

---

内部文件  
注意保密



**三胞集团有限公司**

**财务报告管理办法**

2017年11月

## 文件建设跟踪表

版本号	建设类型			拟订背景	建设内容	拟订部门	拟订人	拟订时间
	新编	修订	废止					
/	√			/	/	财务管理中心	/	/
三集财 [2017] 第 一版		√		规定集团内部财务报告管理要求	1、增加集团总部管理需要的财务报告格式和提报时间； 2、增加财务报告的内部审核管理要求。	集团财务管理中心	黄庆	2017/11

# 三胞集团财务报告管理办法

(三集财[2017]第一版)

## 第一章 总则

### 第一条 目的

为了规范体系内各类财务报告的编制，保证财务报告能够及时、准确报送，结合本企业实际情况，特制定本办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于三胞体系，各下属企业（含产业集团）应参照本办法拟制与本企业实际情况相符的管理细则报集团总部审定后执行。

### 第三条 定义与术语

财务报告：主要是指体系内各级企业对内、外部单位提供的反映本企业某一特定时期财务状况或某一会计期间经营情况、现金流量的文件。

## 第二章 管理主体及管理职责

### 第四条 管理主体

财务报告工作的管理主体为体系内各级企业财务部门。

### 第五条 管理职责

#### （一）集团财务管理中心

- 1、负责扎口管理体系内财务报告工作；
- 2、负责统一发布集团管理需求的财务报告格式、报送要求等；
- 3、负责编制集团总部单位的财务报告；
- 4、负责指导、监督和检查下属企业提交的财务报告。

#### （二）各下属企业财务部门

- 1、负责按规定时间提交集团总部要求的财务报告；
- 2、负责编制所属企业管理层要求的财务报告；

- 3、负责所属企业对外财务报告的审计沟通、协调，出具审计报告；
- 4、负责所属单位财务报告的归档整理工作。

### 第三章 财务报告规范

#### 第六条 报告期间

财务报告按照会计期间分为：月报表、季报表、年报表。

体系内各企业的年报表统一以当年度 12 月 31 日为截止日。

#### 第七条 财务报告的组成

一般包括财务主表和附表附注；

##### （一）主表

资产负债表、利润表、现金流量表、权益变动表。

##### （二）附表附注

存货明细表、往来分析表、资产变动情况表、费用明细表等。

#### 第八条 报表格式

##### （一）提交集团总部的财务报告

按照集团财务管理中心统一发布的格式要求进行编制。

##### （二）本企业内部财务报告

以集团财务管理中心统一发布的格式为基础，结合所属企业实际情况，自行修订和补充。

##### （三）对外部单位报送的财务报告

以外部单位要求的格式为准。

### 第四章 财务报告的编制

#### 第九条 财务报告编制要求

（一） 严格按公司财务管理制度的规定，认真编写财务报表、附注及其说明，做到项目齐全、内容完整。

（二） 根据完整、核对无误的财务账务记录和其他有关资料编制财务报表，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。

(三) 财务报表之间、表中各项目之间，凡有对应关系的数字，应当相互一致，本期财务报表与上期财务报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同年度财务报表中各项目的内容和核算方法有变更的，应当在年度财务报表中加以说明。

#### **第十条 财务报告审核要求**

(一) 各企业负责人、财务负责人对本企业报送的财务报告的真实性、准确性、完整性和及时性负责。

(二) 向集团财务管理中心报送的财务报表，应当注明单位名称、单位报表所属年度、季度、月份、报送日期，并经制表人检查、财务负责人复核确认。

(三) 如果发现已报送的财务报告有错误，应当及时办理更正手续，除更正留存的报告外，还应同时通知接收财务报告的单位，更正错误较多的，应当重新编报。

(四) 财务报告实行分级审核，各级审核人员审核发现问题应当及时提出，并督促编报人进行整改；体系内合并报表编报人对其下属子公司财务报告的编报质量负责监督检查。

## **第五章 财务报告的报送**

#### **第十一条 报送类型**

体系内财务报告按报送对象分为：**内部单位报送和外部单位报送**。

内部单位报送主要是向集团总部及集团内其他公司报送；

外部单位报送主要是向除内部报送以外的其他单位报送。

#### **第十二条 报送审批**

财务报告的报送必须按规定进行审批。

(一) 财务条线间的内部单位报送经所属单位财务负责人批准后，按照《三胞集团财务条线垂直管理办法》进行。

(二) 非财务条线内部单位报送和外部单位报送一律按照公司对外财务数据

披露的管理规定进行。

### **第十三条 提交集团总部财务报告管理要求**

定期提交集团总部的财务报告分为月度、季度和年度，具体格式和提交时间可参见附件一，报告内容包括但不限于以下：

（一）月报表：月度实际经营指标，包括资产、负债、收入、净利润及主要经营指标差异说明。

（二）季报表：

- 1、资产负债表、利润表、现金流量表及同期对比数据说明；
- 2、季度报表附注；
- 3、季度财务数据预测；
- 4、业绩承诺完成情况；
- 5、报表质量风险提示。

（三）年报表：在季报表的基础上增加，年度财务数据预测、年度财务审计报告等。

**第十四条** 对集团外单位提交的财务报告，按照外单位的要求执行。

## **第六章 财务报告的归档**

### **第十五条 归档部门**

各级企业的财务报告由所属单位的财务部门负责归档整理。

### **第十六条 管理要求**

财务报告属于公司保密资料，各企业单位应参照《三胞集团会计档案&财务信息化管理办法》中的要求对各类财务报告及相关资料进行归档整理，未经批准一律不得外传。

## **第七章 附则**

### **第十七条 本办法与以下制度文件配套使用**

- （一）《三胞集团财务条线垂直管理办法》（三集财[2017]第一版）
- （二）《三胞集团财务数据披露管理办法》（三集财[2017]第一版）

(三) 《三胞集团会计档案&财务信息化管理办法》(三集财[2017]第一版)

#### **第十八条 责任岗**

- (一) 执行责任岗：体系内各企业财务人员。
- (二) 培训责任岗：体系内各企业财务负责人。
- (三) 检查责任岗：集团财务管理中心总经理。

**第十九条** 本办法由集团财务管理中心进行修订。

**第二十条** 本办法自发布之日起生效，原“《三胞集团编制财务报告的制度》三集财[2015]010号”、“《关于规范财务分析报告的制度》三集财[2015]011号”同时废止。

**第二十一条** 本办法的解释权归集团财务管理中心。

## **第八章 附件**

附件一： 《财务报告提交资料》 