

财务报告管理制度

第一章 总则

第一条 为了规范天津海泰科技发展股份有限公司（以下简称公司）财务报告管理，保证财务报告的真实性和完整性，建立有效的整体财务报告信息系统，加强内部控制和规划，提高经济效益，及时发现经济活动中存在的问题，为采取有效措施提供依据，根据五部委颁布的《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制配套指引》及《中华人民共和国会计法》等有关法律法规，特制定本制度。

第二条 本制度所称的财务报告，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、现金流量的文件。

第三条 本制度适用于公司及下属子公司。

第二章 机构设置和职责分工

第四条 公司财务部长负责组织领导财务报告的编制、对外提供和分析利用等相关工作。

第五条 公司法人对公司财务报告的真实性和完整性负责。

第六条 公司财务部负责财务报告的编制，组织、编写财务分析报告，督促和考核各部门的工作进度，及时提醒。

第七条 公司各职能部门应及时向财务部提供编制财务报告所需的信息，财务报告的使用部门应积极提出意见和建议以促进财务报告的有效利用。

第三章 财务报告的构成

第八条 财务报告包括年度、半年度、季度和月度个别财务报告和合并财务报告。合并报表的范围包括公司及按照会计准则规定应纳入公司合并范围的子公司。

第九条 年度财务报告是指按会计年度1-12月编制的，全面反映公司全年的经营成果、年末财务状况以及年内财务状况变动情况的会计报表及其附注。半年度财务报告以半年1-6月为基础编制的财务报告。年度和半年度财务报告包括但不限于：

- 一、本期末的资产负债表和上期末的资产负债表；
- 二、本期的利润表、年初至本期末的利润表以及上年度可比期间的利润表。
- 三、年初至本期末的现金流量表和上年度年初至可比本期末的现金流量表。

四、会计报表附注

第十条 季度、月度财务报告通常仅指会计报表，会计报表包括资产负债表、利润表和现金流量表。国家统一的会计制度及证券交易所规定季度、月度财务报告需要编制会计报表附注的，从其规定。

第四章 财务报告的编制程序

第十一条 财务报告编制人员应在编制年度财务报告前，结合投资证券部年报披露时间安排，制定财务报告编制方案，并由财务部长审核。财务报告编制方案应明确财务报告编制方法（包括会计政策和会计估计、合并方法、范围与原则等）、财务报告编制程序、职责分工（包括牵头部门与相关配合部门的分工与责任等）、编报时间安排等相关内容。

一、财务报告编制人员应关注与会计相关法律法规的最新变化及规定，结合公司实际情况，编制制定、补充及修改会计政策、规章制度和财务报告流程的方案，提交财务部长审核，由总经理审批并上报总经理办公会通过后才能生效。

二、财务报告编制人员应督促和考核各部门提供信息的工作进度，对未能及时完成的进行相关处罚。

第十二条 财务报告编制人员在编制年度财务报告前，应确认对当期有重大影响的主要事项，分析、研究并与相关部门沟通重大事项的会计处理，确定会计处理后，报财务部长审核，经总经理审批后，按照公司章程等公司内控制度规定的权限报公司审批机构审批后，各相关部门予以执行，财务部进行会计处理。重大事项主要包括：

- 一、债务重组
- 二、非货币性交易
- 三、公允价值的计量
- 四、收购兼并
- 五、资产减值
- 六、会计准则政策的变化
- 七、其他对以前年度和当期财务报告影响的相关事项

第十三条 在编制年度财务报告前，财务部应当制订具体可行的资产清查、负债核实计划，提交财务部长和总经理审核。总经理审批后，财务部按照计划组织相关部门进行资产清查、减值测试和债权债务核实工作。全面清查资产、核实债务的工作主要包括：

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，与债务、债权单位的相应债务、债权金额是否一致；

三、核查工程物资、库存商品等各项存货的实存数量与账面数量是否一致，是否有减值迹象等；

四、核查各项投资是否存在，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；

五、核查房屋建筑物、机器设备、运输工具、电子设备等各项固定资产的实存数量与账面数量是否一致；

六、清查土地、房屋的权属证明，确定资产归属；

七、在建工程的实际发生额与账面记录是否一致；

八、清查、核实的其他内容。

第十四条 经过上述的清查、核实后，财务部应当分析原因，提出处理意见，将清查、核实的结果、相关证据及其处理办法形成专项报告，向总经理和总经理办公会报告，总经理办公会审批通过后根据国家统一的会计制度的规定进行相应的会计处理。

第十五条 财务部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。

第十六条 财务部在编制年度财务报告前，除应当全面清查资产、核实债务外，还应当完成对账、调账、差错更正等业务。结账工作主要包括：

一、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；

二、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；

三、对于国家统一的会计制度没有规定统一核算方法的交易、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账务处理是否合理；

四、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。

第十七条 财务部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、登账，也不得先编财务报告后结账，应在当期所有交易或事项处理完毕，编制《结账前需完成事项清单》，并根据实际完成内容详细填列，并报财务部长审核签字确认后，实施关账和结账操作。

第十八条 财务部若在关账后需要重新打开已关闭的会计期间，须填写申请表，说明原因，经财务部长审批后进行。

第十九条 财务部应按相关规定确定合并报表的合并范围，按岗位分工和规定的程序制定财务报告分配报表编制工作，以确保财务报告编制范围的完整性。

第二十条 财务部编制年度和半年度财务报告时，对经查实后的资产、负债有变动的，应当按照资产、负债的确认和计量标准进行确认和计量，并按照国家统一的会计制度的规定进行相应的会计处理。

第二十一条 财务部编制财务报告，应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料，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编制。不得违反本制度和国家统一的会计制度规定，随意改变财务报告的编制基础、编制依据、编制原则和方法。

第二十二条 任何组织或者个人不得授意、指使、强令公司违反本制度和国家统一的会计制度规定，改变财务报告的编制基础、编制依据、编制原则和方法。公司应当依照本制度和国家统一的会计制度规定，对会计报表中各项会计要素进行合理的确认和计量，不得随意改变会计要素的确认和计量标准。

第二十三条 公司应当依照有关法律、行政法规和本制度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。

第二十四条 公司应当按照国家统一的会计制度规定的会计报表格式和内容，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制会计报表，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者任意取舍。

第二十五条 会计报表之间、会计报表各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致；会计报表中本期与上期的有关数字应当相互衔接。

第二十六条 会计报表附注和财务情况说明书应当按照本制度和国家统一的会计制度的规定，对会计报表中需要说明的事项作出真实、完整、清楚的说明。

第二十七条 公司发生合并、分立情形的，应当按照国家统一的会计制度的规定编制相应的财务报告。

第二十八条 公司终止营业的，应当在终止营业时按照编制年度财务报告的要求全面清查资产、核实债务、进行结账，并编制财务报告；在清算期间，应当按照国家统一的会计制

度的规定编制清算期间的财务报告。

第二十九条 各级子（分）公司按规定的时间向其母公司报送未经审计的月度、季度、中期及年度财务报告。股份公司二级子公司向股份公司报送财务报告的时间为：月度报表在月度终了3日内上报，季度报告和中期财务报告按照合并报表编制人员及投资证券部要求的时间上报，年度财务报告及审计报告在《公司年度财务报告编制方案》规定的时间内上报。

第五章 财务报告的对外提供

第三十条 财务部编制完成财务报告后，应提交财务部长和总经理审核。季度、半年度和年度报告还应提交公司董事会审核。

第三十条 审核通过的年度财务报告应经具有证券资格的会计师事务所审计，出具审计报告。

第三十一条 公司董事会对经审计的财务报告进行审核、审批。

第三十二条 审批后的年度财务报告应与会计师事务所出具的审计报告在每一会计年度结束之日起4个月内，向证券交易所报送。年度报告包括：

一、公司概况

二、公司财务报告和经营情况。

三、董事，监事，经理及有关高级管理人员简介，及其持股情况；

四、已发行的股票，公司债券情况，包括持有公司股份最多的前10名股东名单和持股数额；

五、证券交易所规定的其他事项。

第三十三条 公司对外提供的财务报告反映的会计信息应当真实、完整。

第三十四条 公司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：公司名称、公司统一代码、组织形式、地址、报表所属年度或者月份、报出日期，并由公司法人代表签名并盖章。

第三十五条 公司有权拒绝向非依照法律、行政法规或者国务院规定的任何组织或者个人，提供部分或者全部财务报告及其有关数据。

第三十六条 公司依照本制度规定向有关各方提供的财务报告，其编制基础、编制依据、编制原则和方法应当一致，不得提供编制基础、编制依据、编制原则和方法不同的财务报告。

第三十七条 公司应设置保密程序，根据岗位分工进行权限设置，在公司财务报告未正

式对外披露前，可以要求接受公司财务报告的组织或者个人对其内容保密，保证财务报告信息在对外提供前控制在适当的范围。

第三十八条 财务部应及时将对外提供的财务报告整理归档，并交档案室按档案管理规定保存。

第六章 附则

第三十九条 公司董事会授权总经理办公会对本制度进行解释及修订。

第四十条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施。