

深圳华控赛格股份有限公司

财务会计报表管理办法

第一条 为了规范深圳华控赛格股份有限公司（以下简称“公司”）及投资企业（含独立核算单位，下同，以下简称“企业”）财务会计报表的编制、审核、签发、报送、披露、保管等管理行为，根据《中华人民共和国会计法》等法律法规制定本办法。

第二条 本办法所称财务会计报表包括给股东提供《月度主要财务指标快报》（以下简称快报）、会计报表（含四大主表以及会计报表附注和说明、财务分析报告）、及其他财务会计报表。

第三条 财务会计报表的编制应遵循《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》，会计报表的编制应遵循《企业会计准则第 30 号—财务报表列报》及指南的要求。需要编制合并报表的企业还应当遵循《企业会计准则第 33 号—合并财务报表》及指南的要求。

第四条 企业负责人对财务会计报表的真实性、完整性、及时性负责。财务负责人就财务会计报表对企业负责人负责，会计机构负责人就财务会计报表对财务负责人和企业负责人负责。

第五条 企业的财务会计报表至少应该有会计机构负责人、财务负责人、法定代表人的审核签字并加盖公司公章。当财务会计报表有多页时，可设置签字页，在该页上签字盖章，其他页加盖骑缝章。

第六条 企业可要求编制人签字，以明确编制人的编制责任，可设置总经理等审核层级，以明确经营层对报表的审核责任。但编制人和经营层的责任不能减轻或免除前款相应人员的责任。

第七条 企业所有对外报送的财务会计报表（包括电子报表）均应经过会计机构负责人、财务负责人和企业负责人审核同意。

第八条 企业对财务会计报表负有保密责任。企业在编制、审核、上报等各个环节不得对无关人员披露财务信息。确因工作需要使用财务会计报表的，应当要求相关人员严格保密，明确保密责任，必要时需签订保密协议。企业对新闻媒体等外部人员不得披露非公开信息，接受采访时要遵循中国证券监督管理委员会和深圳证券交易所信息披露的相关规定。

第九条 报表编制人员应当注意报表排版，特别是千分位的使用、对齐方式的选择等，以装订美观。上报的电子文件名称应当包括报送单位简称和时间信息，一次性报表包含年度信息，月度报表包括年月信息。

第十条 企业编制快报时，在账务处理没有完成的情况下，为了及时满足公司对快报报送的时间要求，可以根据尚未入账的经济业务情况对快报有关项目作出会计估计。企业根据估计数编制的快报，应保证勾稽关系正确，与最终编制出来的报表不能存在重大差异。

第十一条 会计报表的主表包含资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表。前三大报表均需编制月度、季度、半年度和年度报表。所有者权益变动表一般只需编制半年度、年度报表，但企业有利润分配的月份应当编制该月度的所有者权益变动表。会计报表附表包括关联方交易情况表，为月度报表。

月度会计报表需要编写简要说明，简述本月经营环境变化、经营情况、重要经营决策、重大经营事项、重要财务事项（如资金流动、贷款、投资、抵押等）、重大会计事项或会计调整事项。

季度、半年和年度报表需编写财务分析报告，主要就公司财务状况、经营成果、盈利能力、偿债能力、管理能力、成长性等方面进行分析。可着重对与本企业影响较大、关系密切、变化较大等方面进行分析，其他方面可简要分析或不进行分析。

第十二条 企业报表报送时间规定：月度、季度、半年度快报主表于次月5日前给股东上报。会计报表月报、季报的电子版于次月10日前上报。签字盖章的正式会计报表于次月15日前上报。以上各类报表逢节假日需提前报送，不得顺延。

第十三条 企业的财务会计报表按照《会计档案管理办法》进行管理和存档。

第十四条 公司财务部对企业财务会计报表的管理水平、财务分析水平予以评价，评价结果作为考核企业财务负责人的依据之一。

第十五条 本办法由公司董事会负责解释、修订。

第十六条 本办法自公司董事会审议通过之日起执行。

深圳华控赛格股份有限公司董事会

二〇一三年八月十二日