Hong Kong Exchanges and Clearing Limited and The Stock Exchange of Hong Kong Limited take no responsibility for the contents of this announcement, make no representation as to its accuracy or completeness and expressly disclaim any liability whatsoever for any loss howsoever arising from or in reliance upon the whole or any part of the contents of this announcement.

S.F. Holding Co., Ltd.
順豐控股股份有限公司
(A joint stock company incorporated in the People's Republic of China with limited liability)
(Stock Code: 6936)

OVERSEAS REGULATORY ANNOUNCEMENT

This announcement is made pursuant to the disclosure requirements under Rule 13.10B of the Rules Governing the Listing of Securities on The Stock Exchange of Hong Kong Limited.

According to the relevant regulations of the People's Republic of China, S.F. Holding Co., Ltd. (the "**Company**") had published the following announcement on the website of the CNINFO (www.cninfo.com.cn), as attached below for reference only.

By Order of the Board
S.F. Holding Co., Ltd.
GAN Ling
Joint Company Secretary

Shenzhen, the PRC, December 8, 2025

As at the date of this announcement, the Board of the Company comprises Mr. Wang Wei as chairman and executive director, Mr. Ho Chit, Ms. Wang Xin and Mr. Xu Bensong as executive directors; and Mr. Chan Charles Sheung Wai, Mr. Lee Carmelo Ka Sze and Dr. Ding Yi as independent non-executive directors.

顺丰控股股份有限公司

财务管理制度

二〇二五年十二月

目录

第一章 总则.....3
第二章 财务管理组织机构.....3
第三章 会计核算管理.....6
第四章 资产管理.....9
第五章 负债管理.....14
第六章 税务管理.....14
第七章 成本费用管理.....14
第八章 利润分配管理.....15
第九章 预算管理.....16
第十章 财务报告.....17
第十一章 财务信息系统管理.....19
第十二章 会计档案管理.....20
第十三章 附则.....21

第一章 总则

第一条 为建立现代化企业制度，建立健全财务管理体系，根据《中华人民共和国会计法》《中国人民共和国公司法》《企业会计准则》《企业会计制度》《会计基础工作规范》以及《顺丰控股股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”） 等相关规定，结合顺丰控股股份有限公司（以下简称 “公司”）具体情况及公司对会计工作管理的要求特制定本财务管理制度。

第二条 本制度是为了加强公司的财务管理和财务监督工作，规范会计确认，计量和报告行为，保证会计信息质量，使公司的会计工作有章可循、有法可依，公允地处理会计事项，以提高公司经济效益，维护股东权益，并接受财税机关的检查和监督。

第三条 本制度适用于公司及其下属各控股公司。

第四条 公司应切实做好财务管理各项基础工作，建立健全财务核算体系，如实反映公司财务状况和经营成果，为实现各项内部管理制度奠定基础。

第二章 财务管理组织机构

第五条 股东会是公司的权力机构，对公司的财务行使下列职权：

（一）审议批准公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（二）对公司聘用、解聘承办公司审计业务的会计师事务所作出决议；

（三）审议法律、行政法规、部门规章或《公司章程》规定应当由股东会决定的其他相关事项。

第六条 公司董事会是公司经营管理的决策机构，对公司的财务行使下列职权：

（一）制订公司的利润分配方案和弥补亏损方案；

（二）根据总经理的提名，聘任或者解聘财务负责人，并决定其报酬事项和奖惩事项；

（三）法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。

第七条 董事会审计委员会对公司的财务行使下列职权：

（一）应当对董事会编制的公司定期报告进行审核并提出书面审核意见；

（二）检查公司财务；

（三）发现公司经营情况异常，可以进行调查；必要时，可以聘请会计师事务所、律师事务所等专业机构协助其工作，费用由公司承担；

（四）法律、行政法规、部门规章或《公司章程》授予的其他职权。

第八条 总经理对董事长和董事会负责，对公司财务行使下列职权：

（一）审议财务负责人拟订公司财务机构设置方案，需报董事会的并报董事会讨论；

（二）审议财务管理制度、内部控制制度和会计核算制度及政策，需报董事会的并报董事会讨论；

（三）根据财务负责人的提议和考核意见，聘任或解聘财务人员，支持并保障财务人员依法履行职责；

（四）审批权限范围内的各项财务收支事项；

（五）董事会、董事长授权处理的其它财务事项。

第九条 公司设立财务负责人岗位，全面负责和具体实施公司财务管理工作。财务负责人由公司总经理提名，董事会聘任，对董事会和总经理负责。财务负责人的任职资格需符合《中华人民共和国公司法》和中国证监会以及深圳证券交易所的相关规定。

第十条 公司根据国家有关规定及经营管理要求，设置财务机构，配备财务人员。

（一） 公司设立公司财务部和各事业群财务部，负责全面组织、协调、指导公司及子公司的财务管理工作，并根据子公司情况由公司财务部予以委派、推荐财务管理人员，依照规定程序聘任和解聘；

（二） 各子公司设立财务部，负责子公司的财务管理工作，接受公司财务部和各事业群财务部的业务指导，接受公司财务部和子公司总经理的双重管理及考核。

第十一条 各级财务部门根据工作需要下设相应财务功能模块：

（一） 公司财务部下设会计报表、资金管理、股权牌照、投资管理、税筹管理、预算管理等财务模块；

（二） 各事业群财务部根据需要下设会计核算、税务管理、预算管理、收付款结算等财务模块；

（三） 子公司财务部根据需要下设会计核算、税务管理、预算管理、收付款结算等财务模块；

（四） 各级财务部门应完善岗位设置，完善内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则。

第十二条 财务部门履行以下工作职责：

（一） 制定与执行符合相关管理部门与公司要求的财务管理制度、财务战略、财务规划、财务预算和财务工作程序，对各项经营活动进行财务监督；

（二） 根据公司发展需要，按照公司资金结算管理要求统筹调配公司资金，拟定公司融资方案并组织实施，保证资金安全，提高资金使用效率；

（三） 从公司战略角度，全面统筹公司股权架构搭建、境内外牌照规划、投资重组等工作；

（四） 建立和完善公司预算管理体系，组织公司年度预算编制工作，跟踪分析预算执行情况并提出建议；

（五） 负责日常税收申报纳税工作，协调税企关系，开展纳税筹划工作；

（六） 审核监督公司财务收支，参与审核公司重要经营决策方案、拟定重要财务事项实施方案、参与并监督重大经济合同或协议的签订过程；

（七） 组织公司的会计核算工作并编制报送财务报告，保证会计信息和会计资料的真实、合法、完整，并配合审计、评估、财务监督等工作；

（八） 配合其他业务部门开展工作，提供财务专业支持；

（九） 法律、行政法规、部门规章或本制度授予的其他职责。

第十三条 财务人员职业道德：

（一） 树立良好的职业品质和严谨的工作作风，严守工作纪律，努力提高工作效率和工作质量；

（二） 敬业爱岗，努力钻研业务，使自己的知识和技能适应所从事工作的要求；

（三） 实事求是，客观公正地办理会计事务，坚持原则，廉洁奉公；

（四） 熟练运用国家会计法规，保证所提供的会计核算信息合法、真实、准确、及时、完整；

（五） 熟悉公司的生产经营和业务管理情况，运用掌握的会计信息和财务管理方法，改善公司内部管理，提高经济效益服务；

（六） 保守公司财务及商业秘密，除公司授权外，不能私自向外界提供或者泄露会计信息；

（七） 自觉接受审计部门对会计人员职业道德情况的检查、监督、指导。

第三章 会计核算管理

第一节 会计核算的原则

第十四条 公司应当按照《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》和《企业会计制度》的规定建立会计账册，进行会计确认、计量和报告，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息。

第十五条 公司的会计确认和计量应当以实际发生的经济业务为依据，按照规定的会计处理方法进行，保证会计处理方法的各期口径一致、相互可比。

第十六条 下列经济业务事项，应当办理会计手续，进行会计核算：

（一） 款项和有价证券的收付；

（二） 财物的收发、增减和使用；

（三） 债权债务的发生和结算；

（四） 资本、基金的增减；

（五） 收入、支出、费用、成本的计算；

（六） 财务成果的计算和处理；

（七） 需要办理会计手续、进行会计核算的其他事项。

第十七条 会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料的内容和要求必须符合《会计法》《企业会计准则》《企业会计制度》等国家制度的规定。使用电子计算机进行会计核算的，其软件及其生成的会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，也必须符合国家统一的会计制度的规定。任何公司和个人不得伪造会计凭证和会计账簿，不得设置账外账，不得报送虚假财务报表。

第十八条 公司使用的会计信息化系统及其生成的会计凭证、会计账簿、财务报表和其他会计资料，应当符合财政部关于《企业会计信息化工作规范》的有关规定。

第十九条 公司应当定期将会计账簿记录与实物、款项及有关资料相互核对，保证会计账簿记录与实物及款项的实有数额相符、会计账簿记录与会计凭证的有关内容相符、会计账簿之间相对应的记录相符、会计账簿记录与会计报表的有关内容相符。

第二十条 公司必须根据实际发生的经济业务事项，按照国家统一的会计制度的规定确认、计量和记录资产、负债、所有者权益、收入、费用、成本和利润。

第二十一条 公司提供的担保、未决诉讼等或有事项，应当按照国家统一的会计制度的规定，在财务会计报告中予以说明。

第二十二条 公司进行会计确认、计量不得有下列行为：

（一） 故意改变资产、负债、股东权益的确认标准或计量方法，虚列、多列、不列或少列资产、负债、股东权益；

（二） 虚列或隐瞒收入，推迟或提前确认收入；

（三） 随意改变费用、成本的确认标准或计量方法，虚列、多列、不列或少列费用、成本；

（四） 随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润或隐瞒利润。

第二十三条 根据《企业会计准则》《企业会计制度》的要求，在不影响会计确认、计量和报告的前提下，遵循公司统一会计科目体系及会计业务的需要，设置和使用会计科目。

第二十四条 公司发生的各项经济业务，必须取得或者填制原始凭证，并审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，及时送交财务部，财务部依据已发生经济业务的原始凭证和有关法规、制度要求进行确认和计量。

第二十五条 公司的记账凭证统一采用记账凭证格式，会计人员要根据审核无误的原始凭证填制记账凭证。公司每月应对记账凭证认真审核，做到会计科目使用正确，数字准确无误。

第二十六条 公司应当按照《企业会计准则》等国家制度的规定，根据公司统一会计科目体系及会计业务的需要设置和使用会计账簿。会计人员应当根据审核无误的记账凭证逐笔登记会计账簿。

第二十七条 公司必须按照《企业会计准则》等国家制度的规定，定期编制财务报告。公司应当按照规定的期限对外报送财务报告。

第二节 主要会计政策和会计估计

第二十八条 公司财务报表以持续经营为基础，按照财政部于 2006 年及以后期间颁布的《企业会计准则—基本准则》、各项具体会计准则及相关规定以及中国证券监督管理委员会相关的披露规定编制。

第二十九条 公司会计年度为公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日止。

第三十条 根据各公司所处主要经济环境确定记账本位币，在中国大陆成立的公司以人民币为记账本位币；在海外或地区成立的公司以当地币种为记账本位币，但是编报的财务会计报告应当折算为人民币。

第三十一条 公司采用权责发生制作为记账基础。对会计要素进行计量时，一般采用历史成本。企业会计准则有特别规定的，在保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量的情况下，可采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量。

第三十二条 公司应采用统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上应保持一致。确有必要变更的，应当按照国家统一的会计制度的规定变更，并将变更的原因、情况及影响在财务会计报告中说明。

第三十三条 会计政策和会计估计变更

（一） 会计政策变更

公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，除以下两种情况外，会计政策不得随意变更：

1、法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更；

2、会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

（二） 会计估计变更

对于已存在的会计估计，在发生以下两种情况时，应当进行变更：

1、赖以进行估计的基础发生了变化；

2、取得了新的信息、积累了更多的经验。

第三十四条 公司根据《企业会计准则第 33 号——合并财务报表》及其指南编制合并财务报表。合并财务报表的合并范围应当以控制为基础加以确定。

第四章 资产管理

第三十五条 公司资产包括货币资金、应收款项、固定资产等，资产管理是财务管理的重要内容。

第一节 货币资金管理

第三十六条 货币资金是指公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三十七条 公司货币资金管理应遵循《企业会计准则》《企业内部控制基本规范》《企业内部控制配套指引》等国家制度的规定，同时遵循如下原则：合理使用、减少占压、降低风险、加速周转、提高效益。

第三十八条 资金管理原则

（一） 公司财务部负责货币资金的收支核算，根据经营需要编制货币资金收支计划，并按计划组织实施。

（二） 公司资金实行“集中管理、统一调配”、“收支两条线”管理原则。

（三） 计划外用款需提交审批通过方予拨付使用。

（四） 公司其他部门一律不准办理货币资金的收支业务，不得截留、挪用公司的资金，不得体外循环，不准私设“小金库”。

第三十九条 内部控制原则

（一） 公司应建立岗位分工内部控制制度，明确各岗位职责权限，合理设置会计、出纳等相关的工作岗位，确保办理货币资金业务的不相容岗位相互分离、制约和监督。

（二） 会计机构内部应当建立稽核制度。出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

（三） 严禁未经授权的机构或人员办理货币资金业务或直接接触货币资金。公司财务部不得由一人办理货币资金收支业务的全过程。

（四） 公司应严格按授权批准制度办理货币资金结算。审批人应严格按授权批准制度规定，在授权范围内进行审批，不得越权审批。付款经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务，对于越权审批的货币资金业务，经办人有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第四十条 现金管理

（一） 公司的现金出纳和会计工作，必须严格分开，并实行内部牵制。一切货币 的收支、物资进出以及会计手续的处理，都必须由两人以上经手，以便彼此制约，互相监督。

（二） 现金收入的管理：各公司每日收取的现金必须及时全额存入指定银行，不得坐支、挪用现金。

（三） 现金支出和管理：所有现金支出必须合法、合规并按公司规定授权进行审批，严禁预算外支出。预算外支出必须报批后方可支出。

（四） 现金盘点：出纳人员必须每日清点库存现金，确保现金账面余额与实际库存相符。发现现金短缺或溢余，应及时查明原因，报经审批后进行处理。

第四十一条 银行存款管理

（一） 公司根据业务的需要设立、注销银行账户，必须提报流程报备。

（二） 对一笔付款业务，严禁以现金和银行存款混合支付。

（三） 严禁利用公司银行账户为其他公司或个人套取现金。

（四） 月份终了，“银行存款明细账”应与“银行存款对账单”核对。如有未达账项需编制“银行存款余额调节表”，保证账实相符，对“未达账款”要及时查询。经过调整后，银行存款账面余额应与银行对账单余额相符。

（五） 公司如需要实行网上交易、电子支付等方式办理货币资金支付业务，应当与承办银行签订网上银行操作协议，明确双方在资金安全方面的责任与义务、交易范围等。操作人员应当根据操作授权和密码进行规范操作。用网上交易、电子支付方式办理货币资金支付业务，不应因支付方式的改变而随意简化、变更支付货币资金所必需的授权批准程序。公司在严格实行网上交易、电子支付操作人员不相容岗位相互分离控制的同时，应当配备专人加强对交易和支付行为的审核。

第四十二条 银行票据及印鉴管理

（一） 公司应加强与货币资金相关的票据的管理，由出纳专人负责银行票据的购买、保管、使用。

（二） 支票签发前，出纳不得将支票出票联与存根联分离。

（三） 出纳不得签发“空头支票”、“空白支票”、“远期支票”。

（四） 作废的票据要与存根装订在一起妥善保管，所有的票据必须保证号码连续。发生银行票据遗失，应当及时到开户银行办理挂失手续等，防止造成经济损失。

（五） 公司应当加强银行预留印鉴的管理。

1、财务专用章和法人印鉴必须分开保管，严禁一人保管全部银行预留印鉴。

2、出纳外出办理业务，不允许同时携带财务专用章和法人印鉴。

第二节 应收款项管理

第四十三条 应收款项是指公司对外销售商品、提供劳务等形成的应收账款和应收票据，以及各种其他应收、暂付款项等

第四十四条 公司定期组织客户信用等级评定，根据客户的信用的等级给予不同的信用账期和信用额度。

第四十五条 公司应根据《企业会计准则》《企业内部控制基本规范》等国家制度及本公司实际情况建立符合本公司实际的内部控制制度。财务部根据收款管理制度及办法，负责收款的管理工作，对于已到期的债权，要督促责任人及时催收。

第四十六条 公司财务部应对坏账的真实性及坏账原因进行调查，确保坏账的合理性；同时应定期回顾已发生坏账的原因，出具改进措施，减少类似原因的坏账发生。

第四十七条 公司对其他应收款的控制，应严格遵照有关备用金管理制度执行。

第三节 固定资产管理

第四十八条 固定资产是指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第四十九条 公司购置固定资产应严格执行预算管理，对固定资产的购置与处置应按照规定的报批程序办理。

第五十条 公司取得房屋及建筑物等不动产的所有权后，应及时办理产权登记手续。

第五十一条 公司财务部负责固定资产财务主数据管理；依据业务部门提供的原始单据和凭证，正确、无误地进行固定资产的核算。

第五十二条 期末公司应对有减值迹象的固定资产进行减值测试，根据固定资产的减值情况，确定计提固定资产减值准备。

第五十三条 公司除了安排日常的盘点工作外，应于每年年末组织有财务部等相关部门及人员参加的实物资产的全面盘点工作。根据盘点表编制盘点盈亏报告表，存在差异的注明差异原因，按照规定程序报有关负责人审批后进行相关账务处理。

第五十四条 所有固定资产未经批准，不得向外转让、租赁、变卖和抵押。

第四节 募集资金管理

第五十五条 募集资金是指通过公开发行证券（包括首次公开发行股票、配股、增发、发行可转换公司债券等）以及非公开发行股票向投资者募集并用于特定用途的资金。

第五十六条 募集资金只能用于募股说明书所承诺的投资计划，或经股东会批准的投资项目。

第五十七条 为方便境内 A 股市场融资募集资金的使用和对使用情况进行监督，公司建立募集资金专户存储制度。对 A 股募集资金实行集中存放，并与保荐机构、存放募集资金的商业银行签订三方监管协议，并及时报交易所备案并公告协议。

第五十八条 公司在进行项目投资时，资金支出必须严格按照资金管理制度履行资金使用审批手续。凡涉及每一笔募集资金的支出均必须由有关部门提出资金使用计划，在董事会、董事长授权范围内，经主管经理签字后报财务部。财务部审核后的资金使用计划，经项目负责人、财务负责人及总经理签字后予以付款；凡超过董事会、或者董事长授权范围的，应报董事会或者董事长审批。

第五十九条 公司董事会可根据需要另行拟定制度加强募集资金管理。

第五章　负债管理

第六十条　公司负债包括对外借款、应付款项、应付职工薪酬、应交税费、预计负债等。

第六十一条　公司应定期清理各项债务，按期发放工资及缴纳各项税费，合理调配资金偿还债务，避免形成债务纠纷。

第六十二条　公司应根据或有事项合理预计公司范围内可能发生的债务，不得遗漏重大或有债务，合理反映预计负债。

第六章　税务管理

第六十三条　流转税管理：公司应缴流转税主要为增值税。

（一）公司应按照税法的规定，对各项营业收入确定纳税义务时间、正确计算应纳税额；

（二）公司应按时进行流转税纳税申报。纳税申报表需经财务负责人审核。

第六十四条　所得税管理：所得税主要包括企业所得税和个人所得税。

（一）公司企业所得税采用资产负债表债务法的会计处理方法。企业所得税在每季度终了后按规定预缴，年终汇算清缴。

（二）公司为支付给职工的工资、奖金等代扣代缴个人所得税。

第六十五条　其他税费管理：公司缴纳的其他税收包括城建税、教育费附加、房产税、城镇土地使用税、印花税等，比照第六十三条办理。

第六十六条　公司应保证依法纳税，及时足额缴纳税款。

第七章　成本费用管理

第六十七条　公司的成本费用指在经营活动中发生的与经营活动有关的支出。包括营业成本、管理费用、销售费用、财务费用等。

第六十八条 公司营业成本主要包括人工成本、运输成本、折旧及摊销费用等。

第六十九条 费用开支主要包括管理费用、销售费用、财务费用。管理费用包括人工成本、办公及租赁费、折旧及摊销费用等。销售费用包括人工成本、市场营销费用、物资及材料费用等。财务费用包括主要包括利息费用、汇兑损益、手续费等。

第七十条 成本核算必须真实、准确、及时、完整，符合成本管理的实际情况，正确划分、分配成本开支，不得在各核算期间内人为平衡或调剂成本。

第七十一条 成本管理应遵循历史成本、分期核算、权责发生制、一致性、配比性等基本原则；正确划分收益性支出和资本性支出。

第七十二条 财务人员要严格执行费用开支标准和范围，不得随意改变成本费用的确认标准或者计量方法，不得虚列、多列、不列或者少列成本费用。

第八章 利润分配管理

第七十三条 公司依法缴纳企业所得税后的利润，按照下列顺序分配：

（一） 弥补上一年度的亏损；

（二） 提取 10%的法定公积金；

（三） 提取任意公积金；

（四） 支付股东股利。

第七十四条 公司法定公积金累计额为注册资本的 50%以上时，可不再提取。公司的法定公积金不足以弥补以前年度亏损的，在依照有关规定提取法定公积金之前，应当先用当年利润弥补亏损。提取法定公积金后，是否提取任意公积金由股东会决定。独立董事需对公司现金分红政策的制定、调整、决策程序、执行情况及信息披露，以及利润分配政策是否损害中小投资者合法权益发表独立意见。

第七十五条 公司不得在弥补亏损和提取法定公积金之前向股东分配利润。公司持有的本公司股份不得分配利润。

第七十六条 股东会决议将公积金转为股本时，按股东原有股份比例派送新股。但法定公积金转为股本时，所留存的该项公积金不得少于转增前公司注册资本的 25%。

第七十七条 公司的利润分配方案，由管理层提出，董事会审议通过后，报股东会批准。

第七十八条 利润分配方案经股东会批准后，公司须在股东会召开后两个月内完成股利（或股份）的派发事项。

第七十九条 公司利润分配政策可以采取现金或者股票方式分配。

第九章 预算管理

第八十条 公司实行全面预算管理，承接公司的中长期战略发展方向和业务规划，结合公司的整体发展方向进行编制。

第八十一条 公司设立预算管理委员会履行全面预算管理职责，其成员由公司负责人及业务、职能负责人组成。预算管理委员会全面负责全网络预算工作，包括拟定预算目标和预算政策；制定预算管理的具体措施和办法；组织编制、平衡预算草案；协调解决预算编制和执行中的问题等。由财务部牵头组织公司的规划预算工作开展，包括制定编制预算整体时间计划、组织各事业群、部门开展年度预算，月度预算执行分析、滚动预测、监控预算达成等。

第八十二条 为了保证全面预算的科学、合理和可行，预算编制采取“先自上而下，再自下而上”上下结合的方法。包括自上而下的目标战略分解下达、从而保证全网络经营目标上下一致，战略目标落地、切实可行。另自下而上的预算数据收集汇总上报，确保预算数据精细、准确化，使公司预算避免脱离实际，便于后期分析管控。整个预算过程的目标制定、下达及预算编制结果数据均需各层级负责人逐层审批。

第八十三条 公司由财务部负责预算执行控制，每月组织各业务、职能部门开展预算执行沟通会，监控各部门预算执行情况，并开展预算执行差异分析，制定后期管控措施，牵引预算目标的达成。

第十章　财务报告

第八十四条　财务会计报告包括会计报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。财务会计报告应按照《企业会计准则》及中国证监会颁布的公开发行证券公司信息披露规则及格式编制。

第八十五条　财务会计报告应当根据经过审核的会计账簿记录和有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚。任何人不得篡改或者授意、指使、强令他人篡改财务报表的有关数字。

财务会计报告的编制应当符合本法和国家统一的会计制度关于财务会计报告的编制要求、提供对象和提供期限的规定；其他法律、行政法规另有规定的，从其规定。

财务会计报告由会计报表、会计报表附注和财务情况说明书组成。向不同的会计资料使用者提供的财务会计报告，其编制依据应当一致。有关法律、行政法规规定会计报表、会计报表附注和财务情况说明书须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的会计师事务所出具的审计报告应当随同财务会计报告一并提供。

会计报表至少应当包括资产负债表、利润表、现金流量表和股东权益变动表等报表。附注是对在资产负债表、利润表、现金流量表和股东权益变动表等报表中列示项目的文字描述或明细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

第八十六条　会计报表附注主要包括以下内容：

（一） 财务报表的编制基础。

（二） 遵循企业会计准则的说明。

（三） 重要会计政策的说明，包括合并政策、外币折算（含汇兑损益的处理）、资产计价政策、租赁、收入的确认、折旧和摊销、坏账损失的处理、所得税会计处理方法等。

（四） 重要会计估计的说明，包括下一会计期间内很可能导致资产、负债账面价值重大调整的会计估计的确定依据等。

（五） 对已在资产负债表、利润表、现金流量表和所有者权益变动表中列示的重要项目的进一步说明，包括终止经营税后利润的金额及其构成情况等。

（六） 会计政策和会计估计变更以及差错更正的说明（按照《企业会计准则第 28 号——会计政策、会计估计变更和差错更正》的披露要求予以披露）。

（七） 关联方关系及其交易的披露（按照《企业会计准则第 36 号——关联方披露》的相关披露要求予以披露）。

（八） 或有和承诺事项的说明（按照《企业会计准则第 13 号——或有事项》的相关披露要求予以披露）。

（九） 资产负债表日后非调整事项说明（按照《企业会计准则第 29 号——资产负债表日后事项》的相关披露要求予以披露）。

（十） 在资产负债表日后、财务报告批准报出日前提议或宣布发放的股利总额和每股股利金额（或向投资者分配的利润总额）。

（十一） 其他重大事项的说明。

第八十七条 财务会计报告应当由公司负责人和主管会计工作的负责人、会计机构负责人（会计主管人员）签名并盖章；公司应委托具有证券执业资格的会计师事务所对年度财务报告进行审计，并将注册会计师出具的审计报告按照规定提交董事会批准。公司负责人应当保证财务会计报告真实、完整。

第八十八条 公司对外提供的财务报告分为季度财务报告、半年度财务报告和年度财务报告。季度财务会计报告应当于季度终了后 1 个月内；半年度财务会计报告应当于半年度结束后 2 个月内；年度财务会计报告应当于年度终了后 4 个月内。

第八十九条 公司依法履行对外信息披露的义务。对外披露应当符合《公司信息披露事务管理制度》的有关规定，避免出现虚假记载、误导性陈述或重大遗漏。

第十一章 财务信息系统管理

第九十条 财务信息系统是建立于公司企业内部系统中的财务相关系统，是公司内部业务流程的集成与结果，实现财务、业务相关信息一次性处理和实时共享。

第九十一条 信息系统的管理和维护：

公司配备系统管理员进行软件的管理与维护，特殊情况可与软件公司，内部顾问联合进行维护。系统管理员应该定期进行数据备份和数据库检查，并将备份件与原件分开存放。系统管理员与会计核算人员应分开设置权限。

第九十二条 信息系统授权管理：

公司设置专人负责系统的授权管理工作，系统使用者根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限。

严格按照有关规定对不同业务模块数据增加、修改、审核等的权限授权，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。

系统管理员定期进行上机日志检查工作，对于异常时间、异常修改、异常删除等记录进行有效跟踪和追查。

各公司应严格控制财务数据的导出、导入权限。不得将财务数据转给无关人员或公司。

第九十三条 信息系统使用的管理：

通过培训和考核，财务人员须熟练掌握操作程序、使用方法、资料提供、差错查找、修改以及基础资料的保管等方法，提高会计信息的安全，处理效率，提供完整、准确、快捷的财务数据。

对正在使用的会计软件进行版本升级和计算机硬件设备进行更换等工作，需要经过适当的审批程序；在软件版本升级及硬件设施更换过程中，要保证实际会计数据的连续和安全，并由财务部门专人进行监督。

第十二章　会计档案管理

第九十四条　会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告、纳税申报表等有关资料以及存储在计算机硬盘中的财务数据、以其他磁性介质或光盘存储的财务数据。

第九十五条　公司应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。会计档案应指定专人负责管理，并设置安全、通风条件好的档案库房，配置有门有锁的档案柜。

第九十六条　档案管理员负责会计档案接收、整理及装订，对所接收的档案进行清点、核对、分类、排序、装订。装订时应保证每册厚度基本均匀，每册封面要书写工整、编号清楚、并加盖经办人印章。同时填写档案盒封面，编制会计档案索引。

第九十七条　会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限一般分为 10 年和 30 年。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第九十八条　会计档案一般不得对外借阅。遇有特殊情况，需办理相关的档案借阅审批手续，填写借阅登记簿，限期归还。

第九十九条　电子会计档案存储于公司专用存储设备和档案管理系统。档案管理员负责在电子档案管理系统中维护会计档案归档范围，复核会计档案完整性。电子档案借阅需提交审批流程，经审批后方可使用电子会计档案。

第一百条　保管期满的会计档案销毁。由档案机构会同会计机构提出销毁意见，编制会计档案销毁清册。销毁会计档案时，应当由财务部门和档案管理部门同时参加监销。监销人应当在会计档案销毁清册上签名盖章。

第一百〇一条　由于会计人员的变动或会计机构的改变等，会计档案需要转交时，须办理转交手续，并由监交人、移交人、接交人签字或盖章。

第十三章　附则

第一百〇二条　本制度未尽事宜，依照国家有关法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的有关规定执行。本制度与有关法律、法规、其他规范性文件及《公司章程》不一致时，以法律、法规、其他规范性文件以及《公司章程》的规定为准。

第一百〇三条　本制度由公司董事会负责解释和修订。

第一百〇四条　本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修订时亦同。

顺丰控股股份有限公司

董 事 会

二〇二五年十二月