

江苏金融租赁股份有限公司

定期报告编制规程

第一条 为规范江苏金融租赁股份有限公司（以下简称“公司”）定期报告的编制工作，保证公司定期报告按时按质完成，确保公司披露信息的真实性、完整性、及时性和准确性，特制订本规程。

第二条 本规程所称定期报告是指中国证监会与上海证券交易所颁布的有关信息披露规定的年度报告、半年度报告与季度报告。董事会对报告承担最终责任。

第三条 公司由董事长、董事会秘书和财务总监组成报告编制领导小组。董事长负责审定定期报告，董事会秘书负责公司定期报告的组织编制和披露工作，财务总监负责审核定期报告中财务数据及财务报表、报告等，公司董事会办公室协调各相关部门实施具体的编制及披露工作。

第四条 年度报告正文应包括重要提示、公司基本情况、主要会计数据和财务指标、经营情况讨论与分析、股本变动及股东情况、董事、监事、高级管理人员和员工情况、公司企业治理、董事会报告、监事会报告、重要事项、财务报告、公司其他有关资料、备查文件目录等。

第五条 年度报告摘要在年度报告正文基础上根据《公开发行股票公司信息披露的内容与格式准则第二号〈年度报告的内容与格式〉》

规定的格式进行编制。

第六条 半年度报告应包括重要提示、公司基本情况、主要会计数据和财务指标、经营情况讨论与分析、股本变动及股东情况、董事、监事、高级管理人员和员工情况、重要事项、财务报告、备查文件等。

第七条 季度报告应包括重要提示、公司基本情况、主要会计数据和财务指标、财务报表等。

第八条 以上定期报告的内容及格式根据最新颁发的监管规定进行调整与修改。

第九条 定期报告编制程序与要求如下：

（一）在每年一月、三月、六月、九月的最后一周前后，领导小组研究定期报告编制工作，并召集有关部门会议，安排布置报告编制任务，具体时间以上海证券交易所发布的定期报告通知为准；

（二）各相关部门根据分配的编制任务落实内部责任，并将责任人和进度计划提交董事会办公室，由董事会办公室统一督促相关部门按时完成任务；

（三）各部门材料须由拟稿人、核稿人、部门负责人及分管领导签字确认后提交董事会办公室，董事会办公室负责定期报告的总体编制及汇总，财务部门负责完成公司财务报表、主要财务指标以及相关财务数据的汇总、编制和审查。

第十条 定期报告的内部审议程序：定期报告所涉财务信息由财务部门提交财务总监审核；定期报告完成后提交董事会秘书审核，并由董事会秘书提交董事长审阅；董事长审阅通过后，董事会办公室负

责提交董事会审计委员会、董事会审议，监事会办公室负责提交监事会审议。

第十一条 定期报告所附审计报告、审阅报告需由公司法定代表人、主管财会工作负责人、会计机构负责人、会计师事务所合伙人及项目经理签字确认并加盖单位公章，定期报告所附财务报表需由公司法定代表人、主管财会工作负责人、会计机构负责人签字确认并加盖公章，定期报告需由公司法定代表人签字确认并加盖公章。定期报告及其附件最终须由董事、监事、高级管理人员出具书面意见后方可提交上海证券交易所进行对外披露。

第十二条 本规程由董事会负责制订及修改，并负责解释。

第十三条 本规程经董事会审议通过之日起实施。