

上海雅仕投资发展股份有限公司

财务报告管理制度

第一章 总则

第一条 为加强上海雅仕投资发展股份有限公司的财务报告内部控制，确保财务报告信息真实可靠，提升企业治理和经营管理水平，规范公司的财务行为，维护股东的权益，根据《中华人民共和国公司法》、《企业会计准则》、财政部《内部控制基本规范》、上市交易地相关规定等相关法律法规，特制定本制度。

第二条 适用范围：本制度适用于上海雅仕投资发展股份有限公司、全资子公司和控股子公司。

第三条 本制度所称财务报告，是指公司对外提供的反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量等会计信息的文件。

财务报告包括会计报表及其附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。会计报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等报表。

附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

附注应当披露财务报表的编制基础，相关信息应当与资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表等报表中列示的项目相互参照。

本制度所称公司总部，是指上海雅仕投资发展股份有限公司。

第四条 公司至少应当关注涉及财务报告编制与披露的下列风险：

1、财务报告编制与披露违反国家法律法规，可能遭受外部处罚、经济损失和信誉损失。

2、财务报告编制与披露未经适当审核或超越授权审批，可能因重大差错、舞弊、欺诈而导致损失。

3、财务报告编制前期准备工作不充分，可能导致结账前未能及时发现会计

差错。

4、纳入合并报表范围不准确、调整事项或合并调整事项不完整，可能导致财务报告信息不真实、不完整。

5、财务报告披露程序不当，可能因虚假记载、误导性陈述、重大遗漏和未按规定及时披露导致损失。

第五条 公司在建立与实施财务报告编制与披露内部控制中，至少应当强化对下列关键方面或者关键环节的控制：

1、职责分工、权限范围和审批程序应当明确规范，机构设置和人员配备应当科学合理。

2、有关对账、调账、差错更正、结账等流程应当明确规范。

3、起草财务报告、校验、编制财务情况说明书、审核批准等流程应当科学严密。

4、财务报告的报送与披露流程应当符合有关规定。

第二章 岗位分工与职责安排

第六条 公司应当建立财务报告编制与披露的岗位责任制，明确相关部门和岗位在财务报告编制与披露过程中的职责和权限，确保财务报告的编制与披露和审核相互分离、制约和监督。

第七条 公司全体董事、监事和高级管理人员对公司财务报告的真实性和完整性承担责任。

第八条 公司财务管理部是财务报告编制的归口管理部门，其职责一般包括：收集并汇总有关会计信息；制定年度财务报告编制方案；编制年度、半年度、季度、月度财务报告等。

第九条 公司内部参与财务报告编制的各单位、各部门应当及时向财务管理部提供编制财务报告所需的信息，并对所提供信息的真实性和完整性负责。

第十条 公司有关人员授意、指使、强令编制虚假或者隐瞒重要事实的财务报告的情形，有权拒绝并及时向有关部门和人员报告。

第三章 重大财务事项的判断和处理

第十一条 财务会计政策采用

公司依据财政部颁布的《企业会计准则》及其应用指南和解释制定公司的年度会计政策。会计政策首次采用时，由财务管理部拟定采用会计政策的草案，经公司总部、财务负责人审核后逐级提交总经理、董事长、审计委员会、董事会审议批准。

子公司财务部拟定会计政策草案，经子公司财务负责人审核后提交总部财务管理部审核并参照以上审批流程继续报批。

第十二条 跟踪会计政策变化

财务管理部根据相关法律法规和会计准则变动情况，结合公司业务和经营特点研究对公司的适用性，充分与内部相关部门、外部审计师沟通研究、必要时征询准则制订机构和监管机构的意见后，根据研究沟通结果及时拟定或修订公司会计政策的草案。

第十三条 变更会计政策

财务管理部草拟相关会计政策变更的拟定或修订草案，报公司总部、财务负责人审核确认后，签发草案至相关部门（单位）负责人、公司领导及外部审计师以征求意见。

涉及公司会计政策变更的，由财务管理部对会计政策变更的合理性进行详细说明，必要时还需外部审计师对会计政策变更的合理性进行书面说明。

财务管理部综合征求意见撰写相关会计政策的拟定或修订议案；议案经公司总部各部门、财务负责人审核确认后，逐级提交公司总部、总经理、董事长、审计委员会、董事会审议批准。

子公司财务部拟定相关会计政策的拟定或修订议案后，经子公司财务负责人审核后提交财务管理部审核并参照以上审批流程继续报批。

第十四条 判断、确认重要会计估计

公司依据财政部颁布的《企业会计准则》及应用指南和解释制定公司重要的会计估计。

公司采用重要会计估计前，由财务管理部拟订重要会计估计的草案，经公司总部财务负责人审核后，逐级提交公司总部、总经理、董事长、审计委员会、董事会审议批准。

子公司财务部拟订重要会计估计的草案后，经子公司财务负责人审核后提交总部财务管理部审核并参照以上审批流程继续报批。

第十五条 复核重要会计估计

财务管理部若发现重要会计估计与实际状况存在重大差异，且判断该影响长期存在时，及时拟定重要会计估计或变更草案，对重要会计估计的方法、依据、复核测试情况、变更原因、内容及对公司财务状况和经营结果的影响进行分析说明。必要时还需外部审计师对会计估计变更的合理性进行书面说明。

第十六条 变更重要会计估计

财务管理部审核相关会计估计的拟定或修订草案，报公司总部、财务负责人核确认后，签发草案至相关部门（单位）相关负责人、公司领导及外部审计师以征求意见。

财务管理部综合征求意见撰写相关会计估计的拟定或修订议案；议案经公司总部财务负责人核确认后，逐级提交公司总部、总经理、董事长、审计委员会、董事会审议批准。

子公司财务部拟订相关会计估计的拟定或修订议案后，经子公司财务负责人审核后提交总部财务管理部审核并参照以上审批流程继续报批。

第十七条 其他重大会计事项的初步判断和会计处理

公司总部及子公司财务部于编制季度、半年度和年度财务报告前，识别、搜集和归纳公司当期发生和续存的重大会计估计与判断等事项，对当期的重大会计事项进行测算、分析和提出初步处理意见，编制《重大财会事项处理意见的报告》，报公司总部财务负责人审核后，逐级提交公司总部、总经理、董事长、审计委员会、董事会审议批准。草案应包括以下几方面的内容：重要会计事项的内容重要会计事项的会计处理、对本公司财务影响。

除会计政策采用及变更、重要会计估计变更外，公司重大会计事项还应包括财务报告各期内其他可能对公司财务状况和经营结果产生重大影响的重要会计事项。如：股票及债券发行、股权收购及转让、重大代建或代管合同、税收政策变化、关联方及关联交易重大变动、股东垫款、政府补助、工程垫款、或有事项、金融衍生工具、持续经营与财务风险等。

第四章 结账与反结账

第十八条 结账与关账

每月（季、半年、年）末，各公司财务负责人检查相关记账凭证的处理状

态，如相关凭证已经复核确认，则对其进行凭证过账操作。子公司财务经理当月（季、半年、年）所有凭证均处理完后，审核当月（季、半年、年）所有记账凭证，对涉及结账事项完成情况进行确认后向领导汇报，经公司财务负责人同意后进行结账操作。

各审核人员的审核重点是：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的会计准则制度和公司制定的会计政策和核算方法；检查是否合理确定本期应计的收入和应计的费用；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项目，对于调整项目，需取得和保留审批文件，以保证调整有据可依。

第十九条 反结账

公司财务系统内各账套的关账操作一经执行后，则系统拒绝对已关闭会计期间进行任何账务操作，以确保非本期业务不会错误地录入在该期间。账套一经关闭，原则上不允许打开，不允许反结账。

第五章 财务报表、报告分类

第二十条 公司财务报表根据编制和报送的时间，分类为月报表、季报表、年报表和不定期报表，根据报送对象的不同，分为对内报表和对外报表；

财务报告根据编制和报送的时间，分类为月报告、季报告、年报告和不定期报告。

第二十一条 报告具体分类如下：

月报	资产负债表
	利润表
	现金流量表
	期间费用明细表
	客户供应商往来余额明细表
	内部交易及往来明细表
	各类收入、成本明细表
	应交税费统计表

	应付职工薪酬明细表
	营业外收支明细表
	关联交易及关联往来明细表
季报	公司季度报告
	应收账款账龄分析表
	资产损耗、减值情况表
	所有者权益变动表
半年报	上市公司半年度报告
	半年度经营分析报告
年报	上市公司年度报告
	年度经营分析报告
	年度企业所得税申报表
	年度营业税金申报表

第六章 财务报告的编制原则

第二十二条 客观性原则。财务报告应当内容真实、数字准确、资料可靠，报告的结果与企业实际财务状况和经营成果相一致，对于经济业务的记录和报告不偏不倚，以客观的事实为依据，避免错误并减少偏差。

第二十三条 及时性原则。要求及时收集会计信息、及时对会计信息进行加工处理、及时传递会计信息，以满足各方面会计信息使用者的决策需要。

第二十四条 谨慎性原则。财务报告的编制应当保持必要的谨慎，充分估计风险和损失，不高估资产或收益也不低估负债或费用。预计会发生的损失应计算入账，没有足够把握取得的收益则不预计入账。

第二十五条 可比性原则。财务报告按规定格式要求编制，处理方法、指标口径应当一致、相互可比。

第七章 财务报告编制方法

第二十六条 编制财务报告，应严格遵守《企业会计准则》相关规范，按照一致性原则、重要性原则、不可相互抵消原则、可比性原则和信息披露要求，严格做到数字真实、内容完整、计算准确、报送及时、手续完备。

第二十七条 财务报告的编制方法

1、上市公司报告编制，按照上海证券交易所要求，根据所属会计期间真实的交易事项、完整准确的账簿记录资料，依据国家相关会计制度、会计准则要求，在全面做好清查资产、核实债务和权益，及正确结转损益等决算工作基础上，按照规定报表格式和编制。

2、经营分析报告编制，应在归集、处理经营数据与会计信息的基础上，有目标地对财务状况、经营成果等进行剖析与披露，并提供对企业管理与决策有利的支持与建议。

3、其它经营管理类报表，依据实际经营数据统计列报。

第八章 财务报告的编制与报送

第二十八条 编制财务报告时间安排表

1、子公司

(1) 月报：于每月结束6个工作日内上报公司总部、财务部；

(2) 季报：于季度结束8个工作日内上报公司总部、财务部。

2、公司本部

(1) 月报：于每月结束6个工作日内上报公司总部、财务经理；

(2) 季报：于季度结束8个工作日内上报公司总部、财务经理。

3、合并报表

(1) 月报：于每月结束后10个工作日内上报公司总部、财务负责人；

(2) 季报：于每季度结束后15个工作日内上报公司总部、财务负责人。

4、年度（半年度）财务报告时间安排

每年度末，公司总部依据公司年报披露要求、总体时间安排以及与审计师的初步沟通结果编制《XX年度审计工作计划》，经财务负责人审核后，逐级提交总经理、董事长、独立董事审核、审计委员会审批后下发执行。

注：《XX年度审计工作计划》主要内容包括：财务报告及年审时间安排、财务报表合并范围及外部审计师审计（阅）范围、人员安排、重要财会事项及初步处理意见、外部审计师工作的评估和续聘工作安排等。

第二十九条 子公司财务报告编制

每月（季）末，子公司财务部门按照规定期限编制财务报告，并参照以下流程逐级复核审批：财务部门编制→子公司财务负责人审核→子公司负责人审批。

对复核过程中发现的不明确事项或问题，应及时进行沟通，或要求其相关部门或公司更正并重新签署报送。

子公司财务部门根据公司总部、《XX 年度审计工作计划》的要求，每半年（年）末，根据国家相关会计准则编制财务报告，提交子公司财务负责人及企业负责人审核并签字确认后，按照规定的限期报送公司总部、财务管理部。

第三十条 公司总部、财务报告编制

每月末，公司总部、财务部按照规定期限编制财务报告，并参照以下流程逐级复核审批：财务管理部编制→财务负责人审核→总经理审核→董事长审批。对复核过程中发现的不明确事项或问题，应及时要求相关部门或公司解释，或要求其更正并重新签署报送。

每季（半年）末，公司总部、财务管理部按照规定期限编制财务报告，并参照以下流程逐级复核审批：财务管理部编制→财务负责人审核→总经理审核→董事长审批。

如经事务所审计的半年度财务报告和季度财务报告还需提交独立董事、审计委员会、董事会审议。

每年末，公司总部、财务管理部按照规定期限编制财务报告及合并财务报告初稿。并积极配合外部审计师审计（阅）工作，财务负责人通过与外部审计师的沟通，了解审计工作进度及在审计（阅）过程中发现的问题，并督促外部审计师在约定的时间内提交初步审计（阅）意见和审计（阅）报告。

外部审计师在审计（阅）外勤结束后，外部审计师对重大财务事项处理发表意见并提出账务或报表调整意见；财务负责人研究报表修改稿和外部审计师审计意见并决定相关账务或报表调整事项；财务部相关人员根据上述决定意见执行账务或报表调整事项，并形成《财务报告（终稿）》。

审计委员会、独立董事审议《年度财务报告（终稿）》后提交董事会审批。董事会审议批准《年度财务报告（终稿）》，并形成表决决议记录于《董事会会议纪要》，法定代表人、主管会计工作负责人、会计机构负责人签署确认《财务报告（终稿）》。

第三十五条 公司总部、及子公司对公司总部、或公司总部、外报送的各财务报告应遵照以下流程执行：

公司总部对内财务报告报送流程：公司总部、财务部编制→呈报公司总部、

财务负责人核→呈报公司总部管理层；

公司总部对外财务报告报送流程：财务管理部提供或编制财务报告→呈报财务负责人审核→呈报董事会秘书审核→呈报总经理审核→呈报董事长审批→呈报公司董事会审议→按规定对外报送。

子公司月报、季报、半年报、年报对内报送流程：子公司财务部门组织编制或提供→子公司单位负责人审核→抄送公司总部、管理层/公司总部财务管理部；

子公司对外报告：子公司财务部门组织编制或提供→子公司负责人审批→按规定对外报送→抄送公司总部、管理层/公司总部财务管理部。

第九章 报表、报告的保管

第三十六条 各单位对各类财务报表、报告应当指定专人妥善存档保管，防止泄密。

第三十七条 公司各财务部门及其它财务信息接收个人及部门对收到的经营单位财务报表、报告应妥善保管，并负有保密义务。

第十章 财务分析

第三十八条 财务分析是为加强公司经济管理，提高经营决策的水平和质量，促进生产经营的发展，以公司的财务会计报表为基础，并依据财务指标，对公司生产经营过程及其结果进行剖析和评价的一种业务手段。

第三十九条 财务分析的主要内容包括财务状况分析、现金流量分析、营运能力分析、盈利能力分析、发展能力分析等相关内容。

第十一章 会计档案管理

第四十条 会计档案管理的机构：

会计档案由档案室统一管理。财务部门负责会计档案的收集、整理和向档案室的移交。

第四十一条 会计档案的归档、管理：

1、会计档案归档范围：各种会计凭证，会计账簿，财务报告，光盘备份的会计数据，各操作人员分配使用的操作密码及更换记录，其他有关会计资料。

2、会计档案归档要求：凡归档的会计档案,必须达到齐全、完整、真实与准

确的要求。

3、会计档案的移交：财务部每年形成的会计档案材料，由财务部进行整理组卷登记保存一年，期满后由财务部门向档案室移交。移交会计档案时，由财务部填写《会计档案移交清册》一式两份，财务管理部经理、公司总部、总部财务负责人签字后向档案室移交。移交会计档案时，交接双方根据《移交清册》逐项检查核对，签字确认。

4、会计档案的整理与保管：

(1) 档案室档案管理人员，接收会计档案后，按照档案管理规定进行编目、登记、装盒及入柜保管。

(2) 各种会计档案，应存在安全、洁净、防火、防潮、防磁的场所，并每年定期检查一次。会计档案需单独存放，不得与其他资料混合存放。

(3) 档案室及时对会计档案的接收、移出、整理、鉴定、保管及利用情况做好记录。

5、会计档案的鉴定与销毁：

(1) 会计档案的保管期限根据国家《会计档案管理办法》的规定执行。各种会计凭证均应至少保存五年，其性质特为重要者则须保存十年或永久保存。

(2) 会计档案保管期限的计算，从会计年度终了后的第一天算起。

(3) 会计档案保管期满时，财务部、档案室等主要负责人共同组成会计档案鉴定小组，进行鉴定后提出销毁意见，编制会计档案销毁清册，列明销毁会计档案的名称、卷号、册数、起止年度和档案编号、应保管年限、已保管期限、销毁时间等内容。公司总部、总经理在会计档案销毁清册上签署意见。

(4) 销毁会计档案时，档案室和财务部共同派员参加监销。监销人在销毁会计档案前，按照会计档案销毁清册所列内容清点核对所要销毁的会计档案；销毁后，在会计档案销毁清册上签名盖章，并将监销情况报告公司总部、总经理。

(5) 保管期限满但未结清的债权债务的原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证，不得销毁，应当单独抽出立卷，保管到未了事项结束为止。单独抽出立卷的会计档案，应当在会计档案销毁清册和会计档案保管清册中列明。

6、会计档案的借阅：

(1) 公司内各部门查阅会计档案，需经财务部门批准，方可查阅。

(2) 外单位查阅会计档案，需经查阅公司财务负责人同意，方准查阅。

(3) 查阅会计档案人员，只限在档案室查阅，不准随意拆卷、撕页、涂改、勾画及损坏等。

(4) 档案室做好会计档案的查阅登记，做好服务，汇编各种数据资料。

第十二章 附 则

第四十二条 本制度接受中国法律、法规、中国证券监督管理委员会或其授权机构公布的规范性文件、上海证券交易所的有关规则以及公司章程的约束。本制度未尽事宜，依照有关法律、法规的有关规定执行。本制度与有关法律、法规的有关规定不一致的，以有关法律、法规的规定为准。

第四十三条 本制度由董事会负责组织编制并解释，经董事会批准之日起生效。