

# 宁波色母粒股份有限公司

## 财务决算管理制度

### 第一章 总 则

第一条 为了加强宁波色母粒股份有限公司（以下简称“公司”）年度财务决算报告的编制管理，规范财务决算的工作流程，提高工作效率，保证财务决算报告真实反映公司资产状况及经营成果，制定本制度。

第二条 财务决算报告是在公司会计年度结束后，根据公司具体经营情况编制的年度财务报告。

第三条 公司年度财务报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。其中的财务情况说明书主要反映的内容有：

- （一）企业基本情况；
- （二）生产经营情况分析；
- （三）企业经济效益分析；
- （四）现金流情况分析；
- （五）所有者权益变动情况分析；
- （六）重大事项说明；
- （七）风险及内控管理情况；
- （八）问题整改情况；
- （九）有关工作建议。

第四条 本制度适用于公司总部及各控股子公司。

### 第二章 组织与职责

第五条 股东会是年度财务决算的最高决策机构。

第六条 经股东会批准的财务决算报告是公司机密性文件，报公司档案管理部门存档。有关财务决算报告的调阅或财务信息的披露需按照公司《信息披露管

理办法》的有关规定执行。

第七条 公司财务部门是公司年度财务决算的管理部门，主要职责为：

- （一）负责组织年度财务决算工作；
- （二）负责牵头资产清查工作；
- （三）负责审核各控股子公司年度决算中成本费用、债权债务、资产投资、股权管理、研发投入等相关信息；
- （四）负责配合会计师事务所开展年度财务决算审计工作；
- （五）负责组织编制年度财务决算报告、参加决算会审。

第八条 各控股子公司是年度财务决算的执行部门，主要职责为：

- （一）负责组织本单位年度财务决算工作；
- （二）负责本单位年度财务决算的编制、审核、上报工作；
- （三）负责配合会计师事务所开展本单位年度财务决算审计工作。

### 第三章 工作内容及要求

第九条 年度财务决算工作基本要求

（一）各单位组织本单位业务管理部门在日常工作中及时开展债权债务清理、资产损失核销、在建工程转固等工作，如有会计政策、会计估计变更及其它重大财务事项时，需及时报备或报批，避免年底集中处理，影响财务决算工作进度和质量；

（二）各单位根据实际发生的全部经济业务事项，按照《企业会计准则》等制度规定进行会计核算，填制会计凭证、登记会计账簿，编制财务报表，做到账实相符、账证相符、账账相符、账表相符。

第十条 决算工作布置

（一）公司财务部门组织召开财务决算会议，布置公司年度财务决算工作；组织修订公司财务决算报表格式及编制说明，主要内容包括修订资产负债、利润、现金流量、所有者权益等报表及附注；

（二）各控股子公司根据公司财务决算会议安排，布置本单位财务决算工作；

(三) 各控股子公司财务部门结合本单位经营情况，细化决算工作方案，并做好业务培训，确保决算工作按时保质完成。

#### 第十一条 资产清查工作

(一) 公司财务部门负责制定具体可行的资产清查计划，安排合理的时间和工作进度，配备足够的人员、确定实物资产盘点的具体方法和过程，做好资产清查准备工作；

(二) 各单位财务部门对库存现金清查盘点、与银行等金融机构核对银行存款、银行贷款、委托贷款、委托银行代保管的承兑汇票等余额，对未达账项逐笔查明原因、及时处理；

(三) 各单位对往来款项进行全面清理核查，开展债权债务核对工作，确保债权债务内外部单位划分准确、账账相符、账龄清晰；

(四) 各单位组织实物管理部门对存货、固定资产、在建工程等实物资产进行全面盘点，形成盘点情况表。财务部门监督资产盘点情况，核对盘点情况表，做到账实相符；

(五) 各单位对已达到预定可使用状态的在建工程，项目建设管理部门及时组织验收，财务部门及时转固并计提折旧；

(六) 各单位加强资产减值准备管理，遵循会计谨慎性原则，按有关资产减值准备计提的标准和方法，合理预计各项资产可能发生的损失，定期对计提的各项资产减值准备逐项进行认定、计算，并按照公司资产减值准备及资产损失相关制度履行审批程序；

(七) 各单位加强逾期应收款项管理，关注债权的法律时效，落实催收责任，加大长期挂账款项的清理力度，减少资金占用，防范坏账损失；确实无法收回的应收款项，应及时取得法院裁定书、工商管理部门的注销登记资料、中介机构鉴证证明等材料，并按照公司资产减值准备及资产损失相关制度履行审批程序；

(八) 各单位对于盘亏、毁损、报废的实物资产，及其他原因造成实物资产损失的，要及时分析资产损失原因，收集相关证据，按照公司资产减值准备及资产损失相关制度履行审批程序。

#### 第十二条 财务决算报告编报

(一) 各单位按照公司财务部门统一下发的报表格式、编制说明及软件操作等要求组织编报年度财务决算报告；

(二) 各单位业务管理部门按照部门职责分工，提供编制财务决算报表所需的人力资源、研发、采购、销售资料等信息；

(三) 各单位编报的关联交易报表数据需交易双方核对一致，如确实无法核对一致的，交易双方应以书面形式确认说明；

(四) 各合并报表单位要充分抵消内部交易，保证合并报表的准确性；

(五) 各单位要加强附注、专项说明和财务情况说明书的编写工作，按照公司下发的相关格式和内容，做到数据真实准确、情况说明详细、原因分析客观；

(六) 各单位依据当年权益变动情况，编报所有者权益变动资料说明，并附凭证和附件等证明材料；

(七) 各单位按照公司财务决算要求，及时上报经审计的年度财务决算相关资料。

## 第四章 批准与报出

第十三条 各单位财务决算报告编制完成后需要由公司高层审核确认，报请董事会、股东会审议批准。

第十四条 各单位应按照公司下发的填报要求和填报时间完成财务决算报告并及时报出。

## 第五章 附 则

第十五条 本制度没有规定或与法律、法规、《公司章程》的规定不一致的，以法律、法规、《公司章程》的规定为准。

第十六条 本制度经董事会审议通过之日起生效并实施，修订时亦同。

第十七条 本制度由财务部门负责解释。