

# 峨眉山旅游股份有限公司

## 财务报告管理制度

### 第一章 总 则

**第一条** 为规范峨眉山旅游股份有限公司（以下简称公司）财务报告的管理，提高财务报告的可靠性，确保财务报告合法、及时、准确、完整，依据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》《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》、企业会计准则和中国证券监督管理委员会的有关规定，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及其分公司、子公司。

### 第二章 职责与分工

**第三条** 董事会办公室：负责组织公司财务报告的披露，协助董事会审议批复财务报告、审计报告，并准确及时地向监管部门报送和披露财务报告及审计报告。

**第四条** 公司财务部：财务报告编制的归口管理部门，负责制定会计政策与会计估计、财务管理制度及操作流程；负责制定定期财务报告编制方案，组织做好与财务报告相关的会计核算、财务监督、资产负债清查与盘点、账务调整、对账、结账、复核及其他财务报告基础工作；负责收集、汇总分子公司财务报告及有关会计信息，编制年度、半年度、季度、月度财务报告；负责组织公司财务分析工作。

**第五条** 其他职能部门及分、子公司：按照财务报告编制方案的安排，配合公司财务部进行财务报告资料准备、财产清查、账目核对等工作，及时向公司财务部提供编制财务报告所需的公司报表、附注、重大关联交易、重大事项等信息，并对所提供信息的真实性、完整性负责。

### **第三章 财务报告编制**

**第六条** 会计政策与会计估计统一原则：

公司依据《中华人民共和国会计法》《会计基础工作规范》、企业会计准则和中国证券监督管理委员会的有关规定，制定会计政策及会计估计，经财务总监审核后提交公司总经会、董事会批准，由公司财务部组织实施。公司会计政策和会计估计确定后，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更。各分子公司遵照执行公司制定的会计政策和会计估计，并与母公司保持会计政策及会计估计的一致性。

**第七条** 会计政策与会计估计变更原则

因法律、行政法规或者国家统一的会计制度的要求变更会计政策的，公司财务部提出书面报告申请，经财务总监、总经理审核后提交公司总经会、董事会批准，由公司财务部组织实施。

因赖以进行估计的基础发生变化，或取得新的信息、积累更多经验以及后来的发展变化导致会计估计变更的，由财

务部和业务部门协商后提请会计估计变更申请，说明变更会计估计所依据的信息以及对公司财务状况的影响等，经财务总监、总经理审核后提交公司总经会、董事会批准，由公司财务部组织实施。

会计政策、会计估计变更对最近一个会计年度经审计净利润的影响比例超过 50%的，或对最近一期经审计的股东权益的影响比例超过 50%的，需经董事会审议通过后，将相关董事会决议、专项审计报告提交股东大会审议。

## **第八条 制定财务报告编制方案**

（一）财务报告内容：公司的财务会计报告从时间上分为年度、半年度、季度和月度财务报表，从内容上分为个别财务报表、合并财务报表。

各分子公司按照公司财务部要求定期报送以下报表：

月度财务报表：资产负债表、利润表、费用表、内部债权债务表；

季度财务报表增报：现金流量表、所有者权益（或股东权益）变动表（经营类分公司可以不交此表）。有下属子公司的子公司需额外报送合并报表及附注。

半年度、年度财务报表增报：现金流量补充资料、关联交易表、供应商前五名情况等。

（二）财务报告报送时间：财务月报按照公司的有关规定执行；定期报告由董事会办公室与财务部协商后，向深圳

证券交易所申请具体披露日期，获得批准后按时报送；分子公司各类财务报告的报送时间以公司财务部发布的通知为准。

### **第九条 重大事项的处理**

编制年度财务报告前，应确认对当期有重大影响的主要事项，分析、研究并与相关部门沟通重大事项的会计处理，确定会计处理后，报财务部负责人审核，经财务总监、总经理审批后，按照公司章程等公司内控制度规定的权限报公司审批机构审批后，各相关部门予以执行，财务部进行会计处理。

### **第十条 资产债务清查**

（一）每年年末，总经办会同财务部下发资产债务清查通知，明确抽查方法（重点抽查或全面清查）、清查核实范围、清查核实基准时点、职责分工、人员安排、实施时间安排等清查核实要求。各资产实物管理部门、各业务部门应按照通知要求，严格执行资产债务清查工作，具体内容包括：

1. 盘点库存现金，并形成盘点记录；
2. 核对银行存款余额、核对银行对账单与银行日记账并编制银行存款余额调节表，对银行未达账项做出恰当的会计处理；
3. 核查往来款项，包括应收款项、预付账款、其他应收款、预收账款、应付款项、其他应付款、应交税金、长短期

借款、其他负债会计处理的恰当性、金额的正确性、资产债务的实质性，并与债务、债权单位核对一致；

4. 核查原材料、在产品、库存商品等各项存货的实存数量与账面数量是否一致，是否有报废损失、积压物资、价值减值情形，是否存在会计计价不当事项；

5. 核查账面投资与投资合同的一致性，投资收益是否按照国家统一的会计准则规定进行确认和计量；

6. 核查房屋建筑物、机器设备、运输工具等各项固定资产的实存数量与账面数量是否一致，清查土地、房屋的权属证明，确定资产归属；

7. 核查在建工程的实际发生额与账面记录是否一致，在建工程实际施工进度与会计核算进度是否一致；

8. 对照正在执行的和未完成的合同，检查费用完整性和应付款完整性；

9. 检查其他各项资产的数量及其会计计价的恰当性、真实性。

（二）资产债务清查过程中发现的差异，由资产债务所在单位分析原因、提出处理意见，由财务部负责人审核，再参照授权规定的审批权限上报相关领导审批后根据国家会计准则的规定进行会计处理。

## **第十一条 结账**

（一）公司在结账前，财务部门组织相关会计人员核对

总账与明细账的一致性，核对各会计账簿记录与会计凭证的内容、金额等是否一致，记账方向是否相符；检查相关账务处理是否符合国家统一的会计准则制度和公司的会计政策和估计；检查是否存在因会计差错、会计政策变更等原因需要调整前期或者本期相关科目。若发现需调整账务的情况，相关业务部门或人员配合提供资料，并按常规业务流程审批后，财务部门完成调账处理。

（二）财务每月结账后，原则上不允许打开以前期间财务账处理前期业务。如因特殊原因需反结账或延迟结账的，经办人员根据业务需要填写《反结账或延迟结账申请》，经所在公司财务负责人审核后报公司财务部执行；跨月的申请还需报公司财务部负责人审核。

## **第十二条 编制个别财务报表**

（一）各公司财务部门负责根据企业会计准则等法定要求及公司财务部的相关要求，组织编制本单位财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者任意取舍。各财务报表之间、财务报表各项目之间的对应关系必须一致，财务报表中本期与上期的有关数字必须相互衔接。

（二）各公司财务报告编制人员应交叉检查报告；分公司财务科长和总经理、子公司财务负责人和董事长应严谨审查财务报告的合法性、真实性、完整性，签字确认后上报公司财务部。

### **第十三条 编制合并财务报表**

（一）公司财务部收集审核下级分子公司上报的财务报告，纳入财务报表合并的分子公司的会计政策、会计估计应当与公司执行的会计政策、会计估计保持一致；分子公司财务报表项目与公司财务报表项目口径不一致的，应先行调整其财务报表项目并保持与公司财务报表项目一致后，方可进行财务报表合并。

（二）各分子公司应在上报财务报表前，认真核对与其他各分子公司间的内部交易事项和金额，如有差异，应及时查明原因并进行调整。

（三）公司合并报表会计根据核对无误的关联交易表、内部债权债务表编制合并抵销分录，根据公司对各子公司的权益性投资编制投资合并抵销分录。

（四）公司合并财务报表编制的过程中应形成相应的合并底稿。合并财务报表的合并抵消分录、合并底稿应当经公司财务部合并财务报表编制人员、相关的主管反复审核、复核。

（五）每季度财务部负责人审核合并财务报告的准确性并签名盖章；财务总监负责审核报告的真实性和完整性、合法合规并签名盖章；公司法定代表人审批报告的整体合法合规性，并签字盖章。年度财务报告需报董事会审议。

## **第四章 中介机构聘任与审计**

**第十四条** 会计师事务所的聘请及更换按照《公司章程》规定执行。

（一）公司应聘用取得“从事证券相关业务许可证”的会计师事务所进行会计报表审计、净资产验证及其他相关的咨询服务等业务，聘期 1 年，可以续聘。

（二）公司聘用会计师事务所必须由股东大会决定，董事会不得在股东大会决定前委任会计师事务所；会计师事务所的审计费用由股东大会决定。

（三）公司解聘或者不再续聘会计师事务所时，提前 30 天事先通知会计师事务所，公司股东大会就解聘会计师事务所进行表决时，允许会计师事务所陈述意见。

（四）子公司聘请事务所原则上与公司一致，若特殊原因需另聘会计师事务所的，需事前报告获得公司财务部批准。

**第十五条** 各分、子公司应积极配合会计师事务所的审计工作。

（一）审计进场前，财务部为财务审计的牵头部门，董秘办及审计法务部组织召开年报审计启动沟通会，公司经营层与会计师沟通公司当年整体经营情况、基本财务状况、内部控制情况及新增经营业务。

（二）审计过程中，公司保证向聘用的会计师事务所提供真实、完整的会计凭证、会计账簿、财务会计报告及其他

会计资料，不得拒绝、隐匿、谎报。注册会计师根据审计发现的问题，与公司领导及有关部门交换意见，公司有关人员可作情况说明，以及提出不同意见，如有必要审计人员应再次进行调查核实。

（三）审计结束后，董秘办及审计法务部组织召开审计总结沟通会，会计师事务所就审计过程中发现的不足与公司经营层进行沟通，以提高公司管理水平。

**第十六条** 注册会计师出具初步审计意见后，需与公司财务部负责人及财务总监进行沟通，同时形成书面意见，通过后由会计师事务所出具审计报告初稿，并提交审计委员会沟通，根据沟通意见会计师事务所进行整理定稿。董事会办公室组织召开董事会，审议批复财务报告、审计报告。

## **第五章 财务报告的运用与对外提供**

### **第十七条 财务报告的分析与运用**

（一）公司及各分子公司实行财务报告月度与季度分析相结合的制度，分析的主要内容：公司经营成果、财务状况、会计项目变动情况、目标完成情况、盈利能力的分析、经营管理服务中存在的问题及解决问题的建议等。

（二）财务分析报各版块分管领导、财务总监、总经理、董事长审阅。财务部及时传达领导反馈意见以及需整改落实事项等。

**第十八条** 公司财务信息保密应遵守相关财经法规、中

国证监会、深圳证券交易所的相关规定。各公司财务部门应当建立财务信息保密机制，签订保密协议或实施内幕信息知情人登记管理，保证财务报告信息在对外披露前控制在适当的范围内。

**第十九条** 公司年度财务报告、年度审计报告，半年度、季度财务报告按本制度第十三条、第十六条审议通过后，由董秘办对外披露、报送。

对未经披露（董秘办按程序实施）的财务数据，财务部及相关部门不可对外提供。

各分子公司因经营需要，对行政部门就证照年审事宜、业务招投标事宜、税控管理等事宜需提供审计后的财务报表的，经分子公司财务负责人、总经理审核后可直接报送。除前述情形外，各分子公司对外报送财务报告时，需填制《对外报送财务报告申请》，并经公司财务部、董秘办及财务总监等相关领导同意后方能报送。

**第二十条** 按照公司各职能部门及各分、子公司的职责及其财务报告工作完成情况，对公司各职能部门及各分、子公司的负责人及财务人员实施考核。

## **第六章 附 则**

**第二十一条** 本办法自发布之日起执行。

**第二十二条** 本办法由公司财务部负责解释和修订。

- 附件：1. 《反结账或延迟结账申请》
2. 《对外报送财务报告申请》
3. 《关联交易补充表》
4. 《关联方往来余额表》
5. 《现金流量补充表》

附件 1:

反结账或延迟结账申请

部门或公司名称:

申请类别	反结账	延迟结账
原因		
期间		

审批:

审核:

经办人:

年 月 日

附件 2:

对外报送财务报告申请

公司名称:

申请日期:

年 月 日

报送对象名称			
报送原因及用途			
报送财务报告内容			
经办人		分公司财务科长 (子公司财务负责人) 审核	
公司财务部长审核		公司财务总监审 批	

## 附件 3:

## 关联交易补充表

项目：应收、其他应收、预付、预付、其他应付、预收等

关联方	关联交易内容	本年发 生额	上年发 生额
四川省峨眉山乐山大佛旅游集团总公司	展览等		
峨眉山旅业发展有限公司	定点修车等		
峨眉山万年实业有限公司	工程款		
乐山市红珠山宾馆	采购的酒水等 商品		
峨眉山印象文化广告传媒有限公司	广告宣传等		
四川时代印象文化传媒有限公司	广告宣传等		
云南天佑科技开发有限公司	购买商品		
合计			

填报单位:

填报日期: 年 月 日

附件 4:

关联方往来余额表

项目：应收、其他应收、预付、预付、其他应付、预收等

单 位	期末余额		年初余额	
	账面余 额	坏账准 备	账面余 额	坏账准 备
四川省峨眉山乐山大佛旅游集团总公司				
峨眉山风景名胜区管理委员会				
峨眉山旅业发展有限公司				
乐山市红珠山宾馆				
峨眉山印象文化广告传媒有限公司				
四川时代印象文化传媒有限公司				
峨眉山万年实业有限公司				
四川华地财富投资有限公司				
成都峨眉山饭店				
洪雅洪金旅游集团有限公司				
云南天佑科技开发有限公司				
万年华地财富置业有限公司				
峨眉山旅行社				

峨眉山旅游投资开发(集团)有限公司				
四川川投峨眉旅游开发有限公司				
乐山市国有资产监督管理委员会				

填报单位:

填报日期: 年 月 日

附件 5:

现金流量补充表

1、收到的其他与经营活动有关的现金明细:

项目	年 月	年 月
收到政府补助		
收到保证金、押金、质保金		
收到代收款		
收回备用金		
其他		
合计	0.00	0.00

2、支付的其他与经营活动有关的现金

项目	年 月	年 月
捐赠支出		
广告宣传费支出		
差旅费支出		
业务招待费支出		
办公费支出		
汽车费用支出		
邮电费支出		
租赁费支出		
日常维修支出		
水电气费支出		

中介服务费支出		
服装费支出		
手续费支出		
技术维护费支出		
代付款支出		
备用金支出		
其他费用支出		
合计		

3、收到/支付的投资有关的现金

项目	年月	年月
.....		

填报单位:

填报日期: 年 月 日