**####公司财务管理办法**

1. **财务管理目的**
2. 维护企业所有者的利益，按企业所有者的要求对企业资产进行管理，达到企业资产保值增值的目的。

**第二章 财务管理工作职责**

第二条 制订并监督执行公司财务管理制度。

第三条 每年初搜集公司的生产经营计划，分季度对照计划执行情况，分析完成或未完成计划的原因，报总经理。

第四条 对公司的资产进行管理。

第五条 规范企业财务行为。

第六条 参与企业经营管理，各条块的财务人员应参与本企业重大经济活动及经济合同的签定，对合同未经各部门会签即要求付款的情况，财务人员有责任提出异议，并上报公司总经理。

第七条 执行公司会议制度，定期参加工作会议，汇报工作，解决问题。

第八条 财务重要文件的保密管理。

第九条 明晰企业总体资产状况。

**第三章 资产管理**

第十条 流动资产的管理

第十一条 固定资产管理

1.公司如需添置、外借、出售、捐赠、报废固定资产须经董事长审批通过，方可执行。

　　　　2. 对于固定资产其他方面的管理，参照公司物资管理办法执行。

　　　　3. 低值易耗品的管理参照公司物资管理办法执行。

**第四章 内部报表的管理**

第十二条 本规定适用于公司。

第十三条 报表种类

　　　 1.月报：资产负债表、损益表、报表分析。

　　　　2.年报：资产负债表、损益表、报表分析。

第十四条 上报时间

1.月报：每月##日前上报。

2. 年报：每年##月前上报。

第十五条 报表要求

　　　　1. 报表内容应真实、完整。

2. 上报时间应准时。

3. 在月报中应及时反映特殊的、不常有的财务收支情况，并详细附于文字说明。

4. 报表格式由总公司财务部统一规定。

**第五章 施行日期**

本办法于####年##月##日实施。