

成都瑞迪智驱科技股份有限公司

财务报告制度

第一章 总则

第一条 为了规范成都瑞迪智驱科技股份有限公司（以下简称“公司”）财务报告，保证财务报告的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则》等有关法律法规和企业内部管理规范的要求，结合本公司的实际情况，制订本制度。

第二条 本制度所称的财务报告，是指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。其中财务报告包括财务报表和其他应当在财务报告披露的相关信息和资料。财务报告由报表和附注组成，报表至少应包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等，附注是对在会计报表中列示项目所作的进一步说明，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

第三条 本制度适用于公司、公司子公司。

第四条 本制度所称子公司是指公司依法设立或收购的，具有独立法人主体资格的公司，包括但不限于全资子公司、控股子公司。全资子公司是指公司投资且在该子公司中持股比例为 100% 的公司。控股子公司是指公司持股比例超过 50%，或虽然未超过 50%，但派出的董事占其董事会半数以上席位，或者通过协议或其他安排能够实际控制的公司。

第二章 财务报告的责任划分及职责

第五条 公司法定代表人对财务报告的真实性、完整性负责，公司全体董事和高级管理人员对财务报告的真实性、完整性承担责任。

第六条 公司财务负责人负责确定年度财务报告的编制方法、会计调整政策、时间要求等，负责组织、规范财务报告的编制，审核财务报告的编制结果。财务负责人对财

务报告编制、会计政策处理、财务信息披露等财务相关事项负有直接责任。

第七条 公司财务管理中心是财务报告编制的归口管理部门，其主要职责如下：

- （一）收集、核对、汇总公司财务报表，编制相关的资料及各类会计信息。
- （二）根据年度财务报告编制方案具体实施。
- （三）编制年度、半年度、季度的财务报告，编制月度财务报表。

第八条 各子公司财务部指定人员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和完整。其主要职责如下：

- （一）收集、汇总本单位的会计信息。
- （二）编制月度资产负债表、利润表、现金流量表，并在每月 8 日前上报公司财务管理中心财务经理。

第九条 子公司及相关部门应及时向财务管理中心提供编制财务报告所需要的各类信息，并对所提供信息的真实性、完整性负责。

第三章 财务报告的编制准备

第十条 公司应严格按照公司的会计政策和会计估计进行日常会计核算、会计处理，不得随意变更会计政策、调整会计估计事项。公司财务负责人应对公司的重大交易或事项所属的会计期间实施有效控制，公司财务管理中心具体予以实施和监督，不得漏记和多记、提前确认或推迟确认报告期内发生的交易或事项。

第十一条 公司发生合并、分立情形的，应按照国家统一的会计制度的规定执行。公司在编制合并会计报表时应明确合并财务报告的编制范围，不得随意调整其合并报表的编制范围。财务管理中心应在日常会计处理过程中及时进行对账，将会计账簿记录与实物资产、会计凭证、往来单位等进行核对，保证账证、账账、账实相符，确保会计记录的真实和完整。

第十二条 财务管理中心按规定的结账日进行结账，不得提前或者延迟。年度结账日为每年的 12 月 31 日，半年度、季度、月度结账日分别为每半年、每季、每月的最后一天。

第十三条 财务管理中心在编制财务报告前，应进行必要的资产清查、债权债务核实，以确保公司财务报告的真实可靠及资产的安全完整。具体内容如下：

（一）应收账款、应付账款是否清楚，并与客户及供应商核对清楚准确。

（二）原材料、库存商品等各项存货的实存数量与账面数量是否一致，是否有报废损失和积压物资等。

（三）各项投资是否存在，投资收益是否按《企业会计准则》的规定进行确认和计量。

（四）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。

（五）在建工程的实际发生额与账面记录是否一致。

（六）减值测算按照公司的实际情况及《企业会计准则》的有关规定执行。

（七）需要核实的其他内容。

第四章 财务报告的编制

第十四条 财务管理中心应按照国家统一的企业会计准则的有关规定的财务报告格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资产编制个别财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或随意进行取舍。

第十五条 财务管理中心收集、审核合并范围内各子公司的个别财务报告，汇总编制合并财务报告，如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量。

第十六条 公司财务管理中心应充分利用 ERP 及用友软件技术进行校验审核数据，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。

第五章 财务报告报送与披露

第十七条 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、财务部门负责人签字确认的财务报表、财务报告。

第十八条 公司应按照国家法律法规的有关规定，聘请会计师事务所对公司的财务报告进行审计，并出具审计报告。聘请会计师事务所流程具体为审计委员会提议、董事会审议后提交股东会决议。

第十九条 公司财务负责人应与会计师事务所就其所出具的审计意见进行沟通、协调与确认。

第二十条 财务报告由财务负责人签字确认后提交审计委员会审议，再由审计委员会提议董事会审议通过后方可对外报送。审计报告应随同年度财务报告一并提交、审批、通过、报送。

第二十一条 财务管理中心应按月向公司内、外部使用者及时报送财务报表及相关资料。

公司月度财务报表原则上应于每月初 8 日前提供；季度财务报告于每季度末次月 15 日前提供；半年度中期财务报告于年度中期末次月末前提供；年度财务报告于年度终了后四个月内提供。

第二十二条 公司财务管理中心将财务报告或经会计师事务所审计确认的财务报告装订成册，按公司《财务档案管理制度》的规定及时整理、归档。

第二十三条 公司应根据国家法律法规和有关规定，履行相关的信息披露义务。董事会秘书应确保信息披露的真实、完整、及时，同时董事会秘书应及时将经审计报告连同财务报告报送相关监管部门备案。

第二十四条 公司财务报告属公司的商业秘密，未经批准，一律不得对外提供。

第六章 附则

第二十五条 本制度由财务管理中心负责制定、解释和修订。

第二十六条 本制度经公司董事会审议通过后执行。

成都瑞迪智驱科技股份有限公司

2025 年 11 月