

天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司

财务管理制度



第一章 总则

第一条 为加强天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司（以下简称公司）财务管理工作，规范公司财务工作，健全财务监管体系，防范公司财务风险，保护股东合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）、《企业会计准则》、《天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他相关法律法规，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度适用于公司、控股子公司及纳入合并会计报表范围内的其他主体的财务管理工作。

第三条 公司财务行为和财务管理工作必须遵守国家相关法律法规，并接受公司董事会审计委员会及审计部门的检查和监督。

第二章 财务管理体制及机构设置

第四条 公司股东会、董事会依据《公司章程》规定的职责权限，负责审议批准或实施财务管理与会计核算工作中的有关重大事项。公司董事会审计委员会依据《公司法》等法律法规及《公司章程》对财务会计工作进行监督。

第五条 公司财务管理工作实行统一管理、分级负责原则，财务管理体系中各层级、各岗位必须严格执行岗位责任制，坚守职业道德，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。

（一）公司财务总监为公司主管会计工作负责人，负责和组织公司各项财务管理工作。财务总监由公司总经理提名，经董事会审计委员会前置审议，董事会聘任。

（二）公司设财务部，财务部在财务总监的领导下开展工作，协助公司财务总监完成财务工作职责。具体负责会计核算、预算管理、资金管理、财务分析等事项。财务部经理为公司会计机构负责人。

第六条 公司财务部应按照财务岗位职责进行分工，明确各岗位的具体分工及职责范围，执行内部控制体系，严格执行不相容职务相分离原则，关键岗位轮岗原则等，确保各项经济活动相互制衡、相互协调。会计工作岗位可以一人一岗、一人多岗或者一岗多人，但必须符合内部牵制的要求，会计人员不得从事现金收付和票据结算工作。出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、银行存款余额调节表的编制和收入、费用、债权、债务账目的登记等工作。

第七条 财务会计人员应具有良好的道德品行，以及与所任岗位相称的专业知识和工作经验, 依法从事财务工作。有违反财经法规等不良记录的人员，原则上不得聘任为公司的财务会计人员。

第八条 财务会计人员须按照国家有关法律法规和公司财务制度规定的程序、要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。未经批准不得随意修改、删除会计信息。

第九条 财务会计人员应当熟悉公司生产经营和财务管理情况，严格执行公司会计政策和会计核算管理办法规定，准确核算公司的经济业务。

第十条 财务会计人员应对所获得的公司财务信息保守秘密。除法定义务和获得授权或批准外，任何人不得对外提供或泄露公司的商业和财务秘密。

第十一条 财务会计人员因工作转岗、调动或离职，须履行工作交接程序。移交交接包括移交人经管的会计凭证、报表、账目、款项、印鉴、实物及未了事项等。办理交接手续时，须有监交人进行监交。公司一般财会人员的交接，由财务经理监交，财务经理的交接，由财务总监监交。

第三章 财务管理基础工作

第十二条 财务部应根据国家相关法律法规、准则的规定和本单位的实际情况建立和健全财务管理制度，加强财务会计基础工作的规范化管理，全面提高财务会计工作质量。

第十三条 公司及子公司应按照《企业会计准则》，结合公司实际需要设置会计科目，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。

第十四条 会计科目分为一级科目、二级明细科目、三级明细科目和四级明细科目，对于明细项目较多的会计科目，应合理设置和运用明细科目，以便于归类核算。

第十五条 业务发生变化时，会计科目也应随之作相应调整，以及时全面地反映经济活动，会计科目的变更由会计机构负责人提出申请，经主管会计工作负

责人审核后执行。

第十六条 会计凭证管理：

- （一）公司及子公司使用财务软件的通用记账凭证；
- （二）按《会计基础工作规范》的规定在财务软件填制和审核会计凭证；
- （三）根据公司会计核算业务需要，设计会计凭据传递程序，保证传递过程中的安全、及时、准确和完整。

第十七条 账簿设置管理：

（一）公司按照国家统一的会计制度和会计业务需要独立设置账簿，独立核算盈亏。不具备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。账簿设置总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿；

（二）各种账簿账页的格式采用公司财务系统标准账簿格式。

第十八条 做好会计核算基础工作，取得完善的原始记录，健全财务核算资料，必须建立对供应、生产、存储、销售各环节的管理制度，确保各种原始记录的及时、准确、真实。

第十九条 公司必须定期和不定期对各种财产物资进行盘点清查，至少每季度对存货进行一次清查盘点，年终对所有财产物资进行一次全面清查盘点，及时对所有物资的盘盈、盘亏、毁损、报废按照审批权限，上报后处理，确保账、卡、物相符。

第二十条 原始凭证的基本要求，公司发生每一项经济业务，都必须取得或填制合法的原始凭证，取得或者填制的原始凭证不得涂改、挖补，内容必须真实、完整、准确、清晰，并做到及时传递、汇集。

第二十一条 会计凭证的基本要求，公司财务人员必须根据审核无误的原始凭证，在公司财务软件填制记账凭证。对性质相同而不需要逐笔记账的原始凭证，可以汇总编制原始凭证汇总表，根据经过审核的原始凭证汇总表，编制记账凭证。

第二十二条 会计报表的基本要求，按照《企业会计准则》和有关法律、法规规定的格式和要求，定期编制财务报告，公司对外提供的会计报表应依次编定页数，加具封面，装订成册，加盖公章。封面上应注明：公司名称、地址、报表所属年度等，并经公司会计机构负责人、主管会计工作负责人和法定代表人签名和盖章。

第四章 会计核算基本原则

第二十三条 公司进行会计核算和编制财务报表必须符合《会计法》和《企业会计准则》及其他有关会计法规的要求。

第二十四条 公司在会计核算时遵循以下基本原则：

（一）会计年度采用公历年制，即每年1月1日起至12月31日止为一个会计年度。

（二）记账本位币为人民币。外币业务按业务发生时的市场汇率折合为人民币记账，期末外币账户余额按期末市场汇率进行调整，所产生的汇兑差异属于资本性支出的计入相关资产的价值，属于收益性支出的计入当期损益。

（三）会计确认、计量、记录和报告以公司正常的持续经营为前提。

（四）会计核算应当以公司实际发生的交易或事项为依据选择会计要素，如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量。

（五）记账方法：借贷记账法。

（六）计量属性：历史成本、重置成本、可变现净值、现值和公允价值。

（七）会计核算以权责发生制为基础。凡是当期已经实现的收入和已经发生或应当负担的费用，不论款项是否收付，都应当作为当期的收入和费用；凡是不属于当期的收入和费用，即使款项已在当期收付，也不应当作为当期的收入和费用。

（八）会计核算遵循实质重于形式原则，应当按照交易或事项的经济实质进行会计核算，而不应当仅仅按照它们的法律形式作为会计核算的依据。

（九）会计核算应当按照公司规定的会计处理方法进行，且前后各项应当保持一致，不得随意变更。会计指标应当口径一致、相互可比。

（十）会计核算时，收入与其成本、费用应当相互配比，同一会计期间内各项收入和与其相关的成本、费用，应当在该会计期间内确认。

（十一）公司的各项财产在取得时应当按照实际成本计量。各项财产如果发生减值，应当按照相关规定计提相应的减值准备。除法律、法规和会计制度另有规定外，一律不得自行调整其账面价值。

（十二）会计核算应当合理划分收益性支出与资本性支出的界限。凡支出的效益涉及一个会计年度（或营业周期）以上的，应当作为资本性支出。

（十三）公司在进行会计核算时，应当遵循谨慎性原则的要求，不得多计资产或收益、少计负债或费用。

（十四）公司的会计核算应当遵循重要性原则的要求，在会计核算过程中对交易或事项应当区别其重要程度，采用不同的核算方式。对资产、负债、损益等影响较大，并进而影响财务会计报告使用者据以做出合理判断的重要会计事项，必须按照规定的会计方法和程序进行处理，并在财务会计报告中予以充分、准确地披露。次要的会计事项，在不影响会计信息真实性和不至于误导财务会计报告使用者做出正确判断的前提下，可适当简化处理。

第五章 会计政策和会计估计

第二十五条 公司统一执行国家制定的会计法律法规、会计准则及公司制定的会计政策和会计估计，按照统一口径进行会计核算和编制财务会计报告。

第二十六条 会计政策是根据《企业会计准则—基本准则》的相关规定，制定在会计确认、计量、报告中所采取的原则、基础和处理方法；会计估计是对结果不确定的交易或事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

（一）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。子公司应执行与公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与公司保持一致。

（二）满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

A、法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更；

B、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。

（三）会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息的，应当采用追溯调整法进行处理，将会计政策变更累积影响数，调整列报前期最早期初留存收益，其他相关项目的期初余额和列报前期披露的其他比较数据也应当一并调整，确定该项会计政策变更累积影响数不切实可行的除外。

（四）确定会计政策变更对列报前期影响数不切实可行的，应当从可追溯调整的最早期间期初开始应用变更后的会计政策。在当期期初确定会计政策变更对以前各期累积影响数不切实可行的，应当采用未来适用法进行处理。

（五）公司应当在附注中披露与会计政策变更有关的下列信息：

- A、会计政策变更的性质、内容和原因；
- B、当期和各个列报前期财务报表中受影响的项目名称和调整金额；
- C、无法进行追溯调整的，说明该事实和原因以及开始应用变更后的会计政策的时点、具体应用情况。

（六）公司根据法律、行政法规或国家统一的会计制度的要求变更会计政策的，应由财务部作出变更申请，财务总监审核。会计政策变更公告日期不得晚于会计政策变更生效当期的定期报告披露日期。

（七）公司自主变更会计政策应当由财务部作出变更申请，财务总监审核，经审计委员会、董事会审议通过，会计政策变更的影响金额达到下列标准之一的，还应当在定期报告披露前提交股东会审议：

- A、会计政策变更对最近一个会计年度经审计的净利润的影响比例超过 50% 的；
- B、会计政策变更对最近一期经审计的所有者权益的影响比例超过 50% 的。

第二十七条 会计估计变更

（一）企业赖以进行估计的基础发生了变化，或者由于取得新信息、积累更多经验以及后来的发展变化，可能需要对会计估计进行修订。会计估计变更的依据应当真实、可靠。

（二）会计估计变更应当采用未来适用法，会计估计变更仅影响变更当期的，其影响数应当在变更当期予以确认；既影响变更当期又影响未来期间的，其影响数应当在变更当期和未来期间予以确认。

（三）企业难以区分会计政策变更和会计估计变更的，应当将其作为会计估计变更进行处理。

（四）会计估计变更应由财务部作出变更申请，经财务总监审核后，在变更生效当期的定期报告披露前报审计委员会及董事会审议批准，达到以下标准之一的，应当在董事会审议批准后，并在变更生效当期的定期报告披露前提交股东会审议：

- A、会计估计变更对最近一个会计年度经审计的净利润的影响比例超过 50% 的；
- B、会计估计变更对最近一期经审计的所有者权益的影响比例超过 50% 的。

第二十八条 会计差错更正

（一）前期差错，是指由于没有运用或错误运用以下两种信息，而对前期财务报表造成遗漏或误报。

A、编报前期财务报表时能够合理预计取得并应当加以考虑的可靠信息；

B、前期财务报表批准报出时能够取得的可靠信息。

（二）前期差错通常包括计算错误、应用会计政策错误、疏忽或曲解事实以及舞弊产生的影响以及存货、固定资产盘盈等。

（三）企业应当采用追溯重述法更正重要的前期差错，确定前期差错累积影响数不切实可行的除外。

（四）企业应当在重要的前期差错发现后的财务报表中，调整前期比较数据。

（五）当财务报告存在重大会计差错更正事项时，公司审计部应收集、汇总相关资料，调查责任原因，进行责任认定，并拟定处罚意见和整改措施。审计部形成书面材料详细说明会计差错的内容、会计差错的性质及产生原因、会计差错更正对公司财务状况和经营成果的影响及更正后的财务指标。会计师事务所对更正后的财务报表进行全面审计或对相关更正事项进行专项鉴证，之后提交审计委员会及董事会审议。

第六章 财务预算管理

第二十九条 公司实行预算管理制度，通过财务预算的编制、审批和执行，严格控制各公司的成本费用开支，确保各项经营计划和财务目标如期实现。财务预算的执行情况作为公司经营绩效考核的重要依据。

第三十条 财务预算的编制实行统一组织、逐级落实的原则。公司须按照统一的内容、格式、时间节点等要求编制和上报财务预算。公司成立预算编制管理机构，协调组织各业务部门和子公司的预算编制工作，按时完成公司下年度财务预算的编制。

第三十一条 财务预算的编制应本着实事求是的原则，从公司的实际情况出发，做到既符合公司整体发展规划和预算目标要求，又符合公司的实际情况，切实可行。

第三十二条 财务预算经有权决策机构批准后执行，公司应分解各项预算指标至各层级、各部门，明确预算执行责任人，采取有效措施确保预算的执行。

第三十三条 预算执行过程中，由于客观环境变化、经营计划改变、项目开

发、销售进度变化等致使实际情况与预算发生或将要发生重大偏离的，履行决策程序后可调整预算。

第七章 资金管理

第三十四条 公司资金实行集中管理，统一调控、分级管理。公司可以通过银行贷款、发行股票、债券及其他合规合法的方式募集投资和经营所需的资金，严格控制资金成本和财务风险，并按规定的权限履行审批程序。公司应配备合格人员办理资金业务，并结合实际情况对办理资金业务的人员定期轮岗。

第三十五条 公司应严格执行国家发布的《现金管理暂行条例》。各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。公司须加强对现金的管理和监督，在规定的范围内使用现金，保证库存现金的安全。

第三十六条 所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，严禁账外循环和违规设立“小金库”。保证资金安全和正常周转，提高资金使用效率。按月编制银行余额调节表和盘点现金表，保证账实相符，出现账实不符情况必须及时查明原因，及时纠正。

第三十七条 公司及子公司之间不得自行拆借资金或变相拆借资金。公司应加强内部往来借款管理，及时清理回收资金，减少资金占用。公司及子公司未经有权机构批准，不得从事任何形式的委托理财、高风险的投资或投机活动，包括证券投资、期货及衍生品投资等各种活动。公司及子公司涉及投资相关事项应严格执行《天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司对外投资决策制度》《天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司风险投资管理制度》等相关规定。

第三十八条 公司严格执行中国人民银行发布的《人民币结算账户管理制度》，严禁出租、出借和转让银行账户。公司的所有银行账户必须由财务部统一管理，其他部门不得以任何名义开立银行账户。财务部定期对银行账户进行清理，对于长期不使用、不需用的银行账户须及时予以注销。

第三十九条 财务部应指定专人定期核对银行账户，编制银行存款余额调节表，并由财务经理审核。出纳人员不得获取银行对账单、编制银行存款余额调节表。

第四十条 公司及子公司加强银行预留印鉴管理，实行印鉴使用登记管理，财务专用章、法人印鉴建立登记台账。网银支付严格执行不相容岗位分离原则，采用分级授权操作模式，并建立银行操作密钥登记台账、银行复核密钥登记台账。

第八章 资产管理

第四十一条 公司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。

第四十二条 各项资产根据公司及子公司规定由各相应部门进行统一分类管理，其会计价值由公司财务部核算，财务部应对资产的管理履行会计监督职责。在资产的日常管理过程中涉及其他部门职责的，相关部门要予以配合。

第四十三条 公司购买、出售重大资产按照资产购置和处置相关规定执行。

第四十四条 存货管理

（一）公司及子公司物资采购应由归口部门统一管理，并及时办理验收、入库手续。对于验收单、入库单、购货发票和购货合同内容不一致，或者单据不全、账实不符、质量不符合要求的财产物资，财务部门不得办理付款手续。存货出库应按相关程序办理领用手续。

（二）公司及子公司应加强存货台账管理，定期盘点，并及时对盘点结果审批后进行账务处理。

第四十五条 股权投资管理

（一）公司及子公司股权投资的决策权限，依照《公司章程》《股东会议事规则》《董事会议事规则》《深圳证券交易所股票上市规则》等的相关规定进行。

（二）公司及子公司股权投资的立项、可行性研究、审批、实施、后期以及退出管理等应按照《天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司对外投资决策制度》执行。

（三）公司及子公司以非货币性资产对外投资时，必须聘请具备证券资格的中介机构对相关资产价值进行评估，以评估结果作为计价基础，确认投资价值。

第四十六条 固定资产管理

（一）公司及子公司固定资产申购、采购、维修、清查与盘点、报废与处置等应建立规范的管理制度和流程。

（二）固定资产自达到预定可使用状态时开始计提折旧，终止确认时或划分为持有待售非流动资产时停止计提折旧。固定资产折旧方法采用年限平均法，在不考虑减值准备的情况下，按固定资产类别预计使用寿命和预计残值计量。

第四十七条 在建工程管理

（一）公司及子公司应建立在建工程台账，根据工程进度按合同约定支付工程款，严禁超工程进度付款。

（二）在建工程达到预定可使用状态后，应根据其用途将在建工程结转固定资产。

（三）工程项目已达到预定可使用状态但尚未办理竣工决算的，先按暂估价值结转固定资产，办理竣工决算后可调整暂估价值，但不调整已计提折旧。

（四）工程项目完成验收后，公司及子公司应及时开展工程项目竣工决算工作。

第四十八条 无形资产管理

（一）无形资产包括商标权、软件使用权、专利权、非专利技术、土地使用权等。

（二）除财务部门设置明细账进行核算，按期摊销等日常财务管理外，公司及子公司内部各有关部门要进行归口责任管理，如土地使用权归口行政部门管理。各归口部门必须妥善，完整地保存各项所有权资料。

第四十九条 资产减值准备计提、转回及核销

（一）公司在每年年度终了时，在完成核对对账、全面盘点的基础上，对资产进行减值测试，对存在减值迹象资产的可变现净值进行测试，并与其账面价值相比较，确定是否发生减值。对发生减值的资产，应计提资产减值准备。

（二）公司及子公司对于已发生的资产减值损失，应组织清理调查，取得合法证据。

（三）公司及子公司资产减值损失的核销按照审议权限履行相关审批流程。财务部及时进行账务处理。

第九章 收入成本费用管理

第五十条 公司各项收入均要有合法的依据、凭证，并全部纳入法定会计账册核算，及时进行确认和反映，依法缴纳各种税费。

第五十一条 公司要建立收入日常管理机制，合同执行部门要有专人管理合同，对已签订的合同应保持实时跟进，对已经完结的合同及时归档。

第五十二条 公司应按《企业会计准则》等相关要求，结合公司实际，建立完善的成本控制管理体系，明确允许列支费用的项目、标准、归集分配方法、审批权限及审批程序等，确保成本、费用支出真实、合法，并取得有效的原始凭证。

第五十三条 财务人员应根据经审批的成本费用，执行相关管理实施办法和相关报销制度，严格审核各项费用并及时入账。

第五十四条 公司根据会计核算的需要，分设生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等科目对成本和费用进行归集和核算，研发费用还应按研发项目进行明细核算。公司应加强对产品生产成本费用的控制，定期分析产品生产成本波动的原因。

第十章 财务报告

第五十五条 财务报告是反映企业财务状况和经营成果的总结性书面文件，必须按照国家统一《企业会计准则》和要求定期编制，按月、季、年及时对内对外报送，财务报告包括财务报表、附注和其他应当在财务报告中披露的相关信息和资料。公司财务报表编制应遵循真实性和完整性原则。

第五十六条 财务部应结合实际情况编制月度、季度、年度财务分析报告。财务分析报告至少应包括以下内容：

（一）报告期内生产和经营情况、资产状况和经营成果的构成分析及变化因素、主要财务指标与预算的差异分析等；

（二）财务分析报告应运用财务分析的技术和方法，对经营成果、财务状况和重要财务指标的构成和趋势分别进行定性和定量分析；

（三）财务部应定期向经营管理层报告分析内容，提出风险预警和需改善状况，促进经营目标的实现。

第十一章 投资、融资、担保管理

第五十七条 公司的固定资产投资、股权投资、债权投资等事宜由相应对口部门发起，按《公司章程》权限履行相应决策程序。公司通过收购、增资等方式进行股权投资，要对目标企业进行尽职调查，必要时聘请中介机构进行审计和评估，以经审计评估后的价值作为定价的参考依据。公司的投资须符合国家法律法规的规定和国家产业政策，符合公司的发展战略要求和现有条件，符合成本效益原则，有利于提高经济效益。

第五十八条 经批准的投资项目，严格按照项目的可行性研究报告、投资实

施方案以及落实项目投资节点计划，加强项目开发管理，采取有效措施严格控制成本，确保预期经济效益的按时实现。项目投资结束后，具体实施的公司，应对项目的经济效益进行后评估。

第五十九条 公司融资应发挥整体优势，优化融资结构，降低融资成本，满足经营需求，支撑战略规划，防范融资风险，确保资金链安全可控。严格按照融资申请用途使用资金，不得将融入资金挪作他用。如需改变资金用途，须重新上报公司审批。

第六十条 公司及子公司融资坚持“事前审批、事中控制、事后反馈”原则，实行统一管理和单项审批制度。所有融资活动，无论是否需要公司提供担保，均须事前以书面报告形式上报审批。

第六十一条 公司通过资本市场融资，应依照国家有关法律法规，选择具备资质的中介机构协助相应工作，确保满足发行条件和要求。

第六十二条 公司为他人提供担保应当遵循平等、自愿、公平、诚信、互利的原则。任何单位和个人不得强令公司为他人提供担保，公司对强令其为他人提供担保的行为有权拒绝。所有担保业务严格按照《天津桂发祥十八街麻花食品股份有限公司对外担保决策制度》执行。

第六十三条 公司对子公司担保实行统一管理，子公司原则上不得提供对外担保。如需提供对外担保，须报公司审议，并经公司董事会或股东会审议通过。

第六十四条 公司提供担保的过程应遵循风险控制的原则，在对被担保对象风险评估的同时，严格控制对被担保对象的担保责任限额。未经公司股东会或者董事会决议通过，董事、总经理及其他高级管理人员、公司的分支机构不得擅自代表公司签订担保合同。

第六十五条 公司应做好对被担保对象的财务状况及抵押/质押财产变化的跟踪监察工作，定期或不定期对被担保企业进行考察；在被担保企业债务到期前1个月，财务部应向被担保企业发出催其还款通知单。

第十二章 税务管理

第六十六条 为规范公司的税务管理工作，降低税务风险，应对涉税工作及发票管理各环节进行相应的规范性要求。

第六十七条 公司的纳税申报、税款缴纳等日常税务工作事项和税务登记、账簿凭证管理、税务档案管理以及其他税务资料的准备和报备等涉税事项均应符

合税法相关规定，做到合法经营，诚信纳税。

第六十八条 公司应做好发票管理工作，加强对税收法律、法规、政策的宣传教育工作，使有关人员及时掌握税收法律、法规、政策，熟悉各类税种、税率，依法申报纳税。

第六十九条 公司应准确填制纳税申报表，做到及时申报、纳税，并按要求向税务机关报送相关会计报表、资料。

第七十条 公司应不定期进行税务风险评估，税务风险评估可由公司相关工作经验人员实施，也可以聘请具有相关资质和专业能力的中介机构协助实施。

第十三章 档案管理

第七十一条 会计档案的范围是指会计凭证、会计账簿、财务报告等会计核算专业资料，是记录和反映经济业务的重要资料和凭据。

第七十二条 公司会计凭证、账簿和会计报表，以及与会计工作有关的专业资料，均应存入会计档案。按照归档的要求，整理立卷或装订成册。

第七十三条 公司其他部门或外单位人员需要查阅、借用会计档案，须经相关权限人员批准，办理查阅登记手续后，由会计档案管理员协同查阅。凡经批准查阅会计档案者，应严格执行有关保密制度，未经批准严禁复印和借出。

第七十四条 会计档案保管期满，按照档案管理办法相关规定进行销毁。

第十四章 附则

第七十五条 本制度未尽事宜，按照有关法律，法规、规范性文件和《公司章程》等有关规定执行。本制度规定与国家颁布的财经法规或《公司章程》相抵触时，以国家财经法规、《公司章程》的规定为准。

第七十六条 本制度由公司财务部负责制定并解释，自董事会审议通过之日起生效实施。