

唐山港集团股份有限公司

财务报告管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强唐山港集团股份有限公司（以下简称集团）财务报告的管理，规范财务报告编制行为，保证财务报告的真实性、准确性和完整性，根据《中华人民共和国会计法》、《企业财务会计报告条例》及企业会计准则等法律法规，特制定本办法。

第二条 本办法所称财务报告，是指集团及所属各级企业按照企业会计准则编制的反映企业期末资产及财务状况和一定会计期间经营成果、现金流量、国有资本保值增值等基本经营情况的文件。

按企业会计准则编制的财务报告应包括会计报表、会计报表附注、财务情况说明书以及政府监管部门、企业管理层要求上报的其他生产经营及管理资料等。

财务报告分为年度财务报告和中期财务报告（含半年度、季度和月度）。

第三条 集团负责对所属企业财务报告的编制工作、审计质量等进行监督，并对所属企业财务报告的真实性、完整性进行核查。

第四条 本办法适用于集团本部及所属控股以上子公司。

第二章 财务报告编制管理体系及职责范围

第一节 管理体系

第五条 集团财务部门负责全集团财务报告管理工作，各公司财务部门具体负责纳入本公司报表合并范围内企业或单位的财务报告管理工作。

第六条 集团按照股权架构组织编制、管理财务报告。

第七条 财务报告编制主体为集团本部及所属各级企业，企业在财务报告编制过程中，应从最末级的核算单位开始，依次逐级合并上报。

第八条 各级公司财务部门应以经审核批准的《财务报告编制方案》为依据，

组织本级公司的财务报告编制。

第二节 职责范围

第九条 财务负责人在财务报告编制中的主要职责包括：

- （一）负责组织财务报告编制工作；
- （二）审批集团公司《财务报告编制方案》；
- （三）在权限范围内，对财务报告编制过程中的重要事项进行审批；
- （四）审核财务报告的真实性、完整性、合法合规性并按照流程向管理层汇报。

第十条 财务部门负责人在财务报告编制中的主要职责包括：

- （一）负责组织财务报告编制的相关工作；
- （二）审核本级《财务报告编制方案》；
- （三）在权限范围内，对财务报告编制过程中的重要事项进行审批；
- （四）审核财务报告并向财务负责人汇报。

第十一条 集团财务部门在财务报告编制工作中的主要职责包括：

- （一）汇总整理相关政府部门、监管机构及集团管理层对财务报告编制和披露的相关要求；
- （二）拟定与编制财务报告有关的制度；
- （三）设计及修订会计报表格式；
- （四）编制及修订《会计报表编制说明》（详见附件一）；
- （五）起草《财务报告编制方案》；
- （六）培训、指导所属二级企业编制财务报告；
- （七）负责按照《唐山港集团财务报告编制工作的流程框架》（详见附件二）组织编制集团财务报告；
- （八）审核、监督、评价所属二级企业财务报告。

第十二条 集团所属各级企业财务部门在财务报告编制工作中的主要职责包括：

- （一）设计及修订本级企业内部报表格式；
- （二）根据上级企业财务报告编制要求制定本级企业《财务报告编制方案》；
- （三）培训、指导下级企业编制财务报告；
- （四）审核、监督、评价下级企业财务报告；
- （五）按照《唐山港集团财务报告编制工作的流程框架》（详见附件二）组织编制本级企业财务报告。

第十三条 集团及所属各级企业的各相关职能部门在财务报告编制工作中的主要职责包括：

- （一）及时向财务部门提供所需的业务数据及相关资料；
- （二）及时向会计师事务所等中介机构提供相关资料；
- （三）负责财务报告中与本部职能相关的业务数据的审核；
- （四）配合财务报告编制的其他事项。

第三章 会计报表格式设计及变更

第一节 会计报表设计

第十四条 集团财务部门根据国资委、财政部、证监会等政府部门以及集团管理层有关要求，统一设计并负责修订集团报表格式。

第十五条 集团财务部门编写相应的报表编制说明，内容包括报表名称、报表编号、编制方法、主要指标解释等。

第十六条 集团所属企业可根据监管要求及本企业实际情况，自行设计本企业内部报表。

第二节 报表格式变更

第十七条 集团财务部门应根据业务变化、管理重点和监管要求及时调整、修订报表格式。

第十八条 集团所属企业应根据企业所在地有关机构、本企业管理层及业务变化及时修订其内部报表格式。

第四章 财务报告的编制

第一节 财务报告编制方案

第十九条 集团财务部门在年度、半年度、季度财务报告编制前，根据相关政府部门、监管机构以及集团管理层要求起草《财务报告编制方案》。

第二十条 《财务报告编制方案》至少应当包括：合并及汇总范围变更、重大会计政策及会计估计变更、新的披露政策及要求、报告时间安排、编制组织及分工、信息披露模板等。

第二十一条 《财务报告编制方案》经审批后，由集团财务部门根据该方案安排所属企业进行财务报告编制工作。若无特殊情况全资子公司可以按照集团财务部编制的方案执行，控股子公司根据集团财务部门下发的方案及相关要求制定本级企业《财务报告编制方案》。

第二节 财务报告编制要求

第二十二条 集团及所属各级企业在每个会计期末都要严格按照企业会计准则及相关制度规定，认真组织编制财务报告，全面、完整、真实、准确地反映企业财务状况和经营成果及现金流量。

第二十三条 集团所属各级企业所执行的会计政策应当与集团本部保持一致。

第二十四条 集团及所属各级企业财务报告的编制应当遵循会计全面性、完整性原则。

第二十五条 集团及所属各级企业编制财务报告应当遵循会计真实性、客观性原则。

第二十六条 集团及所属各级企业应当遵循会计稳健性原则，按有关资产减值准备计提的标准和方法，合理预计各项资产可能发生的损失，定期对计提的各项资产减值准备逐项进行复核。

第二十七条 集团及所属各级企业编制财务报告应当遵循会计可比性原则，

编制基础、编制原则、编制依据和编制方法及各项财务指标口径应当保持前、后各期一致，各会计期间财务数据保持衔接。

第二十八条 集团所属各级企业的各项会计政策、会计估计一经确定，不得随意变更；因特殊情形确需发生变更的，应当报集团财务部门履行审批程序。

第二十九条 各级企业财务部门应设置专门的财务报告复核岗位负责编制完成的财务报告的检查、复核、分析。子公司财务经理（会计主管）为一级复核，集团财务部分管副部长为二级复核，财务负责人及董事会秘书为三级复核、公司总经理办公会、董事长审议后报公司董事会。

第三节 个别会计报表编制

第三十条 集团所属各级企业均需按照集团会计政策及统一下发的报表格式编制本企业个别会计报表。

个别会计报表是指独立核算企业以本单位经营期间内发生的全部经济业务事项及会计账簿为基础进行编制的单户会计报表。

第三十一条 个别会计报表编制前应做好实物资产清查工作。至少每年进行一次存货、固定资产、工程物资等实物资产的清查和盘点，如有减值迹象，例如：技术落后、闲置，应进行资产减值测试。

第三十二条 个别会计报表编制前应做好债权债务核实工作。每年第三季度末发函询证，至少包含债权债务的前5名，及时清理核对债权债务，做到账账相符、账龄清晰，及时足额计提坏账准备。

第三十三条 各级企业应至少每年对无形资产、固定资产净残值率、使用寿命及摊销方法进行复核。

第三十四条 按年进行工程实际进度与财务账面金额的核对，对于已经达到预定可使用状态但未办理竣工决算的在建工程应预转入固定资产，并计提折旧。

第三十五条 要全面、完整反映企业各项经济业务的收入、成本（费用）以及现金流入（出）等状况，对于一些没有结算的费用，例如：工资类费用、存货暂估、倒运费劳务费等，由相关部门按实际进度进行书面确认，提交财务部门，作为记账依据。

第三十六条 不得存有未反映在财务报告中的财务、会计事项，不得有账外资产或设立账外账。

第三十七条 编制财务报告应当根据真实的交易事项、会计记录等资料，按照规定的会计核算原则及具体会计处理方法，对各项会计要素进行合理确认和计量。

第三十八条 严格遵守会计核算规定，据实列支成本费用，不得通过人为提取和摊销方式影响成本费用的记账金额。

第三十九条 不得采取利用会计政策、会计估计变更，以及减值准备计提、转回等方式，人为掩饰企业真实经营状况。

第四十条 不得虚列或者隐瞒收入，推迟或者提前确认收入；不得随意改变费用、成本的确认标准或者计量方法，虚列或者少列费用、成本。

第四十一条 需由相关部门提供的业务数据及资料等，财务部门应以书面清单形式提供给各相关职能部门。财务部门从相关职能部门取得书面资料等应由相关职能部门负责人或经办人员书面签字确认。

财务部门通过网络系统从相关职能部门取得的电子数据、文档等应在网络系统中保留原始收发记录。

第四十二条 纳入合并范围的子公司统一纳入集团版财务软件核算范围，集团财务部负责一、二级会计科目变更，由需求方填写会计科目变更审批表（参见附件五），经集团财务部部长审核后方可由系统管理员在财务系统中调整，同时由独立人员复核调整的正确性，并在会计科目变更审批表上签字确认。

第四十三条 会计报表编制人员应通过人工分析或计算机系统完成逻辑性审核和合理性审核，确保账表一致及报表数据准确完整。

逻辑性审核应当重点关注：会计报表之间、会计报表各项目之间相关数据的对应及勾稽关系；会计报表中本期与上期有关数据的衔接关系。

合理性审核应当重点关注：选用的编制基础是否合理；会计报表是否真实、准确、完整反映企业的财务状况、经营成果及现金流量；披露及表述方式是否合理。

第四十四条 会计报表复核人员应将当期会计报表数据与预算及历史数据进行比较，运用简单比较法、比率分析法、趋势分析法等方法进行分析，如存在异常变动，应分析其变动原因，核实相关原始凭证，以确保数据变动的合理性，对于变动比率超过 30% 的项目应进行说明。

第四十五条 财务部门应建立关账检查事项清单（详见附件三），由专人对个别会计报表编制的步骤进行检查，包括是否检查了子模块和总账模块之间数据的一致性、是否及时关闭了会计期间、账表是否一致、是否进行了内、外部对账、业务数据是否准确、报表是否完整、是否进行复核等内容。

第四节 合并会计报表编制

第四十六条 集团本部及所属合并报表单位根据《企业会计准则》编制本级企业合并会计报表。集团所属二级企业还应同时根据《企业会计准则》编制本级企业合并会计报表。

第四十七条 集团在编制合并会计报表前，应检查合并范围是否合规、完整；应纳入合并范围内的所属企业会计报表是否已全部上报。

第四十八条 集团应当以控制为基础确定合并范围，将其控制的全部所属企业纳入合并报表范围。企业对合营企业、联营企业应当按照权益法进行核算，不得采用比例合并法进行合并。

第四十九条 凡年度内涉及产权变更的投资企业，其会计报表合并原则上应当以企业资产负债表日的产权隶属关系确定。截止资产负债表日尚未办理产权划转手续的，仍由原企业进行合并；截止资产负债表日已办理完产权关系划转的，由接收企业进行合并。

第五十条 集团应当统一所属企业所采用的会计政策，所属企业执行的会计政策与集团不一致时，应当按照集团的会计政策对其会计报表进行调整；或者要求所属企业按照集团的会计政策另行编报会计报表，然后再进行企业合并报表的编制工作。

在编制合并报表过程中，集团如发现所属企业会计报表中存在会计政策不一致或会计差错等事项时，可由集团先行调整，所属企业随后及时进行账务处理，

并调整会计报表。

第五十一条 企业编制财务合并报表，应当将纳入合并范围所属企业之间的交易、往来、以及交易形成的未实现内部损益进行充分抵销，并做好相应记录。

对于存货、固定资产、在建工程、工程物资中包含的未实现内部损益的计算应有专门的计算方法，并保存其计算过程。

第五十二条 纳入合并范围的所属企业之间应收款项及债券投资原则上不计提坏账准备及减值准备，如计提则应进行充分抵销。

第五十三条 合并会计报表编制完成后，负责合并报表编制的财务人员应通过人工或计算机系统对合并会计报表进行逻辑性检查和合理性检查。

第五十四条 财务部主管副部长负责将当期会计报表数据与预算及历史数据进行比较，运用简单比较法、比率分析法、趋势分析法等方法进行分析，如存在异常变动，应与所属公司确认，分析其变动原因，以确保数据变动的合理性，对于变动比率超过 30% 的项目，应进行说明。

第五十五条 集团财务部门应建立关账检查事项清单（详见附件三），按照二十九条的规定对合并报表编制过程进行复核，确保合并过程的完整性、合规性，检查内容至少应当包括：合并范围、合并抵销分录、合并会计报表的工作底稿等。

第五节 国资委报表编制

第五十六条 集团及所属企业按照股权架构填报国资委财务决算软件。

所属二级企业负责其所属子公司的国资委报表布置。

第五十七条 各子公司应根据国资委要求在规定的报表系统或软件中报送本级企业会计报表，并需完全通过软件审核后方可正式上报。

第六节 会计报表附注编制

第五十八条 集团及所属各级企业应编制会计报表附注。

第五十九条 企业年度、半年度财务报告的报表附注至少应当披露以下内容：（一）企业基本情况；（二）会计报表的编制基础；（三）遵循企业会计准则的声明；（四）重要会计政策、会计估计；（五）会计政策、会计估计变更及差错更正

的内容、理由、影响数额；（六）报表合并的范围及其依据；（七）企业报告期内主要税种税率及税收优惠情况；（八）控股子公司及合营企业的情况；（九）报表重要项目注释。企业在合并报表附注中，除对合并报表项目注释外，还应当对母公司会计报表的主要项目进行注释；（十）或有事项；（十一）资产负债表日后事项；（十二）关联方关系及其交易；（十三）风险管理等。以上事项需公司本部及子公司财务部门负责人与所在公司相关部门或企业法定代表人沟通一致后填报。

第六十条 会计报表编制人员在编制会计报表附注的过程中，应建立编制工作底稿，记录其计算过程及主要数据来源。

第六十一条 财务部门负责人应指定非附注编制人员检查会计报表附注的工作底稿，参考《会计报表附注检查清单》（详见附件四）复核会计报表附注的完整性和准确性。

第七节 财务情况说明书编制

第六十二条 集团及所属各级企业应每月编写财务情况说明书。

第六十三条 财务情况说明书是对企业财务报告所反映的财务状况、主要经营指标完成情况的说明及分析，至少应当说明下列内容：

（一）企业在报告期的资产重组、股权结构变化、重大投融资事项、固定资产处置事项、应收账款政策等关联交易事项；

（二）企业在报告期生产经营、在建项目的基本情况；

（三）企业预算执行情况及历史同期对比情况，影响企业当期成本、利润变动的主要因素；

（四）对企业财务状况、经营成果、现金流量等有重大影响的其他事项；

（五）在管理中需要改进的问题及管理建议。

第五章 财务报告审计、报送、考评

第一节 财务报告的审计

第六十四条 集团及所属子企业的年度财务报告由集团财务部统一安排，并经有资质的会计师事务所进行审计。

第六十五条 企业财务报告审计内容至少包括企业会计报表中的资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等相关报表数据和报表附注及专项说明，以及集团要求的其他重要财务数据。其他需要审计的内容由集团财务部门统一规定。

第六十六条 企业应当为会计师事务所及注册会计师开展财务报告审计、履行必要的审计程序、取得充分审计证据提供必要的条件和协助，以保证审计结论的独立、客观、公正。

第六十七条 集团及所属各级企业应在注册会计师审阅或审计过程中全力配合，如需其他业务部门配合的，财务部门应派专人协调。

第六十八条 所属子企业对审计意见存有异议且未进行财务调整的，应当在上报财务报告时，向集团财务部提交说明材料。

第六十九条 在审计过程中，集团所属各级企业如与注册会计师产生分歧且分歧结果可能会对财务报告编制时间或结果产生较大影响，应及时上报集团财务部。

第二节 财务报告的审计、报送及考评

第七十条 集团所属二级企业应当在规定的时间内将所属企业财务报告报送集团。

第七十一条 向集团报送的财务报告应当做到“统一编报口径、统一编报格式、统一编报要求”。

（一）符合集团规定的报表格式、指标口径要求；

（二）使用统一下发的财务报告软件填报各项财务数据；

（三）年度财务报告需报送会计报表、报表附注、财务情况说明书、财务决算专项说明、资产减值准备财务核销专项报告、账销案存资产管理情况专项报告、国有资本保值增值说明、管理建议书、和审计情况说明及审计报告等资料的纸质文件和电子文档；

（四）报送财政部、国资委的年度财务报告相关电子文档需在规定的报表系统或软件中作为附件上报；

（五）中期财务报告按照要求报送会计报表、报表附注、财务情况说明书、报表附注等其他与信息披露相关资料的电子文档。

第七十二条 集团及所属企业财务报告应由企业财务部门负责人、主管会计工作负责人审核，并经企业董事会批准（未设董事会的由执行董事批准）。

第七十三条 集团及所属企业对外报送的财务报告应加盖企业公章，并由企业的法定代表人、主管会计工作负责人、财务部门负责人签名并盖章。

第七十四条 集团及所属企业法定代表人、主管会计工作负责人等应当对企业编制并报送的财务报告真实性、完整性负责。

第七十五条 集团所属各级企业对外提供的财务报告数据应当与上报集团的财务报告数据及披露的财务信息保持一致。

第七十六条 公司年度财务报告公告后，公司本部及子公司经审计的财务报告作为业绩考核、企业绩效评价和企业国有资产保值增值结果确认等的依据。

第三节 财务报告考评

第七十七条 企业财务部门应对所属企业财务报告编制工作进行考核和评价。

第七十八条 集团及所属企业财务部门应至少每年进行一次财务报告考评。

第七十九条 集团所属企业可从所属企业财务报告的及时性、完整性、准确性等方面并结合其工作组织安排、编制人员工作态度等，制定本企业的考评办法。

第八十条 各企业可对评级优良的单位和个人予以表彰奖励。

第六章 罚 则

第八十一条 集团所属企业报送的财务报告内容不完整、信息披露不充分，或者数据差错较大，造成财务报告不实，以及财务报告不符合规范要求的，由集团责令其重新编报，并予以通报批评。

第八十二条 在财务报告编制工作中弄虚作假、提供虚假财务信息，以及严重故意漏报、瞒报，由集团财务部门责令改正，并依照《中华人民共和国会计法》、《企业国有资产监督管理暂行条例》和《企业财务会计报告条例》等有关法律法

规予以处罚。

第七章 附 则

第八十三条 本办法的附件包括：

附件一：《唐山港集团股份有限公司财务报表编制说明》

附件二：《唐山港集团财务报告编制工作的流程框架》

附件三：《关账检查事项清单》

附件四：《会计报表附注编制检查清单》

附件五：《会计科目变更审批表》

第八十四条 集团财务部门根据实际情况及时对附件进行复核及修订。

第八十五条 本办法解释权归属于集团财务部门。

第八十六条 本办法自发布之日起执行。