**北京电信技术发展产业协会**

 **报告管理制度**

**（2014年修订）**

第一章 总 则

第一条 为进一步规范我单位会计报告体系的管理，保证会计报告的真实、完整，统一会计报告管理制度，更好地为各级部门及相关领导按时按需提供准确的财务会计信息，根据《中华人民共和国会计法》，《企业财务会计报告条例》等相关规定，并结合我单位实际情况，制定本办法。

第二条 财务部门编制和对外提供财务会计报告，应当遵守本办法，加强对财务会计报告的管理，由专人负责编制财务会计报告并负责归档、保管、查阅，严防毁损、散失和泄密。

第三条 财务会计报告应当根据审核的会计账簿记录和有关资料编制，反映的会计信息应当真实、完整。财务不得编制和提供虚假的或隐瞒重要事实的财务会计报告。

第四条 本办法所指财务会计报告是指财务对外提供的反映单位某一特定日期财务状况和某一会计期间经营成果的文件，以及根据我院财务管理需要，对我院所属各法人单位财务数据进行汇总和再分析的各类内部财务报告。

第二章 财务会计报告的分类和构成

第五条 财务会计报告按报送对象划分,可分为内部财务会计报告和外部财务会计报告。

1. 内部财务会计报告主要由资产负债表、业务活动表、部门累计收支报表、部门考核收支报表、财务相关指标表、银行存款明细表、银行存款余额调节表（含银行存款对账单）、固定资产分类情况表、内部预算报告、预算执行情况分析报表、财务分析报告等组成。

(二) 外部财务会计报告主要由资产负债表、业务活动表、项目分月用款计划表、基本支出分月用款计划表、年度财务预算、决算报表、年度财务预算、决算报表、所得税纳税申报表等构成。

第六条 财务会计报告按报告期间划分,可分为年度、半年度、季度和月度财务会计报告。特殊情况下,也可按照特定的会计期间编制。年度、半年度财务会计报告应当包括：会计报表；会计报表编制说明；会计报表附注、财务情况说明书。

第三章 财务会计报告的编制及上报要求

第七条 内部财务会计报告

(一) 财务部应当按照下发的统一格式编制内部财务会计报告，其中：

1. 资产负债表：反映企业在某一特定日期财务状况的报表。该报表每月报送一次。

2. 部门累计收支报表：按照现金流入流出口径统计的部门一定时期实际收入和支出情况报表。该报表每月编报一次。

3. 部门考核收支报表：以部门累计收支表为基础剔除非考核项目填报的用于员工考核的收支报表。该报表每季度编报人力资源部一次。

4. 财务相关指标表：包含各项往来款余额分析情况等用于衡量单位资产质量及变动情况的统计分析报表。该报表每季度编报一次。

5. 银行存款明细表：反映单位各银行存款账户存款额度增减变动情况的报表。该表每月编报一次。

6. 银行存款余额调节表：为了核对本单位银行存款账面余额与银行账面余额是否一致而编制的列有双方未达账项的调节表。该表需附银行对账单每月编报一次。

7. 固定资产分类情况表：反映办公设备、专用设备等固定资产购置、使用、报废处理情况的综合统计报表。该报表每年编报一次。

8. 各部门项目执行情况表：按部门项目核算口径对各项目经费的来源和使用情况进行的统计分析报表。该报表每季度编制一次。

9. 内部预算报告：为推进我单位全面预算管理制度，结合我单位业务考核和费用预算控制，统一编制的经营预算报告。内部预算报告包括各职能部门与业务部门上报并分类汇总编制的全院预算报表及预算报告说明。该报告每年编报一次。

10. 预算执行情况分析报表：以部门累计收支报表为基础，对我院各部门预算收支执行情况进行汇总分析评价的统计报表。该报表每季度编报一次。

11. 财务分析报告：通过各项财务指标的综合评价，对院资金资产、经营状况等方面从宏观和微观等各种角度进行深入分析的综合性分析报告。财务分析报告分半年度财务分析报告和年度财务分析报告。

(二) 对内提供财务会计报告上报前应经财务负责人或其授权人签字并盖章。

(三) 内部财务会计报告由报表编制人或财务主管领导负责整理保存。未经许可其会计信息不得外泄。

第八条 外部财务会计报告

(一) 财务部应当依照法律、行政法规在规定的时间内及时逐级对外提供财务会计报告。

(二) 对外提供财务会计报告上报前应经法人单位负责人及财务主管或其授权人签字并盖章。

(三) 按照本单位《会计档案管理办法》的规定，外部财务会计报告应按期整理并归档保存。

第九条 其他

其他需提供的财务会计报告应按照领导安排进行编制和报送。

第四章 附 则

第十条 本办法由财务部负责解释。

第十一条 本办法自发布之日起执行。