

# 上海申达股份有限公司

## 财务报告制度

(2012年3月27日七届十三次董事会审议通过、  
2019年12月30日十届五次董事会修订通过)

---

### 第一章 总则

**第一条** 为加强财务报告管理，规范财务报告格式，理顺财务报告程序、确保财务报告真实，提高财务报告质量，发挥财务报告效用，实施财务报告监控，严防财务报告泄密，根据《中华人民共和国会计法》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引第14号——财务报告》、《企业财务报告条例》及相关法律法规的规定，特制定本制度。

**第二条** 本制度适用于上海申达股份有限公司总部及其下属全资和控股公司。

公司合营企业参照本制度主要精神执行。

公司参股企业中我方委派的董、监事应建议所任职企业参照本制度加强财务报告管理。

**第三条** 财务报告的种类分为年度财务报告、半年度财务报告、季度财务报告和月度财务报告。

财务报告的内容包括：财务报表（资产负债表、利润及利润分配表、现金流量表、所有者权益表等）、主要会计数据和财务指标、非经常性损益项目和金额、主要会计报表项目的异常情况及其原因的说明、财务分

析等。半年度财务报告、年度财务报告还包括公司主要会计政策说明、财务报表附注和财务状况说明书等。

财务报告包括企业个体财务报告、母公司财务报告和合并财务报告。

**第四条** 公司财务报告编制，应该严格执行《企业会计准则》、《公司会计制度》、《公司主要会计政策》的相关规定，未经董事会决议不得随意变更会计政策和会计估计；任何财务人员不得编制和提供虚假的或隐瞒重要事实的财务报告；任何一级组织和领导不得授意、指使、强令财务人员编制和提供虚假的或隐瞒重要事实的财务报告；公司任何可以接触到财务报告之人员不得违反证监会法规提前向外部泄漏可能导致股票市场价格波动的财务报告信息。

**第五条** 公司财务总监负责组织领导财务报告的编制；董事会负责对外披露财务报告的审议；监事会和审计委员会对公司财务报告行使监督职责。

**第六条** 公司、企业的经营者（法人）和财务负责人（财务总监、总会计师、财务经理）对财务报告内容的真实性和完整性负直接责任。

**第七条** 本制度批准层级：经 2019 年 12 月 30 日公司第十届五次董事会审议通过。

## **第二章 财务报告的编制**

**第八条** 公司季度、年度财务报告编报前，由公司财务经理制定《编制财务报告的通知》文件，明确规定对该次财务报告的编制要求、方法、原则、重点事项、编报时间安排等内容；并经财务总监审核后以书面文件和电子版格式发放至公司合并报表范围内企业的财务部。

**第九条** 在编制财务报告前，各企业财务经理应当对难以确认或处理的影响到本期经济效益、资产质量、现金流量等重大事项的，应向公司财务经理、财务总监或公司总经理请示汇报，得到明确批示后再进行财务会计处理。

公司财务总监对全公司难以确认或处理的影响到本期经济效益、资产质量、现金流量等重大事项的，应与会计师事务所沟通，以求达成共识，避免在审计报告结论中出现分歧或疑义。

**第十条** 在编制年度、半年度财务报告前，企业应当组织财务和资产归口管理部门进行各项资产清查、减值测试和核实债权债务的工作，确保财务报告中反映的资产之真实性、可靠性、完整性。

对资产清查中发现的差异，应当分析原因，由相关部门提出处理意见，按权限逐级上报审批，财务部应根据会计准则、财务制度的相关规定进行合法合规的会计处理。

**第十一条** 在编制各期财务报告前，企业财务部必须核对相关会计账务信息，包括对账、调账、差错更正等操作，确保账账相符、账实相符。各种转账凭证应经财务经理审核签字确认后，会计人员才能实施关账结账工作。在企业财务报告报送公司总部前，如确实因为存在特殊原因（不调整不足以保证财务数据的真实性）需在关账之后重新打开已关闭的会计帐套以修正财务数据的，须报财务经理审批同意后进行；在企业财务报告报送公司总部后但公司财务报告尚未对外报送前，则须报公司财务总监审批同意后方可进行如上操作。

**第十二条** 各企业财务经理负责按照公司文件规定的财务报告格式和内容，依据登记完整、核对无误的会计账簿和其他相关资料，组织会计人员编制财务报告；并切实做到财务报告内容完整、数字真实、计算

准确、口径合规，勾稽清晰、没有缺漏。

**第十三条** 财务报表附注是半年度、年度财务报告极其重要的组成部分，是公司对证券市场全面开放的财务资料，是按证监会规定格式要求编制的明细账本，是要经受上海证监局和上海证交所双重专人稽核检查的重点内容，是对公司会计核算质量全面检验的测试答卷。各企业应按照国家统一的《企业会计准则》和公司的《财务报表附注填报规范指引》认真编制填列，使企业如实反映财务状况、经营成果、现金流量中需要详细说明的事项，做出真实、完整、清晰的必要解释。

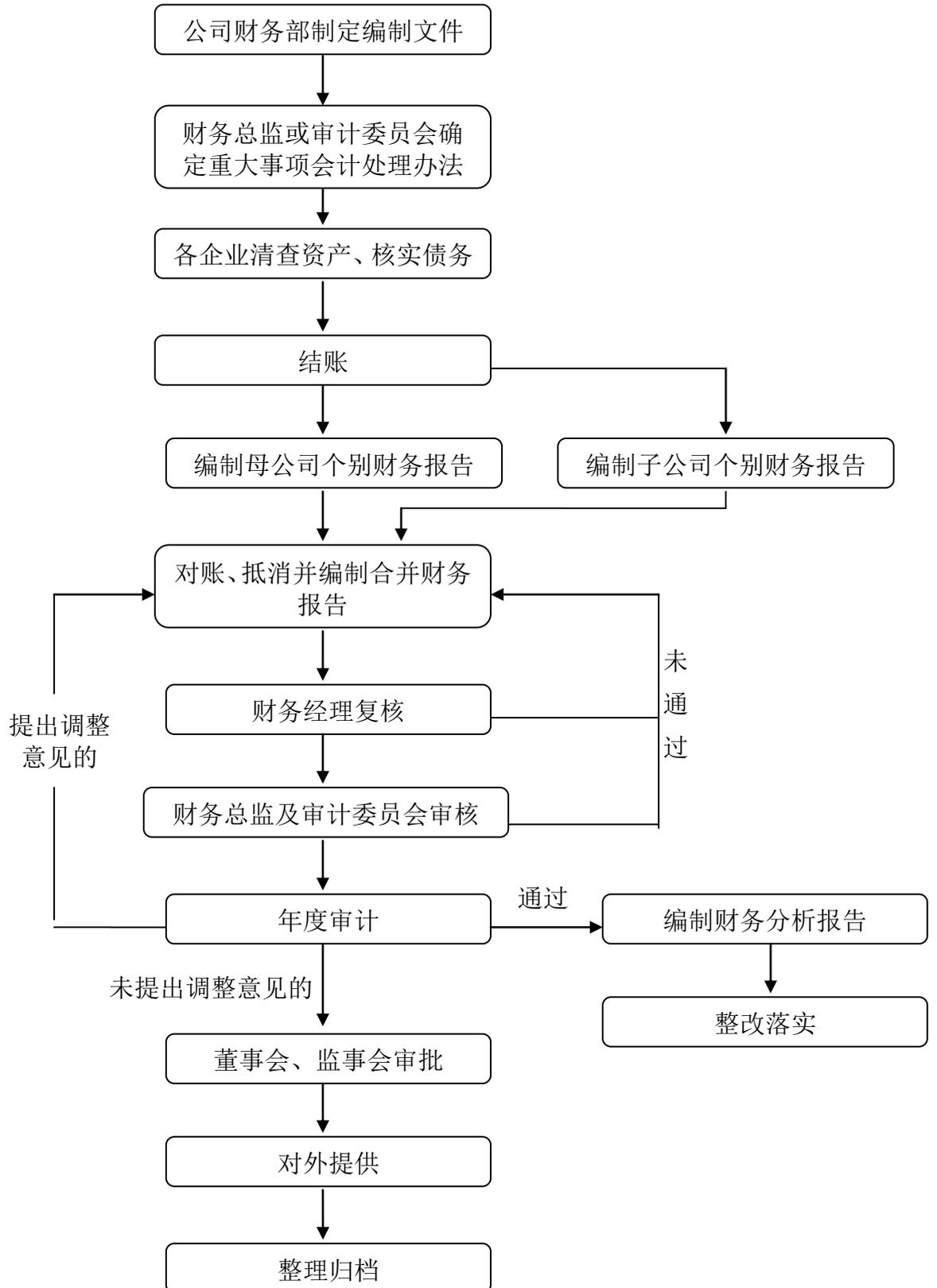
**第十四条** 公司要定期编制合并财务报告。在合并范围内的企业应编制个体财务报告，经各企业财务负责人和企业负责人审核签字确认后提交公司总部进行汇编合并财务报告。

各下属企业应同时填报内部抵销对账单和抵消分录，内部抵销业务必须经双方抵消企业对账核实，确保无误。公司财务部经理对内部抵销分录汇总交叉审核无误后编制全公司的合并抵消分录，确保合并抵消分录的真实、完整。

**第十五条** 企业应当充分利用电脑信息技术和科学合理方法提高工作效率和工作质量，尽力减少和避免编制差错等人为的调整因素。公司财务报告的时间属性必须刚性，资产负债表的期末数是反映资产负债表日（即报告期的最后一天）的企业资产、负债、权益之价值；利润表和现金流量表的报告期发生数反映的是全部报告期内（即报告期的第一天至报告期最后一天）的发生额之和，任何企业不得对报告期时间属性予以提前（没有经营业务发生的节假日除外）或滞后。

### 第三章 财务报告流程控制

**第十六条** 财务报告流程(以年度财务报告为例)：



## **第十七条 财务报告岗位职责分工：**

1、公司和各企业对财务报告编制应配备必要的人员，要在岗位设置中落实编制、披露和审核等不相容职务相分离的原则。

2、公司和企业的法人代表（经营者）领导财务报告工作，对财务报告的真实性和完整性承担责任。

3、公司财务总监负责组织财务报告的编制、审核财务报告编制质量。

4、公司和各企业的财务部是财务报告的归口管理部门和责任单位，各财务经理（总会计师）负责实施财务报告的编制和分析报告的编写；公司财务经理要完成上海证券交易所财务报告报送系统的填制任务。

5、各企业、各部门有义务及时向财务部提供编制财务报告所需要的各种信息资料。

6、董事会秘书应按证监会和证交所的相关规定对需向公众发布的财务报告进行合法合规性审核。

## **第十八条 对外披露的财务报告要严格执行授权审批制度。**

1、财务报告编制引用的会计政策，必须经公司董事会审批。

2、财务报告编制方案文件必须由财务总监签发。

3、财务报告中涉及的重大交易和重大事项会计处理应该由财务总监或审计委员会定夺，并应与会计师事务所沟通取得基本一致意见。

4、财务报告的内容实行分级审核，第一级财务报告编制人审核；第二级财务经理审核；第三级公司财务总监审核；第四级公司审计委员会审核；第五级董事会审核；第六级年度财务报告还需股东大会审核。

## **第十九条 财务报告的签字及声明：**

1、公司董事会、监事会及董事、监事、高级管理人员在出席董事会审议财务报告时要签字并作出“保证本报告所载资料不存在任何虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带责任”的承诺。企业的董事会、监事会及董事、监事、高级管理人员（不设董事会、监事会的由经营者代替）也要在本企业财务报告上签字做出上述承诺。

2、公司法人、财务总监、财务经理要在所有财务报表中签字确认，并在报告中声明“保证本期报告中财务报告的真实、完整”；各企业的经营者、财务经理（总会计师）对本企业提供的财务报表也需签字确认，并对所提供的财务报告做出上述声明。

#### 第四章 财务报告的对外提供

**第二十条 财务报告提供的对象：**公司全体投资人、债权人、财税部门、上级主管部门、政府监管部门、社会公众。公司（季度、半年度、年度）财务报告的第一时间对外披露应是证券交易所，在此时间之前任何人不得擅自对其他方披露。

**第二十一条** 公司应当依据相关法律法规和上市规则等有关财务会计报告提供期限的规定，由董事会秘书和财务总监拟定并报上海证券交易所核准公司财务报告披露的第一时间，公司财务部应在此时间前十个工作日（给董事会成员审核预留的时间）提供财务会计报告的所有资料内容。各企业财务部应按公司下发的编制财务报告通知文件中规定的时间及时提交财务会计报告的所有资料内容。经董事会审议后的年度财务报告还得提交股东大会审议批准。

**第二十二条** 各企业向公司报送的财务报表必须由企业经营者和财务经理签名盖章，企业的季度、半年度、年度财务报告，在公司没有对

外公开披露前，不得擅自对外披露。

公司财务报表对外报送前，财务经理必须审核财务报表的真实性、准确性、完整性，并签名盖章；财务总监应审核财务报表的合法合规性、逻辑勾稽，并签名盖章。财务报告应经过公司经营者审核，以法人名义签名并加盖公司公章，然后按规定向外报送。

**第二十三条** 公司年度、半年度报告、季度报告报送前须经审计委员会、董事会和监事会审议通过并已在第一时间报送证交所后才能对外部其他部门和人员提供。

**第二十四条** 公司应选择符合证券审计资质的会计师事务所对公司的年度报告进行审计，公司合并报表范围内的全资企业、控股子公司都是被审计的对象。年度审计报告应随同年度财务报告一同对外公告。审计期间任何人不得干扰审计人员的正常工作（沟通协商除外）；应重视审计人员在审计中发现的问题和提出的意见，并对这些问题和意见进行相应的整改，以推动公司财务管理和会计核算的水平不断提升。

**第二十五条** 凡能够接触财务报告信息的人员（包括财务人员、公司高级管理人员、董监事人员、审计人员等），具有保密义务，未经公告前一律不得提前泄露。如发生泄漏事件，监管部门会追究相关责任人的法律责任。

**第二十六条** 公司对外提供的财务报告应当及时整理归档，并按相关规定妥善保存。

## 第五章 财务报告的分析利用

**第二十七条** 公司财务部应每月度提供多种表格形式的主要财务指标完成情况分析表（一般应在次月4日下班前完成）；公司财务部应每季度提供全面综合的财务分析报告（季度财务分析一般应在季度结束后

次月 15 日前完成，半年度财务分析应在 7 月 18 日前完成，年度财务分析应在次年 1 月 22 日前完成）；公司财务部应按证监会、证交所的规定格式提交季度财务报告、半年度财务报告、年度财务报告（一般应在董事会审议财务报告的前十天完成）。各企业的财务分析及财务资料是构成公司总部财务分析和财务报告的重要原素，应根据公司财务部文件规定的期限及时上报。

**第二十八条** 财务分析的内容要客观详实，数据要准确真实，既要反映出公司（企业）的经营运行之效果，又要解析效果产生的动因和轨迹；既要揭示出公司资产的质量与风险，又要细化各要素的分布构成及变化；既要分析各种主要指标的完成、影响和存在的问题，又要对提高经营效益提出合理化建议。财务分析的具体内容、分析指标、方法、格式、要求等见公司《财务分析管理制度》。

**第二十九条** 公司和企业应当高度重视财务报告分析工作，每月应由财务总监（各企业总会计师、财务经理）向经营班子简要分析汇报上月的主要指标完成情况；每季度要召开由经营者主持的以财务分析为核心内容的经济活动分析会议，财务经理要在会议上做财务分析报告。公司的经济活动分析会议参加对象是公司高级管理人员、职能部门经理、公司直接管辖的全资企业、控股子公司的“三个代表”（党委书记、经营者、财务经理）；企业的经济活动分析会议，参加对象至少应扩展到中层干部和主要职能骨干人员。公司和企业的各级干部对财务指标和运营情况有知情权，财务经理也有责任和义务向公司和企业各级领导汇报财务数据、经营绩效、风险问题。

**第三十条** 公司和企业的经营者应重视财务分析报告中揭示的问题和提出的建议，布置和督促各相关部门和相关人员采取措施进行整改。财务部门负有跟踪检查、监督反馈的职责。

## 第六章 责任与监督

**第三十一条** 公司依法接受主管财政机关的管理、证券监管部门的稽核、会计师事务所的审计和各上级主管部门的检查。各企业还得接受公司的财务监督和内部审计

**第三十二条** 公司和各企业的财务人员（包括提供给财务部门资料的相关人员），必须遵循会计准则、遵守职业操守，保证编制财务报告的真实性和完整性。凡在财务报告编制中弄虚作假或者隐瞒重要事实的，应按《公司法》、《企业财务会计报告条例》、《财政违法行为处罚处分条例》等予以坚决处理、处罚；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

## 第七章 附则

**第三十三条** 本制度自董事会审议通过之日起执行。

**第三十四条** 公司以前相关制度的规定与本制度如有不符之处，以本制度规定为准。未尽事项参照财政部、证监会的相关规定及有关法规。

**第三十五条** 本制度由公司财务部门负责修订和解释。

上海申达股份有限公司

2019年12月30日