

黑龙江交通发展股份有限公司

财务报告管理办法

第一章 总则

第一条 为规范黑龙江交通发展股份有限公司(以下简称“公司”)的财务报告,加强财务报告的编制、对外提供、分析利用全过程的内部控制管理,明确相关工作流程和要求,落实责任制,确保财务报告合法合规、真实完整和有效利用,防范财务报告风险,根据《企业会计准则》、《企业内部控制基本规范》的要求,制定本办法。

第二条 本办法所称财务报告,是指反映企业某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果、现金流量的文件。包括会计报表、会计报表附注及其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。

第三条 编制、对外提供和分析利用财务报告,至少应当关注下列风险:

(一)编制财务报告违反相关法律法规和国家统一的会计制度,可能导致企业承担法律责任和声誉受损。

(二)提供虚假财务报告,误导财务报告使用者,造成决策失误,干扰市场秩序。

(三)不能有效利用财务报告,难以及时发现公司经营管理中存在的问题,可能导致企业财务和经营风险失控。

第四条 公司严格执行会计法律法规和企业会计准则,加强

对财务报告编制、对外提供和分析利用全过程的管理,明确相关工作流程和要求,落实责任制,确保财务报告合法合规、真实完整和有效利用。

第五条 公司编制和对外提供的财务报告,不得含有虚假的信息或者隐瞒重要事项。公司董事会、监事会及董事、监事、高级管理人员应保证提供的财务报告不存在虚假记载、误导性陈述或重大遗漏,并就财务报告的真实性、准确性、完整性承担个别和连带的法律责任。

第六条 公司年度财务报告应由具有证券期货相关业务资格的会计师事务所审计,有关审计报告由上述会计师事务所盖章及由两名或两名以上注册会计师签名盖章。纳入合并范围的重要子公司和特殊目的主体的年度财务报告,也应由具有证券期货相关业务资格的会计师事务所审计。

第七条 公司主管会计工作负责人负责组织领导报告的编制、对外提供和分析利用等相关工作。公司财务部门负责财务报告编制和分析报告编写工作,公司内部各部门应当及时向财务部门提供编制财务报告所需的信息,并对所提供信息的真实性、完整性负责。

第二章 财务报告的编制

第八条 财务报告分为年度、半年度、季度财务报告。年度、半年度财务报告至少应当包括:

(一) 财务报表;

(二) 财务报表附注;

(三) 补充资料。

第九条 公司编制财务报告，应当根据真实的交易、事项以及完整、准确的账簿记录等资料，并严格按照《企业会计准则》及相关规定的编制基础、编制依据、编制原则和方法。

任何组织或者个人不得授意、指使、强令公司违反《企业会计准则》及相关规定，改变财务报告的编制基础、编制依据、编制原则和方法。

第十条 财务报告编制准备工作至少应当包括：

(一) 财务报告编制方案

编制年度财务报告前，公司财务部门负责制定年度财务报告编制方案，明确年度财务报告编制方法（包括会计政策和会计估计、合并方法、范围与原则）、年度财务报告会计调整政策、披露政策及报告的时间等。财务报告编制方案经会计机构负责人审核后，提交财务负责人批准后签发至各参与编制单位。

(二) 重大事项及非常规事项相关处理：

1. 对重大事项及非常规事项应予以高度关注。其中：重大事项通常包括：以前年度审计调整、会计准则制度的变化、年度内合并报告范围的变化等对财务报告的影响；非常规事项是指企业在以往经营及账务处理中未曾发生的特殊事项，包括但不限于：商誉、投资性房地产、或有事项计量、股份支付、债务重组、非货币性资产交换等。

2. 重大事项及非常规事项处理：公司财务部门定期组织资产管理、投资管理相关部门及各分子公司对资产减值损失、或有事项等事项做出判断和估计，由相关部门人员提供相关审核批准文件后，财务部编制《XX年度（半年度）重大财会事项处理意见的报告》，依据《重大财会事项的判断与处理》的相关流程操作报批，并根据批复意见，进行账务处理。

（三）清产核资

编制年度财务报告前，需进行全面资产清查、减值测试和核实债务工作：

1. 确定具体可行的资产清查、债权债务核实计划。

2. 做好各项资产清查、债权债务的核实工作，包括：与银行核对对账单、盘点库存现金、核对票据；核查结算款项，包括应收款项、应付款项、应交税金等是否存在，与债务、债权单位的相应债务、债权金额是否一致；核查原材料、在产品、自制半成品、库存商品等各项存货的实存数量与账面数量是否一致，是否有报废损失和积压物资等；核查账面投资是否存在，投资收益是否按照国家统一的会计准则制度规定进行确认和计量；核查房屋建筑物、机器设备、运输工具等各项固定资产的实存数量与账面数量是否一致，清查土地、房屋的权属证明，确定资产归属；核查在建工程的实际发生额与账面记录是否一致等。

3. 对清查过程中发现的差异，应当分析原因，提出处理意见并报总经理办公会审核，针对存在重大差异的，还应将清查、

核实的结果及其处理办法向公司的董事会或者相应机构报告，经审批后根据国家统一的会计准则制度的规定进行相应的会计处理。

（四）对账、调账、差错更正及结账

公司本部及各分子公司财务部门应在日常定期核对会计信息的基础上完成对账、调账、差错更正等业务，然后实施关账操作。具体管控措施：

1. 核对各会计账簿记录与会计凭证的内容、金额等是否一致，记账方向是否相符。

2. 检查相关账务处理是否符合国家统一的会计准则制度。

3. 调整有关账项，依据权责发生制原则，合理确定本期应计的收入、费用。

4. 检查是否存在因会计差错、会计政策变更等原因需要调整前期或者本期相关项目。对于调整项目，需要取得和保留审批文件，作为调整依据。

5. 公司及分子公司应当在每月 15 日之前进行上月结账，在当期所有交易和事项处理完毕后，经会计机构负责人审核确认后，实施结账/关账操作。

6. 如果在当期关账之后需要重新打开已关闭的会计期间，须经会计机构负责人审批后进行。

第十一条 编制个别财务报告：

（一）公司财务报告列示的资产、负债、所有者权益金额应

当真实可靠。一是各项资产计价方法不得随意变更，如有减值，应当合理计提减值准备，严禁虚增或虚减资产。二是各项负债应当反映公司的现时义务，不得提前、推迟或不确认负债，严禁虚增或虚减负债。三是所有者权益应当反映公司资产扣除负债后由所有者享有的剩余权益，由实收资本（或股本）、资本公积、留存收益等构成。做好所有者权益保值增值工作，严禁虚假出资、抽逃出资、资本不实。

（二）公司财务报告应当如实列示当期收入、费用和利润。一是各项收入的确认应当遵循规定的标准，不得虚列隐瞒，推迟或提前确认收入。二是各项费用、成本的确认应当符合规定，不得随意改变费用、成本的确认标准或计量方法，虚列、多列、不列或者少列费用、成本。三是利润由收入减去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等构成。不得随意调整利润的计算、分配方法，编造虚假利润。

（三）公司财务报告列示的各种现金流量由经营活动、投资活动和筹资活动的现金流量构成，应当按照规定划清各类交易和事项的现金流量的界限。

（四）进行校验审核工作，包括期初数核对、财务报告内有关项目的对应关系审核、报表前后勾稽关系审核、期末数与试算平衡表和工作底稿核对、财务报告主表与附表之间的平衡及勾稽关系校验等。

（五）按照国家统一的会计准则制度编制附注。对报表中需

要说明的事项，作出真实、完整、清晰的说明。检查担保、诉讼、未决事项、资产重组等重大或有事项是否在附注中得到反映和披露。

第十二条 编制合并财务报告：

分级收集合并范围内子公司的财务报告并审核，进而编制公司合并财务报告，如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量。

（一）编报单位财务部门应根据长期股权投资中采用成本法核算的控股子公司，并考虑所有相关情况，以确定合并范围符合国家统一的会计准则制度的规定，由会计机构负责人审核、确认合并范围是否完整。

（二）财务部门收集、审核下级单位财务报告，并汇总出本级次的财务报告，经汇总单位会计机构负责人审核。

（三）财务部门制定内部交易事项核对表，报会计机构负责人审批后下发纳入合并范围内各单位。财务部门核对本单位及纳入合并范围内各单位之间内部交易的事项和金额，如有差异，应及时查明原因并进行调整。编制内部交易表及内部往来表交会计机构负责人审核。

（四）对合并抵销分录实行交叉复核制度，具体编制人完成调整分录后即提交相应复核人进行审核，审核通过后才可录入试算平衡表。通过交叉复核，保证合并抵销分录的真实性、完整性。

第三章 报告的对外提供

第十三条 财务报告对外提供前的审核：

（一）财务报告对外提供前需按规定程序进行审核，主要包括会计机构负责人审核财务报告的准确性并签名；主管会计工作负责人审核财务报告的真实性、完整性、合法合规性，并签名；公司负责人审核财务报告整体合法合规性，并签名。

（二）公司应保留审核记录，建立责任追究制度。

（三）财务报告在对外提供前应当装订成册，加盖公章。

第十四条 财务报告对外提供前的审计：

（一）公司应根据相关法律法规的规定，选择符合资质的会计师事务所对财务报告进行审计。

（二）公司不得干扰审计人员的正常工作，并应对审计意见予以落实。

（三）注册会计师及其所在的事务所出具的审计报告，应随财务报告一并提供。

第十五条 财务报告的对外提供：

（一）公司的财务报告需经总经理办公会、董事会审核通过后向全社会提供。如确有需要，提前向有关部门报送财务报告的，按内幕信息知情人管理制度做好登记和保密工作。

（二）由会计机构负责人、主管会计工作负责人、公司负责人逐级把关，对财务报告内容的真实性、完整性，格式的合规性等予以审核，确保提供给投资者、债权人、政府监管部门、社会

公众等各方面的财务报告的编制基础、编制依据、编制原则和方法完全一致。

(三) 严格遵守相关法律法规对财务报告报送时间的要求,在财务报告的编制、审核、报送流程中的每一步骤设置时间点,对未能按时及时完成的相关人员进行处罚。

(四) 相关人员在编制和传递财务报告的过程中负有保密义务,保证财务报告信息在对外提供前控制在适当的范围内。

(五) 公司对外提供的报告应及时整理归档,并按有关规定妥善保管。

第四章 财务报告的分析利用

第十六条 财务部门应定期编写财务分析报告,全面分析公司的经营管理状况和存在的问题,不断提高经营管理水平。

(一) 编写时要明确分析的目的,运用正确的财务分析方法,并能充分、灵活地运用各项资料。分析内容包括:一是公司的资产分布、负债水平和所有者权益结构,通过资产负债率、流动比率、资产周转率等指标分析公司的偿债能力和营运能力;分析公司净资产的增减变化,了解和掌握公司规模和净资产的不断变化过程。二是分析各项收入、费用的构成及其增减变动情况,通过净资产收益率、每股收益等指标,分析公司的盈利能力和发展能力,了解和掌握当期利润增减变化的原因和未来发展趋势。三是分析经营活动、投资活动、筹资活动现金流量的运转情况,重点关注现金流量能否保证生产经营过程的正常运行,防止现金短缺

或闲置。

(二)主管财务工作负责人应当在财务分析和利用工作中发挥主导作用，负责组织领导工作。同时负责审核财务分析报告的准确性，判断是否需要特殊事项进行补充说明，并对财务分析报告进行补充说明。对生产经营活动中的重要资料、重大事项以及与上年同期数据相比有较大差异的情况要做重点说明。

(三)公司财务分析会议应吸收有关部门负责人参加，对各部室提出的意见，财务部门应认真分析研究，进而修改完善财务分析报告。

(四)修订后的分析报告应及时报送公司负责人审批。

第五章 附则

第十七条 本办法未尽事宜按有关法律法规规章制度及规范性文件执行。

第十八条 本办法由公司董事会负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行。

附表 1:

往来款项核对确认表

核对单位: 截至 xx 年 xx 月 xx 日 单位: 元

| 序号 | 会计科目 | 单位名称 | 账面余额 | 对方单位财务确认人 |
|----|------|------|------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

核对日期;

制表:

附表 2:

反结账申请单

| | |
|-------|--|
| 反结账期间 | |
| 反结账原因 | |
| 反结账内容 | |
| 申请人 | |
| 申请日期 | |
| 审批人意见 | |

附件 3:

XXXX 年 XX 月结账关账申请单

| 业务项目 | 完成情况 | | 未完成原因 | 确认（审批）人 |
|-----------|------|------|-------|---------|
| | 是（√） | 否（×） | | |
| 原始凭证录入 | | | | |
| 计提工会经费 | | | | |
| 计提职工教育经费 | | | | |
| 计提职工福利费 | | | | |
| 计提资产折旧 | | | | |
| 计提费用摊销 | | | | |
| 当期收入入账 | | | | |
| 确认投资收益 | | | | |
| 计提当期所得税费用 | | | | |
| 当期损益结转 | | | | |
| 凭证审核 | | | | |
| 结账/关账 | | | | |

核对日期:

制表: