

广东明珠集团股份有限公司

财务报告编制及披露管理办法

第一章总则

第一条 为规范广东明珠集团股份有限公司（以下简称“公司”）财务报告编制与披露，防范公司不当编制与披露行为可能对财务报告产生的重大影响，保证会计信息的真实、完整，根据国家有关法律法规和《公司内部控制基本规范》《企业内部控制应用指引第14号—财务报告》的相关规定，结合公司实际，制定本办法。

第二条 本办法所称财务报告，是指公司对外提供的反映公司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。财务报告主要包括会计报表、会计报表附注、财务情况说明书及其他需要在财务报告中披露的相关信息和资料。

第三条 公司全体董事、监事和高级管理人员对财务报告的真实性和完整性承担责任。

第四条 财务报告编制与披露涉及以下风险：

（一）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；

（二）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；

（三）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；

（四）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；

（五）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 财务报告编制与披露遵循下列原则：

（一）职责分工、权限范围和审批程序明确规范，机构设置和人员配备科学合理；

- (二) 有关对账、调账、差错更正、结账等流程明确规范；
- (三) 起草财务报告、校验、编制财务报表附注、审核批准等流程科学严密；
- (四) 财务报告的报送与披露流程符合有关规定。

第六条 本办法适用于公司本部、控股子公司及其控制的其他主体。

第二章 岗位分工与职责安排

第七条 公司财务部是财务报告编制的归口管理部门，负责组织财务报告的编制、对外提供和分析利用等相关工作，其职责包括：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。

公司其他部门需及时向财务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。

第八条 公司财务部设立财务报告编制岗位，并指定专人进行复核。

第九条 公司及本身仍有子公司的子公司（以下简称合并报表单位），应同时编制合并财务报表。并负责对所属各级子公司（包括企业所有子公司，以及各类独立核算的分支机构和基建项目）的财务报表的编制进行监督，组织对所属各级子公司财务决算报告的真实性和完整性进行核查。

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。

第十一条 建立投诉举报制度，在确保维护举报人员权益的同时，及时向董事会及审计委员会报告财务舞弊或造假行为。

第三章 财务报告编制前的准备工作

第十二条 拟定财务报告编制方案

财务部负责制定年度财务报告编制方案，编制方案包括编制方法、编制程序、职责分工、时间要求等内容。

年度财务报告编制方案由财务部起草，经财务总监（或主管会计工作的负责人，下同）、总裁、董事长审批后，签发至各参与编制部门和所属各级控股子公司。

第十三条 重大会计事项的处理

财务部对于识别出的对会计报表可能产生重大影响的交易或事项，起

草专项说明并提出处理意见，经财务部经理审核后，逐级报财务总监、总裁、董事长审批，对于影响金额超出董事会授权范围的事项，还需要报董事会及审计委员会进行审议。

第十四条 会计政策调整及会计估计变更

财务部门不得随意变更会计政策和调整会计估计事项。对于涉及变更会计政策、调整会计估计的事项，财务部需起草专项报告，经财务部经理、财务总监审核、总裁、董事长审批后，提交董事会/股东大会审议。

第十五条 全面财产清查及减值测试

编制年度财务报告前，需进行全面财产清查，并进行减值测试。财产清查内容包括：

- （一）与银行核对对账单、盘点库存现金、核对票据；
- （二）核查结算款项，包括应收款项、应付款项、应交税金等是否存在，与债权、债务单位的相应债权、债务金额是否一致；
- （三）核查原材料、在产品、自制半成品、库存商品等各项存货的实存数量与账面数量是否一致，是否有报废损失和积压物资等；
- （四）核查账面投资是否存在，投资收益是否按照《企业会计准则》及相关规定进行确认和计量；
- （五）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；
- （六）核查在建工程的实际发生额与账面记录是否一致等。

财产清查结束后，由财产清查牵头部门审计部协同财务部起草财产清查总结报告，对清查的组织领导、实施过程、清查结果、存在的问题等进行总结，与财产清查表一并装订存档。

对财产清查中发现的实物盘盈、盘亏、毁损、报废和确实无法收回（付出）的债权（债务），资产管理部门行政人资部需要按照《资产损失管理办法》的规定准备相关材料并履行审批程序，财务部根据审批意见进行相关的账务处理。

第十六条 结账

公司的年度结账日为公历年度每年的12月31日；半年度、季度、月度结账日分别为公历年度每半年、每季、每月的最后一天。不得为了赶编财务报告而提前结账，或把本期发生的经济业务事项延至下期登账，也不得先编财务报告后结账。

编制财务报告前，财务人员应在日常定期核对信息的基础上完成对账、调账、差错更正等业务，使用《月度、年度关账检查事项清单》（详见附件1）检查负责的工作是否都在规定的时间内完成。《月度、年度关账检查事项清单》上所有列明事项都签字完毕，并经财务部经理审核后，方可实施结账操作。

账套一经关闭，原则上不允许再次打开，除非在结账后发现了重大记账错误或漏记错误，必须在本期进行调整的，由相应的会计人员填写书面的反结账申请提交财务经理审批后，由财务经理通知关账人员打开当期账套，进行调整。调整完毕，经财务经理确认后，通知关账人员重新关闭会计账套，报表编制人员重新编制财务报表。

第四章 财务报告的编制

第十七条 编制要求

（一）按照《企业会计准则》规定的会计报表格式和内容，依据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，不得漏报或者任意进行取舍；

（二）列示的资产、负债、所有者权益金额真实可靠；

（三）如实列示当期收入、费用和利润；

（四）列示的各种现金流量由经营活动、投资活动和筹资活动的现金流量构成，按照规定划分各类交易和事项的现金流量界限。

第十八条 会计报表的种类及内容

（一）按照编制时期分为月报、季报、半年报和年报；

（二）按照报表格式分为外部会计报表和内部会计报表，外部会计报表的样式按照《企业会计准则》规定编制，内部会计报表样式按照公司内部管理需要编制；

（三）按会计主体分为单体会计报表、母公司会计报表和合并会计报表；

（四）向投资者、债权人和政府部门提供的外部会计报表主表包括资产负债表、利润表、现金流量表及股东权益变动表。

第十九条 会计报表附注

在对外提供半年报和年报时，一并提供会计报表附注；除此之外，监管机构如有要求或根据资本运作需要，可编制其他会计期间的会计报表附注。

会计报表附注按照《企业会计准则》和中国证券监督管理委员会（以下简称“证监会”）颁布的信息披露规则中规定的格式进行编制，至少包括但不限于以下内容：

- （一）公司基本情况；
- （二）公司主要会计政策、会计估计和前期差错更正；
- （三）税项；
- （四）对企业合并及合并报表的说明；
- （五）报表项目注释；
- （六）关联方及其交易的说明；
- （七）股份支付、或有事项、承诺事项、资产负债表日后事项及其他需要披露的重要事项；
- （八）证监会以及其他主管部门要求披露的其他信息。

第二十条 财务分析报告

财务情况分析报告按季编制，至少包括但不限于以下内容：

- （一）生产经营的基本情况；
- （二）对财务状况、经营成果及现金流量的分析；
- （三）关键指标变动分析；
- （四）利润实现和分配情况；
- （五）财务状况的改善建议；
- （六）对财务状况、经营成果和现金流量有重大影响的其他事项。

第二十一条 报表初稿编制完毕后，通过人工分析或利用计算机信息系统自动检查会计报表之间、会计报表各项目之间的勾稽关系是否正确，重点对下列项目进行校验：

- （一）会计报表内有关项目的对应关系；
- （二）会计报表中本期与上期有关数字的衔接关系；
- （三）会计报表主表与附表之间的平衡及勾稽关系。

第二十二条 发生合并、分立情形的，按照《企业会计准则》及相关规定，做出恰当会计判断，选择合理的会计处理方法，编制相应的财务报告。

第二十三条 在终止营业和清算期间，全面清查资产和核实债务，按照《企业会计准则》及相关规定，编制财务报告。

第二十四条 合并报表

（一）编制范围

有下级控股子公司的投资控股企业，按照《企业会计准则》及相关规定编制合并报表，合并范围一经确定，不得随意调整。

按照会计准则要求对合并报表的编制范围和方法进行变更的，应根据投资业务原始资料进行调整，并在报表附注中予以披露。

（二）编制过程

1. 财务部收集、审核下级单位财务报告，并汇总出本级次的财务报告；

2. 财务部制定内部往来及交易事项统计表，经财务部经理审核后下发纳入合并范围内各单位填报。财务部对本单位及纳入合并范围内各单位之间内部交易的事项和金额进行审核，如有差异，及时查明原因并进行调整，编制内部往来及交易汇总表交财务部经理或财务部经理指定人员审核；

3. 合并抵销分录应有相应的标准文件和证据进行支持，由财务部经理或财务部经理指定人员审核；

4. 对合并抵销分录应由专人进行复核，具体编制人完成调整分录后即提交复核人进行审核，审核通过后才可录入合并报表工作底稿，编制合并报表。通过复核，保证合并抵销分录的真实性、完整性。

第二十五条 年度财务报告应由具备专业资格的会计师事务所审计，会计师事务所出具的审计报告作为财务报告的附件一并报送。

第二十六条 会计师事务所在进场审计时，会计事务所项目经理制定审计工作方案，与公司财务部经理、财务总监就审计重要工作内容和重要性水平进行沟通。

第二十七条 公司本部、控股子公司及其控制的其他主体财务部门及有关部门，按照企业的相关规定和财务报表审计工作方案，配合会计师事务所做好审计工作，及时研究审计查出的问题。

第二十八条 公司财务部经理应与负责审计的注册会计师就其所出具的初步审计意见进行沟通。沟通的情况及意见经财务部经理签字确认后，交公司财务总监核准，最后提交审计委员会进行审议。

第五章 财务报告的报送与披露

第二十九条 财务报告对外提供前需按以下程序审核：

- （一）财务部经理审核财务报告的准确性并签名盖章；
- （二）财务总监审核财务报告的真实性、完整性、合法合规性，并签名盖章；
- （三）公司负责人审核财务报告整体合法合规性，并签名盖章。

第三十条 财务报告在对外提供前装订成册，加盖公章，并由公司法定代表人、主管会计工作负责人、会计机构负责人签名并盖章。

第三十一条 公司向资本市场公开披露的定期财务报告包括年度报告、半年度报告和季度报告，披露要求按公司《信息披露管理制度》的规定执行。

第三十二条 对外提供的财务报告应及时整理归档，并按有关规定妥善保存。

第六章 附则

第三十三条 本制度由公司财务部负责解释。

第三十四条 本办法经董事会审议批准后生效，自发布之日起执行。

广东明珠集团股份有限公司
董事会
2022年11月4日

月度关账检查事项清单

单位名称：【广东明珠集团股份有限公司】

【2022】年【】月

序号	工作内容	检查要点	责任人
资产负债类			
1	检查《现金盘点表》	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 结账日《现金盘点表》是否经财务经理（或会计）和出纳对盘点结果签字确认 ▶ 《现金盘点表》金额与财务系统中现金余额是否一致 	
2	检查《银行存款余额调节表》	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 是否对所有银行账户编制《银行存款余额调节表》 ▶ 是否由非出纳人员编制，经财务经理审核是否 ▶ 对于每项差异做出分析说明，并在季度末对需要调节报表的事项进行了调整 	
3	检查内部往来	是否使用《内部往来及交易事项统计表》进行内部往来对账，是否存在异常往来项目，并根据差异的性质进行了账务处理	
4	检查期末存货	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 存货盘点表是否经库管人员和财务人员的签字 ▶ 账实是否相符，盘盈、盘亏项目是否及时按规定程序上报，并根据批复意见进行账务处理 	

序号	工作内容	检查要点	责任人
5	检查固定资产及折旧	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 是否对固定资产计提折旧 ▶ 在建工程是否及时转固；若工程尚未结算，是否根据施工合同等合理预估资产价值 	
6	检查负债项目	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 是否合理预估了各项负债（如按照施工、采购合同等） ▶ 长期应付未付项目是否及时查明原因并按规定程序上报，并根据批复进行账务处理 	
收入类			
7	检查主营业务收入	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 是否按结算单金额在财务系统中确认本月全部营业收入，是否已开具发票 ▶ 是否已在财务系统中确认月末最后一日的营业收入 	
成本费用类			
8	检查采购暂估	是否对各类“已到货未开票”物资采购金额进行暂估，并在财务系统中进行账务处理	

序号	工作内容	检查要点	责任人
9	检查应付款项	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 是否所有收到的采购类发票已进行核对，并在财务系统中进行账务处理 ➤ 本期所有付款业务已操作完毕 	
10	检查应交税金计提	是否按照应税收入及税率、附加费率等计算应交各类税金（如增值税、营业税、城市维护建设税及教育税附加、印花税、房产税、土地使用税、个人所得税、企业所得税等），并在财务系统中进行账务处理	
11	检查折旧和摊销	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 财务系统自动计算并生成的固定资产折旧凭证是否已经过账 ➤ 是否完成无形资产、长期待摊费用、贷款利息等项的计提和摊销 ➤ 本期折旧及摊销是否在成本和费用之间准确分摊，是否核算到部门 	
12	检查应付职工薪酬计提	是否完成职工工资、奖金、福利费和各类保险公积金的计提	
整体分析类			
13	检查凭证审核、过账	所有凭证是否经过凭证审核人有效审核并过账	
14	检查财务系统子模块与总账	财务系统各子模块是否与总账金额一致	
15	检查科目余额表	重点科目余额、发生额是否异常，例如：与正常余额、发生额相反方向的余额、发生额，特别是应收账款、应付账款、预收账款、预付账款等科目是否存在负数，对于由于计算误差产生的小数余额是否及时清理	
16	检查临时性过渡科目	是否存在临时性过渡科目，科目余额是否为零	

序号	工作内容	检查要点	责任人
17	检查重大会计事项的处理	是否存在重大会计事项，会计处理是否按规定程序进行报批，并按照批复进行账务处理	
<p>财务经理对于以上项目核对无误后进行月末结账和报表编制工作。如不一致已进行调整并对以上项目的核查结果负责。</p> <p>财务经理： _____ 年 月 日</p>			

年度关账检查事项清单

单位名称：【广东明珠集团股份有限公司】

【2022】年【】月

序号	工作内容	检查要点	责任人
资产负债类			
1	检查《现金盘点表》	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 结账日《现金盘点表》是否经财务经理（或会计）和出纳对盘点结果签字确认 ▶ 《现金盘点表》金额与财务系统中现金余额是否一致 	
2	检查《银行存款余额调节表》	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 是否对所有银行账户编制《银行存款余额调节表》 ▶ 是否由非出纳人员编制，经财务经理审核是否 ▶ 对于每项差异做出分析说明，并在季度末对需要调节报表的事项进行了调整 	
3	检查外部往来	年度： <ul style="list-style-type: none"> ▶ 是否按照《财产清查制度》的规定及时间要求完成外部往来的对账工作，并根据差异的性质进行了账务处理 ▶ 是否对所有应收款项进行账龄分析，并根据财务核算制度的规定计提了坏账准备 	
4	检查内部往来	是否使用《内部往来及交易事项统计表》进行内部往来对账，是否存在异常往来项目，并根据差异的性质进行了账务处理	
6	检查期末存货	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 存货盘点表是否经库管人员和财务人员的签字 ▶ 账实是否相符，盘盈、盘亏项目是否及时按规定程序上报，并根据批复意见进行账务处理 	

序号	工作内容	检查要点	责任人
		年度： ▶ 对于残次冷背的存货是否合理计提了存货跌价准备	
7	检查固定资产及折旧	▶ 是否对固定资产计提折旧 ▶ 在建工程是否及时转固；若工程尚未结算，是否根据施工合同等合理预估资产价值 年度： ▶ 固定资产盘点表是否经固定资产管理人員和财务人員的签字 ▶ 对盘盈、盘亏项目是否及时按规定程序上报，并根据批复意见进行账务处理 ▶ 对于已经发生减值的固定资产，是否合理的计提了固定资产减值准备	
8	检查负债项目	▶ 是否合理预估了各项负债（如按照施工、采购合同等） ▶ 长期应付未付项目是否及时查明原因并按规定程序上报，并根据批复进行账务处理	
收入类			
9	检查主营业务收入	▶ 是否按结算单金额在财务系统中确认本月全部销售收入，是否已开具发票 ▶ 是否已在财务系统中确认月末最后一日的销售收入	
成本费用类			
10	检查采购暂估	是否对各类“已到货未开票”物资采购金额进行暂估，并在财务系统中进行账务处理	

序号	工作内容	检查要点	责任人
11	检查应付款项	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 是否所有收到的采购类发票已进行核对，并在财务系统中进行账务处理 ➤ 本期所有付款业务已操作完毕 	
12	检查应交税金计提	是否按照应税收入及税率、附加费率等计算应交各类税金（如增值税、营业税、城市维护建设税及教育税附加、印花税、房产税、土地使用税、个人所得税、企业所得税等），并在财务系统中进行账务处理	
13	检查折旧和摊销	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 财务系统自动计算并生成的固定资产折旧凭证是否已经过账 ➤ 是否完成无形资产、长期待摊费用、贷款利息等项的计提和摊销 ➤ 本期折旧及摊销是否在成本和费用之间准确分摊，是否核算到部门 	
14	检查应付职工薪酬计提	是否完成职工工资、奖金、福利费和各类保险公积金的计提	
整体分析类			
15	检查凭证审核、过账	所有凭证是否经过凭证审核人有效审核并过账	
16	检查财务系统子模块与总账	财务系统各子模块是否与总账金额一致	
17	检查科目余额表	重点科目余额、发生额是否异常，例如：与正常余额、发生额相反方向的余额、发生额，特别是应收账款、应付账款、预收账款、预付账款等科目是否存在负数，对于由于计算误差产生的小数余额是否及时清理	
18	检查临时性过渡科目	是否存在临时性过渡科目，科目余额是否为零	

序号	工作内容	检查要点	责任人
19	检查重大会计事项的处理	是否存在重大会计事项，会计处理是否按规定程序进行报批，并按照批复进行账务处理	
20	检查会计估计	年度： 检查是否对应收账款、其他应收账款、存货、固定资产等科目余额进行账龄及可变现净值分析，并根据财务核算制度的规定计提减值准备	
<p>财务经理对于以上项目核对无误后进行年末结账和报表编制工作。如不一致已进行调整并对以上项目的核查结果负责。</p> <p>财务经理： 【】年【】月【】日</p>			