

江苏金迪克生物技术股份有限公司

财务管理制度

(2025 年 10 月)

第一章 总则

第一条 为规范江苏金迪克生物技术股份有限公司（以下简称“公司”）的会计核算，真实、完整地提供会计信息，维护投资者和债权人的合法权益，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》《会计基础工作规范》《江苏金迪克生物技术股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）以及国家其他有关法律、行政法规及规范性文件的规定，结合本公司实际情况，修订本制度。

第二条 本制度的制定原则是建立健全公司内部财务管理制度，做好财务管理基础工作，如实反映公司财务状况，依法计算和缴纳国家税收，保证投资者权益不受侵犯；审慎经营，有效防范和化解财务风险。

第三条 财务管理的重点是切实加强企业财务管理基础工作，严格经济核算，强化内部约束，有效控制经营风险。提高资金使用效率，健全完善企业财务管理运行机制，推动企业全面科学管理，切实保障投资者权益。

第四条 本制度是公司财务管理的基本行为规范，适用于公司及全资子公司、控股子公司、分公司（以下简称“各分子公司”）。

第五条 各分子公司可以根据本制度，结合自身特点，制订适合本公司的财务管理制度。

第二章 会计核算体制

第六条 会计核算体系、机构设置及职责：

1、公司董事长对本单位财务管理的建立健全和有效实施以及经济业务的真实性、合法性负责；公司财务管理工作在董事会领导下由总经理组织实施，公司财务总监对董事会和总经理负责。

2、公司设立财务总监岗位，负责和组织公司财务管理工作和会计核算工作；

财务总监必须按法律、行政法规及规范性文件要求的任职条件和聘用程序进行聘用解聘。公司可设立财务经理岗位，辅助财务总监工作。

3、公司设置财务部，专门办理公司的财务管理和会计事项，财务部应当配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。财务部根据会计业务及内部控制要求设置工作岗位。会计工作岗位，可以一人一岗、一人多岗或一岗多人，但出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管、收入、费用、债权债务账务处理等工作，财务部应建立岗位责任制，以满足会计业务需要。

4、财务总监职责：

（1）全面领导、组织、协调整个公司财务会计工作，依法律、行政法规、规范性文件、公司内部制度及总经理的授予权限行使职责；

（2）严格执行公司财务会计管理制度和财经纪律，强化财务监督；

（3）建立、完善公司财务会计工作体系，合理配备财务人员，组织财务人员培训，考核财务人员工作业绩，提报公司奖惩；

（4）根据公司年度经营计划编制公司财务预决算、利润分配方案及弥补亏损方案；

（5）加强财务会计基础工作，保证财务会计信息的真实、完整、及时、准确，审核公司对外财务报告，并在财务报告上签字；

（6）组织财务分析，对经营活动提出改进措施，努力降低成本费用，提高经济效益；

（7）领导和监督全资子公司和控股公司的财务工作；

（8）向总经理建议聘任或者解聘财务经理，根据财务经理的建议任免其他财务人员；

（9）负责组织领导财务管理信息系统。

5、财务经理职责：

（1）在公司财务总监的领导下，全面负责财务部日常工作；

（2）合理安排财务分工，制定各岗位职责、工作流程及制度，保证各项工作及时准确地完成；

（3）草拟公司各项财务管理制度，经审议通过后负责组织实施；

（4）负责编制公司财务计划和财务决算，进行财务分析，监督控股及参股公司预算执行情况；

(5) 协助财务总监处理公司与银行、税务等外部及公司内部各部门的财务关系；

(6) 向财务总监建议任免公司的财务人员及控股子公司的财务人员；

(7) 完成公司领导交办的其他工作。

6、财务部职责：

(1) 在公司总经理、财务总监的领导下，认真贯彻执行国家有关政策、法规，建立健全公司各项财务制度，不断提高公司财务管理和会计核算水平，保证公司财务活动的正常进行；

(2) 按照企业会计准则和会计制度的要求，进行财务会计核算，编制和报送财务报告，进行财务分析，及时、准确地提供财务会计信息；

(3) 编制公司财务计划和财务预决算；

(4) 加强公司各部门费用开支管理，严格审核各项收支的合理、合法性；

(5) 定期或不定期组织财产清查，保证公司财产的安全、完整；

(6) 负责公司发票的管理，协调、办理各项税务事宜；

(7) 负责公司资金管理，具体负责融资（不包括股权投资和对外公开发行的债务融资）、担保事项；

(8) 负责会计档案的保管及归档；

(9) 完成公司领导交办的其他工作。

7、公司有权对下属控股子公司的财务负责人予以推荐，并依照规定程序聘任和解聘。

第七条 会计人员应当勤勉尽责，具备履行职务所必须的专业技能，不断提升专业知识和技能，按有关法律法规的规定接受后续教育。会计人员应当熟悉财经相关法律、行政法规和国家统一会计制度，按照法律、行政法规和国家统一会计制度规定的程序和要求进行会计工作，保证所提供的会计信息合法、真实、准确、及时、完整。会计人员应当熟悉本单位生产经营情况，办理会计业务应当实事求是、客观公正，运用掌握的会计信息和方法，改善内部管理，提高经济效益，同时应当保守公司秘密。

第八条 公司应当根据《企业会计准则》的规定结合本公司具体情况使用会计科目、明细账、日记账和其他辅助账；仓库同时设置相应的明细账、实物账以及登记核算原材料、辅助材料等财产物资。

第九条 公司应当建立内部管理会计制度，使会计管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于改善管理。内部管理会计制度包含：

1、内部牵制制度。必须组织分工、钱账分离、账物分离，出纳和会计分离；为保障企业资金安全完整，涉及到资金不相容的职责应由不同的人员担任，形成严格的内部牵制制度，并实行交易分开、账物管理分开、钱账管理分开，内部稽核、定期轮岗；

2、内部稽核，明确会计稽核的职责、权限、程序和方法；

3、内部原始记录管理。建立规范的原始记录管理制度，规定原始记录的格式、内容和填制方法，按要求填制、签署、传递、汇集、审核、管理原始记录；

4、内部财务收支审批，按财务收支审批权限、范围、程序执行；

5、内部财产清查。定期清查财产，保证账实相符；

6、内部财务会计分析。制定财务指标分析方法，定期检查财务指标落实情况，分析存在问题和原因。

第十条 会计人员工作调动或离职，必须将本人所经管的会计工作全部移交给接管人员，没有办清交接手续的，不得调动。办理移交手续前，必须编制移交清册，由交接双方和监交人在移交清册上签名，移交清册填制一式三份，交接双方各执一份，存档一份。

第三章 会计核算内容和程序

第十一条 会计核算以公司发生的各项交易或事项为对象，记录和反映公司的各项生产经营活动。

第十二条 会计核算内容，按照国家统一会计制度规定建立账册，进行会计核算，及时提供合法、真实、准确、完整的会计信息，按发生的下列事项办理会计手续、进行会计核算：

1、款项和有价证券的收付；

2、财物的收发、增减和使用；

3、债权债务的发生和结算；

4、资本、基金的增减；

5、收入、支出、费用、成本的计算；

6、财务成果的计算和处理；

7、其他需要办理会计手续、进行会计核算的事项。

第十三条 会计核算应当以实际发生的经济业务为依据，按照法律、行政法规及规范性文件规定的会计处理方法进行，根据国家统一会计制度设置和使用会计科目。

第十四条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料，其内容和要求必须符合国家统一会计制度规定，会计记录文字使用中文。对每项经济业务，必须审核原始凭证的合法性、合理性、真实性，依据有关法规、制度要求填制会计凭证。

第十五条 公司使用 ERP 财务系统。会计在系统内录入凭证，由系统自动排号。录入信息应当保证摘要描述准确，科目选择准确，金额借贷一致。财务部月底进行结账、对账，保证账账相符，账实相符。

第十六条 财务部按月编制会计报表，根据会计账簿记录和其他有关资料编制，做到数字真实、计算准确、内容完整、说明清楚、按时报送。

第四章 会计核算基础工作

第十七条 记账要求：

1、各种会计记录中的内容及数据必须准确、清晰。

2、各种原始凭证及会计记录不得涂改、挖补、擦除或用其它方法消除字迹，所有改错与更正应当按规定划红线注销原始记录，再在已注销记录的上方重新正确记录或按会计制度规定办理。

3、各种会计记录中的签章必须齐全。

第十八条 会计凭证：

1、会计凭证是记录经济业务，明确经济责任，作为记账依据的书面证明。企业对发生的每一项经济业务必须取得或填制合法的会计凭证。

2、会计凭证分类

(1) 原始凭证：它是经济业务发生后的原始记录和书面证明，要求各部门、各环节凡是发生经济业务都必须填制或取得相应的原始记录凭证，明确经济责任，提供会计记账依据。它分为以下两种：A、自制原始凭证：是企业根据需要，自

行规范填制的原始凭证，如材料入库单等。**B、外来原始凭证：**是企业从发生业务的对方取得的原始凭证，如购货发票、运货单等。

(2) 记账凭证：会计人员根据原始凭证，按经济业务内容和应用的会计科目填制的凭证。

第十九条 原始凭证的要求：

1、外来原始凭证必须具备以下内容：凭证名称、填制日、填制单位名称或填制人姓名、经办人员的签名或盖章、接受单位的名称、经济业务的内容、数量、单价和金额。

2、一式几联的原始凭证，应注明各联的用途，其中只能以一联作为报销凭证。

3、职工因公借款的凭证，必须附在记账凭证上，还款时，不得退还原借款凭证，借款时不得白条顶库。职工因公借款以“前帐不清，后帐不借”的原则进行。

第二十条 记账凭证的填制：会计人员必须根据审核无误的原始凭证制作记账凭证。

1、填制凭证使用会计科目应按国家颁布的企业会计准则的规定进行。

2、摘要栏的内容简明扼要，清晰可辨。下列几种经济业务摘要中应着重说明：

- (1) 现金收付业务的收付对象和款项性质；
- (2) 银行结算业务的结算方式、票据号码、结算对象及款项性质；
- (3) 购货业务的供货单位名称及主要品种、价格、数量；
- (4) 预收、预付款项的业务对象及业务内容；
- (5) 预提、应摊销业务的提、摊期限及依据；
- (6) 待决、待处理事项的责任单位（人）和原因；
- (7) 物资内部转移业务的内容、对象、原因和发生时间。

3、记账凭证应附有原始凭证。如果一张原始凭证涉及几张记账凭证，可将原始凭证附在一张主要的记账凭证后面，在其他记账凭证摘要内注明附有原始凭证的记账凭证的编号。如果一张原始凭证所列支出需要几个部门共同负担的，应开出分割单进行结算。更正错误的记账凭证，可以不附原始凭证。

4、记账凭证的编号按月依日期先后顺序排列。一组会计分录使用两张以上

记账凭证的，应在顺序后面用分数形式编制分号。

第二十一条 原始记录的管理：

1、凡在本公司经营过程中发生的各环节的单证，各种原始记录必须做到填写完整、传递迅速、汇集全面、反馈及时，要确保原始记录的真实、完整、正确、清晰、及时。

2、财务部要将会计凭证、会计账簿、会计报表装订整齐、汇集全面、归档及时、妥善保管。资料的传递、交换应由交换双方签字认可。重要资料的移交由财务部经理监交。会计凭证不得外借，特殊情况借用须经财务部经理批准。

第二十二条 财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，须经稽核审验，会计人员负责审核与自己经营账务有关的外来原始凭证，并根据审核无误的原始凭证编制记账凭证，做到账账、账证、账实、账表相符。设专人负责记账凭证审核，或交叉审核记账凭证。

第五章 会计政策

第二十三条 企业采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更。但是，满足下列条件之一的，可以变更会计政策：

（一）法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更。

（二）会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

第二十四条 企业据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。

第六章 财务报告

第二十五条 本公司的财务报告由会计报表和会计报表附注组成，根据实际发生的交易和事项，按照财政部颁布的《企业会计准则——基本准则》和具体企业会计准则、企业会计准则应用指南、企业会计准则解释及其他相关规定（以下合称“企业会计准则”）进行确认和计量，在此基础上，结合中国证券监督管理委员会《公开发行证券的公司信息披露编报规则第 15 号——财务报告的一般规定》（2023 年修订）的规定，编制财务报表。

第二十六条 本公司向外提供的会计报表包括：

- 1、资产负债表；
- 2、利润表；
- 3、现金流量表；
- 4、股东权益变动表；
- 5、有关附表。

第二十七条 会计报表附注主要包括以下内容：

- 1、财务报表的编制基础；
- 2、重要会计政策及会计估计；
- 4、税项；
- 5、合并财务报表项目注释；
- 6、研发支出；
- 7、合并范围的变更；
- 8、在其他主体中的权益；
- 9、政府补助；
- 10、与金融工具相关的风险；
- 11、公允价值的披露；
- 12、关联方及关联交易；
- 13、股份支付；
- 14、承诺及或有事项；
- 15、资产负债表日后事项；
- 16、其他重要事项；
- 17、母公司财务报表主要项目注释；
- 18、补充资料。

第二十八条 公司在每一会计年度结束之日起4个月内向中国证监会派出机构和上海证券交易所报送年度财务会计报告，在每一会计年度前6个月结束之日起2个月内向中国证监会派出机构和上海证券交易所报送半年度财务会计报告，在每一会计年度前3个月和前9个月结束之日起的1个月内向中国证监会派出机构和上海证券交易所报送季度财务会计报告。

第二十九条 本公司会计报表的填列以人民币“元”为金额单位，“元”以下

填至“分”。

第三十条 本公司向外提供的会计报表应依次编定页数，加盖公章。报表上注明：公司名称、地址、报表所属年度、月份，并由公司法定代表人、主管会计工作负责人、会计机构负责人签名和盖章。

第三十一条 公司除法定的会计账簿外，不得另立会计账簿。公司的资产，不得以任何个人名义开立账户存储。

第七章 财务预算管理

第三十二条 财务预算内容：

- 1、现金收支预算：预算年、季度营运资金的收入和支出。
- 2、损益预算：预算年、季度利润完成情况。
- 3、销售预算：预算年、季度销售情况。
- 4、人工费用预算：预算年、季度人工费用开支情况。
- 5、管理费用预算：预算年、季度管理费用及各项目开支情况。
- 6、销售费用预算：预算年、季度营业费用及各项目开支情况。
- 7、财务费用预算：预算年、季度财务费用及各项目开支情况。
- 8、投资预算：预算年、季度资产对外投资等情况。

第三十三条 各部门职责：

财务预算的编制实行统一组织、逐级落实的原则。各部门及子公司须按照要求编制和上报财务预算。公司财务部统一领导、协调组织各部门及子公司的预算编制工作，按时完成公司下一年度财务预算的编制。

年度财务计划应及时报备公司证券部门。

第三十四条 编制程序：

- 1、公司总经理办公会制定公司战略规划和业务规划；
- 2、所有部门确定部门业务计划以及资本性支出计划；
- 3、财务部对各部门预算提出反馈，各部门进行修正；
- 4、预算定稿；总经理办公会审议通过公司年度预算；
- 5、公司预算最终报送董事会审议批准；
- 6、书面下达各部门执行；

第八章 会计档案管理

第三十五条 会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要资料和证据。

第三十六条 会计档案管理人员应当忠于职守，遵守纪律，具备专业知识，对规定应当立卷归档的材料，必须按照规定和要求及时整理归档，集中管理，任何个人不得私自保管。

第三十七条 财务部负责保管会计档案，定期将归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册。

第三十八条 会计档案使用过程中必须按照有关规定做好保密工作。

第三十九条 财务人员因工作需要调阅会计档案的，必须按规定流程进行调阅并及时归还原处，若要调阅入库档案，应办理相关借用手续。

第四十条 公司内各部门因公需要调阅会计档案时，必须经本部门主管领导批准证明，经财务总监书面同意，方可办理相关调阅手续。

第四十一条 外部单位人员因公需要调阅会计档案，应持有单位介绍信，经财务总监书面同意后，由档案管理人员接待查阅，并详细登记调阅会计档案人员的工作单位、查阅日期、查阅理由、会计档案的名称、归还时间等。

第四十二条 调阅会计档案一般不得携带外出，若确实需要将调阅的会计档案携带外出，必须经财务总监书面同意，填写借据，办理借阅手续后，方能携出，并在约定的限期内归还。

第四十三条 需要复印会计档案的，应经财务总监书面同意，并按规定办理登记手续后才能复印。

第四十四条 查阅或复制会计档案的人员，不得擅自拆封、修改、抽取和销毁档案。

第四十五条 会计档案资料保管期满，需要销毁时，由档案管理人员提出销毁意见，财务部会同有关部门共同鉴定。会计档案资料的销毁应当经过严格审查，编制销毁清册，并按有关法律、行政法规及公司内部制度的规定履行相应的审批手续。

第九章 会计电算化管理

第四十六条 公司应当选用合适的会计电算化系统，根据会计核算的实际需要，设置相应的岗位分工及操作权限。

第四十七条 操作 ERP 系统的人员需要经过专门培训，经系统管理员设置相应权限后方可有权进行系统操作。

第四十八条 操作 ERP 系统的人员必须使用其真实姓名，操作密码应当保密，不得擅自将操作权限提供他人使用，否则公司有权对该操作人员进行惩处。

第四十九条 操作 ERP 系统的人员在操作过程中应保证原始资料的合法性以及数据的准确性，违规单据不得录入，如发现有疑问或错误时，应及时查询，不得擅自修改或作废。

第五十条 操作 ERP 系统的人员操作完毕后，必须及时退出系统。

第五十一条 复核人员应当对输入系统的凭证认真复核，发现凭证错误，应当分析原因并通知相关人员进行检查及修改，复核人员不得擅自修改 ERP 系统数据。复核人员应当每月对现有的凭证、账簿、报表进行一次稽核，确保录入数据正确无误。

第五十二条 系统管理人员对使用的硬件设备的安全负责，每月应做好数据备份工作，会计人员应及时打印单据、账簿、报表等进行存档，以防止意外事故的发生。

第五十三条 存贮在公司服务器的会计数据必须建立数据备份，备份每月不得少于一次，并按会计档案的保存期限存档。

第五十四条 未经财务总监批准，任何人不得擅自删除系统中任何数据。

第十章 发票管理

第五十五条 本制度所称发票，是指在购销商品，提供或者接受服务以及从事其他经营活动中，开具、收取的收付款凭证。

第五十六条 工作职责：

- 1、财务部统一负责本公司各种票据的管理工作。
- 2、各种票据的种类、使用范围由财务部依据相关法规确定。

第五十七条 管理规定：

1、各类销售发票根据国家税务总局规定，实行全面数字化电子发票（以下简称数电发票），参照数电发票管理有关规定执行。各种票据验收后，应按不同的票据登记验收日期、数量、起止号码等，设专柜保管。

2、发票的领用

（1）发票领用人对所领用的各种票据必须妥善保管，在交付使用人员时，应进行登记、签收。

3、发票的使用

（1）各种发票应当按照规定的时限、顺序、逐栏、全部联次一次性开具。

（2）各种发票只能按规定的范围进行使用，不得转借、转让、涂改、跳号，拆本使用，或开具空白发票。

（3）发票需交接使用时，应办理交接手续，写明交接时票据的号码。

（4）接收人在接收各种票据时，如发现所交接的票据存在问题，可拒绝接收，并立即报告主管人员，情节严重时，应立即报告财务部负责人。

（5）作废的票据必须注明“作废”并全份保存，不得撕毁。

4、发票的检查

（1）财务部有权对各种发票的使用随时进行检查。

（2）经手发票业务人员的发票管理义务：

①鉴别发票真伪，鉴定发票的有效性；

②发票报销前妥善保管与留存；

③发票报销时的粘贴；

④发票及时提交财务部入账。

（3）财务部稽核人员在审核发票时发现使用不当的，应提出意见进行纠正；问题严重的，应立即报告财务总监。

（4）对于不符合规定的发票，不得作为财务报销凭证，任何单位和个人有权拒收。

第十一章 资产管理

第一节 资金管理

第五十八条 资金是指公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。目

的是加强公司资金的内控和管理，保证货币资金的安全，提高资金使用效率。

第五十九条 资金使用应实行计划管理，要定期编制现金支付计划，进行资金测算，以便合理地估计未来资金需求，合理运用或安排余量资金，从而保证资金安全和资金使用效率的最大化。

第六十条 公司账户内资金支取应严格履行相关的审批手续后方可支取。

第六十一条 募集资金管理执行公司《募集资金管理制度》。

第二节 应收账款管理

第六十二条 应收账款主要指销售商品和提供劳务过程中的应收账款。

第六十三条 对于无法收回的应收账款（法律手段也已确认无法收回）应分析应收账款损失的原因及责任部门，确认相应损失和可赔偿金额后，按规定程序审批后，财务方可进行坏账核销账务处理。如根据公司章程约定，需要履行董事会、股东大会程序的，则需先提交董事会、股东大会审议通过后方可核销。

第三节 存货管理

第六十四条 存货是指本公司在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。主要包括原材料、周转材料、在产品、产成品（库存商品）、发出商品等。存货管理的目的是保证生产经营的连续性，尽可能减少不合理的资金占用。

第六十五条 公司应加强存货的管理工作，实行归口管理的原则，存货的验收入库、领用、转移等都必须由专人办理调拨手续，并由财务部门据实核算。

第六十六条 财务部定期进行存货监盘，仓库予以配合，确保各仓库账面数与实际数一致。

第六十七条 期末评估存货可变现净值，针对可变现净值低于账面成本的存货需要计提对应的存货跌价准备。特殊原因导致存货跌价的，需要根据具体情况，确认并计提存货跌价准备。

第四节 固定资产管理

第六十八条 固定资产指为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有，并且使用寿命超过一个会计年度的有形资产。

第六十九条 公司固定资产由使用部门、管理部门、财务部分工负责，使用部门、管理部门对实物负直接管理责任，财务部负责核算、监督和检查。

第七十条 本公司根据固定资产的性质和使用情况，确定固定资产的使用寿命和预计净残值。并在年度终了，对固定资产的使用寿命、预计净残值和折旧方法进行复核，如与原先估计数存在差异的，进行相应的调整。

第七十一条 财务部负责制定盘点计划，采用使用部门自盘和财务监盘相结合的方式，按照盘点清单逐项核对实物资产，核实资产的存在性、完好性及使用情况。

第七十二条 公司期末应对固定资产进行检查，存在减值迹象时需进行减值测试，经测试确有减值的应计提资产减值准备。

第五节 在建工程管理

第七十三条 在建工程是指已经过公司审批立项的，处于前期筹备阶段或施工建设阶段以及竣工验收阶段的建（构）筑工程和安装工程。

第七十四条 财务部根据公司批准的项目投资和工程进度组织资金，在项目实施过程中严格按合同条款规定、建设计划以及业务部门审批意见控制各项支出。

第七十五条 工程项目结算审核按公司相关制度要求委托具有专业资格的中介机构进行结算审计。在结算审计完成后支付结算款项时，应按合同约定的比例预留质量保证金，待质保期满且经相关业务部门确认无质量问题后，方可付款。

第七十六条 在建工程达到预定可使用状态后，尚未办理竣工决算的，自达到预定可使用状态之日起，根据工程预算、造价或者工程实际成本等，按估计的价值转入固定资产，并按本公司固定资产折旧政策计提固定资产的折旧，待办理竣工决算后，再按实际成本调整原来的暂估价值，但不调整原已计提的折旧额。

第十二章 税务管理

第七十七条 税务管理内容包括税务登记管理、涉税档案管理、发票管理、纳税申报管理、税收优惠及纳税信用评级管理、重大涉税事项管理等。

第七十八条 公司应保证依法纳税，及时足额缴纳税款。

第十三章 附则

第七十九条 本制度未作规定的，适用有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定。

第八十条 本制度的任何条款，如与届时有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定相冲突，应以届时有效的法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定为准。

第八十一条 本制度由公司董事会负责制定、解释及修订。

第八十二条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，本制度的修改亦同。