

## JFU 风险管理和内控实务纲领 - 第二部分 (二)

来源：傅子刚咨询  
2015年10月28日

### JFU 针对《上市规则》附录 14 C.2 的要求制定解决方案

我们在这篇短讯里继续对 C.2.2 的要求进行分析，提出相应的解决方案，同时也列出行动指南概要，作为企业风险管理和内控政策的提议。

#### C.2.2. 要求分析

董事会每年进行检讨时，应确保发行人在会计、内部审计及财务汇报部门有如下的充分准备：

- (a) 资源、员工资历和经验，
- (b) 员工接受的培训课程，及
- (c) 预算。

#### JFU 的解决方案 2(a)

发行人须准备财务部门的组织结构图。组织图应标出个人岗位和职能，以及报告程序。岗位的定义需包括明确的责任范围和职能，并配有相应的能力和资质要求。任命员工负责每日、每月、每季和每年的日常工作、程序，明确不同级别的工作成果：比如，

- 原始文件和数据的收集和整理
- 在输入数据前对原始文件进行分批、分类、序号编制、按日期排序、核准和会签的控制策略
- 数据的处理和组织
- 记账
- 月度、季度和年度结账
- 会计调整、预提费用、准备金、公允价值及残损评估
- 管理帐的编制
- 管理计划和报告的编制
- 分析性的审核和报告

- 成本核算
- 预算编制
- 差异分析和预算控制报告
- 根据管治、管理和运营的要求编制的经营业绩审核报告
- 为审计编制的年终报表
- 按审计师要求编辑的信息、撰写的计划和通信
- 符合上市要求

发行人应按与内审部门类似的方式准备组织结构图。

## 2(a) 行动指南

- 准备会计部门的组织结构图
- 准备内审部门的组织结构图
- 明确岗位要求——能力、责任、资质
- 根据不同级别要求明确工作、程序
- 根据管治、管理、运营和上市的要求明确工作结果
- 任命成员就位

## **JFU 的解决方案 2(b)**

会计和内审部门应该制定一套说明书，就如何完成工作，如何执行程序，以及如何形成文件结果，给予具体的指导。开发培训项目，在说明书中明确每门课程的日期。会计和内审部门的员工应保留个人培训日志，详细记录课程的出席情况，并由培训老师签字。培训记录由部门秘书或指定人员归档。

## 2(b) 行动指南

- 制作说明书，列明工作任务、程序和工作成果
- 开发培训项目——日期和课题
- 建立个人培训日志
- 复印经签字的培训记录，交给部门秘书或指定人员

## **JFU 的解决方案 2(c)**

根据 2(a) 和 (b) 的要求准备财务预算，然后由董事会审批，以此证明发行人已妥善考虑到所需资源和要完成的工作。

## 2(c) 行动指南

- 准备会计和内审部门的预算
- 董事会审核签发