

高斯贝尔数码科技股份有限公司

财务报告管理制度

第一节 总 则

第一条 为规范公司财务报告的编制，保证财务报告的真实、完整、及时，根据《中华人民共和国会计法》、《企业会计准则及应用指南》、《企业内部控制基本规范及应用指引》，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于高斯贝尔数码科技股份有限公司（以下简称“公司”）及其各下属子（分）公司。

第三条 财务报告是指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。

第四条 公司财务部门是财务报告编制的归口管理部门，具体负责收集并汇总有关会计信息。

第五条 公司不得编制和提供虚假的或者隐瞒重要事实的财务报告。

第六条 任何组织或者个人不得授意、指使、强令公司编制和对外提供虚假的或者隐瞒重要事实的财务报告。

第七条 公司财务报告编制人员应按公司信息披露相关要求，配合相关部门做好公司的披露资料和信息准备。

第八条 公司董事长、总经理、财务总监、会计机构负责人对财务报告的真实性、完整性负责。

第二节 财务报告的构成

第九条 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。

（一）会计报表应当包括资产负债表、利润表、现金流量表等报表。

（二）会计报表附注包括下列内容：

- 1、公司基本情况说明；
- 2、财务报表的编制基础说明；
- 3、遵循企业会计准则的声明；

- 4、公司主要的会计政策、会计估计和前期差错说明；
- 5、企业合并及合并财务报表说明；
- 6、财务报表项目注释说明；
- 7、关联方及关联交易说明；
- 8、或有事项及资产负债表日后事项说明；
- 9、承诺事项说明；
- 10、其他重要事项说明。

第三节 财务报告的编制

第十条 会计结帐日

1. 公司会计年度为每年1月1日至当年12月31日，公司应当依照规定的结帐日进行结帐，不得提前或者延迟。年度结帐日为公历年度每年的12月31日。
2. 半年度、季度、月度结帐日分别为公历年度每半年、每季、每月的最后一天。

第十一条 关帐

1. ERP库存系统于次月的4日关帐。
2. 财务系统月度为次月7日关帐，年度为次年1月30前关帐。

第十二条 关帐前各项业务的处理与要求

1. 物资盘点，由仓库及资产管理人员提供盘点资料，确保帐实相符，有短缺，报废的及时办理相关手续并做帐务处理。
2. 检查各项出入库凭证是否已经审核，审核日期是否正确。
3. 资金往来核对，核对银行存款余额，核对单位往来金额。
4. 检查各项经济业务是否按照权责发生制进入当期帐务。
5. 会计分录检查。会计分录制单完成后，由独立于制单的人复核会计凭证，检查其正确性，合理性，并对各会计科目余额、发生额整体性及合理性分析，确保帐证相符。日常会计处理过程中及时进行往来对账，原始单据检查，确保会计记录的真实和完整、计算准确、依据充分。
6. 帐务结帐前，检查相关的会计核算是否按照国家统一的会计制度的规定进行。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帐务处理是否合理。

第十三条 公司编制的财务报告，应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的帐簿记录等资料，并按照国家统一的会计制度规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法进行。按照《企业会计准则》规定的会计报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计帐簿记录和其他有关资料编制财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者任意取舍。

第十四条 公司财务部门应对本期确认、计量、分类或列报有关的会计政策和会计估计进行分析、评价，特别关注是否存在滥用或随意变更会计政策、不恰当调整会计估计等情形；对会计报表可能产生重大影响的会计政策、会计估计和交易或事项，财务部门应当及时上报财务总监，经财务总监审核，董事会批准后进行帐务处理。

第十五条 公司财务报告由财务主管编制，财务经理审核，报财务总监及总经理审批签字。

第十六条 由财务总监或财务总监指定人员根据各公司财务报告编制合并财务报告。

第十七条 合并报表编制范围：母公司及其所有分子公司。合并报表编制应当符合通用会计准则和企业的会计政策与披露政策，核对关联方交易，准确地编制准则差异的调整分录，并经过管理层的审批。

第十八条 公司财务部对下属单位的财务报表进行总体复核，若需要调整时，填写《财务数据调整记录表》，记录调整时间、项目、金额等信息，经公司财务部管理层审批后提交下属单位进行修改。

第十九条 公司财务部门负责沟通、协调会计师事务所审计人员，负责核对、校验审计后的汇总财务报告草稿；公司分管财务领导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，沟通的情况及意见应经公司总经理、董事长确认。

第四节 财务报告的报送

第二十条 公司应当按规定的时间、内容、范围，向内部相关负责人及外部使用者及时报送财务报告。月度、季度报表于次月 10 号前，半年度报表于次月 15 日前，年度报表于次年 1 月 25 日前上报给财务总监及总经理。如有特殊事项影响财务报表上报时间的，应提前上报分管财务领导。

第二十一条 在财务报告公开披露前，公司依法对外报送财务报告，应该审慎处理对外报送数据，并按公司信息披露要求，办理有关手续。

第二十二条 公司应积极配合注册会计师的审计工作，及时提供与财务报告相关的资料。

第二十三条 企业报告编制完成后，应当装订成册，加盖公章，由企业负责人、分管会计工作的负责人、财会部门负责人签名并盖章。公司对外报送的财务报告，应当依次编写页码，加具封面，装订成册，加盖公章。

第二十四条 财务报告编制人员作为公司内幕信息知情人，负有保密义务，不得以任何形式向外界泄露财务报告的内容。

第五节 财务报告的分析

第二十五条 财务报告的分析，是指在公司财务报告期末，由财务人员根据财务报告及其它相关资料，采用专门方法对公司报告期内财务状况进行的分析。

第二十六条 公司应当重视财务报告分析工作，定期召开财务分析会议。充分利用财务报告反应的综合信息，全面分析公司的经营管理状况和存在的问题，不断提高经营管理水平。

第二十七条 公司财务部门是财务分析的责任部门，由财务部门负责人进行汇总分析报送。财务部门负责人对财务分析报告的真实性与可靠性负责。

第二十八条 财务分析方法要科学、操作要简便、分析要深入客观、重点要突出、内容要全面。

第二十九条 财务分析报告的主要内容：

（一）公司应当分析公司的资产分布、负债水平和所有者权益结构，通过资产负债率、流动比例、资产周转率等指标分析公司的偿债能力和营运能力；分析公司净资产的增减变化，了解和掌握公司规模和净资产的不断变化过程。

（二）公司应当分析各项收入、费用的构成及其增减变动情况，通过净资产收益率、每股收益等指标，分析公司的盈利能力和发展能力，了解和掌握当期利润增减变化的原因和未来发展趋势。

（三）公司应当分析经营活动、投资活动、筹资活动现金流量的运转情况，重点关注现金流量能否保证生产经营过程的正常运行，防止现金短缺或闲置。

（四）预算执行情况分析。对当期各项预算指标的完成情况进行分析。

第三十条 公司定期的财务分析应当形成分析报告，构成内部报告的组成部分。财务分析报告结果应当及时传递给公司内部有关管理层，充分发挥财务报告在公司生产经营管理中的重要作用。

第六节 附 则

第三十一条 本制度未尽事宜按有关法律法规规章、规范性文件执行。

第三十二条 本制度由公司财务部负责解释，经董事会审议通过后生效实施。

高斯贝尔数码科技股份有限公司

2025年8月