存根上记录的采购单位、采购金额等信息与采购发票核对，并核对采购发票上采购单位与原申请付款时取得的付款申请单是否一致，支付价格不得高于申请金额。另外，核对入库单上对于收到存货的信息与采购发票上列示的信息一致，核对无误后在支票登记簿上确认收回，将收回的存根并采购申请单作为作帐凭证的附件合并存放。所开出的空白转账支票皆属于潍坊地区银行开立的支票，仅限于潍坊地区银行的转帐支付。对于作废的银行转帐支票，由财务部银行出纳加盖标识“作废”字样的专用章并统一汇总保管。
- 9 每月月末由会计人员逐笔核对银行存款日记帐和银行对帐单，查清未达帐项，编制银行存款余额调节表，经审计部和财务主管审核后在余额调节表签字。如发生误差报经批准后予以处理。

10 公司实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容职位是否分离	取得财务部门组织结构图，检查实际办理货币资金业务的出纳、制证、记账、审核、财务主管是否由不同的员工担任
2	审核付款申请单是否经过相关负责人审批，财务主管是否复核	检查货币资金支出的授权批准手续是否健全，付款申请单是否经过请付部门经理或副总、财务主管的批准
3	查看资金支付审批表是否经过规定的审批	检查财务部编制的资金支付审批表是否经过了董事长的审批
4	查看费用报销是否经过适当授权审批	抽取报销的会计凭证，查看费用报销单是否经过部门经理或分管副总的签核
5	查看员工借支是否经过适当授权审批	抽取员工借支单，查看是否经过了部门经理或分管副总的签核
6	查看银行存款余额调节表是否经过复核	抽取银行存款余额调节表，是否有编制人的签名，是否经过了财务部财务主管和财务审计部复核人的复核签字
7	查看现金盘点表是否经过复核	抽取现金盘点表，有无财务部盘点人，监盘人，以及财务审计部复核人的签字确认

(二) 实物资产：

本公司制定了《仓库管理规定》、《设备管理规定》、《建筑工程管理规定》、《消防管理程序》、《出门证管理规定》等内部控制制度对实物资产管理制定了严格的控制措施。

1 存货管理：

(1) 存货的验收入库、领用、发出、盘点和保管等关键环节管理人员由不同人员担任。

(2) 任何人不得超越权限，各岗位进行层层审核控制。财务审计部对凭证进行审查，通过原始凭证上的签字批准情况检查是否发生越权行为。

(3) 材料入库：仓库保管员要对原料随机进行称重（棉花全部称重，棉纱不低于 15%），并填写磅检记录，确定数量无误后保管员填写《收到条》，送货人核对无误后，在磅检记录和《收到条》上签字确认。保管员根据收到条录入仓存管理系统中的外购入库单中。保管员填写《入库检验申请单》，并向检验部门报检，检验员检验后确认检验结果并签字。发票未到前以计划单价乘以数量暂估应付账款。收到发票后，财务管理部材料会计根据物价审计部价格审核后的发票，在金蝶系统录入《采购发票》，并与仓储部保管员录入形成的外购入库单进行钩稽。钩稽无误后，打印出《外购材料入库单(专用发票)》，经业务员、保管员审核签字确认后入账务处理。

产成品入库：仓储部保管员对车间或外协的入库产品，根据其合约号、货号、颜色、品名、实收数量、等级等填写《产品入库明细表》或者《产品入库单》，经核对无误，在《产品入库明细表》或者《产品入库单》上签字确认。

(4) 材料直接领用：领用人员凭生产部门相关负责人签字的领料单领用存货，分厂领料还要办理出门手续加盖出门证章。保管员及时根据领料单录入仓存系统。月底保管员根据生产领用汇总表与使用部门核对数据无误后双方签字确认。

材料委托加工领用：加工单位根据采购部调拨通知到材料会计处开具《委托加工调拨单》，《委托加工调拨单》经分管副总签字批准后，到结算会计处核算。结算会计核对无误后在《委托加工调拨单》提货联上加盖财务转帐章，到仓库提货。保管员核对《委托加工调拨单》提货联无误后发货。保管员及时根据调拨单录入仓存系统。系统中生成委托加工调拨单，结算会计做账时将系统中的委托加工调拨单和留存的委托加工调拨单财务联核对。

- (5) 外销产品出库：仓储部保管员依据出厂《检验单》确认检验合格后按照发货明细发放，清点核对无误后，仓储保管员根据出库产品的内容详细填写《出口发货明细单》，业务员复核后签字确认。保管员及时根据出口发货明细单录入仓存管理系统中的销售出库单。发货后业务人员根据《出口发货明细单》编制出口发票，经仓库核对无误后加盖出库联章，出口发票送到财务部后，结算会计将报关后得到的出口专用发票上的金额与出口发票上的金额核对无误后加盖发票专用章，发票与销售出库单钩稽核对。

内销产品出库：仓储部保管员依据有内贸部业务负责人审批签字，并到财务部结算会计处结算加盖发票专用章的《产成品发货单》仓库联发货。领货人确认发出数量后签字确认，保管员录入仓存管理系统中的销售出库单。产品会计《产成品发货单》财务联录入发票，发票与销售出库单钩稽核对。

- (6) 存货的盘点：保管员每月前 3 天完成各生产单位入出库汇总表等报表工作，前 10 天完成微机账与手工保管账的对账工作，对库内货物应进行每月至少一次的清点工作。每月末仓储部保管员对存货进行盘点。每年年中、年末财务部组织各部门管理人员对库存产成品、原材料进行全面盘点，仓储部保管员先对各自分管的产成品进行自盘并编制《盘点表》，抽查人员根据《盘点表》进行抽查，抽查没有问题后在《盘点表》上签字确认。每次清查盘点以后，若有差异，由仓储部形成《盈亏处理申请》，分析原因，仓储部经理审核确认后报财分管副总批准后做相应账务处理。

- (7) 存货的保管：存货应分类存放，并及时更新库存标识卡。安全保卫办公室组织保卫人员严格按照出门证管理规定对出入公司的实物资产进行管理，任何出厂实物需有加盖出门证章的单据以防止各种实物资产被盗、流失；安全保卫办公室严格按照消防管理程序加强管理，每周检查消防设施完好情况，防止火灾发生。

(8) 公司实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位是否分离	检查实物资产的验收入库、领用、发出、盘点、保管及处置等关键环节管理人员是否由不同人员担任
2	检查审批和独立稽核是否执行	通过调阅文件和询问了解岗位设置和审批手续，并抽查原始凭证是否经过所描述的审批手续。检查记账凭证上的审讫章以确认财务审计部的独立稽核工作是否进行
3	检查材料入库过程中的检验和复核工作是否执行	检查检验单，出口发货明细单，出口发票上有关人员的签字或盖章以检查检验是否进行，业务员对发货明细单，结算会计对出口发票的复核工作是否进行
4	检查材料领用过程中审批和核对是否执行	检查领料单，委托加工调拨单上的审批人员的签字，保管员与使用部门对领用数量核对后的双方签字以及结算会计核对后在委托加工调拨单提货联上加盖的财务转帐章
5	检查产品出库过程中的审批，检验和复核工作是否执行	检查出口发货明细单上业务员复核后的签字，出口发票上结算会计复核后加盖的发票专用章和产成品发货单上内贸部负责人的签字
6	检查盘点盘点是否有效进行，盘点盈亏的处理是否经过批准	检查盘点表上盘点人员的签字确认和盈亏处理申请上审批人的签字
7	检查实物是否恰当保管	检查出厂物品相关原始凭证上的出门证章以及消防设施检查记录，实地检查存货的保管情况

2 固定资产管理：

- (1) 固定资产的接收：固定资产经相关技术人员验收合格后填制《设备进厂开箱验收记录》和《设备安装移交验收记录》，移交使用部门使用。使用部门、分厂设备部、总厂设备管理部分别登记《设备台帐》，设备管理部业务员填制《固定资产登记卡》，对设备进行财产编号。工程部建筑工程完工验收后填写《建筑工程移交验收记录》，经使用部门负责人签字确认后，进行工程移交。工程部业务员登记《建筑工程台帐》，并由工程部经理对《建筑工程台帐》进行复核签字确认。财务部固定资产会计根据工程《竣工决算汇总表》或设备发票登记固定资产帐并正确计提折旧，会计主管审核其正确性。
- (2) 固定资产的维修和保养：安全保卫办公室组织保卫人员严格按照出门证管理规定对出入公司的实物资产进行管理，任何出厂实物需有加盖出门证章的单据以防止各种实物资产被盗、流失；安全保卫办公室严格按照消防管理程序加强管理，每周检查消防设施完好情况；工程部要每年汛期前及时对投入使用的工程进行检修，发现问题及时修复，工程部业务人员，施工单位负责人，使用部门负责人对修复结果共同签字确认。对固定资产定期进行完好检查，发现问题及时维修。每年制定保养维修计划并遵照实施。对检查和整改情况进行通报。
- (3) 固定资产的处置：使用部门提出申请，填制《设备报废申请表》，部门负责人签字确认，分厂设备部对报废设备鉴定，确认可以报废后签字确认，再由公司设备管理部负责人审核并签字确认、公司分管副总审批并签字确认。使用部门、分厂设备部和公司设备管理部业务员要根据《设备报废申请表》注销台帐。财务部根据经审批的《设备报废申请表》进行相关账务处理。
- (4) 固定资产的盘点：公司每年年末进行固定资产盘点，财务部组织公司管理人员会同使用部门人员组成盘点小组，对固定资产进行年终清查盘点，编制《固定资产盘点表》，盘点人员签字确认后，报分管副总审核。对于确定是盘盈/亏的固定资产，工程部或公司设备管理部管理员递交经部门负责人审核签字的《系统修改申请书》给财务部，财务部经理审批后，固定资产管理员在系统中进行统一修改，财务主管审核。

(5) 公司实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容职务是否分离	检查固定资产的验收入库、盘点、保管及处置等关键环节管理人员是否由不同人员担任
2	检查固定资产验收过程中的检验和固定资产计账后会计主管的独立核对	检查设备进厂开箱验收记录和设备安装移交验收记录上相关人员的签字以及财务主管对原始凭证和记账凭证审核后的签章
3	检查实物保管情况	检查固定资产的消防检查记录，汛期检修记录，保养计划，完好检查记录和维修记录
4	检查处置是否进过适当审批	检查设备报废申请表相关人员的签字审批
5	检查盘点是否有效进行，盘点盈亏的处理是否经过批准	检查固定资产盘点表上盘点人员的签字以及系统修改申请书相关人员的签字审批

(三) 对外投资：

本公司制定了《财务管理部目标责任及岗位考核标准》、《证券部岗位责任制》、《孚日家纺股份有限公司投资管理制度》并执行该管理办法对实物资产管理制定了严格的控制措施。

- 1 本集团所有重大的对外投资项目均上报本公司，由本公司转报董事会批准，形成董事会决议；公司投资业务由证券部负责，证券部投资业务在经过适当的授权批准后办理；证券部制定了相应的岗位责任制规范各投资岗位，同时定期对各投资岗位进行绩效评估；公司财务部对各投资业务作相应的帐务处理；同时公司财务审计部门定期不定期对投资业务及其帐务处理进行检查，以确保各投资业务的真实性和完整性。
- 2 《投资管理制度》中对投资协议或合同应包含的内容进行了详细定义，实际操作时也会征询外部律师的意见，以确保合同的合法性。
- 3 财务部综合会计对投资业务的审批文件(包括投资合同、董事会决议，请付单若要求支付)等会计资料进行审核，财务主管签字确认，作相应的帐务处理。财务部综合会计负责汇总内部往来与内部往来余额，每月与被投资单位对帐。本公司有财务主管复核每笔投资业务如：投资收益、投资成本会计处理的准确性及完整性，期末结账前由财务主管对于记帐凭证及原始凭证再次审核。

4 公司实施的测试程序

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容职务是否分离	检查对外投资相关业务是否存在不相容职务混岗的现象
2	检查授权批准制度的执行情况	1>查阅《证券部岗位责任制》，确定各部门权责定义的有效性； 2>询问长期投资的立项、可行性研究的程序和审批； 3>抽查长期投资立项的文件，确认其经过相应责任人的审批； 4>询问处置对外投资的程序和审批，并查找相关的凭证验证其存在性； 5>查阅岗位责任制，并查证投资岗位业绩考核的记录，确认其有效性
3	检查投资合同的合法、合规。	向律师询问有无对合同进行法律法规方面的审核
4	检查对外投资的执行情况	检查财务主管在复核初始投资确认时应关注的主要控制点，与内控制度规定的控制点比较，确认实际的控制与制度要求一致； 检查负责纪录投资的会计投资增减变化时的流程，与内控制度规定的控制点比较，确认实际的控制与制度要求一致； 浏览长期投资明细帐，抽查新增的重大对外投资，确认相关的董事会决议、投资协议存在，付款已有财务主管审批； 浏览投资明细帐，确认下属投资收益是否定期确认，财务主管已对投资收益的确认的准确性进行了审核签字； 抽查与被投资方的往来余额对帐表，确认已由财务主管及被投资方相关负责财务签字确认

(四) 工程项目：

本公司制定了《孚日集团股份有限公司建筑工程管理规定》对工程项目管理制定了严格的控制措施。《工程部岗位责任制》明确各自的岗位责任，确保办理工程项目业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。《建筑工程施工规范》对施工单位提出了具体的要求。

- 1 工程项目超过 50 万元属于专项工程项目，小于 50 万元属于零星工程项目。专项工程项目根据董事会批准的可行性研究报告执行；零星项目超过 5000 元的或改变建筑格局的经部门负责人(属分厂的厂长也需签字审核)、分管工程的副总和董事长审批签字执行；低于 5000 元的，经部门负责人和分管工程的副总审批后由工程部组织实施。
- 2 对于重大的专项工程项目，公司组织召开董事会或股东大会，由分管工程、技术、财会等工作的董事参加，对可行性研究报告进行分析评审，最后做出决议。
- 3 专项工程项目要经分管工程副总和董事长签批后由财务部出纳人员依据付款计划进行付款。零星项目由工程部定期制作资金拨付计划，经分管副总和董事长签批后由财务部出纳人员依据付款计划进行付款。
- 4 工程竣工后，聘请会计师事务所进行造价咨询形成结算案；提报合法的工程结算审计报告并经事务所，施工单位和孚日基建科负责人签字认可双方签字认可后，作为最终工程造价。
- 5 公司实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容职务是否分离	检查是否存在工程项目管理不相容职务混岗的现象，实际办理工程项目的审批，办理，记录是否由不同的员工担任
2	抽查工程项目的申请是否经过相应的审批	抽查工程项目的申请，验证由使用部门或工程部提出申请，是否经过部门负责人、分管副总、董事长或董事会及股东大会的适当审批
3	检查工程项目的适当授权	查阅工程的审批文件，检查工程项目是否经过适当授权。
4	检查拨款和付款计划的适当授权	抽查拨款和付款计划，验证是否由分管副总和董事长的审批
5	检查有关工程项目的决算手续文件	抽查工程项目决算，看是否由会计师事务所与公司基建科负责人的签章

(五) 采购与付款：

本公司根据财政部颁布的《内部会计控制规范——采购与付款(试行)》制定了《孚日集团股份有限公司采购与付款内部控制制度》以及《物资采购管理规定》、《比价采购管理规定》、《关于对大宗原材料招标的实施细则》、《关于对大宗原材料价格审核程序的规定》、《购销业务结算及资金支付管理规定》以及各部门岗位责任制，通过规范物资采购原则、物资采购组织机构及职责、物资采购任务执行过程、物资采购方法、物资采购监督机制、物资采购奖惩制度等，实现了公司物资集中、统一采购工作的全面规范。

- 1 不相容岗位的分离。本公司建立采购与付款相关业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责、权限、确保办理采购与付款业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。采购业务由采购部门及物价审计部共同进行，付款业务由财务部负责，权责保持分离。
- 2 原材料及固定资产采购申请的审核。由采购部负责人及设备管理部负责人对每笔采购需求的真实性进行审核，并报经分管副总批准。
- 3 原材料及固定资产采购的价格审核。由物价审计部及招标委员会对每笔采购的价格进行审核。
- 4 支付货款的审批。本公司采购部结合各公司，由采购部门业务员根据生产经营计划每日编制资金支付审批表(紧急用款)，经部门负责人审核后报本公司董事长审批。本公司已经登记在帐的各项应付帐款、其他应付款，每月由财务部具体负责编制“资金支付汇总审批表(常规付款计划)”，交由公司董事长审批。财务审计部不定期审核资金的支付是否得到了适当的审批和复核。
- 5 对不合格原材料的索赔控制。对于原材料不符合本公司要求而产生的退货及索赔行为，在签订采购合同时已在合同条款层面由物价审计部进行了审批，最终由分管采购的副总进行复核并签订合同。若出现不符的情况，由出入境检验检疫局出具检验证书，公司依据此证书，按实际数量与合同数量的差额向供应商进行索赔。

6 公司实施的测试程序:

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位是否相互分离	检查是否存在采购与付款业务不相容职务混岗的现象,实际办理采过与付款业务的请购、审批、核价、采购、验收、付款是否由不同的员工担任
2	检查需求审核制度的执行情	检查《采购计划》、《固定资产购置申请表》《材料配件报购汇总》,对于需求的真实性,是否存在恰当复核
3	检查价格是否得到恰当复核	检查《固定资产采购价格申请表》、《固定资产开标一览表及最终签订的合同》是否得到招标委员会复核,检查《材料价格申报表》是否得到物价审计部的审核
4	检查应付账款的付款审批情况	检查《固定资产用款审批表》、《采购材料资金汇总支付审批(常规付款计划)》、《采购材料用款审批表(紧急用款)》是否得到部门负责人及公司总裁的复核
5	检查索赔流程是否得到监督	检查凭证的登记、领用、传递、保管、注销手续是否健全,使用和保管制度是否存在漏洞

(六) 筹资:

本公司依据国家有关的法律法规制定了《孚日家纺股份有限公司预算管理办法》、《孚日家纺股份有限公司筹资管理办法》、《财务管理部目标责任及岗位考核标准》、《资金部岗位责任制》对公司融资及借款的审批权限、审批程序、经营风险的防范等做了明确规定。

- 1 本公司建立筹资业务的岗位责任制,明确相关部门和岗位的职责、权限,确保办理筹资业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。
- 2 财务部基于各部门、单位的预算汇总编制财务预算报告,报财务总监批准,财务总监将预算报告报董事会审议通过。
- 3 资金部经理将《授信申请》以及银行授信批复报董事会,由董事会表决通过。
- 4 董事会签订法人授权委托书,委托相关筹资人员为银行信贷业务代理人。
- 5 借款合同由董事长审批,交由董事会授权的相关筹资人员在银行的授信额度内办理。
- 6 利息单据需由银行会计审核后加盖财务费用审讫、经办人章。

- 7 银行会计审核借款合同，建立银行借款偿还日期台帐，在借款到期前能及时向资金部经理口头汇报还款情况，由财务部经理协同资金部经理及时安排资金以保证偿还到期贷款。

- 8 公司实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容职务是否分离	检查是否存在筹资业务不相容职务混岗的现象，实际办理筹资业务的审批，办理，记录是否由不同的员工担任
2	检查授权批准制度的执行情况	审核财务预算报告是否经过财务经理和财务总监审核批准以及董事会审议通过
3	检查授权批准制度的执行情况	审核授信申请是否经过董事会决议表决通过
4	检查授权委托制度的执行情况	审核法人授权委托书是否授权单位法人公章及法定代表人签章
5	检查借款合同由授权人员签订的执行情况	审核借款合同是否由董事会授权的相关筹资人员办理并在贷款合同上签字并加盖企业公章和法人章
6	检查利息单据由银行会计审核的执行情况	审核利息单据是否由银行会计复核，并由财务费用审核章及经办人章
7	检查银行借款还款台帐的建立的执行情况	审核借款合同、详细查阅银行借款台帐

(七) 销售与收款：

为了严格控制销售与收款流程，公司根据财政部颁布的《内部会计控制规范——销售与收款(试行)》结合本公司具体情况制定了《孚日集团股份有限公司销售与收款内部控制制度》、《应收款项管理办法》以及各部门岗位责任制。

- 1 本公司办理销售、发货、收款三项业务的部门分别设立，销售部门(进出口部、内贸部)主要负责处理订单、签订合同、执行销售政策和信用政策、催收货款；仓储部主要负责审核销售发货单据是否齐全并办理发货的具体事宜；财务部主要负责销售款项的结算和记录、监督管理货款回收。
- 2 本公司所有的销售合同必须经进出口部总经理签订，若总经理不在公司可以授权副总经理签订合同，但合同内容必须让总经理知悉。

- 3 财务结算时，财务部销售会计在金蝶系统中钩稽出库单与系统销售发票，核对原始发货单据及销售发票，作相应的帐务处理。期末结账前由财务主管对于记帐凭证及原始凭证再次审核。每月末，财务部与销售部门进行信息核对，包括各客户的余额等，督促业务部门加紧催收，开具催收通知单。在每年年末财务部综合会计对应收款项账龄进行分析，并与销售部门一起定期与客户核对往来款项，如有不符，应查明原因，及时处理。汇总催收无效的应收账款并分析，上报财务主管以进一步确定是否通过法律程序予以解决。
- 4 财务审计部也会每季度对内部控制执行情况进行审计，核对所有的销售发票以及相关附件等，并在已审核的发票上签字确认，审计的发现形成审计报告，上报总公司财务总监，由财务总监上报董事长，同时将发现的问题及改进建议以通知的形式通知相关公司总经理，由总经理再进一步下达。
- 5 公司实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位是否相互分离	察看岗位责任制，确认岗位责任制中的说明是否存在；询问销售业务人员的实际工作流程，确认实际控制点的表述是否与公司制度要求相符
2	检查销售和收款的确认经过合同是否经过适当的授权审批	抽查销售记录样本，确认相关销售订单/合同是否已由公司总经理签字确认，是否附有已经仓库及销售部人员签字确认的(出口)发货清单、出库单、发票，销售凭证上已经财务主管签字确认；系统是否不存在未钩稽的出库；分别询问销售部相关人员及财务部相关会计，确认月底对帐是否存在
3	检查财务审计部的监督执行情况	抽查销售发票上确认是否盖章；取得审计报告，确认财务审计部门的监督是否存在，并就发现进行讨论

(八) 成本费用：

公司根据国家有关法律法规和公司生产实际情况，由各分厂企管办制定了《成本管理制度》，经分厂厂长审批执行。各分厂企管办负责对各车间成本支出费用考核管理、考核指标的制定。

- 1 涉及成本费用的各部门都有明确的岗位责任制确保了不相容职务相互分离控制。

- 2 车间保管员每月底与仓库保管员系统帐核对，由车间保管员签字确认，确保产品数量的正确性；仓储部保管员月底核对手工帐和微机帐是否相符，由手工帐会计和微机帐会计签字确认。
- 3 制造费用的确认与归集：财务主管月底复核其记帐的准确性；财务审计部每月进行内审，审计录入的正确性。
- 4 财务部外协库保管员专门负责人核对收回数量和发出数量、生产质量部验收加工质量签字认可，确认发出收回数量的正确性。
- 5 各工段转入转出数由转入方与转出方双方签字确认，车间每月盘点一次在产品并将结存数报企管办汇总经分厂厂长签字后报财务部，产成品以每月仓库净入库数为准，车间保管员与仓库保管员及时对帐根据各车间提供的已由各分厂企管办汇总的成本分析，财务部成本科归集汇总做出月度成本分析。
- 6 公司实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容职务是否分离	检查是否存在成本费用相关业务不相容职务混岗的现象
2	抽查仓库与车间月末对账单	检查成本费用的月末对账单其是否有车间保管员和仓库保管员签字。
3	检查制造费用的入帐是否经过复核	检查制造费用的记帐凭证上是否有财务主管的签章，以及审计部审迄章
4	检查外协加工的原材料和半成品的发出以及收回情况	检查财务部外协库保管员专门负责人是否核对收回数量和发出数量、生产质量部验收加工质量签字认可
5	抽查仓库转入转出表的复核情况	抽查转入转出表，看各工段的转入转出数是否经转入方与转出方双方签字确认
6	检查车间每月盘点单	车间每月盘点在产品经分厂厂长签字及财务部复核
7	检查月末产成品对帐单	产成品入库数经车间保管员与仓库保管员对帐

(九) 担保内部控制:

本公司制定了《资金部岗位责任制》、《财务审计部岗位责任制》、《孚日家纺股份有限公司对外担保管理办法》并执行该管理办法对担保制定了严格的控制措施。

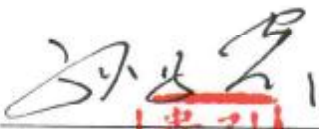
- 1 担保业务的不相容岗位分离。公司资金部负责办理担保业务的办理。资金部经理负责担保业务的评估, 由资金部经理报财务总监、提交董事会审议。资金部办事员在董事会授权下办理具体的担保业务, 同时负责监督被担保单位的经营管理情况以确保担保的安全性。
- 2 对于对外担保业务的风险控制及复核。公司资金部通过定期索取被担保单位的财务报表, 以及定期交流经营情况来分析对方的经营状况和盈利情况, 由资金部经理做出相应的风险评估。并提交董事会审议后才能为申请担保人提供担保。
- 3 对于签订正式担保合同的复核。经公司董事会或股东大会批准后, 由董事长或董事长授权人同银行签订担保合同。
- 4 对于担保业务终止的控制和复核。公司所担保债务到期后, 相关责任人在资金部经理的督促下积极敦促被担保人按时履行还款义务。同时按照合同约定时间及时终止担保关系。
- 5 公司对于担保业务的内部审计。公司财务审计部审计人员定期或不定期对担保业务相关资料进行检查, 并形成书面报告, 同时将报告报财务总监。

6 公司实施的测试程序：

序号	测试程序	测试内容
1	检查不相容岗位是否相互分离	检查担保业务中岗位设置是否合理、是否有岗位责任制以确保办理担保业务的不相容岗位相互分离、制约和监督
2	检查对外担保业务的风险控制及复核	检查对外担保业务的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批的情况
3	检查担保业务的审批与执行情况	检查担保业务是否经董事会或股东大会批准，检查担保合同的签订是否有相关的授权、是否得到了董事会或股东大会的审批
4	检查对担保业务终止的控制和复核	检查担保业务人员能否在部门负责人督促下按照合同约定时间并及时终止担保关系
5	检查对保业务的监督检查情况	检查财务审计部是否对担保业务进行定期或不定期的检查以确保担保业务的正确性和完整性

四、 对内部控制有效性的认定

- (一) 本公司确知建立健全内部控制并保证其有效性是本公司管理当局的责任，本公司业已建立各项制度，其目的是为了规范会计行为，保证会计资料的真实完整，确保国家有关法律法规和公司内部规章制度的贯彻执行。并及时堵塞漏洞、消除隐患、防止并及时发现、纠正错误及舞弊行为，保护公司资产的安全完整。
- (二) 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。
- (三) 本公司业已按照财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范(试行)》及内部会计控制具体规范的要求，于 2006 年 6 月 30 日对上述与会计报表相关的内部控制设计的合理性进行了评价，并对执行的有效性进行了测试。
- (四) 根据前述评价和测试的结果，本公司确认本公司及其子公司于 2006 年 6 月 30 日已按照财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范(试行)》和具体规范标准建立了合理、有效的内部控制制度，并且经过测试未发现与会计报表相关的内部控制存在重大缺陷，即在所有重大方面保持了按照财政部颁发的《内部会计控制规范—基本规范(试行)》及具体规范标准建立的与会计报表相关的有效的内部控制。


法定代表人或委托代理人



财务负责人


孚日集团股份有限公司(印鉴)

