

# 春雪食品集团股份有限公司财务报告

## 第一章 总则

**第一条** 为了规范春雪食品集团股份有限公司（以下简称“公司”）财务报告的编报，保证会计信息的真实、完整，根据《中华人民共和国会计法》等法律法规、《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》，制定本制度。

**第二条** 本制度所称财务报告（又称财务会计报告，下同），是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、现金流量的文件。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、现金流量表等报表。

财务报表附注是财务报表的补充，由《企业会计准则》规定的必须对外披露的内容组成，主要对财务报表不能包括的内容、或者披露不详尽的内容作进一步的说明。

财务报表的格式以企业会计准则或证券监管机构的规定为准。

**第三条** 在财务报告编制与报送过程中，需加强以下风险控制并采取相应控制措施：

（一）编制财务报告违反会计法律法规和国家统一的会计准则制度，可能导致企业承担法律责任和声誉受损。

（二）提供虚假财务报告，误导财务报告使用者，造成决策失误，干扰市场秩序。

（三）不能有效利用财务报告，难以及时发现企业经营管理中存在的问题，

可能导致企业财务和经营风险失控。

**第四条** 在建立与实施财务报告编报的内部控制过程中,对下列关键方面或关键环节要加强控制:

(一) 职责分工、权限范围和审批程序应明确规范,机构设置和人员配备应科学合理。

(二) 有关对账、调账、差错更正、结账等流程应明确规范。

(三) 财务报告的编制、审核、批准等流程应科学严密。

(四) 财务报告的报送流程应符合有关规定。

## **第二章 财务报告的编制原则**

**第五条** 持续经营原则:

(一) 公司应当以持续经营为基础,根据实际发生的交易和事项,按照《企业会计准则—基本准则》和其他各项具体会计准则的规定进行确认和计量,在此基础上编制财务报表。

(二) 以持续经营为基础编制财务报表不再合理的,应当采用其他基础编制财务报表,并在报表附注中予以披露。

**第六条** 一致性原则:财务报表项目的列报应当在各个会计期间保持一致,不得随意变更。财务报表项目的列报发生变更的,应当对上期比较数据按照当期的列报要求进行调整,并在附注中披露调整的原因和性质,以及调整各项目金额。对上期比较数据进行调整不切实可行的,应当在附注中披露不能调整的原因。

**第七条** 重要性原则:公司财务部组织制定《会计手册》,对会计政策、

会计估计变更和差错更正等重大信息内部报告的程序做出明确规定。其中，对财务报告产生重大影响的交易和事项的处理，应当按照公司制定的授权管理制度中列示的权限和程序进行审批。

**第八条** 及时性原则：公司对于已经发生的交易或者事项，应当及时进行确认、计量和报告，不得提前或延后。在财务报告编制过程中贯彻及时性原则，要求公司及时传递会计信息，即按照国家规定的时限，及时地将编制的财务报告传递给财务报告使用者，便于其使用或决策。

### 第三章 职责分工与授权批准

**第九条** 根据工作岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保财务报告的编制与报送和审核相互分离、制约和监督。各相关部门具体职责：

（一）财务部：负责制定会计政策及财务报告编制方案；在编制年度财务报告前，进行资产清查、减值测试和核实债务，负责编制财务报表的工作，安排外部审计师进行审计；负责财务报表的分析工作。

（二）财务总监：负责对公司会计政策及财务报告编制方案的审核。

（三）董事会：负责对财务报表的最后审批，负责财务报表的对外披露工作。

（四）审计部：对财务报表编制工作进行审核检查。

**第十条** 公司负责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和完整性承担责任。

**第十一条** 公司财会部门是财务报告编制的归口管理部门，其职责包括但不限于：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。

**第十二条** 公司内部参与财务报告编制的各单位、各部门应及时向财会部门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。

#### **第四章 财务报告编制准备阶段**

**第十三条** 财会部门制定年度财务报告编制办法，明确年度财务报告编制方法、年度财务报告会计政策、及报送的时间要求等。年度财务报告编制方案经公司财务总监核准后签发至各参与编制部门。半年度、季度、月度财务报告编制办法可以参照年度财务报告编制办法执行。

**第十四条** 制定对财务报表可能产生重大影响的交易或事项的判断标准。对财务报表可能产生重大影响的交易或事项，将其会计处理方法及时提交董事会及其审计委员会审议。

根据实际情况制定重大调整事项的标准，不得随意变更会计政策，调整会计估计事项。将涉及变更会计政策、调整会计估计的事项，及时提交董事会及其审计委员会审议。

对交易或事项所属的会计期间实施有效控制，不得漏记或多记、提前确认或推迟确认报告期内发生的交易或事项。

**第十五条** 在编制年度财务报告前，需全面进行资产清查、减值测试和核实债权债务，并将清查、核实结果及其处理方法向董事会及其审计委员会报告。

建立规范的资产管理制度和各项财产物资、结算款项的清查制度，明确相关责任人及相应的处理程序，并及时对账，将会计账簿记录与实物资产、会计凭证、

往来单位或者个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账表相符、账实相符。

#### **第十六条** 财务部必须在会计期末进行结账

（一） 公司应当依照《企业会计准则》规定的结账日进行结账，不得提前或者延迟。年度结账日为公历每年的12月31日，半年度、季度、月度结账日为公历半年、季度、月度的最后一天。

（二） 总账科目变更后，财务部报表管理岗提出书面的总账科目和报表钩稽关系的申请，经过财务负责人审批后，由授权人员进行正确设置并经财务部部长审核确认。

（三） 如因核算需要，财务部在财务系统中设置临时账户，每月月末关账前，财务人员需要对其进行检查，确保其余额为零，避免财务信息错误。

（四） 财务部每月结账前负责在财务系统中对所有已审核的凭证进行过账。财务系统设定自动钩稽关系，保证所有录入系统的明细账与总账核对一致，包括总账模块与各子模块的核对一致。

（五） 财务部在月度关账时点击“月度结账”选项，系统自动对所有凭证检查无误后，自动生成财务报表，会计检查生成报表的准确性，确保资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表以及相关附表的表内、表间数据准确无误，钩稽关系对应一致。凡财务报表涉及期初数、上期同期数的，必须保证各项目数据与上期报表中的期末数、同期数相互衔接。

（六） 公司财务部对期末关闭帐套进行统一的管理并存档相应的资料文档。对于关闭帐套后需要重新打开的，必须依据公司制定的程序严格执行，具体操作参见本制度“第六章 报表编制和信息披露”部分。

（七）财务报表由财务系统自动生成。月度结账时，系统自动进行检查，如本月仍有未审核、未过账的凭证，系统自动提示未通过工作检查，不可以结账。直至全部凭证审核、记账后，即时自动生成财务报表，始终保持与总账金额的一致。

## **第五章 财务报告的编制和信息披露**

**第十七条** 公司按照《企业会计准则》和企业会计准则应用指南规定的财务报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务报表。

财务报告列示的资产、负债、所有者权益、收入、成本费用、利润金额应当真实可靠。各项资产计价方法不随意变更，如有减值，需合理计提减值准备。各项负债反映企业的现时义务，不得提前、推迟或不确认负债。利润由收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等构成，不随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润。财务报告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，按照规定划清各类交易和事项的现金流量的界限。在报表编制过程中，对于会计科目的合并、冲抵、分类、调整等过程应有适当审核，并保留相关记录。

**第十八条** 通过人工检查分析并利用计算机信息系统自动检查财务报表之间、财务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）财务报表内有关项目的对应关系。

（二）财务报表中本期与上期有关数字的衔接关系。

（三）财务报表与财务报告中相关信息之间的平衡及勾稽关系。

**第十九条** 公司应真实、完整地在报表附注中披露需要说明的事项，但不应以附注披露代替在财务报表中的确认和计量。

**第二十条** 公司发生合并、分立情形的，应按照《企业会计准则》、企业会计准则应用指南等相关制度的规定，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。

财会部门应将会计处理方法及其对财务报告的影响及时提交董事会审议。

**第二十一条** 公司在清算期间，应全面清查资产和核实债权债务，按照《企业会计准则》、企业会计准则应用指南的规定编制财务报告。

**第二十二条** 财务部按照《企业会计准则》、企业会计准则应用指南的规定，定期检查合并财务报表的编制范围，不得随意调整合并报表的编制范围。财会部门应将确定合并财务报表编制范围的方法以及发生变更的情况及时提交董事会及其审计委员会审议。

财务人员编制的合并财务报告需报公司财务负责人审核确认。合并财务报表初稿经公司财务部门负责人审核确认后，报财务总监审定。

各子公司按公司规定的时间和统一设定的合并会计报表工作底稿格式和有关明细报送相关资料。公司会计人员对子公司报送的财务报表数据进行核对确认。

财务部指定人员对各下属单位按期上报的财务报告进行汇总和合并层面的分析性复核，以确保各下属单位的总体合理性。对各下属单位的报告有异议的，要求提供分析及说明。

**第二十三条** 公司财务报告的信息披露应严格按照公司《信息披露管理制度》的规定，规范财务报告的格式，履行规定的审核程序，采用适当的方式，及

时予以披露。未依照法律、行政法规的规定向公司索取财务报告及相关信息的组织或者个人，公司及各企业有权拒绝。

**第二十四条** 财务报告及相关信息尚未对外披露，公司及各企业要对其内容严格保密。

## **第六章 财务报告的报送**

**第二十五条** 公司应根据国家法律法规和有关规定，履行相关信息披露义务，确保信息披露的真实和完整，及时披露相关信息，确保所有财务报告使用者同时、同质、公平地获取财务报告信息。

**第二十六条** 各企业财务报表及本制度要求报送的报表附注和财务情况说明书须按以下时间要求以电子报表形式上报：

（一）月报：各企业于次月5日前；

（二）季报、半年报、年报：各企业于季度、半年度、年度结束后首月10日前。

**第二十七条** 根据国家法律法规和有关规定，聘请会计师事务所对公司财务报告进行审计。

**第二十八条** 财务报告报送形式包括电子报表和纸质报表两种，电子财务报告要求以附件形式发送至公司财务部邮箱，并以中文注明企业名称、发件人和邮件主题；纸质报表要求统一使用A4纸打印，签章后报送至公司财务部。

**第二十九条** 各企业财务部负责编制和维护本企业合并报表单位清单，并提供相应的证明文件，随财务报告同时报送公司财务部。



**第三十条** 每季度、半年度、年度末，财务部收到分、子公司财务部部长、财务总监和总经理签署的对财务报告真实性、完整性以及公司内部控制制度健全性和有效性承担永久责任的声明书后存档。财务部经理、财务总监和企业负责人分别签署对财务报告真实性、完整性以及公司内部控制制度健全性和有效性承担永久责任的声明书。

**第三十一条** 企业对外提供的财务报告应当依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应当注明：编报企业名称、报表所属年度或者月份、报出日期、地址等，由企业负责人、财务总监签名并盖章。

**第三十二条** 公司财务部将对报表报送时间超时和数据质量存在差错的，进行考核评分，作为每年对各企业财务工作综合考评的一项内容，同时将结合各企业财务工作的实际完成情况按照公司制度对财务总监或其他财务人员进行考核评定。

**第三十三条** 公司财务总监与负责审计的注册会计师就其所出具的审计意见进行沟通。最终沟通的情况及意见经财务总监签字确认。

**第三十四条** 公司按照《企业会计准则》和企业会计准则应用指南的规定，将经注册会计师审计的财务报告装订成册，加盖公章，并由公司负责人、财务总监、会计机构负责人签名并盖章，并及时将经审计的财务报告报送监管部门及有关部门备案。

## 第七章 附则

**第三十五条** 本制度适用于公司及所属公司，包括公司总部、各分公司及

全资子公司、控股子公司。

**第三十六条** 本制度自公司董事会批准之日起执行，修改时亦同。

春雪食品集团股份有限公司

2025年12月