

创意信息技术股份有限公司

财务报告管理制度

第一章 总则

第一条 为规范创意信息技术股份有限公司（以下简称“公司”）及下属各子公司的各类财务报告的编制，确保各类财务报告能为经营提供真实、完整、可靠、有用的信息，提升各子公司的经营管理水平，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《企业财务会计报告条例》以及《企业内部控制基本规范》等相关法律法规，结合公司及各子公司的特点和管理要求，特制定本制度。

第二条 本制度所称的财务报告，是指公司及各子公司对外提供的反映公司某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。财务报告包括以下文件：

（一）会计报表：会计报表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表和其他附表，财务报告分为月报、季报、半年报、年报，其报表种类、格式、内容均按深圳证券交易所规定填报，在季末、半年和年度终了，公司还需要按照中国证监会、深圳证券交易所的规定，向社会公布当期财务报告，并将财务报告备置于公司董事会办公室供股东查阅。

（二）会计报表附注：会计报表附注是会计报表的重要组成部分，是为了便于会计报表使用者理解会计报表的内容而对会计报表的编制基础、编制依据、编制原则和方法及主要项目等所做的解释。

第三条 公司财务总监、各子公司财务负责人对编制的财务报告的真实性、准确性、完整性负责，各子公司业务部门对其所提供涉及经营决策信息的真实性、准确性、完整性负责。

第四条 本制度适用于公司及其各子公司。

第二章 财务报告编制原则和控制目标

第五条 公司编制、对外提供和分析利用财务报告时须遵循以下原则：

（一）合规性原则：会计业务的确认、计量和会计信息的披露，必须遵照《会

计法》《企业会计准则》及公司制定的会计政策、会计估计和会计核算方法的规定。

（二）真实性原则：会计业务的确认必须以真实的交易和事项为依据，会计凭证的编制必须以合法的原始凭证为依据，会计账薄的记录必须以经过审核确认的会计凭证为依据，会计报告的编制必须以真实的会计账簿记录为依据。

（三）完整性原则：已经发生的交易和事项必须确认、计量和披露，账外不得有账，表外不得有表，账外和表外不得有资产、负债和权益，也不得有收入、成本和损益。

（四）有效性原则：财务报告应当为财务报告的使用者决策提供有用的信息，不得误导财务报告使用者。

第六条 公司应当加强内部控制，实现下列控制目标：

（一）保护公司资产的安全、完整及有效使用，使公司各项生产和经营活动有序进行，避免可能遭受的经济损失。

（二）保证会计信息及其他各种管理信息的真实性、可靠性和及时性；避免因虚假记载、误导性陈述、重大遗漏和未按规定及时披露导致的损失。

（三）保证公司管理层制定的各项经营方针、管理制度和措施的贯彻执行。

（四）控制成本、费用，减少不必要的成本费用支出，以求实现公司的盈利目标。

（五）预防和控制风险，能及时发现、防范或制止各种错误和弊端，及时采取纠正措施，避免因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

第三章 组织机构和管理职责

第七条 公司及各子公司应当加强财务报告的编制，明确相关工作流程和要求，落实责任制，确保财务报告合法、合规、真实、完整和能有效利用。

第八条 公司财务管理中心负责组织财务报告的编制并提交财务总监审核。

第九条 公司财务管理中心指定专人负责收集并汇总有关财务信息，定期编制公司合并年度、半年度、季度财务报告，并定期进行财务报表分析。

第十条 公司财务管理中心和各子公司财务部门是财务报告编制的归口管理部门。

(一) 公司财务管理中心主要职责：

1. 制定财务报告管理办法并督促各子公司财务部门落实；
2. 统一对内、对外披露财务信息；
3. 收集、核对、汇总各子公司的财务报表，编制合并财务报表和母公司财务报表，如实反映公司的财务状况、经营成果、现金流量；
4. 收集并汇总有关财务信息。

(二) 各子公司财务部门须根据公司财务管理中心的具体要求及时、准确地上报各类资料和相关会计信息，并保证所提供的会计信息的真实性、准确性和完整性。其主要职责：

1. 按照母公司的统一要求，收集、汇总本公司的会计信息；
2. 编制财务报告，并及时上报公司财务管理中心。

第十一条 各子公司财务部门应对上报的财务报告进行校验审核，提高工作效率和工作质量，减少或避免编制差错和人为调整因素。

第十二条 公司审计中心定期或不定期对财务报告数据进行审计，并就发现的问题向审计委员会汇报。

第四章 财务报告编制管理

第十三条 财务部门应当按照《企业会计准则》的规定，根据登记完整、核对无误的会计信息记录和其他有关资料定期编制财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确。

第十四条 公司编制的财务报告经公司财务总监审核，报董事会批准后通过执行，主要包括：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注等；公司编制的财务报告应符合以下要求：

1. 财务报告涉及的各项会计认定符合企业会计准则等制度规定，会计判断和会计估计恰当，会计处理方法合理，数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、编报及时；
2. 各种报表、项目之间的勾稽关系必须对应、准确；
3. 本期报表与上期报表之间的有关数据必须相互衔接；
4. 报表如发现错误应及时更正，除本公司留存报表外，还应同时通知接受报

表的公司和个人。

第十五条 公司必须按照法律、行政法规的规定，在规定的时间内之前颁布年度财务报告及财务报告各项准备计提方案。

第十六条 财务报告编制

（一）编制财务报告前，需进行资产清查、减值测试和债权债务核实。财产清查后，对不符事项与相关部门进行核查，需要进行账务处理，调整账面数，使账面数与实存数一致，保证账实相符。

（二）对账、查账及结账

会计人员应及时对账，将会计账簿记录与实物资产、会计凭证、往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

经查实后的资产、负债有变动的，按照资产、负债的确认和计量标准进行确认和计量，并按照国家统一的会计制度的规定进行相应的会计处理。

在账务检查过程中发现问题的，应当按照国家统一的会计制度的规定进行调整账目及更正错账的处理。

对于国家统一的会计制度中没有规定统一核算方法的交易和事项，检查其是否按照会计核算的一般原则进行确认和计量以及相关账务处理是否合理。

会计人员应特别关注会计政策变更、会计政策变化、前期会计差错更正、资产负债表日后事项、税务稽查、以前年度损益调整事项等对财务报告产生重大影响的交易和事项的账务处理。

对财务报告产生重大影响的会计政策调整，如非会计准则等政策统一变动导致的，应当经公司财务总监审核后，上报董事会审批，并按照中国证监会的要求予以披露公告，必要时须上报股东会通过。

结账工作必须在会计期末进行，分为月结、季结和年结。不得为赶编会计报表而提前结账，不得预先编制会计报表后结账。

结账前，应该遵循权责发生制的原则，必须将属于本期内发生的各项经济业务和应由本期受益的收入、负担的费用全部登记入账。结账时，应结出每个账户的期末余额。

（三）会计报表的编制

公司财务管理中心、子公司财务部门负责编制各类会计报表。会计人员按照

国家统一的会计准则制度规定的会计报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者任意取舍。

第十七条 合并会计报表的编制

（一）确定合并会计报表范围。在编制之前，公司财务管理中心应根据企业会计准则的规定确定合并会计报表编制范围。

（二）确定合并会计报表编制范围后，公司财务管理中心的会计核算及合并报表执行如下规定：

1. 所属子公司按照公司规定的时间和统一设定的合并会计报表工作底稿格式和有关明细表报送相关资料。
2. 所属子公司统一执行公司财务管理中心制定的财务会计制度。
3. 设立在境外的子公司以外币表示的会计报表，折算为人民币并根据折算为人民币的会计报表编制合并会计报表。
4. 执行同一控制下的企业合并和非同一控制下的企业合并的相关会计政策。
5. 合并会计报表必须按规定编制工作底稿，编制抵销分录后计算合并数据，纳入合并会计报表。

第五章 财务报告报送与披露管理

第十八条 各子公司财务部门须按公司规定的时间、内容、格式、编制方法、报送要求等，向公司财务管理中心报送经公司负责人、财务部门负责人审批确认的财务报告。

第十九条 为了全面、详细反映公司财务状况、经营成果、现金流量，公司财务管理中心可根据实际情况，制定辅助报表的内容、格式、编制方法、报送要求等，各子公司定期报送辅助报表。

第二十条 公司应按照国家相关法律法规的规定，聘请有资质和专业胜任能力的会计师事务所对公司编制的年度财务报告进行审计，并出具审计报告。会计师事务所的选聘流程应符合相关规章制度对公司的规定。

第二十一条 公司及各子公司财务部门会同相关部门，配合会计师事务所做好审计工作。

第二十二條 會計師事務所出具初步審計意見，提交審計委員會審議，並形成書面記錄。

第二十三條 公司季度財務報告於季度終了後規定時間內對外提供；半年度中期財務報告於年度中期結束規定時間內對外提供；年度財務報告與年度終了後規定時間內對外提供。

第二十四條 公司對外提供的財務報告由法定代表人、財務負責人及會計機構負責人簽名並蓋章，並按公司的規定及時整理、歸檔。

第二十五條 公司向有關各方提供的財務報告，其編制基礎、編制依據、編制原則和方法一致。不得提供與上述事項不一致的財務報告。

第二十六條 公司及各子公司的財務報告屬於公司的商業秘密，未經批准，一律不得對外提供。

第六章 財務報告的分析

第二十七條 財務報告分析管理

公司及各子公司應當重視財務報告分析工作，定期召開財務分析會議，充分利用財務報告反映的綜合信息，全面分析公司及各子公司的經營管理狀況和存在的問題，不斷提高經營管理水平。

1. 分析公司的資產分布、負債水平和所有者權益結構，通過資產負債率、流動比率、資產周轉率等指標分析公司的償債能力和營運能力；分析公司淨資產的增減變化，了解和掌握公司規模和淨資產的不斷變化過程。

2. 分析各項收入、費用的構成及其增減變動情況，通過淨資產收益率、每股收益等指標，分析公司的盈利能力和發展能力，了解和掌握当期利潤增減變化的原因和未來發展趨勢。

3. 分析經營活動、投資活動、籌資活動現金流量的運轉情況，重點關注現金流量能否保證生產經營過程的正常運行，防止現金短缺或閒置。

第七章 附 則

第二十八條 本制度與公司相關財務及其他管理制度配套使用，財務管理中心負責制定本制度的有關實施細則。

第二十九条 本制度由公司董事会审议通过之日起生效实施。

第三十条 本制度由公司董事会负责解释。