

# 绿景地产股份有限公司年报工作制度

## 第一章 总则

第一条 为进一步提高绿景地产股份有限公司(以下简称“公司”)信息披露的质量,增强公司年度报告(以下简称“年报”)的真实性、准确性、完整性和及时性,根据中国证监会和深圳证券交易所有关规定,制定本制度。

第二条 董事会审计委员会和独立董事应积极介入年报的编制、审计和披露工作,并按照相关法律法规和规范性文件的规定,认真履行职责,勤勉尽责的开展工作,维护公司及股东的整体利益。

第三条 公司董事会秘书和财务总监应负责协调审计委员会、独立董事与审计的会计师事务所及会计师沟通;

## 第二章 年报编制工作原则

第四条 公司应严格依据相关法律法规和深圳证券交易所的相关规定及时公布年报。证券事务部根据公司年报披露时间做出年报编制工作安排,公司财务部及各相关部门应严格依据年报编制工作安排进行相应的年报编制工作,并保证所提供和依据的文件及所撰写的内容真实准确。

第五条 公司年报应由董事会审议通过后方能公布。

第六条 在公司年报编制和审议期间,公司董事、监事、高级管理人员及年报编制各相关部门、人员负有保密义务,严防泄露内幕信息、进行内幕交易等违法违规行为。

## 第三章 董事会审计委员会年报工作制度

第七条 审计委员会应当与会计师事务所协商确定本年度财务报告审计工作的时间安排；审计委员会应适时督促会计师事务所在约定时限内提交审计报告，并以书面意见形式记录督促的方式、次数和结果以及相关负责人的签字确认。

第八条 审计委员会应在年审注册会计师进场前审阅公司编制的财务会计报表，形成书面意见。

第九条 审计委员会应在年审注册会计师进场后加强与年审注册会计师的沟通，在年审注册会计师出具初步审计意见后再一次审阅公司财务会计报表，形成书面意见。

第十条 审计委员会应对年度财务会计报表进行表决，形成决议后提交董事会审核。同时，应当向董事会提交会计师事务所从事本年度公司审计工作的总结报告和下年度续聘或改聘会计师事务所的决议。

#### 第四章 独立董事年报工作制度

第十一条 公司建立独立董事年报工作制度，包括汇报和沟通制度。

第十二条 独立董事应在公司年报的编制和披露过程中，切实履行独立董事的责任和义务，勤勉尽责。

第十三条 公司管理层应向每位独立董事全面汇报公司的年度生产经营情况和重大事项的进展情况，同时公司应安排每位独立董事进行实地考察，上述事项应有书面记录，必要的文件应有当事人签字。

第十四条 财务总监应在为公司提供年报审计的注册会计师（以

下简称：年审注册会计师）进场审计前向每位独立董事书面提交年度审计工作安排及其他相关资料。

第十五条 公司应在年审注册会计师出具初步审计意见后和召开董事会会议审议年报前，至少安排一次每位独立董事与年审注册会计师的见面会，沟通审计过程中发现的问题，独立董事应履行见面的职责，见面会应有书面记录及当事人签字。

## 第五章 年报编制责任追究制度

第十六条 涉及年报信息披露的各信息来源及传递部门和员工应对其提供或传递的信息的内容负责，确保公司年报信息披露的真实、准确、完整，不得发生任何渎职、失职、失误、失察或未勤勉尽责的情形。

第十七条 由于有关人员的渎职、失职、失误、失察或未勤勉尽责，导致公司年报信息披露违规或发生重大差错，应当对相关人员进行批评、警告、降级、撤职、辞退等处分，并且可以责令其进行适当的赔偿，具体按公司相关人事制度执行。

第十八条 由于公司有关部门、控股子公司的渎职、失职、失误、失察或未勤勉尽责，导致公司年报信息披露违规或发生重大差错，应对相关部门或公司进行处罚并对相关部门或公司负责人给予批评、警告、降级、撤职、辞退等处分，具体按公司相关人事制度执行。

第十九条 公司各部门、各控股子公司及相关人员在年报编制过程中应与年审的会计师事务所和注册会计师及其他中介机构约定保密义务，公司关联人、聘请的顾问、中介机构工作人员擅自披露公司

信息，给公司造成损失的，公司保留对内外部机构和人员追究责任的权利。

## 第六章 其他

第二十条 本制度未尽事宜，依据等有关法律、法规、规范性文件、监管规则以及《公司章程》的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、法规、规范性文件、监管规则或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触或不一致时，按国家有关法律、法规、规范性文件、监管规则和《公司章程》的规定执行。

第二十一条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效，修改时亦同。

第二十二条 本制度解释权归公司董事会。

绿景地产股份有限公司

董事会

2011 年 3 月