

福建东百集团股份有限公司

财务管理制度

目 录

第一章 总则	- 1 -
第二章 财务管理体系	- 2 -
第三章 会计核算基础规范	- 2 -
第四章 资金管理	- 4 -
第五章 预算管理	- 5 -
第六章 投资管理	- 6 -
第七章 资产管理	- 7 -
第八章 负债管理	- 11 -
第九章 所有者权益、利润分配管理	- 12 -
第十章 成本费用管理	- 13 -
第十一章 税务管理	- 14 -
第十二章 财务报告及财务分析	- 15 -
第十三章 财务信息系统	- 16 -
第十四章 财务监督与控制	- 16 -
第十五章 附则	- 17 -

第一章 总则

第一条 为加强福建东百集团股份有限公司（以下简称“公司”）财务管理、规范公司会计内部控制，提高财务会计信息质量，保护公司及其相关方的合法权益，根据《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》及国家有关财务管理法规制度和《公司章程》有关规定，结合公司实际情况和管理要求，制定本制度。

第二条 本制度适用于公司及公司合并报表范围内各级子公司（包括全资子公司、控股子公司，以下简称“子公司”）。

第三条 本制度是公司财务管理工作的基本制度，在公司范围内统一执行。公司财务管理部门和各子公司应根据本制度及国家相关法规、准则的规定及本单位的实际情况建立和完善各项基础财务工作管理办法。

第四条 财务管理的基本原则

（一）统一管理、分级负责原则：全部重大财务决策权由公司行使，对子公司实行严格控制和统一管理，财务管理体系中各层级、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。

（二）授权审批管理原则：任何对外款项支付都必须有“有效被授权人”审批方可支付。

（三）岗位分离管理原则：公司财务管理实行岗位分离制度，对财务管理、会计核算中不相容的岗位实行分离管理。

（四）内部监督管理原则：公司财务管理实行内部监督，财务管理部门应对本公司财务收支、成本费用开支及其他相关的财务收支行为进行监督管理。

第二章 财务管理体系

第五条 总裁对公司日常财务管理工作全面负责，向公司董事会报告财务工作和提交经营计划方案等重要财务事项，组织落实董事会相关财务决议，完善各项财务制度。

第六条 公司设财务总监岗位，由总裁提名，公司董事会任命。财务总监为公司的财务负责人，负责整个公司财务活动，向总裁负责并汇报工作。

第七条 集团财务中心是组织实施整个企业财务管理的职能部门，子公司的财务人员在业务上接受集团财务中心的统一领导，日常行政管理服从于所属公司的管理。

第八条 各子公司的总经理是所在公司财务管理工作的最终负责人，对本单位的财务会计资料的真实性、合法性和完整性负责，按照相关法律法规的规定对所在公司财务管理工作承担最终责任。各子公司对外报送的财务会计报表等其他法定财务报告应由总经理签署。

第三章 会计核算基础规范

第九条 公司根据国家财政部发布的企业会计准则及相关规定（包括指引、指南、解释等），相应制定会计政策、会计估计，按照统一口径进行会计核算和编制财务报表。结合公司实际业务情况选择合理的会计科目进行核算，会计科目的设置遵循以下原则：

- （一）合法性原则：会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定；
- （二）相关性原则：会计科目应当为提供有关各方所需要的会计信息服务，满足对外报告与对内管理的要求；
- （三）实用性原则：会计科目应符合公司自身特点，满足公司实际需要。

第十条 公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更。满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

（一）法律、行政法规或国家统一的会计制度等要求变更；

（二）根据业务事项的实际变动情况自主变更会计政策，且该会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

公司根据法律、行政法规或国家统一的会计制度等要求变更会计政策的，应由集团财务中心作出变更申请，经财务负责人审核。

公司自主变更会计政策，应当经审计委员会全体成员过半数同意后，提交董事会审议，需要股东会审议的，应由会计师事务所出具专项意见，在股东会审议通过后执行。

第十一条 公司会计估计变更参照本制度第十条执行。

第十二条 公司必须根据实际发生的经济业务事项进行会计核算，填制会计凭证，登记会计账簿，编制财务会计报告。任何单位不得以虚假的经济业务事项或者资料进行会计核算。

第十三条 公司的会计核算按年度、季度和月份划分会计期间，分期结算账目和编制财务报表。会计年度自公历1月1日起至12月31日止。季度、月份均按公历起讫时间确定。

第十四条 公司的会计核算以人民币为记账本位币。

第十五条 会计凭证、会计账簿、财务会计报告和其他会计资料，必须符合国家统一会计制度的规定，不得伪造、变造。公司应当建立档案，妥善保管。会计档案的保管期限、销毁、安全保护等具体管理办法，由国务院财政部门会同有关部门制定。

第十六条 会计凭证包括原始凭证和记账凭证

原始凭证是公司各项生产经营活动的最初记载和客观反映，每一项经济

业务都应填制、取得原始凭证。财务人员必须按照国家统一的会计制度的规定对原始凭证进行审核，对不真实、不合法的原始凭证有权不予接受，并向单位负责人报告；对记载不准确、不完整的原始凭证予以退回，并要求按照国家统一的会计制度的规定更正、补充；原始凭证记载的各项内容均不得涂改，原始凭证金额有错误的，应当由出具单位重开，不得在原始凭证上更正。

记账凭证应当根据经过审核的原始凭证及有关资料编制。

第十七条 公司及各子公司独立设置账簿，独立核算盈亏。不具有独立法人资格但符合会计主体认定条件的单位，也可以独立设账核算。

第四章 资金管理

第十八条 货币资金包括公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第十九条 公司实行资金集中管理、预算控制，由资金管理部门合理安排筹资渠道、选择筹资方式以满足全公司经营活动、投资活动、筹资活动的资金需求，最大限度降低筹资成本。

第二十条 公司所有资金的支付均须经过相应的授权批准。公司根据资金支付的业务性质不同分为三类，包括购买理财、结构性存款的支付、内部资金调拨的支付、其他款项的支付。每一类支出均设置不同的审批权限，具体参照公司内部审批权限。

第二十一条 公司建立货币资金业务的岗位责任制，明确相关部门和岗位的职责权限，确保办理货币资金业务的人员职务不相容，相互分离、制约和监督，确保货币资金的安全。

第二十二条 公司建立资金监督检查机制，对资金业务相关岗位及人员的设置情况、资金授权审批制度的执行情况、银行印章的保管情况、银行

票据的保管情况，银行账户等定期或不定期的进行检查。

第五章 预算管理

第二十三条 预算管理指利用预算对公司各职能部门、下属事业部及子公司的各种财务及非财务资源进行分配、考核、控制，以便有效地组织和协调公司的经营活动，完成既定的经营目标。

第二十四条 公司实行全面预算管理，由经营预算、投资预算、筹资预算共同构成。预算应当围绕公司的战略要求和发展规划，以经营活动及投资活动为基础、以经营利润为目标、以现金流为核心进行编制，以财务报表形式予以充分反映。

第二十五条 总裁办公会作为专门履行全面预算管理职责的决策机构，负责预算管理事宜。总裁办公会下设预算管理工作机构，履行日常预算管理的职责。

第二十六条 预算的编制实行“自上而下，自下而上，综合平衡”的方式统一组织、逐级落实，各预算执行单位应按照统一的内容、格式、时间节点等要求编制和上报预算。

第二十七条 预算执行监控：各预算执行单位负责人为本单位的预算负责人，负责组织实施本单位的预算工作。

预算执行分解：预算下达后，各预算执行单位必须认真实施，以分期预算控制确保年度预算目标的实现

预算执行报告：公司应当建立预算报告机制，要求各预算执行单位定期提交预算执行分析报告。公司定期召开预算执行分析会议，全面掌握预算的执行情况，研究、落实解决预算执行中存在问题的政策措施，纠正预算的执行偏差。

预算执行考核：由人力资源部门牵头成立预算考核小组并制定考核方案，提交考核结果及奖惩方案。预算执行考核是公司绩效评价的主要内容。

预算调整：公司正式下达执行的预算，一般不予调整。如果在执行中由于市场环境、经营条件、政策法规等发生重大变化，致使预算执行单位的编制基础不成立或将重大偏差的，由总裁办公会进行预算调整。

第六章 投资管理

第二十八条 公司投资管理分为对外投资和对内投资。

对内投资主要是指公司为扩大现有的销售规模，投资扩建、固定资产投资等活动，包括商业门店升级改造及业务调整、非商业门店升级改造及工程项目投资、大型设备或固定资产投资及其他投资。

对外投资主要是指公司为获取未来收益而将一定数量的货币资金、股权或者经评估后的实物或无形资产作价出资，对外进行各种形式的投资活动，按投资内容分为金融类投资和非金融类投资。

第二十九条 投资决策委员会为公司总裁办公会下设投资决策机构，对公司各类投资项目进行审议，向总裁办公会汇报工作。集团战略投资中心为投资决策委员会下属常设机构，负责公司投资管理体系的建设，使公司投资决策与项目管理制度化、科学化、合理化。

公司本部、下属事业部及子公司的投资项目实行归口管理，根据投资项目类型及投资金额归属不同的部门进行管理，具体按照公司《公司投资管理制度》《投资管理办法》执行。

第三十条 公司应依法设置投资核算的会计科目，按会计制度的规定进行业务核算，详尽记录投资项目的整个经济活动过程，对投资业务进行会计核算监督，从而有效地担负起核算和监督的会计责任。在项目实施过程

中，财务部门应制定专人负责投资项目的日常管理。

第七章 资产管理

第三十一条 公司资产是指应收款项、存货、固定资产、在建工程、投资性房地产、无形资产和其他资产。

第三十二条 集团财务中心应规范资产管理行为，依法管理和经营公司资产，保证公司资产的安全和完整，促进资产的保值增值

第三十三条 应收款项管理

（一）应收款项包括：应收账款、其他应收款、预付账款、应收利息、应收股利、应收票据等内容。

（二）财务部门应加强对应收账款的管理，定期开展对账清账及账龄分析，根据公司制定的信用政策对应收款项逾期情况向经办部门提供预警信息。

（三）公司对于不能收回的应收款项要查明原因，追究责任。

（四）对确实无法收回的应收款项，经公司内部审批程序批准，作为坏账损失。

第三十四条 存货管理

（一）存货是指在经营过程中持有的以备销售的商品，以及其他材料等，包括各类库存材料、库存商品、房地产开发成本、开发产品等。

（二）公司设专人对库存材料、库存商品进行管理，并建立、健全相应出入仓库管理制度，物品入库、领用、退货、转移必须办理相关手续，并由财务部门据实核算。每年不少于两次实地盘点，盘点结束后，应该出具盘点报告对盈亏进行原因分析，并根据相关审批及时进行账务调整。

（三）公司对开发成本进行专项管理，完工产品应及时办理竣工决算，

正确核算完工产品成本；对于房地产出租开发的房屋建筑物按竣工决算成本入账，在使用期限内分期进行摊销；

财务部门应于每年末对比存货的账面价值和现行市价，若账面价值低于可变现净值，则应计提存货跌价损失准备。

第三十五条 固定资产管理

（一）固定资产：设施、设备（物品）单位价值在5,000元以上（含5,000元）且使用年限1年以上的列为固定资产。单位价值5,000元以下（不含5,000元）的设备（物品）列为低值易耗品，但使用年限在1年以上的大批同类物资视同固定资产，参照固定资产管理。

（二）固定资产实行归口管理，归口管理部门负责管理监督和掌握固定资产使用情况并建立台账，包括编号及台账、调拨转移、维修、报废、处置及抽盘工作。负责将相关的固定资产技术文件、投保文件和资料交公司档案管理员存档，相关原件应在档案室统一保管。

（三）固定资产的采购、调拨转移、报废及处置管理，均需由使用部门提出申请，报各归口管理部门进行审核，经相关流程批准后，报财务部门作账务处理。

（四）固定资产应进行财产保险，各资产管理部门根据实际情况需对特殊的建筑物、设施设备、机器设备、器具设备等处理固定资产的投保事务。

（五）固定资产涉及抵押的，应由资金管理部门先按公司规定完成融资立项审批，经过相关审批后，方可提出资产抵押申请。融资手续完成后，应将银行提供的产权证移交单扫描件备案至资产管理部门，并做好相关抵押信息登记工作。资产解除抵押后，资金管理部门应及时将产权证原件归还至资产管理部门，并办理归还移交手续。

（六）财务部门应对固定资产进行定期与不定期盘点，盘点结束后，应

该出具盘点报告，并对固定资产盈亏进行原因分析，并根据相关审批及时进行账务调整。

第三十六条 投资性房地产管理

（一）投资性房地产是指公司为赚取租金或资本增值，或两者兼有而持有的房地产，包括已出租的土地使用权、持有并准备增值后转让的土地使用权、已出租的建筑物。

（二）投资性房地产的转换：有确凿证据表明房地产用途发生改变的，应将投资性房地产转换为其他资产或将其他资产转换为投资性房地产，并将其转换当日的公允价值作为转换后的入账价值。

（三）投资性房地产采用与固定资产相同的管理方法。同时公司资产管理部门或者聘请房地产专业中介机构每年度末对投资性房地产公允价值进行估价，并出具自持物业市场价值估测报告或评估报告。

第三十七条 在建工程管理

（一）在建工程是指在建中的工程项目的实际支出，包括施工前期准备、正在施工中的建筑工程、安装工程、技术改造工程、大修理工程等。

（二）设备安装工程中自购的材料、物资、设备应建立采购审批制度和实物保管制度。大宗材料及机器设备的订购，应在产品的价格、质量、性能比较后，确定供货单位、签订购货合同。

（三）财务部门应对工程物资建立数量、金额明细账进行核算，工程管理部门应指定专人做好工程物资的入库验收、领发、保管、盘存、账簿登记工作，按月与财务核对，做到账账、账实相符。

（四）财务部门应严格按合同支付工程款项，工程施工单位报送形象进度表和工程价款单，经项目负责人、成控集采中心、造价公司等审核、财务部门复核、报相关权限人批准后，支付工程进度款。每期支付前需取得

与支付款项等额的合法有效的增值税专用发票；付至结算总价95%时，需取得结算总价全额发票。

（五）在建工程在达到固定资产投资项目批准文件所规定的内容、具备使用和投产条件的，工程管理部门应及时组织竣工验收。同时与资产归口管理部门及时办理固定资产交付使用的转账手续。交接验收时，须做好文字记载，并由有关人员签字，财务部门同时做好资产估价入账和计提折旧的工作。工程竣工验收中，发现因施工单位原因，工程的工期、质量或功能未能达到合同规定要求时，应扣付工程款或要求赔偿，如预留保证金不足抵扣时，由项目负责人负责追回。

（六）工程竣工决算办理后，需办理相关产权证明，工程管理部门应负责及时办理，并将固定资产清册，连同可行性研究报告、项目评价报告、设计图纸、工程预决算及土地使用证、红线图、房产证等文件、资料、证件，编制清册一并移交档案管理部门立卷存档，妥善保管，长期保管。

（七）期（年）末，对在建工程进行全面检查，按该项工程可收回金额低于其账面价值的差额计提减值准备，计入当期损益。资产减值损失一经确认，在以后会计期间不转回。

第三十八条 无形资产管理

（一）公司的无形资产包括土地使用权、商标权、专利权、非专利技术、软件等资产。

（二）公司综合管理部门负责无形资产的管理，并全面梳理外购、自行开发等方式取得各类无形资产的权属关系。无形资产保管、使用、处置业务按照岗位职责分工，要确保不相容岗位相互分离、制约和监督。至少在每年年末由综合管理部门和集团财务中心共同对无形资产进行检查、分析。

（三）无形资产的购置：公司本部由无形资产使用部门提出购买的申请，

公司分管领导审批后方可购买；下属事业部、各子公司由使用部门提出购买的申请，经下属事业部、各子公司总经理批准，同时按内部审批权限进行审批。

（四）无形资产的处置：重大资产需委托中介机构进行资产评估，同时按内部审批权限进行审批。

第三十九条 资产减值、损失及核销

（一）资产减值是指资产发生市场价值低于账面价值的情况，资产损失准备或减值准备包括：金融资产减值准备、应收账款坏账准备、其他应收账款坏账准备、存货减值准备、长期资产减值准备。

（二）计提资产减值准备：资产使用部门或资产管理部门会同财务部门应于每年年末对各项资产进行全面盘点并逐项检查各项资产是否存在减值迹象。对于确实存在减值迹象的，资产使用部门或资产管理部门应编制书面报告，财务部门清查核实后应说明损失估计、会计处理的具体方法、数额及对公司财务状况和经营成果的影响等，同时按内部审批权限进行审批。

（三）资产报损及处置：资产负债表日对确需核销的资产，由相关责任部门向集团财务中心提交拟核销资产的相关证明及申请核销的书面报告，同时按内部审批权限进行审批。

第八章 负债管理

第四十条 负债是指企业过去的交易或者事项形成的，预期会导致经济利益流出企业的现时义务，包括流动负债和非流动负债：

（一）流动负债包括短期借款、应付票据、应付账款、预收账款、合同负债、应付职工薪酬、应交税费、应付股利、其他应付款等。

（二）非流动负债包括长期借款、应付债券、长期应付款、预计负债、

递延收益等。

短期借款、长期借款、应付债券管理参照《公司筹资管理制度》规定。

第四十一条 应付账款、合同负债和其他应付款管理

（一）应付账款核算公司因购买材料、商品、接受劳务、工程等经营活动应支付的款项。应付账款应按不同的供货单位进行明细核算。公司应建立供应商档案。供应商基本信息包括但不限于：供应商全称及编码、地址、税号、开户行及账号等。

（二）合同负债核算公司因预售卡业务或开展“收送券”等促销活动客户提前缴交销售款、租赁户预交各项收费款、企业房屋预（销）售时已签订销售合同的客户所缴纳的款项包括首期款、按揭款等行为提前收到款项，财务部门在收款时确认为合同负债。合同负债按经济业务性质设置明细科目，按具体客户进行明细核算。

（三）其他应付款核算与公司主营业务没有直接关系的应付、暂收其他单位或个人的各种款项，通过设置单位类、普通类、个人类二级科目进行核算。

第四十二条 职工薪酬管理

（一）职工薪酬是指公司为获得职工提供的服务或解除劳动关系而给予的各种形式的报酬或补偿。企业提供给职工配偶、子女、受赡养人、已故员工遗属及其他受益人等的福利，也属于职工薪酬。

（二）离职后福利、辞退福利和其他长期职工福利按会计准则要求进行会计处理。

第九章 所有者权益、利润分配管理

第四十三条 所有者权益包括股本、资本公积、盈余公积和未分配利润。

第四十四条 公司股本,是在核定的股本总额和核定的股份总额范围内发行股票取得的,或经公司股东会决议由资本公积、盈余公积转增形成。

第四十五条 公司资本公积包括资产评估增值、股本溢价、接受捐赠、投资准备等。资本公积可用于转增股本。

公司发行股份应于收到现金或资产时,按其面值登记股本账户,超过面值部分,应计入资本公积。

第四十六条 盈余公积包括法定盈余公积、任意盈余公积。

(一) 法定盈余公积,按所得税后利润的10%提取,公司法定盈余公积已达注册资本的50%时可不再提取。

(二) 任意盈余公积,按股东会决议提取。

(三) 盈余公积按照规定可以用于弥补亏损。用于弥补亏损的盈余公积,应自盈余公积账户转入有关利润分配账户。

(四) 盈余公积按照规定可以转增资本。用于转增资本的盈余公积,应自盈余公积账户转入股本账户。

第四十七条 公司税后利润按《公司章程》的规定进行分配,任意盈余公积的提取、股利分配由股东会决议。

第四十八条 公司股东会对利润分配方案作出决议后,公司董事会须在两个月内完成利润分配实施工作。

第十章 成本费用管理

第四十九条 公司的成本费用指在经营活动中发生的与经营活动有关的支出,包括销售费用、管理费用、财务费用等。

第五十条 公司对期间费用实行预算控制。每年年初集团财务中心根据公司年度费用预算,向各职能部门、下属事业部及子公司下达费用计划,

各职能部门及单位负责人为预算责任人，在预算内开支，对执行结果承担考核责任。

第五十一条 公司对期间费用的审批按照内部审批权限执行，明确审批人对费用的权限、程序、责任和相关控制措施。各职能部门、下属事业部及子公司应严格执行费用开支范围和标准，严格费用支出申请、审核、审批、支付程序。各职能部门及单位负责人对本部门及单位费用支出的真实性、合理性、合法性负责。

第十一章 税务管理

第五十二条 税务管理遵循合法合理筹划及成本效益原则，在严格遵守税收法律法规的基础上，通过合理筹划，综合平衡节税效益、管理成本，防范税务风险。

第五十三条 公司及各级子公司负责人和财务人员应切实树立依法经营、合规纳税的观念。凡办有纳税登记的各公司，在纳税年度内，无论有无应税事项发生，均须在税务机关规定的申报期限内办理纳税申报，报送纳税申报表、财务会计报表及其他纳税资料。严禁既不办理延期又不缴纳税款的情况发生。

第五十四条 公司应做好重大事项的涉税评估工作。公司及各级子公司重大投资、经营、资产重组或处置事项应当制定涉税评估方案，开展事前涉税评估，从企业整体出发，综合权衡各种成本及税负，结合企业战略、经营风险管理等需要，合理确定交易结构，采用最优方案，降低综合税负，防范税务风险。

第五十五条 公司财务部门应定期进行税务风险识别，全面、系统、持续地收集内部和外部相关信息，结合实际情况，通过风险识别、分析、评

价等步骤，查找企业经营活动及其业务流程中的税务风险，分析和描述风险发生的可能性和条件，评价风险对公司实现税务管理目标的影响程度。

第五十六条 公司财务部门应定期进行税务风险评估，根据税务风险评估的结果考虑风险管理的成本和效益，在整体管理控制体系内，制定税务风险应对策略，建立有效的内部控制机制，合理设计税务管理的流程及控制方法，全面控制税务风险，将税务风险检查和评估中发现的重大问题及时向公司管理层报告。同时建立税务风险管理的信息与沟通机制，明确税务相关信息的收集、处理和传递程序，确保信息在管理层沟通和反馈，发现问题应及时报告并采取应对措施。

第十二章 财务报告及财务分析

第五十七条 财务报告是指公司对外提供的反映公司某一特定日期的财务状况和某一会计期间的经营成果、现金流量等会计信息的文件。

第五十八条 财务报告的编制，严格依照公司的会计政策和会计估计，对财务报告产生重大影响的交易和事项的处理应当按照内部审批权限进行审批。

第五十九条 公司财务部门按照国家统一的会计准则制度规定，根据登记完整、核对无误的会计账簿记录和其他有关资料编制财务报告，做到内容完整、数字真实、计算准确，不得漏报或者随意进行取舍。

第六十条 财务报告的披露

（一）依照法律法规和国家统一的会计准则制度的规定编制财务报表。

（二）财务报告须装订成册，加盖公章，由公司负责人、财务总监或主管会计工作负责人、会计机构负责人签名并盖章。

（三）财务报告须经注册会计师审计的，注册会计师及其所在的事务所

出具的审计报告，随同财务报告一并披露。

（四）公司财务报告需及时整理归档，并按有关规定妥善保管。

第六十一条 公司定期召开财务分析会议，充分利用财务报告反映的综合信息，全面分析企业的财务状况、经营成果、现金流量，进而分析企业的经营管理状况和存在的问题，不断提高管理水平。定期分析应形成书面报告，提交给各企业内部有关管理层级，充分发挥财务报告在企业经营管理中的重要作用。

第十三章 财务信息系统

第六十二条 公司统一使用财务信息系统进行会计信息化核算。

第六十三条 财务信息系统授权管理。财务系统设置系统维护员，由集团财务中心指定专人担任，根据具体岗位职责经申请、审批后被赋予相适应的操作权限。

第六十四条 财务信息系统维护管理。信息系统主机设在信息管理部门，信息管理部门应做好每日数据的备份工作，确保在发生异常时数据可以恢复。并定期对主机进行维护，保障财务系统的安全、稳定运行。

第十四章 财务监督与控制

第六十五条 公司及子公司应当根据实际情况建立健全本单位的内部控制制度，明确经营中各部门岗位以及相关人员的管理职责和权限，确保不相容岗位的相互分离，实施有效的财务监督和控制。

第六十六条 公司实行内部审计制度，配备专职审计人员，对公司财务收支和经济活动进行内部审计监督。公司内部审计监察部门应当按照有关规定对公司及子公司进行内部审计监督。

第六十七条 公司董事会审计委员会有权监督、检查公司的财务会计工作，对公司董事、高级管理人员进行监督，指导内部审计工作。

第十五章 附则

第六十八条 本制度未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。涉及授权内容，若董事会或股东会有专门授权，按专门授权执行。

第六十九条 本制度由公司财务中心负责解释及修订。

第七十条 本制度经股东会审议通过之日起生效，修改时亦同。