

深圳欧菲光科技股份有限公司

关于开展规范财务会计基础工作专项活动的 自查报告及整改计划

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，我们对公司的财务会计基础工作进行了全面自查，进一步提升了公司规范运作水平，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

根据深证局对此专项活动的通知及《调查问卷》、《常见问题》文件的要求，公司高度重视，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。在接到通知当天晚上，财务总监即召集财务、审计部、证券部人员开会讨论通知要求，完善公司前期已经开展的会计基础工作规范化、统一化、文件固化的工作，作出具体安排。公司于2010年11月9日制定了《财务会计基础工作专项活动的工作方案》。

本次专项活动分为自查自纠和整改提高两个阶段，于2010年11月10日至2010年11月20日对公司财务会计基础工作以及相关流程

情况进行全面、彻底自查，对自查中发现问题，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

本次专项活动是根据《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深证局下发的《深圳辖区上市公司财务会计基础工作调查问卷》、《关于深圳辖区上市公司财务会计基础工作常见问题》内容，结合公司实际情况，对包括但不限于调查问卷中的全部内容分业务循环逐项进行检查，主要有财务人员岗位设置、现金管理制度、部分相关财务制度修订、审批流程、融资事项流程、投资决策流程、涉税业务、发票的规范、自制凭证的规范、凭证的装订、会计摘要的规范、会计凭证的填制、会计业务的规范、货币资金存货固定资产等各项资产的盘点、往来账项核对、账表的处理、关联方往来政策等。

三、 自查问题

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

主管会计工作负责人由董事会选聘。与公司控制股东、实际控制人、公司董事、监事、高级管理人员不存在亲属关系，保全公司财产安全及增值等岗位职责明确。按时出席公司经营管理会议。自查中未发现不规范事项。

1.2 会计人员岗位设置情况

公司财务部有 14 名财务人员，财务总监 1 名，财务经理 1 名，会计人员 10 名，银行、现金出纳各 1 名。苏州子公司财务共有 4 名财务人员，财务经理一名，会计 2 名，出纳 1 名。现 2010 年 10 月刚成立的南昌子公司财务 4 名，财务经理 1 名，会计人员 2 名，出纳 1 名。所有财务人员均具有必要的专业知识和专业技能，部分人员暂未取得会计从业资格证。

整改：对于暂未取得会计从业资格证人员，公司要求其进行后续参加会计培训，在下一个报考周期内考取资格证书。整改时间遵循国家会计从业资格考试时间规定，整改责任人财务总监，人事部经理。

1.3 会计人员专业培训情况

公司鼓励会计人员自行参加各类会计职称及执业资格考试，并报销相关考务费用，如继续教育、初、中、高级会计师职称，国家 CPA 考试、注册税务师考试、审计职称、会计进修等培训。每年不

定期参加税务局关于财务税收政策法规培训，会计培训，ERP 系统培训等，最近一次税局培训 4 小时，财务总监宣利、财税课长余水姣参加。公司内部组织员工进行相关企业制度、管理、7S 等培训，财务都派员参加。自查中未发现不规范事项。

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

记账凭证采用了收、付、转账凭证，会计凭证按月装订成册，记账凭证后附的原始凭证单据齐全。采购业务记账凭证后附的原始凭证主要有：采购发票、供应商送货单、采购合同、材料入库单、进口报关单、海关完税凭证（进口增值税、关税缴款书）、付款申请书等。销售业务记账凭证后附原始单据主要有：发票，开票通知单，对账单。出库单、合同另存。公司非经营性资金往来事项主要为与子公司资金往来，记账凭证后附：银行付款票据，相关业务申请单或合同。其他单据：材料领用单、半成品成品入库单、报关单、验收单、请购单等根据业务需要单独存放。

手工自制原始凭证有：费用报销单、出差申请单、差旅费报销单、借款审批单、付款申请书、员工离职运行单、内部收款收据，票据传递单，采购材料暂估明细表，成本核算结转单，累计摊销表，待摊费用分配表、计提税费计算单据，调账说明，部分单据没有编号。系统自动生成原始凭证：采购入库单、付款申请单、采购专用发票。

记账凭证有基本上有 4 人签名，主要有复核人，业务经办人、出纳（现金、银行业务凭证）、记账人员。总账、明细账每年打印一次，账簿主要有装订人、保管人员、会计机构负责人或子公司会计主管签字或盖章。自查中未发现不规范事项。

2.2 记账基础工作情况

出纳在付款或者收款后取得银行支付凭证或者收款凭证每日及时进行记账，销售收入是在客户确认后及时入账、采购业务是发生按订单入库后立即入帐，国外进口采购材料在报关后采购与供应商对账，国内采购于每月 20 日后采购与供应商对帐，整理购方发票、入库单、采购订单等，核对无误后，在系统制采购专用发票、付款申请单，交由财务审核后，财务在系统入帐。凭证摘要内容清楚，简明扼要，清楚反映了经济业务事项。除部分重分类调整分录外，会计师要求的审计调整事项均全部入账。自查中未发现不规范事项。

2.3 合并报表的编制及相关工作情况

公司是由总账会计负责编制合并报表和附注，财务总监审核，现在新进员工过渡中，每月手工编制合并报表，一般在会计期间结束后两星期左右完成。公司不存在年审会计师代编合并报表及附注的情况，对合并范围往来定期对账，每月一次核对明细账。

财务与仓储部门每月 28-31 日定期盘点，仓管员、仓库经理、盘点人在盘点表上签字确认。入库后的成品由仓库保管员依据计划员制

定的出货计划安排备料并进行包装，同时包装装箱的成品再核对无误，仓库记账员要在 ERP 系统上登记入发货单，仓库保管员开具出货报告后封箱出货。业务部跟单人员根据交货方式等条款联系货运公司或快递公司并确认到货情况。公司业务部每月都与发生业务客户对账，业务部门人员与客户对账无误后开具开出发票通知单，交财务销售会计审核，客户与业务签字或邮件、供应商管理平台电子确认，财务以业务与客户确定对账单与 ERP 系统数据核对确认。采购部门每月定期对原材料入库部分与供应商对帐，对帐单有双方的签章；采购部门对所有的应付账款登记台帐，付款后对应付账款进行核销。财务审核采购与供应商确认的对账单数据，在付款申请单上签字确认。

整改内容：对于“合并范围往来定期对账，每月一次明细账核对”，目前只是核对正确，未对结果签字确认，公司拟后续每月与合并范围主体往来的对账，由双方签章确认。整改时间 2011 年 2 月 28 前，整改责任人财务总监。

3、资金管理和控制情况

3.1 管理制度和岗位设置情况

公司已经制定货币资金管理相关制度，公司付款审批程序：业务经办人提出申请、部门负责人确认、财务复核、财务总监审核、董事长签批、出纳付款的程序进行。货币资金管理相关部门为公司财务部，下设资金部负责资金管理业务，资金支付审批、复核与执行岗位分离。

资金保管、记录与盘点分离。主要岗位有资金主任、融资会计、银行出纳、现金出纳。

1、资金主任负责安排日常付款，指导出纳资金收付，根据资金状况做出预算、总结及时向上级反馈，并提供建议；联系银行安排融资项目，指导融资会计准备相关资料，了解银行最新信息。

2、融资会计主要负责公司所有融资项目的实施及日常管理，并定期向资金主任及财务总监提供公司的融资情况的最新信息。

3、银行出纳主要负责所有银行收付的日常结算业务。

4、现金出纳主要负责现金的收付工作。

5、资金管理业务负责人岗位职责：资金部负责人负责公司资金统筹安排，日常资金调度，资金支付台账及 IPO 资金使用台账，指令出纳支付已签批的业务款项，根据资金预算付款情况总结及时向上级反馈，并提供资金管理建议；外部筹资：联系银行安排融资项目，了解银行最新信息，备交筹资项目银行所需的相关资料。付款业务由资金主任签发付款指令。

资金管理业务的负责人（母公司）与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、高级管理人员非亲属关系。出纳人员与控股股东、实际控制人和上市公司董事、监事、高级管理人员非亲属关系，与上市公司主管会计工作负责人、会计机构负责人非亲属关系。出纳人员

未兼任稽核、会计档案保管、收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。自查中未发现不规范事项。

3.2 付款审批控制情况

公司对于资金支付尚未建立分级审批制度，公司所有的资金支付均需要总经理签批才能支付。审批及付款程序：由经办部门提交付款申请单→本部门负责人审批→相关人员确认→财务审核→总经理审批→资金部指令付款→财务总监复核→出纳付款。

公司付款的记账凭证后通常附有付款申请单、银行付款凭证，如果为预付款，另附有合同或订单；付款申请单已注明款项用途，并附上相关订单或合同、采购入库单、送货单、发票、对帐单、设备请购申请单、维修加工申请单等。申请单需全部经授权审批人和复核人的签字，紧急情况下可先电话或邮件指示并后补签字。预付款必须严格按合同约定履行，不允许超出合同约定。公司目前无向外借出款项。自查中未发现不规范事项。

3.3 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。出纳人员赴银行获取部分银行未实施快递派送的银行对帐单，其他对账单由开户银行直接快递派送公司，公司指定专人每月核对银行账户并编制余额调节表（彭敏、邹文娟），未有专人复核银行存款余额调节表，也未签名。出纳人员只负责获取部分未实施快递派送的开户银行

的银行对帐单，不编制余额调节表。公司未使用网上银行办理支付业务，仅使用网上银行查询功能。出纳根据签批的付款申请单及其他单据办理付款手续，出纳人员在收、付款凭证上面签名或盖章。

公司对外支付方式主要采用电汇、现金支票、转账支票、银行承兑汇票、商业承兑汇票、信用证等方式支付。1、电汇：主要应用于支付国内非珠三角地区及外币结算的货款、设备款、费用等。2、转帐支票：主要应用于同城及珠三角地区的货款、设备款、费用、往来等。3、现金支票：公司提取备用金、费用报销、个人借支、向个人承租的宿舍租金。4、银行承兑汇票：用于能支付结算金额两万以上的供应商的材料款或设备款。5、商业承兑汇票：主要是是背书收到客户的商业承兑汇票，性质同银行承兑汇票。6、信用证：支付国外采购的材料及设备款。

整改内容：对于出纳人员获取部分银行未实施快递派送的银行对帐单，根据企业内部控制规范及其指引有关要求，公司对“出纳人员获取部分银行未实施快递派送的银行对帐单”进行整改，改由其他人员到银行取对账单或协商银行邮寄；对于未有专人复核银行存款余额调节表，也未签名，公司拟对其进行整改，由资金部负责人蔡柳萍复核余额调节表，并且签名。整改时间：2011年2月28日前，整改责任人财务总监。

3.4 现金和票据的管理情况

公司已制定了现金管理制度，公司规定使用现金支付的限额是根据业务性质确定限额，库存限额以3日内使用量为限，金额有20万

元；公司不存在从现金收入中直接支付（即坐支）的情况，公司严禁这种情况发生。出纳每日对现金进行自盘，日清月结。现金盘点定期为每月一次，不定期为审计或者检查日，监盘人签字，出纳人员签字。公司分别设置了支票领取、承兑汇票开、领、取登记簿。日常使用票据种类：电汇单，进账单，进出口付汇单，银行支票，承兑汇票，信用证等。作废票据加盖作废印章附件保存在凭证后面作附件。自查中未发现不规范事项。

3.5 财务印鉴保管情况

公司制定有《印章管理制度》，公司财务专用章由资金部负责人保管，发票专用章由税务课长保管，法定代表人私章由其自己保管，根据公司《印章管理制度》规定，授权董事长秘书管理和使用。在印章使用过程中，都有专人保管、审查所盖资料内容。自查中未发现不规范事项。

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

公司财务管理制度体系，公司根据《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》等相关法律法规及公司章程的规定，具体制定了公司内部相关制度、具体业务实施细则，如：《财务核算管理制度》、《货币资金管理制度》、《年报信息披露重大差错责任追究制度》、《募集资

金管理制度》、《控股子公司管理制度》、《设备管理程序》、《考勤管理制度》、《资产内控规定——简易程序》、《印章管理制度》、《关联公司往来入账规范》、《固定资产、低值易耗品管理办法实施细则》、《客户回款管理规定》、《请款审核、报销、付款操作流程管理规定》、《差旅费用管理规定》、《关于费用报销的有关管理规定》、《公司车辆及用车管理办法》、《个人业务、出差借款及报销规定》、《收据管理制度》、《业务招待费管理办法》、岗位职责说明书、工作流程等具体规定或实施细则。随着公司规模急速发展，经营模式的不断创新，流程操作更新快，存在书面程序文件滞后的不足，后续会对管理制度补充完善。

整改：对于公司财务制度体系建设未健全完善部分，后续公司拟加快修订完善相关财务管理制度，并将已经实际执行的制度书面固化。依附于 ERP 及外设其他信息平台规范操作，修订更新制度。整改时间 2011 年 2 月 28 日前，整改责任人财务总监。

4.2 企业会计政策相关情况

公司会计政策按照《企业会计准则》进行修订，会计政策变更须履行相应审批程序，财务管理制度对企业会计政策变更已作出相关规定，会计政策变更审批程序：根据业务实际状况须变更会计政策的，具体业务操作人员提出，相关业务人员参与讨论确定变更前后处理方法，提请财务总监审核，必要时经总经理审批执行。下属子公司会计政策母公司统一制定，子公司会计政策变更由财务负责人提出申请。除新准则变更影响外，近三年未发生会计政策变更事项。合并范围内

各主体对同一经济事项具体核算原则一致。日常事项交易前制定统一处理方法，发生有关新交易事项即时沟通确定，事后对内部交易往来对账核查。自查中未发现不规范事项。

4.3 企业会计估计相关情况

财务管理制度对会计估计的变更已作出相关规定，会计估计变更需履行相关审批程序：由具体业务操作人员根据业务实际情况提出，子公司会计估计变更由其财务负责人提出申请，相关人员沟通、协商，确定会计估计处理方法，整理形成书面意见，上交财务总监批准，必要时经总经理审批执行。

公司财务制度：《公司关于公允价值的相关规定》对公允价值的确定流程、审批程序作出了相应规定，根据业务实际状况须对公允价值确定的，由具体业务操作人员提出，相关业务人员参与讨论公允价值处理方法，必要时咨询权威专业机构意见，财务部门完成内部审核后须将申请资料交由审计部门进行专业判断，确保核算方法、计量依据等符合相关法规和会计准则，提请财务总监审核，必要时经总经理审批执行。

《公司关于或有事项的相关规定》，对预计负债等或有事项的确定流程、审批程序已作出了相应规定，根据业务实际状况须对或有事项信息进行确认的，由具体业务操作人员提出，相关业务人员参与讨论或有事项处理方法，必要时咨询会计师事务所、公司律师意见，财务部完成内部审核后须将申请资料交由审计部门进行专业判断，确保

核算方法、计量依据等符合相关法规和会计准则，提请财务总监审核，必要时经总经理审批执行。自查中未发现不规范事项。

4.4 重大会计差错更正情况

公司制定了《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，公司董事会办公室在董事会秘书领导下负责收集、汇总与追究责任有关的资料，按制度规定提出相关处理方案，逐级上报公司董事会批准。对违反规定使年报信息披露发生重大差错的，则追究相关责任人的责任。公司最近三年未发生重大会计差错事项。自查中未发现不规范事项。

4.5 资产减值测试管理情况

财务管理制度对资产减值测试已作出相关规定，当资产出现减值客观证据或迹象时，财务部须进行减值测试，测算资产可回收金额，财务部门初步测试后，对减值明显或可能性较大的与相关业务部门讨论，咨询会计师事务所专业意见，交公司审计部门审查，财务总监审批执行。对于应收账款等金融资产减值测试，通常每半年测试一次，直接函证，承诺付款时间，账龄特征等方式进行测试；对于存货减值测试，通常是年末测试一次，考虑市场价格，测试其可变现价值确定。因公司采用按订单生产模式，目前未有资产减值情况发生。自查中未发现不规范事项。

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

公司财务信息系计算机设备、财务软件、办公软件等因素组成的公司 ERP 信息系统，公司信息部专业人员负责软硬件及数据维护。财务软件使用的是用友 U8.7.2 版本专业财务软件，人员操作权限严格控制，职责分明。目前使用的是公司 ERP 系统中的财务模块，局域网操作。财务信息模块主要有总账、应收、应付款管理、固定资产管理、供应链、UFO 报表、生产制造、成本管理、工资管理。合并范围内除香港公司外都使用相同版本财务软件，财务信息软件系统已投入资金 90 万元。另截止 2010 年 11 月又投资 100 万元，用于后续增加使用委外加工、费用预算及网上报销、合同管理、人力资源系统、供应商平台模块。自查中未发现不规范事项。

5.2 财务信息系统应用情况

公司财务信息系统目前已完全投入，各模块已正常使用，财务数据系统生成，现运行状态良好。财务信息系统稳定，数据定期备份，数据未发生丢失或传递错误。公司财务信息系统维护由公司信息部 5 名工程师维护。自查中未发现不规范事项。

5.3 财务信息系统访问权限的控制

公司财务与信息部对财务信息系统的访问和操作进行管理和控制，实际使用过程中有相应使用规则。主要是由具体业务操作人员提出申请，部门领导审批，交信息部审核，根据操作人员业务事项开通

相应权限，目前没有制定相关的制度。目前具有访问权限人员；财务部账务处理相关人员有相应模块操作权限，并且权限和其工作职责相配比。生产仓储等部门操作人员具有与业务相关的权限。公司信息部ERP 管理人员对财务信息系统数据库进行管理。修改会计记录的操作在信息系统中有留痕，对信息系统中的修改记录在服务器，后台有监控记录，由信息部专人保留、备份后台信息资料。增减用户、修改用户权限需要履行相应的审批程序，根据岗位职责申请，填写权限申请表，报批后信息部开通或关闭。目前财务信息系统的用户权限不存在不当、不恰当的制授权。公司不存在与控股股东、实际控制人的财务信息系统联网，控股股东、实际控制人不具有查看、修改公司财务信息系统的权限。公司对错误凭证更正，同月的凭证直接对原凭证修改，跨月凭证则须填写调账说明与原错误凭证一起提请审批后冲红原凭证，录入正确的凭证。公司财务现在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。自查中未发现不规范事项。

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

公司有相应的业务预算、资本预算、筹资预算、财务预算；采用上下结合式编制；综合使用固定预算、弹性预算、滚动预算、零基预算、概率预算等方法编制；在预算执行过程中依据实际情况调整。分月根据实际执行情况进行总结，分析差异，考评执行部门。目前使用

较系统准确的为项目预算、筹资预算、费用预算、付款预算和事业部经营指标预算。自查中未发现不规范事项。

6.2 母公司对子公司的资金管理

公司现在有三家子公司，分别是苏州欧菲光科技有限公司、欧菲光科技（香港）有限公司、南昌欧菲光科技有限公司（2010年10月份成立）。母公司设立了资金部对公司资金全面管理，子公司开立银行账户必须经母公司审批，子公司在母公司地区开立了异地结算帐户，苏州子公司的资金统一在异地结算户中留存，除现金业务及外币业务在子公司结算外，其他结算业务都由母公司所在地银行进行结算。南昌子公司实收资本属于IPO募集资金超募部分，现在南昌市中国银行昌北支行存放，且签订了上市公司、全资子公司、券商、银行的四方监管协议。子公司每天将当地开立银行的结存及收支情况以邮件形式向母公司资金部负责人汇报。子公司在当地银行结余一般控制在五万元以内备用，超限额部分由子公司出纳填写转帐申请《支票领用单》经总经理批准后转到母公司所在地的异地结算户中。公司对子公司的资金状况不定期的进行财务、审计专项检查，实施现场账务、报表核查。子公司每天发银行、现金日报表到母公司资金部负责人，负责人根据资金申请情况邮件指令补充、收付资金。子公司所有支出都须经母公司进行审批。由子公司填写申请审批后转深圳财务部进行审批最后经总经理批准。子公司向银行或其他单位融资、对外担保等重大事项需要母公司审批。由子公司财务负责人向母公司财务总监提出申请，

并由总经理审批。母公司资金部负责人对子公司日常资金进行监控及管理，子公司人员每天发银行、现金日报表到母公司资金部负责人，负责人根据资金申请情况邮件指令补充收付款所需资金。

整改：对于“公司对子公司的资金情况进行不定期的财务、审计专项检查，实施现场账务、报表核查”，财务、审计检查资料尚未形成明确、固定的制度控制，公司拟整改对子公司检查结果形成书面报告材料，整改时间：后续对子公司财务、审计检查时间，整改责任人：财务总监。

6.3 母公司对子公司财务人员的 management 情况

子公司财务人员的录用、晋升、调动均通过母公司集团财务中心审核，报母公司总经理批准后执行。同时，子公司通过每周例行开会进行工作总结和随时沟通两种方式与母公司财务相关人员及财务负责人汇报、沟通，群体商议后执行。子公司财务人员发生的费用均需母公司财务负责人审核。母公司不定期将证券、税务、会计等方面的法律法规、企业的组织架构调整、企业制度等传达给子公司，并要求相关岗位人员做针对性的讨论改进及新知识学习。同时，母公司成立独立的内部审计部，定期、不定期的对公司财务人员以及其他人员工作进行例行审计和专项审计，提出整改建议，并向审计委员会汇报。自查中未发现不规范事项。

深圳欧菲光科技股份有限公司

2010-11-22