

财务管理规定

第一章 财务管理目的

第一条 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，审核下属公司制度的制订，报总公司董事长批准，并监督其执行情况。

第四条 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。

第五条 对公司的资产进行管理。

第六条 规范企业财务行为。

第七条 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。

第八条 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. 下属公司如需添置、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，参照总公司物资管理规定执行。
3. 低值易耗品的管理参照总公司物资管理规定执行。

第四章 内部报销的管理

第十二条 本规定适用于公司。

第十四条 报表种类

1. 旬报
2. 资产负债表、损益表、报表分析
3. 内部报表（根据公司的不同行业性质制定的内部报表）

第十五条 上报时间

1. 旬报：每月 12 日、22 日分别报告前十日财务收支情况，2 日报告上月财务收支情况。遇节假日顺延。
2. 资产负债表、损益表、报表分析：每月 10 日前上报。
3. 各类内部报表：每月 10 日前上报。

第十六条 报表要求

1. 报表内容应真实、完整。
2. 上报时间应准时。
3. 在旬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。

第十七条 对各条块执行制度情况的管理

1. 结合总公司下发的经济指标上报下属各块经营者对指标的完成情况，

并由董事长决定处理措施

2. 对下属各条块违反财务制度的情况，一经发现，应由当事人交书面检查，上报董事长，并按分级管理条例，对相应负责人追究责任。