

广东东阳光科技控股股份有限公司

财务报告管理制度

第一章 总则

第一条 为规范广东东阳光科技控股股份有限公司（以下简称“公司”）财务报告，保证财务会计报告真实、完整，提升企业治理和经营管理水平，根据国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件的要求，制定本制度。

第二条 本制度所称的财务报告指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、现金流量等文件，包括年度财务报告、半年度财务报告及其他财务报告。

第三条 本制度适用于公司及下属各分/子公司。

第二章 管理机构及职责

第四条 会计机构负责人对财务报告编制工作全面负责。

第五条 公司财务部门是合并财务报告编制的归口管理部门，其职责包括：

- 1、按照《企业会计准则》的规定，进行财务会计核算，编制和报送财务报告，进行财务分析，及时、准确地提供财务会计信息；
- 2、负责公司年度、半年度、季度财务决算工作，审核、编制上报有关财务报表，并进行综合分析；
- 3、根据公司制度规定履行与财务管理相关的其他职责。

子公司财务部门按照公司的编制要求完成本公司的财务报告编制工作。

第六条 参与财务报告编制的子公司、各部门要及时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。

第七条 公司对外报送的财务会计报表、资料以及其他法定财务报告由会计机构负责人、主管会计工作负责人、法定代表人签署。

第八条 公司的法定代表人是公司财务报告的最终负责人，对公司的财务会计资料的真实性、合法性和完整性负责，按照相关法律法规的规定对公司财务报告承担最终责任。

第三章 财务报告编制

第九条 财务报告编制要求

（一）内容完整：上报的会计报表必须按照统一规定的报表种类、格式和内容编制。对规定填列的各项指标，不论是表内项目或是补充资料，都必须填列齐全。

（二）数字真实：指会计报表的各项数字必须真实准确，如实反映经营情况，不允许用估计数字代替实际数字，更不允许篡改数字。

（三）报送及时：会计报表必须按照规定的期限和规定的上传程序及时报送。

（四）资料齐备：会计报表应按照规定形式、格式以及组成，完整的归档、发送。

第十条 财务报告编制程序

财务报告的编制程序包括：制定财务报告（年度）编制方案、清查资产与负债、编制单体会计报表、编制合并会计报表。

第十一条 年度财务报告编制方案

公司财务部门负责制定整个公司年度财务报告编制方案，各下属子公司负责制定本公司的年度财务报告编制方案。年度财务报告编制方案至少包括以下方面：

- 1) 年度财务报告编制方法；
- 2) 合并范围；
- 3) 年度财务报告会计调整政策、披露政策；
- 4) 年度财务报告编制及报送时间要求。

第十二条 清查资产核实债务

（一）公司在编制年度财务会计报告前，应当按照下列规定，全面清查资产、核实债务：

- 1) 核对银行对账单与银行存款日记账及明细账是否相符、对库存现金进行盘点、对库存票据进行盘点、核对；
- 2) 各项结算款项，包括应收款项、应付款项、应交税金等是否存在，与债务、债权单位的相应债务、债权金额是否一致；
- 3) 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；

4) 各项投资是否存在，投资收益是否按照国家统一的会计制度规定进行确认和计量；

5) 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；土地、房屋产权归属情况；

6) 各项资产是否存在减值迹象，是否进行了减值测试，测试是否符合会计准则；

7) 在建工程的实际发生额与账面记录是否一致；

8) 需要清查、核实的其他内容。

(二) 清查、核实后，各单位编制清查报告，对清查过程中发现的差异、损失等情况进行分析、取证，提出书面处理意见，并按照公司规定的审批程序进行审批。

(三) 财务人员根据最终清查审批意见及相关合法证明，按照国家统一会计准则的规定以及公司有关资产、负债的确认和计量标准进行相应的会计处理，做到账实相符。

(四) 公司应当在年度中间根据具体情况，对各项财产物资和结算款项进行重点抽查、轮流清查或者定期清查。

第十三条 编制单体会计报表

(一) 确定重大事项的会计处理

财务人员应对日常业务中出现的重大会计事项进行关注，以及该事项对会计报表可能产生的影响进行判断。各单位财务负责人负责将重大会计事项的背景、建议处理的方式以及可能对会计报表产生的影响以书面形式提交给董事会及审计委员会进行审议。

重大事项包括但不限于：

1) 重大投融资：包括重大股权投资、风险投资业务以及重大借款等投融资行为。

2) 重大资产采购：指在报告期内企业重大购买、资产置换（如固定资产、无形资产）行为。

3) 重大资产处置：包括重大资产出售行为、子企业改制资产处置和资产减

值准备财务核销行为。

4) 重大债务重组：包括现金资产偿还、非现金资产偿还、债转股方式偿还，及各种方式组合的重组方式等。

5) 企业合并、分立等。

（二）会计政策及会计估计

各级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，编制人员应及时提交董事会及审计委员会审议。

（三）结账

1) 编制会计报表前，各级财务部门必须认真核实各类账簿记录是否正确，报告期内所发生的全部经济业务是否均已编制凭证入账，会计账簿记录是否与实物资产一致，往来账项是否与往来单位或个人进行核对确认，做到账证相符、账账相符、账实相符后才能编制会计报表，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者随意进行取舍。

2) 结账前，财务部门会计人员通过人工分析或计算机信息系统检查会计报表之间、会计报表各项目之间的勾稽关系是否正确，重点校验、检查以下项目：

a) 会计报表内有关项目的对应关系；

b) 会计报表中本期与上期有关数字的衔接关系；

c) 会计报表与附表之间平衡及勾稽关系；

d) 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，以及该类项目对当期的影响；

e) 会计准则的变化及对会计报表的影响；

f) 新增业务及对会计报表的影响。

3) 结账工作必须在会计期末进行，不得为赶编会计报表而提前结账，不得预先编制会计报表后结账。

4) 结账后且相关报表已传送到总部，如发现有需要调整的会计分录，则需由调账单位财务负责人在会计分录调整附件上签字审核，经股份公司总部主管会计核算负责人同意后，由股份公司总部信息化管理员进行反结账，然后调账单位会计核算人员在财务系统中进行账务处理，无误后进行再次结账。

第十四条 编制合并会计报表

（一）公司的合并会计报表主要包括合并资产负债表、合并利润表、合并所有者权益变动表和合并现金流量表。

（二）在编制合并会计报表之前，公司财务部门应将确定合并会计报表编制范围、编制方法以及发生变更的情况提交审计委员会或董事会审议。

（三）对所属编制范围内公司的会计核算执行如下规定：

- 1) 统一执行公司制定的会计政策和财务会计制度；
- 2) 母子公司内部相互之间业务往来的会计处理，严格贯彻既定的确认原则；
- 3) 按照公司规定的时间和统一要求的有关明细表报送。

（四）合并报表编制程序

- 1) 编制合并工作底稿为合并会计报表的编制提供基础；
- 2) 将母公司、纳入合并范围的子公司个别资产负债表、利润表、所有者权益变动表和现金流量表各项目的数据录入合并工作底稿，并在合并工作底稿中进行加总得出各项目合计数额；
- 3) 编制抵销分录，将母公司与子公司之间、子公司相互之间发生的经济业务对个别会计报表有关项目的影响进行抵销处理；
- 4) 计算合并会计报表各项目的合并数额；
- 5) 填列合并会计报表，根据合并工作底稿中计算出来的资产、负债、所有者权益、收入、成本费用类各项目的合并数填列正式的合并会计报表。

（五）合并会计报表的附注应说明以下事项

- 1) 纳入合并会计报表范围的公司名称、业务性质、母公司的持股比例；
- 2) 纳入合并会计报表的各公司财务数据的增减变动情况；
- 3) 当母子公司会计政策不一致时，在合并会计报表时的处理方法；
- 4) 其他事项。

第四章 财务报告报送

第十五条 公司依照法律法规和国家统一的会计准则制度的规定，及时对外提供财务报告。

第十六条 公司财务报告编制、审批完成后，应当装订成册，由法定代表人、

主管会计工作负责人、会计机构负责人签章并加盖公章。

各下属分/子公司财务部门每月以电子扫描文件形式上报公司总部财务部门，每季度以扫描文件加纸质文件上报至公司总部财务部门。

第十七条 财务报告须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的事务所出具的审计报告，应当随同财务报告一并提供。

第十八条 公司对外提供的财务报告应当及时整理归档，并按有关规定妥善保存。

第十九条 财务报告及其数据在公司董事会审议通过并披露之前，原则上不允许对外报送；若因特殊原因需要报送的，要按照公司《内幕信息知情人登记制度》的有关规定办理。

第五章 财务报告分析

第二十条 各下属分/子公司每月召开由财务部门负责人主持，并吸收有关部门负责人参加的财务分析会议；公司每季度编制一份整个公司的财务分析报告，并召开一次各主要管理人员的财务分析会议。充分利用财务报告反映的综合信息，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。

第二十一条 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。财务分析报告的内容包括但不限于：利润分析、收入分析、成本费用分析、现金流量分析、有关财务指标分析、存在问题及分析、处理意见和改进措施。财务分析报告要求数据真实，计算准确，描述清楚，结论可靠。

第二十二条 财务分析报告结果应当及时传递给内部有关管理层级，充分发挥财务报告在生产经营管理中的重要作用，同时按财务报告程序及时报送至公司总部。

第六章 附则

第二十三条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和公司章程的规定执行。

第二十四条 本管理制度由公司财务部门负责解释。

第二十五条 本管理制度自公司董事会审议通过之日起实施。

广东东阳光科技控股股份有限公司

2025 年 10 月