

佳沃食品股份有限公司

财务管理制度

(2026年3月修订)

目录

第一章 总 则.....1

第二章 财务管理组织机构设置.....1

第三章 主要会计估计和会计政策.....2

第四章 资金管理.....3

第五章 往来款项管理.....5

第六章 存货及固定资产的管理.....5

第七章 投资及其他长期资产管理.....6

第八章 递延所得税资产/负债的管理.....7

第九章 筹资管理.....8

第十章 负债管理.....8

第十一章 税务管理.....8

第十二章 利润和利润分配管理.....9

第十三章 财务分析的管理.....10

第十四章 预算预测的管理.....10

第十五章 财务人员交接管理.....12

第十六章 会计档案管理.....13

第十七章 附 则.....13

第一章 总 则

第一条 为规范佳沃食品股份有限公司（以下简称“公司”或“佳沃食品”）财务管理工作，加强财务监督，防范财务风险，建立财务管理和会计核算体系，保护公司及相关方的合法权益，真实、准确、完整地提供会计信息，依据《中华人民共和国公司法》《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《企业财务制度》等国家法律、法规，并结合《佳沃食品股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）及公司实际情况制定本制度。

第二条 本制度是公司财务管理工作的基本制度，公司应根据本制度及国家相关法规、准则的规定，提高企业财务管理水平，加强企业财务人员的业务水平和职业道德，结合实际情况健全各项基础财务工作，如实反映公司财务状况、经营成果和现金流量情况，为公司经营活动提供决策支持服务，保障投资者合法权益。

第三条 本制度适用于公司及下属成员企业，各控股子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则。本制度的制定、解释及修订，均需经公司董事会审议通过，日常解释与执行工作由公司财务部负责。

第二章 财务管理组织机构设置

第四条 公司依据《公司章程》的规定，明确划分财务管理的职责和权限，下列重大财务事项须由公司股东会作出决定：

- (一)公司的利润分配方案和弥补亏损方案；
- (二)增加或者减少公司注册资本；
- (三)发行公司债券；
- (四)公司合并、分立、解散和清算或者变更公司形式；
- (五)重大交易事项及重大担保事项；
- (六)决定聘用或者解聘承办公司审计业务的会计师事务所；
- (七)批准重大关联交易事项；
- (八)法律、法规规定应由股东会决定的其他财务事项。

第五条 公司依据《公司章程》的规定，以下重大财务事项需由公司董事会审议通过，

其中涉及股东会权限的财务事项在董事会审议通过后需报股东会审议批准：

(一)制订公司的利润分配方案和亏损弥补方案；

(二)制订公司增加或者减少注册资本、发行债券或其他证券及上市方案；

(三)拟订公司重大收购、收购本公司股票或者合并、分立、解散及变更公司形式的方案；

(四)在股东会授权范围内，决定公司对外投资、收购出售资产、资产抵押、对外担保事项、委托理财、关联交易、对外捐赠等事项；

(五)向股东会提请聘用或更换公司年报审计的会计师事务所；

(六)制定或修订本财务管理制度和公司的主要会计政策，审议和批准公司对外披露的财务报告；

(七)法律法规及公司章程规定需由董事会审议通过的其他财务事项。

第六条 公司的财务管理工作按照统一管理、分级负责的原则，在统一管理、统一指导的基础上，财务管理体系中的各层级、各岗位按照相应的职责和权限履行财务管理职责，承担相应的责任。

第七条 公司及各子公司日常财务管理工作由总经理领导并负责，财务总监负责组织实施财务管理工作，建立完善各项财务制度，向董事长、总经理提出经营建议及整改措施，落实董事会与财务管理相关的决议。

第八条 公司财务部对子公司财务进行业务管理、指导和监督考核。

第九条 公司结合经营特点和管理要求，建立完善内部管理会计制度，改善和提升管理水平，使会计管理工作渗透到经营管理各个环节。

第十条 公司财务部进行岗位设置时，涉及不相容职责的岗位应由不同的人员担任，确保钱账分管、账物分离，形成内部牵制、内部稽核。

第十一条 为加速会计队伍的建设，保持会计工作的连续性，公司应结合业务实际情况，对会计人员定期实行岗位轮换制度。

第三章 主要会计估计和会计政策

第一条 公司应根据法律、法规和国家统一的会计制度要求，结合本企业的实际情况，

确定会计政策和会计估计，并由财务部提出意见，财务总监审核，如需公司董事会审批的经董事会批准后执行。

第二条 会计政策和会计估计一经确定，不得随意变更。公司会计政策和会计估计如需变更，应履行变更申请，由财务总监审核，如需公司董事会审批的报董事会批准后执行。

第三条 公司及境内子公司以人民币为记账本位币。公司之境外子公司根据其经营所处的主要经济环境中的货币确定记账本位币。

第四条 公司以公历年为一个会计年度，即会计期间为每年1月1日至12月31日。

第四章 资金管理

第五条 现金管理

(一)各级财务部门应根据业务需要，设置至少一名出纳员，办理现金、银行、票据有关的收支业务。货币资金的管理，必须严格遵守内部控制制度，杜绝漏洞，防止贪污盗窃行为。

(二)原则上公司及成员企业不留存现金，因业务需要确实要留有库存现金的，每日现金库存余额为三至五天的日常零星开支，不得超过公司财务部核定的现金库存限额，公司财务部可根据各单位业务规模、风险等级对该限额进行动态调整。超过限额部分应在当日下班前及时送存银行，以确保现金安全。

(三)现金日记账每日与实际库存核对，建立健全现金日记账，由出纳员逐笔登记现金收付，以结出当日余额。库存现金应每日盘点、核对和检查，保证做到账款相符，如有不符，出纳员应于当天报告财务负责人。每月月末出纳员应将现金日记账与总账核对相符，总账会计应定期或不定期抽盘库存现金并编制现金盘点表。

(四)各单位须明确由财务部进行收款，禁止非财务人员收取货款。现金收款必须日清月结，并相应设置日记账，逐日逐笔序时登记，及时存入银行，不得坐支，严禁违规私设“小金库”。

(五)各类费用报销单据及借款单据，原则上不允许支付现金。如因特殊情况支付现金，各单位需建立现金管理机制，在限额内进行支付。

(六)公司各部门人员遵守公司现金管理要求，可结合工作需要申请备用金，以便积极开展公司业务活动，提高工作效率。公司财务部应遵守公司现金管理规定，在按照额

度大小履行相应审批手续后发放备用金。公司应严格控制备用金额度，备用金专款专用，不得现金发放，不得挪作他用。

第六条 银行结算管理：

(一)公司开设银行账户必须由财务总监审批后才能开立，并指定专人办理银行单据收付、取得银行对账单工作。

(二)银行日记账每月与银行对账单核对，保证做到账款相符，每月末编制银行余额调节表，并对未达账项进行标注、及时清理、催办。超过三个月的未达账项应向财务负责人报告，财务负责人应组织处理。

(三)公司所有银行账户必须由所在公司的财务部门统一管理，其他部门不得以任何名义开立银行账户。银行账户必须以本公司的名义开立，不得违反规定以其他单位或个人的名义开立，严禁将公款私存、出租或出借银行账户，不准签发空头支票，不准套取银行信用。

(四)涉及网银业务的经济事项完成适当审批后，按照权限由经办人、复核人及审核人审核无误后方可支付。

(五)公司根据自身实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序，各项资金的支付必须严格按规定权限和程序审批。对于无审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。

第七条 票据及财务印鉴管理：

(一)公司使用的票据包括支票、电汇单、银行汇票、银行承兑汇票等，票据专人负责、集中保管，设立票据登记簿，序时登记购入、领用、结存数量及起讫号码等关键信息，定期核对登记簿记录与实际库存是否相符，防止丢失或发生徇私舞弊现象；

(二)各单位不得开展跨省纸质银行承兑汇票交易（电子承兑汇票除外）。

(三)公司收到的银行承兑汇票，可以接受的银行承兑汇票最长期限为六个月，各公司非特殊情况不得随意贴现，需持有至到期或背书支付给供应商或其他单位。

(四)公司银行承兑汇票若进行贴现，在贴现前必须经各单位总经理和财务总监批准，利率应按贴现率执行。

第八条 财务印鉴管理：

(一)公司财务印章主要包括：财务专用章、发票专用章等。其中，财务专用章为银行预留印鉴，由财务总监保管，发票专用章专用于开具发票，由开票员保管。

(二)法人或代表人印章为公司在银行的预留印鉴之一，用于支票的签发以及公司资金支

付及调拨，未经批准，不得用作其他用途。

(三)禁止非财务事项加盖财务印章，严禁在空白纸张上用印，严禁财务印章外借。非财务总监及总经理同意，不得携章外出。

第五章 往来款项管理

第九条 公司应收款项是指公司对外销售商品、提供劳务等形成的应收账款以及各种应收、暂付款项，如日常一般资金往来、暂付款、备用金等形成的其它应收款。

第十条 公司根据《企业会计准则》《企业内部控制基本规范》等国家制度及本公司实际情况建立符合本公司实际的内部控制制度，依照公司制定的《应收账款管理制度》规定范围内确认应收账款。

第十一条 公司定期对客户进行信用评估，根据评估结果给予客户不同的信用账期和信用额度。在信用期限内及时催收、清欠货款，并于每月对清理情况进行跟踪分析。

第十二条 公司财务部负有对应收款项管理的责任，业务部门和业务经办人员负有向客户联系催收应收款项的责任。各公司财务部需指定专人负责应收款项对账工作，并对应收款项的日常核算及时清理，定期编制应收款项明细表和进行账龄分析，会同业务部门定期与客户对账，每年应至少取得一次书面函证。

第十三条 公司对其他应收款的控制应及时清收，对员工备用金应严格遵照管理要求执行，对员工借款严格控制，个人借款仅限于因公事项，且应做到“前清后借”。

第十四条 公司应按《企业会计准则》规定对应收款项坏账准备进行账务处理，应收款项需按规定至少每季度末计提坏账准备。对于已转作坏账损失的应收账款，财务部应同时做好备查登记，并保留继续要求有关人员催讨的权利。

第六章 存货及固定资产的管理

第十五条 各公司应有存放各种物资材料的仓库，配备专人负责实物的保管，配备专人进行实物进、耗/销、存的数量和价值的核算。应严格要求存货采购、验收、入库、保管、出库、调拨、退库等环节的管理责任，加强存货专用单据管理，做到账实一致。

第十六条 公司采用永续盘存制进行存货盘存，仓库及存货管理部门应结合生产经营情

况定期对存货进行盘点，对库龄较长的存货按公司相关管理流程，相关处置方案经批准后进行清理处置。

第十七条 公司至少应当于每年年度终了开展盘点清查工作，公司财务部应会同相关存货管理部门进行存货清查盘点，分为定期全盘（每年年末）以及根据公司经营活动需要不定期进行的临时抽盘两种形式执行。盘点结束后，由仓库填写盘点表，签字确认并与财务账面核对形成盘点结果。盘点清查结果应当形成书面报告。

第十八条 对于盘盈、盘亏、毁损以及报废的存货，应当及时查明原因，由相关部门提出申请，说明存货盘盈、盘亏、报废形成的原因、过程及相关责任的认定，履行必要的报批程序后进行处理并完善内部管理制度。

第十九条 期末存货按照成本与可变现净值孰低计量，对于存货可变现净值低于账面价值的计提存货跌价准备。

第二十条 公司固定资产管理实行归口分级管理，人力行政部门负责固定资产的采购与处置（不含设备类资产采购，设备类资产采购由业务部门自行负责），在固定资产的使用中，按照“谁使用谁管理”的原则，各业务部门负责本部门固定资产的实物保管与使用。

第二十一条 购入的固定资产应按有关规定办理验收和交付使用手续，必须有验收人和管理员签字，财务部门凭此入账。

第二十二条 公司对固定资产的购建、使用、处置、保管和登记等基础工作实行规范化管理，确保固定资产的安全和有效使用。建立健全固定资产账、卡和台账，做到账、卡、物三相符，做好固定资产的维护和管理工作的。

第二十三条 财务部负责固定资产价值核算和价值管理，并牵头进行固定资产盘点，生产/人力/销售等业务部门协同。对固定资产进行定期或者不定期的盘点和清查，年度终了，由财务部门组织进行全面盘点和清查，盘点过程需形成书面记录，所有参与人员签字确认。对盘盈或者盘亏的固定资产由公司归口管理部门审核，及时查明原因，履行公司审批程序后，在期末结账前对盘点差异部分处理完毕。

第七章 投资及其他长期资产管理

第二十四条 公司按照《公司法》及《公司章程》等有关法律、法规，制定《对外投

资管理制度》，对审批权限、组织管理机构、决策管理、转让与收回等进行了相关规定。

第二十五条 为确保公司稳健发展，优化投资回报，公司所有投资决策与执行，均应依据相关管理制度设定的权限与程序进行，通过规范的审批机制，实现对投资风险的有效制衡与全程管控。

第二十六条 公司各子公司不得自行开展长期投资业务。因经营发展确有必要开展长期投资业务的，应在经子公司有权决策机构审议通过后，将方案及相关材料报经公司履行相关程序并获批准后方可实施。

第二十七条 金融工具指企业持有的现金、存款、应收账款、股权投资、债权投资、衍生品（如期货、期权、互换）等可产生金融资产或负债的合约。公司应规范金融工具的使用与管理，有效控制金融风险，保障资金安全，根据企业会计准则及相关监管要求进行核算管理。

第二十八条 购买股票、债券等长期投资须专人管理，严格内控制度，定期盘点，并设立备查簿详细登记增、减变动情况。

第二十九条 财务部门为长期投资的综合管理部门，按《会计核算制度》的要求，以成本法或权益法计入公司当年损益，并定期会同有关部门对被投资单位进行检查、审计或聘请认可的审计师进行财务审计。

第八章 递延所得税资产/负债的管理

第三十条 公司递延所得税资产和递延所得税负债根据资产和负债的计税基础与其账面价值的差额（暂时性差异）计算确认。对于按照税法规定能够于以后年度抵减应纳税所得额的可抵扣亏损，确认相应的递延所得税资产。对于商誉的初始确认产生的暂时性差异，不确认相应的递延所得税负债。对于既不影响会计利润也不影响应纳税所得额（或可抵扣亏损）的非企业合并的交易中产生的资产或负债的初始确认形成的暂时性差异，不确认相应的递延所得税资产和递延所得税负债。于资产负债表日，递延所得税资产和递延所得税负债，按照预期收回该资产或清偿该负债期间的适用税率计量。

第三十一条 公司应以很可能取得用来抵扣可抵扣暂时性差异、可抵扣亏损和税款抵减的未来应纳税所得额为限，确认递延所得税资产。

第九章 筹资管理

第三十二条 各单位财务部根据有关部门提供的资料编制财务预算，确定年度内资金需求量。按月编制财务收支计划。资金缺口需增加金融机构、非金融机构借款等方式予以解决，在维持日常运营基础上，实现“现金流入与流出”的动态平衡。

第三十三条 在经公司股东会及/或董事会批准的各单位贷款额度内，贷款业务由公司指定的子公司财务部负责办理。

第三十四条 财务部应设专人负责借款的管理，对借款的增减变化，按币种、银行、账号进行明细核算。严格按贷款合同、协议条款支付利息，复核加计利息核算准确性。

第三十五条 借款的合同、协议等有关资料，应作为会计档案存档妥善保管，以备查阅。报表会计须及时收集相关合同、协议的电子版存档。

第三十六条 公司根据中长期发展规划进行基本建设、技术改造、兼并收购业务等所需资金应编制筹资计划方案。筹资计划方案经公司董事会批准。

第三十七条 财务部应反映和监督长期借款的使用情况，会同有关部门对长期借款的使用效果进行分析并上报佳沃食品总经理审查。

第十章 负债管理

第三十八条 公司负债主要包括对外借款、应付款项、应付职工薪酬、应交税费等，公司应定期对各项债务进行清理与核对，须确保职工薪酬按时发放，各项税费依法按期足额缴纳，并合理统筹调度资金，按时履行偿债义务，以避免、防范和化解债务纠纷风险。

第三十九条 公司应基于谨慎性原则，全面评估正在或潜在诉讼、担保等或有事项，合理预计可能发生的债务，并在财务报表中准确确认与计量预计负债，不得有任何重大遗漏。

第十一章 税务管理

第四十条 公司财务部负责上市公司层级税收管理工作。指定专人具体联络沟通税务机关，办理公司的纳税申报、税务登记、变更登记、注销登记等相关手续，相关部门应及时提供资料并配合完成各项工作；各子公司财务部负责本单位税收管理和税务风险防范工

作。

第四十一条 各单位根据公司各类营收性质，依据税法规定核定增值税的纳税义务发生时间与适用税率，保证税额计算的准确性。

第十二章 利润和利润分配管理

第四十二条 收入成本的管理

(一)各项收入必须基于合法有效的依据及凭证，全部纳入会计账册进行统一核算，确保收入的确认及时、准确。

(二)公司须通过加强销售与采购合同的管理与审查，确保所有收入与成本支出均有据可依。财务部门应依据权责发生制原则，在恰当的会计期间对收入与成本费用进行确认、归集与合理分摊。

第四十三条 利润的管理

上市公司财务部负责对各单位利润的审查、审核和管理的工作，根据公司年度经营方针，分解利润指标，并检查、监督利润的完成情况，定期分析利润增减变化，提出改进措施，管理公司经营目标的实现。

第四十四条 利润分配管理

(一)公司分配当年税后利润时，依照《公司章程》规定，公司依法缴纳企业所得税后的利润，按照下列顺序分配：

1. 弥补以前年度的亏损；
2. 提取法定盈余公积金10%；
3. 经股东会决议提取任意公积金；
4. 经股东会决议向股东分配股利。

(二)公司当年弥补亏损后的利润，应当提取利润的10%列入公司法定公积金。公司法定公积金累计额为公司注册资本的50%以上的，可以不再提取。

(三)公司的公积金用于弥补公司的亏损、扩大公司生产经营或者转为增加公司资本。公积金弥补公司亏损，先使用任意公积金和法定公积金；仍不能弥补的，可以按照规定使用资

本公积金。法定公积金转为增加注册资本时，所留存的该项公积金将不少于转增前公司注册资本的25%。

第十三章 财务分析的管理

第四十五条 各级子公司均应根据各单位具体情况制定财务分析流程，定期分析生产经营和财务状况，及时发现问题，提出改进措施建议，以不断提高公司的经济效益。

第四十六条 财务分析包括全面分析和专题分析，全面分析主要是周度、月度、季度、年度的经济活动进行全面总结、分析。全面分析是规定时间、范围、内容的日常业务性工作。专题分析是对某一方面，如资金、收入、成本、利润、税项等分析或对所属单位的经济效益、财务管理以及某一经济活动事前、事中、事后等各种专题、各种形式的分析。专题分析是不规定时间、范围、内容的非正常性的工作，专题分析根据需要确定采取灵活多样的形式。

第四十七条 各级子公司财务部门应设专人（或兼职）负责财务分析工作，各单位财务负责人为第一责任人，按公司统一要求的格式和时间写出书面分析报告，提报佳沃食品财务部，财务部负责审查、汇总。各级子公司的财务分析报告须经财务负责人审阅、复核后报送佳沃食品财务部财务经理审查，财务部负责汇总审核后提交总经理，每月定期召开专题会议讨论、审阅。

第四十八条 财务分析报告是财务管理重要资料，年内由专人保管，年度结束后，整理存档，以便查阅。

第十四章 预算预测的管理

第四十九条 财务年度预算的管理

(一)公司预算采取“全面预算管理”，由财务部主持年度财务预算的编制工作。经批准后的预算按各部门职责分工的业务逐项分解。各部门按照公司下达的指标结合本部门的具体情况，逐项分解至基层，公司下达的各项指标为全面预算考核主要内容。预算内项目应由各相关部门负责人确认并执行。

(二)各级财务部门应每月定期召开经营分析会，对财务预算执行情况进行分析，及时掌握预算的执行情况，并对预算执行中的问题提出改进措施，对预算的执行进行监督和控

制。

(三)年度财务预算应分解到月份，各级财务部门根据月度生产经营情况调整编制月度财务收支计划，月份收支计划是年度财务预算的组成部分和具体体现。

第五十条 滚动预测

(一)为配合做好公司预算管理工作，为公司及各预算责任主体提供充分的决策支持和业务指导，依据财务时间表，由佳沃食品财务部组织各预算主体月度对本年度剩余月份编制滚动预测。

(二)滚动预测应关注的要点主要为及时性、可执行性和可靠性。

(三)各单位财务负责人为第一责任人，按公司统一要求的格式和时间编制滚动预测，经财务负责人审阅、复核后报送佳沃食品财务部审查。

(四)财务部负责审核各预算责任主体上报的滚动预测业务合理性、财务逻辑合理性及协调沟通。

(五)财务部汇总、合并各预算责任主体上报的滚动预测数据，形成佳沃食品合并滚动预测结果及利润管理措施建议，并向上市公司财务总监、总经理汇报。

(六)财务部负责传达协调，与各预算责任主体沟通，落实利润管理措施。

第五十一条 中长期发展规划的财务预算

(一)公司中长期发展规划，根据公司发展方向，由佳沃食品总经理召集有关部门研究中长期规划。由指定的职能部门牵头，组织编制全面规划方案，佳沃食品财务部负责中长期发展规划的财务数据测算。

(二)中长期发展规划拟定后，应由佳沃食品总经理召集有关部门对规划方案进行可行性论证。在充分论证的基础上，修改完善方案。

(三)财务数据的测算以有关部门提供的资料为依据。应测算几种不同的方案，并考虑货币的时间价值和财务风险，财务测算初稿应由佳沃食品财务部财务总监审核，审核稿报总经理审批后执行。

(四)中长期发展规划中项目立项及实施工作由分管部门负责办理审批手续等有关工作。财务部门配合进行落实资金来源，并进行会计核算和项目财务管理。

(五)项目完工后，应由有关部门联合写出对重大工程项目投资价值和效果的分析，不断完善投资管理。

第十五章 财务人员交接管理

第五十二条 财务人员因工作调动或其他个人原因离职、财务内部人员岗位轮换或因其他原因不能继续工作的，必须将本人所经管的财务工作全部移交给相关接替人员；没有办清交接手续的，不得离开原会计岗位。

第五十三条 财务人员办理移交手续之前，需完成以下工作：

- 1.已经受理的经济业务，尚未填制凭证的，应当将凭证填制完毕；
- 2.尚未登记的账目，应当登记完毕；
- 3.整理应当移交的各种资料，对未了事项留存书面材料；
- 4.编制移交清册，列明应当移交的会计凭证、会计账簿、财务会计报告公章、现金、有价证券、支票簿、发票、文件、其他会计资料以及会计软件和密码、会计软件数据磁盘等有关资料、实物、未了事项的书面材料等；
- 5.会计主管和财务部负责人工作移交时，还应将全部财会工作及重大财务收支和债权、债务的遗留问题写成书面材料，该书面材料作为移交清册中的重要内容。

第五十四条 财务人员办理交接手续，须有监交人监交。

第五十五条 移交人员在办理移交时，要按移交清册逐项逐笔移交，接替人员要逐项逐笔核对点收。

第五十六条 交接完毕后，交接双方及监交人员要在移交清册上签名或盖章。移交清册应注明：公司名称、交接日期、交接双方和监交人的职务、姓名、移交清册页数等。移交清册应填制一式三份，交接双方各持一份，存档一份。

第五十七条 接替人员应继续使用移交的会计账簿，不得另立新账，以保持会计记录的连续性和会计档案的完整性；接替人员应继续办理移交的未了事项。

第五十八条 移交人员及其监交人员，对所移交的会计凭证、会计账簿会计报表和其

他有关会计资料的真实性承担法律责任。

第十六章 会计档案管理

第五十九条 会计档案包括会计凭证、会计账簿、财务会计报告、纳税申报表等有关资料以及存储在计算机硬盘中的财务数据、以其他磁性介质或光盘存储的财务数据。

第六十条 公司应当加强会计档案管理工作，建立和完善会计档案的收集整理、保管、利用和鉴定销毁等管理流程，采取可靠的安全防护措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。会计档案应设置安全、通风条件好的档案库房，配置有门锁的档案柜。

第六十一条 各单位财务人员负责会计档案接收、整理及装订，对所接收的档案进行清点、核对、分类、排序、装订。装订时应保证每册厚度基本均匀，每册封面要书写工整、编号清楚、并加盖经办人印章。同时填写档案盒封面，编制会计档案索引。

第六十二条 会计档案一般不得对外借阅。遇有特殊情况，需办理相关的档案借阅审批手续，填写借阅登记簿，限期归还。电子会计档案存储于公司专用存储设备和档案管理系统，电子档案借阅需提交审批流程，经审批后方可使用电子会计档案。

第十七章 附 则

第六十三条 如本制度与日后颁布的法律、行政法规、部门规章及规范性文件或者修订后的《公司章程》相抵触时，按新颁发的法律、行政法规、部门规章及规范性文件和修订的《公司章程》执行，并应及时修订本制度。

第六十四条 本制度经公司董事会审议通过之日起生效并施行。

第六十五条 本制度由公司董事会负责解释及修订。公司财务部可根据执行情况提出解释、完善或修订草案，报董事会审议通过后执行，修订亦同。