



德艺文化创意集团股份有限公司
年度报告工作制度

中国·福州

二〇二四年三月

德艺文化创意集团股份有限公司

年度报告工作制度

第一章 总 则

第一条 为了增强德艺文化创意集团股份有限公司（以下简称“公司”）年度报告的真实性、准确性、完整性和及时性，进一步提高公司信息披露质量，切实做好年度报告编制、审计和披露工作，根据《公司法》《证券法》《深圳证券交易所创业板股票上市规则》（以下简称“上市规则”）以及《公司章程》等相关规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 公司作为法定的信息披露主体，应当严格遵守年度报告编制和信息披露的各项规定，进一步提高信息披露的真实性、准确性、完整性和及时性，维护市场的公平、公开、公正的原则。

第三条 公司应当严格执行企业会计准则及财务报告披露的相关规定，建立健全与财务报告相关的内部控制制度，确保财务报告真实、公允地反映公司的财务状况、经营成果和现金流量。

第四条 公司应组织相关人员认真学习中国证监会及深圳证券交易所相关业务规则，及时编制、报送和披露年度报告。

第二章 董事、监事、高级管理人员和其他相关人员的职责

第五条 公司董事、监事、高级管理人员和其他相关人员应当遵守本制度，履行必要的传递、审核和披露流程，提供年度报告编制所需材料，并关注个人签字责任和对年度报告内容真实、准确和完整所负有的法律责任。

第六条 董事会秘书负责组织和协调年度报告相关信息披露事务，应合理制定年度报告编制、报送及披露计划，组织有关人员安排落实年度报告的编制和披露工作。

第七条 董事长作为年度报告编制、披露工作的第一责任人，应督促、检查年度报告编制进度和披露情况。

第八条 财务负责人作为财务报告信息真实性的直接责任主体，应严格

遵守相关规定，做好年度报告编制工作，及时向独立董事、审计委员会汇报公司的生产经营情况、财务状况以及投融资活动等重大事项，让独立董事能够熟悉了解公司情况。同时，在会计师实施了解公司生产经营环境、存货监盘、函证、关联方认定等程序时不得设置障碍，应提供必要的帮助，及时向会计师提供资料，配合会计师做好年度报告审计工作。

第九条 独立董事和审计委员会在年度报告编制、披露期间应充分发挥监督作用，勤勉尽责，具体履职要求详见《公司独立董事年报工作制度》和《公司董事会审计委员会年报工作规程》。

第十条 公司董事会、监事会及董事、监事、高级管理人员应当保证年度报告内容的真实、准确、完整，不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏，并承担个别和连带的法律责任。

如有董事、监事、高级管理人员对年度报告内容存在异议或无法保证其真实、准确、完整的，应当单独陈述理由。

第十一条 监事会应当依法对董事会编制的公司年度报告进行审核并提出书面审核意见。

第十二条 公司董事、监事、高级管理人员不得虚报、谎报、瞒报公司财务状况和经营成果，不得编制和披露虚假的财务会计报表。

第三章 年度报告披露时间

第十三条 公司应当在每个会计年度结束之日起 4 个月内将年度报告和摘要刊登在中国证监会指定网站上，同时在至少一种中国证监会指定报纸上刊登提示性公告。

公司可以将年度报告刊登在其他媒体上，但不得早于在中国证监会指定媒体披露的时间。

第十四条 公司在年度报告披露前如出现业绩提前泄露或因业绩传闻导致公司股票及其衍生品种交易异常波动的，应及时按照《上市规则》的规定披露业绩快报。

第十五条 公司应当确保业绩快报中的财务数据和指标与年度报告披露的实际数据和指标不存在重大差异。如果有关财务数据和指标的差异幅度达到 20% 以上的，公司应当在披露相关年度报告的同时，及时披露修正公告并说明差异内容及其原因等。

第四章 年度报告的编制及披露流程

第十六条 公司年度报告的编制由董事会秘书负责，由公司证券部具体组织编制，财务部负责编制财务报告。年度报告的内容、格式及编制规则根据中国证监会及其派出机构和深圳证券交易所的最新规定执行。

第十七条 证券部应在征求公司董事长、总经理、董事会秘书的意见后，在深圳证券交易所网站预约年度报告的披露时间，并在预约之后及时通知公司董事、监事、高级管理人员和财务部门负责人。

第十八条 公司财务负责人、董事会秘书、审计委员会成员和会计师事务所应根据公司预约的年报披露时间共同制定出年度报告编制和披露的具体时间表。

第十九条 董事会秘书应按照监管机构关于编制年度报告的最新规定，起草年度报告框架。

第二十条 有关年度报告的审计流程：

（一）公司管理层向独立董事汇报公司本年度的生产经营情况、投融资活动和财务状况等重大事项，并安排独立董事进行实地考察。

（二）公司进行财务决算，汇报本年度财务状况和经营成果，编制本年度未审财务报告。

（三）公司审计部对公司编制的本年度未审财务报告进行核查并提出相关意见，财务负责人向审计委员会报告。

（四）审计委员会听取财务负责人报告后，根据相关资料对未审财务报告进行审阅，并出具书面意见。

（五）公司审计机构进场对公司开展年报审计。为确保审计工作进展，审计委员会负责书面督促会计师事务所工作进度，与注册会计师完成审计问题的沟通，注册会计师出具初步审计意见。

（六）审计委员会再次审阅公司财务会计报告，形成书面意见。

（七）审计委员会对审计后的年度财务会计报告进行表决，形成决议后提交董事会审核。

第二十一条 公司应当为董事会秘书履行职责提供便利条件，财务负责人应当在公司发出董事会通知前将初步确认后的财务报表等与之相关的财务数据提交给董事会秘书，并安排财务人员配合董事会秘书填制年度报告系统等相

关财务信息披露方面的相关工作。证券部接到董事会秘书的指示后应根据相关部门提供的材料，及时编制年度报告草案，提交董事会秘书、财务负责人、总经理初审，并提出修改意见。对修改内容，有关部门负责人必须重新复核，并向证券部提交复核结果。在审核过程中，公司高管人员可抽查各相关部门的工作底稿。

第二十二条 年度报告审批工作。董事会召开前 10 日，董事会秘书负责将年度报告审核稿送达各位董事审阅。根据董事的反馈意见，董事会秘书会同有关部门修改年度报告，报董事长同意，形成年度报告审议稿。

第二十三条 公司在年度报告披露前的合理期限内发出召开董事会、监事会的通知。

第二十四条 公司召开董事会会议，董事长负责召集和主持，董事会会议审议年度报告，形成决议文件。董事会秘书根据董事会意见，对年度报告进行修改。董事会批准年度报告，董事、监事、高管人员对年度报告签署书面确认意见并形成决议文件。

第二十五条 公司召开监事会会议，审核年度报告，提出书面审核意见。在董事会批准年度报告后，董事会秘书将年度报告批准稿提交监事会审核，监事会审核后提出书面审核意见。

第二十六条 董事会秘书组织有关人员对年度报告披露稿及相应决议文件（含报纸稿、网站披露文件等）进行复核、校对。

第二十七条 董事会秘书负责组织年度报告的披露工作。公司法定代表人、主管会计工作负责人、会计部门负责人应在正式的财务报告中签字，而后提交证券部，证券部在经董事会秘书审核及董事长签署书面文件后，及时向深圳证券交易所提交年度报告披露相关文件，并通过深圳证券交易所网上报送平台向公司指定信息披露媒体发送经审核后的年度报告相关披露文件。公司年度报告披露后，证券部应及时保存年度报告原件或有法律效力的复印件，以供公司股东和投资者查阅。

第五章 年度报告保密义务

第二十八条 在年度报告编制、审议和披露期间，公司董事、监事、高级管理人员和其他内幕信息知情人负有保密义务，不得以任何形式对外泄露年度报告内容。

第二十九条 公司应采取有效措施，确保董事、监事、高级管理人员、控股股东、实际控制人及其关联方买卖公司股份遵守相关规定。在年度报告披露前 30 日内和业绩预告或业绩快报披露前 10 日内，公司董事、监事、高级管理人员以及其他内幕信息知情人不得买卖公司股票。公司股票期权的授权和行权、限制性股票的授予不得选择上述期间进行。

第三十条 公司在年度报告的报告、传递、编制、审核、披露等各环节中涉及的所有内幕信息知情人应主动遵守公司信息披露的相关制度，做好内幕信息保密工作，维护公司内幕信息的公开、公平、公正的原则。

第六章 年度报告责任追究

第三十一条 公司各职能部门应在规定时间内提供制作年度报告相关资料，如因提供资料不及时或者不准确，导致年度报告延期披露或者多次修正，影响公司声誉或股票价格的，公司将追究相关人员的责任。

第三十二条 因工作疏忽导致公司年度报告出现重大差错，给公司造成严重影响或损失的，公司董事会将根据《公司年报信息披露重大差错责任追究制度》对责任人员给予相应处分。

第三十三条 公司发生董事、监事、高级管理人员、持股 5%以上的股东违反相关规定买卖公司股票，或发生其他涉嫌违规买卖公司股票的，公司董事会将按情节轻重，对责任人员给予批评、警告、记过、降职降薪、留用察看、解除劳动合同等处分，以及适当的赔偿要求，以上处分可以单处或并处。中国证监会、深圳证券交易所等监管部门另有处分的可以合并处罚。

第七章 附则

第三十四条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行，董事会及时对本制度进行修订。

第三十五条 本制度由公司董事会负责制定、解释和修订。

第三十六条 本制度自公司董事会审议通过之日起实施，修改时亦同。