

三胞集团编制财务报告的制度

发布日期: 2014-12-26

三集财[2015]010 号

第一条 目的

为了规范公司财务体系各类财务报告的编制,保证财务报告能够及时、准确报送。结合本公司实际情况,特制定本规定。

第二条 适用范围

本规定适用于三胞体系,各管理平台应参照本规定拟制与本公司实际情况相符的规定报集团总部审定后执行。

第三条 编制原则

财务人员必须在帐证、帐实、帐帐相符的前提下,按照公司财务管理制度的规定,定期编制财务核算统计报告。

第四条 编制要求

一、财务报表应当根据完整、核对无误的“用友财务管理系统”记录和其他有关资料编制,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。

二、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,本期统计报表与上期统计报表之间有关的数字应当相互衔接。如果不同年度统计报表中各项目的内容和核算方法有变更的,应当在年度统计报表中加以说明。

三、严格按公司财务管理制度的规定,认真编写统计报表、附注及其说明,做到项目齐全、内容完整。

四、向集团财务管理中心所报送的统计报表,应当依次编写号码,装订成册,应当注明单位名称、单位报表所属年度、季度、月份、报送日期,经相关制表人检查、部门负责人复查后,由财务部门负责人、制表人签名或盖章、分管领导亲笔签名。

五、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，还应同时通知接受财务报告的单位，更正错误较多的，应当重新编报。

六、为了及时掌握和反映各核算单位的资金动态和经营动态，需报送下列财务报表：

1、日报表：资金日报表

2、月报表：

(1) 现金盘点月报表

(2) 银行余额调节表

(3) 库存商品盘点月报表

(4) 资产负债表

(5) 利润表

(6) 现金流量表

3、季报表：在月报表的基础上增加：经营考核统计表。

4、年报表：在季报表的基础上增加：固定资产盘点年报表、库存商品盘点年报表、年度财务分析表。

第五条 报表报送的时间

日报表为次日上午 10：00 前；月度报表为次月的 6 日前；季度报表为次季度首月 10 日前；年度报表为次年 1 月 20 日前。若遇节假日或其他特殊情况以通知为准。

第六条 本制度的执行责任岗、培训责任岗和检查责任岗的描述

(一) 执行责任岗：三胞集团各管理平台财务负责人

(二) 培训责任岗：为各管理平台领导

(三) 检查责任岗：为集团财务管理中心总监岗

第七条、本规定解释权归财务管理中心。

第八条、本规定自签发之日起执行，此前相关文件同时废止。

签发：

二〇一四年十二月二十六日