

# 常熟市天银机电股份有限公司

## 财务管理制度

### 第一章 总则

**第一条** 为加强常熟市天银机电股份有限公司（以下简称“公司”）的财务管理，规范公司财务工作，保证财务信息质量，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》《会计基础工作规范》等有关法律法规、行政法规、部门规章和规范性文件及《常熟市天银机电股份有限公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定，结合本公司具体情况，制定本制度。

**第二条** 本制度适用于公司及子公司（包括全资子公司和控股子公司），参股公司可参照执行。子公司可根据本制度，结合自身实际情况制定实施细则并报公司财务部门备案。

**第三条** 本制度是公司财务管理的基本行为规范，是指导制定本公司财务规定、办法和操作细则的基本依据。

### 第二章 财务管理体制及机构设置

**第四条** 公司股东大会、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。公司监事会依据《公司法》等法律及《公司章程》对财务会计工作进行监督。

**第五条** 公司法定代表人是公司财务管理工作的最终负责人，对公司的财务会计工作的真实性、合法性和完整性负责，对公司财务管理工作承担最终责任。

**第六条** 财务总监是公司财务负责人，由公司董事会按照《公司章程》规定进行聘用或解聘，负责和组织公司各项财务管理工作。公司财务负责人对公司财务数据、财务报告的真实性、合法性、完整性向董事会负责。

**第七条** 公司设置财务部门，专门办理公司的财务管理和会计核算事项，财务部门配备与工作相适应、具有会计专业知识和资质的会计人员。财务部门根据会计业务设置工作岗位，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，严格执行不相容职务相分离原则，确保各项经济活动相互制衡、相互协调。

**第八条** 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，财务部门应建立岗位责任制，以满足会计业务需要。

**第九条** 财务人员应具有良好的道德品行与职业素养，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。

**第十条** 财务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。

**第十一条** 财务人员应对所获得的公司财务信息履行保密义务。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。

**第十二条** 财务人员因工作转岗、调动或离职，须履行工作交接程序。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。

### **第三章 会计核算管理**

**第十三条** 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》及其他有关法律法规的要求。

**第十四条** 公司应当按照《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：会计科目应当符合公司自身特点，满足公司实际需要。

**第十五条** 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）以人民币为记账本位币。外币业务按业务发生时的即期汇率折合为人民币记账，期末外币账户余额按期末即期汇率进行调整，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，如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量；

（五）会计核算以权责发生制为基础；

（六）一般采用历史成本对会计要素进行计量，在保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量时，可以采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值对会计要素进行计量；

（七）会计核算的方法前后应当保持一致，会计指标应当口径一致、相互可比，不得随意变更；

（八）公司生产经营过程中发生的一切经济业务，根据客观性原则、可比性原则、一贯性原则、及时性原则、谨慎性原则、重要性原则、实质重于形式原则等要求，及时填制真实、完整的原始记录，确保会计核算原始资料的准确、有效、合法。

## **第四章 会计政策与会计估计**

**第十六条** 会计政策是根据《企业会计准则》的相关规定，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。

**第十七条** 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。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。满足下列条件之一的，公司

可以变更会计政策：

（一）法律、法规或者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。

**第十八条** 下列各项不属于会计政策变更：

（一）本期发生的交易或者事项与以前相比具有本质差别而采用新的会计政策。

（二）对初次发生的或不重要的交易或者事项采用新的会计政策。

**第十九条** 公司不得随意变更会计政策及会计估计，不得利用会计政策变更和会计估计变更操纵净利润、所有者权益等财务指标。

**第二十条** 公司会计政策变更的有关审议程序、披露标准按《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》《企业会计准则》《公司章程》有关规定执行。公司会计估计变更，参照会计政策变更执行。

## 第五章 资金管理

**第二十一条** 公司资金实行集中管理，统一调控、分级管理。公司可通过银行贷款、发行股票、债券及其他合法合规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。

**第二十二条** 公司财务部门负责资金管理具体工作，根据公司董事会审议通过的经营计划、投资事项等，做好资金流的平衡工作，并落实相关事项。

**第二十三条** 公司各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。公司财务部门应当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。

**第二十四条** 公司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。

**第二十五条** 公司未经有权机构批准，不得从事高风险的投资理财活动。公司涉及投资相关事项的，应严格按照相关法律法规及《公司章程》等执行。

**第二十六条** 公司所有银行账户必须由财务部门统一管理，其他部门不得以任何名义开立银行账户。

**第二十七条** 公司财务部门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。

**第二十八条** 公司应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。

**第二十九条** 公司网上银行支付严格执行不相容岗位分离原则，采取分级授权操作模式。

**第三十条** 公司根据实际需要，可制定具体的货币资金管理办法，明确现金、银行存款及其他货币资金的管理及使用要求、审批权限及审批程序等，确保公司资金的安全和有效使用。

## **第六章 票据管理**

**第三十一条** 公司应加强对票据的管理，规范各类票据的购买、保管、领用、出票、背书转让、注销等环节流程，防止空白票据的遗失和被盗用。

**第三十二条** 票据管理是指对支票、本票、汇票等的管理。财务部门集中统一管理公司票据。

**第三十三条** 公司应加强电子商业汇票管理，识别存在兑付风险的电子商业汇票。严格审查电子商业汇票的真实性和合法性，设立票据登记台账，对票据的取得、贴现、背书和承兑等情况进行登记，由专人保管，并定期核对盘点；对已贴现但仍承担收款风险以及逾期的电子商业汇票，进行监控和跟踪。

## **第七章 筹资管理**

**第三十四条** 公司应当加强对筹资业务管理，保证筹资决策的科学、合理，

控制筹资风险。

**第三十五条** 公司筹资业务应满足公司生产经营活动,选择有利的筹资方式。充分发挥筹资优势,提高筹资效率,降低筹资成本,控制财务风险,合理确定资本结构。

**第三十六条** 公司筹资业务应按照《公司章程》《总经理工作细则》等相关规定的权限履行审批程序。

## **第八章 存货、固定资产及其他资产管理**

**第三十七条** 公司对存货实行归口管理,建立健全存货采购、仓储、领用、盘点、处置等流程,加强对存货采购的审批和执行管理,严格按照采购合同约定及内部审批支付货款。

**第三十八条** 公司应当建立健全存货管理规定,规范存货采购审批、执行程序。

(一) 公司存货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、采购发票和采购合同内容不一致,或者单据不全、账实不符、质量不符合要求的存货物资,财务部门不得办理付款手续。

(二) 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。

(三) 公司财务部门应按照《企业会计准则》规定,定期对公司持有的存货进行减值测试。

(四) 公司仓库保管部门应及时、准确的建立存货保管卡,登记存货保管账。财务部门应定期与仓库实物明细账进行核对,保证其账实相符。

**第三十九条** 公司应对固定资产的购建、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。

**第四十条** 公司财务部门负责公司固定资产会计价值核算工作,负责登记固定资产的总账、分类账、明细账、固定资产卡片;并根据《企业会计准则》要求

对固定资产进行核算和计提固定资产折旧。

**第四十一条** 公司按固定资产分类执行统一的折旧方法和折旧年限。公司固定资产的折旧方法一经确定，不得随意变更。

**第四十二条** 公司应对固定资产应定期和不定期地进行盘查。财务部门同固定资产管理部门每年定期进行清查盘点，并与会计账上记录核对，确保账实相符；不相符的及时查明原因，分清责任。对于已经失去使用价值、需要报废的固定资产，及时按照权限报请审批清理。

**第四十三条** 公司其他资产及其他未尽事项，按《企业会计准则》的规定实施管理。

## **第九章 收入与成本费用管理**

**第四十四条** 公司应根据自身的生产经营特点和《企业会计准则》规定，明确主营业务收入与其他业务收入的界限，并严格核算和管理。

**第四十五条** 公司各项收入均要有合法的依据、凭证，并规定全部纳入法定会计账册核算，及时、准确记录反映，依法缴纳各种税金。

**第四十六条** 公司应加强收入合同、销售发票、各种凭证等文件的保管和相互核对工作。

**第四十七条** 公司根据《企业会计准则》等相关规定，结合公司业务实际，分设营业成本、生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、研发费用、财务费用等科目对各项成本和费用进行归集和核算。

**第四十八条** 公司按照权责发生制原则核算成本费用，各项成本费用应取得合法、真实、有效的原始凭证。同时，应正确划分资本性支出和收益性支出，做到成本、费用精细化管理。

**第四十九条** 财务部门应根据经审批的成本费用，严格审核各项费用并及时入账。

**第五十条** 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 利润分配

**第五十一条** 公司严格依照《公司法》《公司章程》等相关规定进行利润分配。公司的利润分配方案，经董事会审议通过后，报股东大会批准。

**第五十二条** 公司依法缴纳企业所得税费用后的利润，按照下列顺序分配：

（一）有未弥补的以前年度亏损，弥补以前年度亏损；

（二）按照法律规定提取10%的法定公积金；

（三）根据实际情况可提取一定比例任意公积金；

（四）结合公司发展的需求，根据公司的相关规定及分红规划，按股东出资比例支付股东股利。

**第五十三条** 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。提取法定公积金后，是否提取任意公积金由董事会拟定方案后报股东大会表决决定。

## 第十一章 财务报告管理

**第五十四条** 公司根据《企业会计准则第30号—财务报表列报》《企业会计准则第32号—中期财务报告》《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》等规定编报财务报告。

**第五十五条** 财务报告分为年度和中期财务报告。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。

**第五十六条** 公司根据《深圳证券交易所创业板股票上市规则》《深圳证券交易所上市公司自律监管指引第2号——创业板上市公司规范运作》等相关规定的规定，及时披露定期报告、业绩预告及业绩快报等相关信息。

**第五十七条** 财务报告正式对外披露前须经公司董事会审议通过，除正常的对外披露途径外，任何人不得擅自对外泄露公司的财务会计信息和相关经营信息。



**第五十八条** 公司应建立财务报告分析机制，结合实际情况和经营需求，运用财务分析的技术和方法，定期对经营成果、财务状况和重要财务指标进行定性和定量分析。

## **第十二章 会计档案管理**

**第五十九条** 会计档案是指公司在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映单位经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的电子会计档案。

**第六十条** 公司财务部门负责对公司的财务会计档案进行整理、归档、造册,确保公司财会档案记录完整、目录清楚、归档正确、查调方便。出纳员不得兼管会计档案。

**第六十一条** 公司各类会计档案的整理、装订应按照《会计档案管理办法》要求,管理和保存会计档案。

**第六十二条** 公司电子会计档案的管理要求参照《会计档案管理办法》等相关规定执行。

**第六十三条** 公司各类会计档案原则上只允许公司财务部门人员查阅和使用。其他部门或外单位人员需要查阅会计档案,必须经相关权限人员批准,办理查阅登记手续后,由财务人员协同查阅。凡经批准查阅会计档案者,严格执行有关保密义务,在进行会计档案查阅过程中,禁止篡改和损坏会计档案。

**第六十四条** 公司会计档案保管期限从会计年度终了后的第一天算起。会计档案的保管期限分为永久、定期两类。具体保管期限参照《会计档案管理办法》执行。

**第六十五条** 公司会计档案的销毁应履行相关审批手续,编造会计档案销毁清册,严禁任何人擅自销毁会计档案。保管期满但未结清的债权债务原始凭证和涉及其他未了事项的原始凭证,不得销毁,单独抽出立卷,保管到未了事项了结为止。

## 第十三章 附则

**第六十六条** 本制度未尽事宜，按国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和《公司章程》的规定执行。本制度的规定如与国家日后颁布或修订的法律、行政法规、部门规章、规范性文件或经合法程序修改后的《公司章程》的规定不一致，依据国家有关法律、行政法规、部门规章、规范性文件和修改后《公司章程》的规定执行。

**第六十七条** 本制度所称《企业会计准则》，是指由财政部制定的《企业会计准则—基本准则》和《企业会计准则—具体准则》等及相关的规范性文件。

**第六十八条** 本制度自公司董事会审议通过之日起生效并实施，修改时亦同。

**第六十九条** 本制度解释及修订权归公司董事会。

常熟市天银机电股份有限公司董事会

2024年4月