

证券代码：833509

证券简称：同惠电子

公告编号：2025-073

常州同惠电子股份有限公司

财务管理制度

本公司及董事会全体成员保证公告内容的真实、准确和完整，没有虚假记载、误导性陈述或者重大遗漏，并对其内容的真实性、准确性和完整性承担个别及连带法律责任。

一、 审议及表决情况

常州同惠电子股份有限公司（以下简称“公司”）于 2025 年 8 月 5 日召开第五届董事会第十一次会议，审议通过了《关于制定及修订公司部分治理制度的议案》之子议案 4.04：《财务管理制度》。

议案表决结果：同意 11 票，反对 0 票，弃权 0 票。

本子议案无需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度主要内容：

常州同惠电子股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 常州同惠电子股份有限公司（以下简称“公司”）为加强企业经济核算，规范财务行为，防范财务风险，提高经济效益，维护股东的合法权益，根据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《会计基础工作规范》等国家法律、法规以及本公司章程等相关规定，结合公司实际情况，特制定本制度。

第二条 本制度管理范围涉及公司财务管理体系、会计核算管理、全面预算

管理、资产管理、担保与关联交易、财务报告等方面。

第三条 各下属控股子公司必要时可根据本制度，结合各自的具体情况，制定相应的财务管理制度和实施细则，报公司财务管理部门备案。

第四条 公司及子公司财务部门应根据本制度及国家相关法律法规的规定，建立和健全公司财务管理体系，完善各项财务内控制度，切实做好财务管理各项基础工作，正确处理、如实反映公司财务状况和经营成果。

第二章 财务管理体系

第五条 公司法定代表人对公司财务管理的建立健全、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，公司财务总监为公司的财务负责人。

公司股东会、董事会按《公司法》等相关法律、法规、公司章程及相关管理制度的规定行使相关财务管理权限。

第六条 公司设财务总监职位。财务总监在总经理领导下，负责整个公司财务活动。

财务总监基本职责主要包括：指导建立和完善财务部门，指导建立科学、系统、符合企业实际情况的财务核算体系和财务监控体系，组织监控公司日常的财务会计活动；执行公司经营管理中有关财务管理的各项决定；根据公司管理流程、审批权限签批涉及重大财务收支的经济事项；参与公司资本经营、财务决策和经营发展重大决策的研究、制定和执行，出席经营班子有关会议，并拟定财务管理和财务运作方面的方案等。

第七条 公司及各子公司设置财务部，专门办理所在公司的财务管理和会计核算事项。

财务部门主要工作职责包括：严格按照国家财经法律法规制度要求进行财务核算和监督，保证所在公司资产的安全完整；负责建立所在公司的基础财务制度、具体实施办法和规范；参与所在公司的经营决策，监督企业各项财务收支活动；负责组织所在公司财务预算编制，及时对财务预算方案的执行情况进行分析与报

告；及时了解国家及地方税收知识，完成所在公司纳税计算、申报和缴纳工作等。

第八条 财务部配备与工作相适应、具有会计专业知识的会计人员。财务部根据会计业务设置工作岗位，明确各岗位工作职责。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。

第九条 会计人员职业道德。会计人员应按照法律、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，熟悉本单位经营情况和管理情况，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；保守公司秘密，按规定提供会计信息；会计人员应积极主动的接受培训和自我培训，按照财政部门、税务部门的要求和规定接受继续教育，不断提高专业知识和技能。

第十条 结合本公司经营特点和管理要求，建立内部会计管理制度，使会计管理工作渗透到经营管理各个环节，以利于会计监督，提高财务管理水平。内部会计管理制度包括以下方面：

1、组织分工内部牵制。为保障企业资金安全完整，涉及到资金不相容的职责分由不同的人员担任，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、实行内部稽核管理。明确会计稽核的职责、权限、程序和方法。

3、建立规范的原始记录管理办法，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、定期清查财产，保证账实相符。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。

6、公司应建立关键岗位财务人员回避机制和财务人员离岗工作移交机制。会计人员岗位变动或离职，必须按规定做好工作交接，移交所有经管财务资料和

其他经营资料。未办妥交接手续的，不得办理转岗或调动、离职等手续。

第三章 财务会计核算管理

第一节 主要会计政策和会计核算原则

第十一条 本公司以持续经营为基础，根据实际发生的交易和事项，按照《企业会计准则—基本准则》和其他各项具体会计准则、应用指南及准则解释的规定进行确认和计量，在此基础上编制财务报表。编制符合企业会计准则要求的财务报表需要使用估计和假设，这些估计和假设会影响到财务报告日的资产、负债和或有负债的披露，以及报告期间的收入和费用。

第十二条 会计年度：公司采用公历年度，即每年从1月1日起至12月31日止。

第十三条 记账本位币：公司以人民币为记账本位币。

第十四条 记账基础和计价原则：本公司以权责发生制为基础进行会计确认、计量和报告；在对会计要素进行计量时，计量基础一般应当采用历史成本，如采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值计量的，则应当保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量。

第十五条 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。

第十六条 会计记录必须以实际发生的经济业务及证明经济业务发生的合法凭证为依据，如实反映财务状况和经营成果，做到内容真实、数据准确、项目完整、手续齐备、资料可靠。会计核算的方法前后应当保持一致，会计核算指标应当口径一致，相互可比。

第二节 会计核算内容和程序

第十七条 会计核算应当以公司实际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。按照国家统一会计制度规定设置会计科目，建立总账、明细账、日记账和其他辅助性账簿，进行会计核算，提供合法、真实、准确、完整的会计信息。公司发生的下列事项应当及时办理会计手续、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。

第十八条 原始凭证是公司各项经济活动的最初记载和客观反映，每一项经济业务都必须按照有关规定填制、取得、审核、签署原始凭证。原始凭证需按照公司授权规定，经业务经办人、业务主管及相关权限负责人审批，由财务人员审核后生效。

第十九条 财务人员每月在财务信息系统软件中根据审核无误的原始凭证及时进行记账、结账，生成会计账簿和财务报表。

财务活动中的所有会计凭证、账务处理、报表编制，均需经稽核审验。

财务人员必须定期对会计账簿记录的有关数据与库存实物、货币资金、有价证券、往来单位或个人等进行相互核对，保证账证相符、账账相符、账实相符。

第二十条 财务部门应按照企业会计准则的相关规定定期编制财务报告，并根据公司管理需要提供相关管理报表。财务报告必须做到数字真实、准确，内容完整，说明清楚，按时报送。

有关公司财务报告内控要求参见本制度-财务报告与分析管理。

第三节 会计档案管理

第二十一条 会计档案是指单位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。具体包括：

1、会计凭证类：原始凭证，记账凭证，汇总凭证，其他会计凭证。

2、会计账簿类：总账，明细账，日记账，固定资产卡片，辅助账簿，其他会计账簿。

3、财务报告类：月度、季度、年度财务报告，包括会计报表、附表、附注及文字说明，其他财务报告。

4、其他类：银行存款余额调节表，银行对账单，其他应当保存

的会计核算专业资料，会计档案移交清册，会计档案保管清册，会计档案销毁清册。

5、会计电算化所存储在磁性介质或光盘上的会计数据。

第二十二条 会计档案的保管期限分为永久保存和定期保存两类，定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年5种。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。

第二十三条 公司应建立完善的财务会计信息和会计档案管理制度，对会计档案的保管、调阅、复制、移交等事项的程序、责任进行明确规定，保证财务会计信息和会计档案的安全和完整，严格按照国家规定的期限妥善保管财务会计档案。

第四节 会计电算化管理

第二十四条 公司为了提高会计工作质量，开展会计电算化工作。采用通过评审的会计核算软件，按规定要求设置会计科目、填制会计凭证、登记会计账簿、进行成本核算、编制会计报表。

第二十五条 在会计电算化系统建设中，应当促进财会信息系统与业务信息

系统的一体化，通过业务的处理直接驱动财会记账，减少人工操作，提高业务数据与财会数据的一致性，实现单位内部信息资源共享，逐步实现资金管理、资产管理、预算控制、成本管理等财务管理信息化。

第二十六条 为保证会计电算化系统的安全可靠运行，财务部和各子公司必须对电算化系统的操作使用和运行维护制定管理办法。对使用人员明确划分使用操作权限与职责，形成分工牵制，建立健全内部控制制度。

第二十七条 建立会计电算化系统数据备份管理制度，制定应急预案，确保财会资料的安全、完整和财会信息系统的持续、稳定运行。

第四章 全面预算管理

第二十八条 公司实行全面预算管理制度。纳入公司年度决算报表合并范围的子公司，均应实行全面预算管理。

第二十九条 公司和子公司的各项生产经营及其他经济活动，均应纳入全面预算管理范畴。全面预算主要包括经营预算、资本预算、筹资预算、科技投入预算和财务预算等。

第三十条 全面预算为全员预算。全面预算管理工作由主要领导负责，财务部门归口，各经营机构、业务主管部门共同分工协作完成。各方面员工应当按照岗位职责，积极参与全面预算管理工作。

第三十一条 全面预算管理按子公司级次实行分级管理制度。各级预算单位应设置全面预算管理组织机构，负责组织和实施本单位的全面预算管理工作。

第三十二条 全面预算管理工作包括预算编制与审核下达、预算执行与监督、预算调整和预算考核等。各级预算单位应建立健全预算执行分析评价制度和预算监督、考核制度，制定和完善全面预算管理办法。

第五章 资产管理

第一节 货币资金管理

第三十三条 货币资金包括现金和各种银行存款，其他货币资金以及各种有价证券和凭证。银行承兑汇票应视为货币资金进行管理。

第三十四条 公司的所有资金必须纳入法定会计账册核算，不得坐收坐支，禁止公款私存，严禁账外循环和违规设立“小金库”。禁止在系统外非银行金融机构存款，禁止在系统外从事委托理财、委托投资等高风险业务。

第三十五条 公司应建立和执行严格的资金管理基础制度，实行不相容职务（如会计与出纳）相分离，收入、支出与稽核环节相制衡，保证资金安全和正常周转。

第三十六条 公司应严格按照监管机构的相关制度要求开设和使用账户。未履行规定的审核批准程序，各公司不得私自开立银行账户，严禁公款私存、出租或出借银行账户。

第三十七条 财务人员应严格遵守资金管理的内控制度要求，定期对现金进行盘点，保证账实相符；定期组织核对银行账户，并根据对账单定期编制银行存款余额调节表。

第三十八条 公司实行资金预算管理，根据年度预算制定年度资金收支计划。积极筹划、统筹安排好资金融通、保障工作，支持促进公司及子公司发展。

第三十九条 公司应根据实际情况制定明确的业务资金支付审批权限和程序，各项资金的支付，无论是预算内项目的资金拨付，还是预算外项目的资金支出，都应严格按照规定的权限和程序审批。重大资金使用事项必须经有权机构集体讨论决定，并纳入预算管理范围。

第四十条 各种专项资金，须按规定用途使用，严禁挪作他用，并保障使用效果。

第四十一条 公司与子公司及子公司间可以通过系统内财务公司办理委托贷款业务。子公司不得以任何方式向系统外单位或个人出借资金；子公司取得委托贷款，须按规定用途使用，确保资金安全和及时还本付息。

第二节 债权性资产管理

第四十二条 债权性资产包括应收账款、预付账款、其他应收款等。各类债权性资产由产生债权的经济事项的责任机构及其具体责任人员负责清收，承担风险责任；财务部门应安排专人负责监督管理。

第四十三条 公司应建立完善的应收及预付款管理制度，完善相关业务流程，确保应收及预付款的安全回收。内容须涵盖客户、供应商审核及资信管理、销售发货管理、税票管理、销售退货管理、货款回收管理、财务核算管理等方面。

第四十四条 建立客户信用管理体系。完善客户资信调查、客户信用（等级）评估、客户经营及信用状况跟踪考核等各项基础管理工作，加强债权性资产的管理，防止（减少）坏账损失。所有涉及支付款项的经营（经济）合同，均应经财务部门审核。

第四十五条 公司财务部门应对应收款及预付款按客户、供应商名称、时间设立明细账，财务、业务等相关部门要及时做好对账和催收工作。应根据应收款项的账龄及个别认定综合考虑计提相应的坏账准备。

第四十六条 所有债权须明确责任机构和具体责任人。每年定期对所有债权进行全面清理，责成有关人员收取账款或承兑票据。年末不能清收的，须取得债务单位（或其财务部门）的书面确认。对超过正常期限的债权和逾期票据，有关责任机构和责任人须提出应对措施和解决办法，努力降低应收账款规模。

第三节 存货管理

第四十七条 存货分类为：在途物资、原材料、周转材料、库存商品、在产品、发出商品、委托加工物资、在途运输等。

第四十八条 公司存货的计价方法采用实际成本法，存货发出时，材料采用先进先出法，产成品采用加权平均法计价。

第四十九条 公司应根据自身生产要求和存货管理特点制定详细的存货管理制度。内容须涵盖存货的进出管理、存放管理、账表管理和盘点管理等方面的操作细节与规范。

第五十条 公司财务部门应定期对公司执有的存货进行减值测试，期末存货

项目的可变现净值原则上以资产负债表日市场价格为基础确定。

第五十一条 公司对存货采用永续盘存制进行盘查，每年至少在年终前进行一次全面的清查盘点，清查盘点后的存货必须做到账、卡、物相符。盘盈、盘亏的存货应及时查明原因，按相关授权管理办法报批，明确责任并及时进行财务处理。

第五十二条 仓库保管部门应及时、准确的建立材料保管卡，登记材料保管账。财务部门应定期与仓库明细账、实物账进行核对，并保证其账实相符。

第四节 固定资产管理

第五十三条 公司应建立和完善固定资产的日常管理制度，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。

第五十四条 公司固定资产折旧方法采用平均年限法，公司执行统一的固定资产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，确需更改的，由公司提请董事会批准同意后方可变更，并在财务报表附注中加以说明。

第五十五条 公司应在编制年度预算时确定下年度的固定资产购置计划，并按照预算实施固定资产购置，超出预算范围的固定资产购置，应按规定权限审批。大型固定资产的购建和工程建设，应当按照公开、公平、公正的原则，采取招标方式进行。必要时应当设立专门工作组织，建立专项监督机制。

第五十六条 公司固定资产每年至少进行一次清查盘点，并与会计账上记录核对，确保账实相符，不相符的应及时查明原因，分清责任，履行相关授权审批程序及时进行财务处理。

第五十七条 公司对闲置固定资产应采用内部转移、出租、出售等方式积极进行处理，充分盘活闲置固定资产。闲置固定资产变价处理收入应及时上缴公司财务部做账务处理，任何人不得私自挪作他用。大型固定资产及关键设备报废，固定资产租赁、抵押，应当按照授权管理规定办理相关报批手续。

第五十八条 公司固定资产管理实行使用部门、管理部门、财务部门分工负责的原则，使用部门、管理部门应对实物负直接管理责任，财务部门负核算、监督、考核、检查的责任。

第五节 无形资产及其他资产管理

第五十九条 无形资产是指公司长期使用但没有实物形态的资产，包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术 etc。

公司应加强无形资产使用管理，注重无形资产的保护，提高无形资产的使用效益。

第六十条 加强无形资产投入管理，支持技术创新，构建自主知识产权，提升企业商誉和核心竞争力。

各公司技术部门负责办理无形资产获取、自主产生的无形资产申报等手续，公司财务部门应建立无形资产管理台账，按会计准则要求确认无形资产成本与摊销工作。

第六十一条 上述资产管理范围未涉及的其他资产按本制度及公司的相关制度规定管理。

第六节 投资管理

第六十二条 投资管理的范围，包括对外权益性投资和对内资产性投资。所有投资均纳入资本预算管理。所有投资应当科学论证，谨慎决策，严格管理，保障回报。

第六十三条 公司及子公司对外投资随年度预算报批；其中投资设立分支机构或入股（设立）有限公司的，须另行编制可行性报告按规定程序专项报批。子公司对内投资，包括扩大再生产投资、重大固定资产投资和新业务领域投资，也应纳入子公司预算管理程序。

第六十四条 严格控制投资风险。未经公司董事会或股东会批准，禁止从事股票、外汇、期货等高风险投资。严格控制非主业投资。子公司所有非主业投资，均须按程序事先上报公司审批。

第六十五条 加强对合作建设项目和控股、参股公司管理。对外实施股权投资后，若被投资单位属于公司控股单位，则相应的财务管理制度及会计政策必须与公司保持一致，且必须符合公司对子公司管理制度的要求。公司不占控股地位的，须及时向公司提供财务月报、季报、半年报和年度财务会计报告以及中介审计报告。不论是合作项目还是控股、参股公司，公司相关人员（包括董事等）都必须认真履行职责，及时报告情况，做好监管工作。

第六十六条 公司对外投资的会计核算，应严格按照国家会计法律和法规以及会计准则的要求进行核算，并按要求及时、准确的确认投资收益。

第六十七条 对投资项目应加强财务监控。公司通过各种途径加强对投资资产的财务信息管理，了解掌握资产运营状况；公司积极推进财务风险预警机制建设，及时发布子公司财务风险预警，促进子公司加强管理，防范投资风险。

第六章 债务管理

第六十八条 债务管理的范围，包括银行债务和生产经营过程中形成的其他负债（包括应付账款、应付票据、其他应付款等）管理。银行借款等非经营性债务事项由财务部门归口管理，相关部门密切配合；经营性债务事项，由经营业务责任人负责，财务部门进行监督。

第六十九条 根据发展规划和年度预算，综合考虑自身财力、经营状况和偿还能力，合理确定债务规模与负债结构，严格控制财务风险。

第七十条 充分利用自身信用，优先选择低成本融资方式，降低银行借款等硬性债务比重，控制和降低财务成本。

第七十一条 公司及子公司发行公司债券，须按规定程序办理。公司及子公司向银行贷款，须根据公司相关制度及贷款金额履行相应的审批程序。

第七十二条 按照债务性质使用资金。对资金流向、安全、效益和回笼情况，财务部门应进行跟踪检查和分析评估，发现问题及时报告处理，确保按期偿还本息。子公司发生较大逾期债务，须积极处理、妥善解决，并及时报告。

第七十三条 公司对子公司负债（担保）情况进行监控管理。

第七章 担保管理

第七十四条 担保管理的范围，包括贷款担保、投标担保、履约担保、质量担保、预付款担保、信用证担保等。担保事项由财务部门归口管理，相关部门（单位）提出申请并密切配合。

第七十五条 将担保视同债务纳入预算管理。公司对外担保实行统一管理，非经公司董事会或股东会批准，任何个人或部门无权以公司及子公司名义签署对外担保合同、协议或其他类似的法律文件。

第七十六条 确立风险意识，严格控制担保。不允许为非法人单位或个人提供担保。原则上不得为系统外单位提供担保；确需担保的，须按程序上报公司董事会审批。

第七十七条 原则上所有担保事项的被担保人都应提供有效反担保。担保人应当就重要担保事项向被担保人收取担保费用。所有担保事项都应建立切实可行的担保退出机制。

第七十八条 各项担保、反担保合同等法律文件，须经法律部门审核；涉及财产抵押或质押的，应上报公司审批并依法办理有关登记手续。

第八章 收入、成本、费用的管理

第七十九条 按照科学规范、有利监管原则，合理确定财务管理体制。原则上，法人单位财务收支均实行集中统一管理；或实行一级核算、分级管理。公司鼓励、支持子公司压缩管理层级、缩短子公司链条，实行全面、集中、统一的财务管理体制。

第八十条 公司要根据企业会计准则的相关规定，及时、准确地确认收入。

1、公司各种收入均应有合法的依据、凭证，并按照规定全部纳入法定会计账册核算，及时进行确认和反映，依法交纳各种税金。

2、收入计算及确认的基本依据是公司销售商品、提供劳务、让渡资产使用权等合同、协议，相关人员应加强收入合同、销售发票、各种凭证等文件的保管和相互核对工作。

3、收入的分类标准、确认原则、确认依据、表单要求必须严格按照公司收入成本会计核算管理办法进行操作处理。

第八十一条 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，包括生产成本、制造费用、销售费用、管理费用、财务费用等。

第八十二条 公司成本费用管理的基本目标是：通过预算、核算、控制、分析和考核，反映生产经营成果，挖掘降低成本费用的潜力，努力降低成本费用。

1、各业务类型的成本核算方法、成本核算明细项目必须符合公司收入成本管理要求。成本管理应遵循历史成本、分期核算、权责发生制、一致性、配比性、划分生产费用和期间费用等基本原则，划清各种成本界限和成本开支范围，不能混淆不清、弄虚作假，影响成本核算的准确性。

2、强化各级各部门成本费用管理职责，完善成本费用管理基础工作。严格执行借款费用资本化的有关规定，合理、及时归集（分配）各项成本费用，不得人为调节成本费用。企业不得以节省成本费用为由，减少安全生产、节能减排和职工劳动保护、环境保护等必须支出。

3、严格控制成本费用增长。成本的核算必须与收入匹配，成本费用的增长，应控制在合理的范围以内；人工成本的增长，应与企业经济效益增长相匹配。

4、公司应根据其自身的业务特点，根据公司内部控制制度要求，建立健全适合公司业务的结算管理制度，严格费用支出的申请、审核、批准、支出程序。应按照国家、公司的规定费用开支范围，据实反映费用支出，不得虚增虚列、坚持“量入为出、勤俭节约、合理高效”的原则，努力降低费用开支，提高经营管理水平。

第九章 利润和利润分配管理

第八十三条 利润是指公司在一定的会计期间的经营成果。利润包括收入减

去费用后的净额、直接计入当期利润的利得和损失等。直接计入当期利润的利得和损失，是指计入当期损益、会导致所有者权益发生增减变动的、与所有者投入资本或者向投资者分配利润无关的利得和损失。公司的利润总额包括营业利润、营业外收支净额等。

第八十四条 营业利润包括营业收入、营业成本、税金及附加、各项费用支出、信用减值损失、资产减值损失、公允价值变动损益、投资收益等。

1、信用减值损失是以预期信用损失为基础，对下列项目进行减值会计处理并确认损失准备：

（1）分类为以摊余成本计量的金融资产。

（2）以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的金融资产。

（3）租赁应收款及其他符合企业会计准则规定的需要计提减值准备的金融资产。指定为以公允价值计量且其变动计入其他综合收益的非交易性权益工具，不需计提金融资产减值准备。

预期信用损失，是指以发生违约的风险（即发生违约的概率，信用风险）为权重的金融工具信用损失的加权平均值。信用损失，是指公司按照原实际利率折现的、根据合同应收的所有合同现金流量与预期收取的所有现金流量之间的差额，即全部现金短缺的现值。

2、资产减值损失是指公司计提的各项资产减值准备所形成的损失。具体应按存货跌价准备计提办法以及无形资产、商誉、固定资产、在建工程、长期股权投资等减值准备计提办法办理计提。

3、公允价值变动损益是指公司交易性金融资产、交易性金融负债，以及采用公允价值模式计量的投资性房地产、衍生工具、套期保值业务等公允价值变动形成的应计入当期损益的利得或损失。

4、投资收益是指公司的投资收益减投资损失和投资成本、费用后的净额。投资收益是公司对外投资分回的利润、股利以及公司对外投资到期收回或中途转让取得的款项高于投资成本或账面净值的差额。投资损失是指公司投资到期收回

或中途转让取得款项低于实际投资额或账面净值的差额。投资过程中所发生的费用支出，计入投资成本。

第八十五条 营业外收支净额指营业外收入减去营业外支出的差额。

1、营业外收入核算公司发生的各项营业外收入，主要包括非流动资产处置利得、非货币性资产交换利得、债务重组利得、政府补助、软件产品退税收入、盘盈利得、捐赠利得等。

2、营业外支出核算企业发生的各项营业外支出，主要包括非流动资产处置损失、非货币性资产交换损失、债务重组损失、捐赠损失、非常损失、盘亏损失等。

盘亏、毁损的资产发生的净损失，需按管理权限报经批准。

第八十六条 公司收到的政府补助分为与资产相关的政府补助和与收益相关的政府补助。

1、与收益相关的政府补助核算

用于补偿企业已发生的相关费用或损失的政府补助直接计入当期损益；

用于补偿企业以后期间的相关费用或损失的政府补助确认为递延收益，在确认相关费用的期间，计入当期损益；

2、与资产相关的政府补助核算

与资产相关的政府补助确认为递延收益，在相关资产使用寿命内平均分配，计入当期损益。

第八十七条 公司发生的年度亏损，用下一年度的利润弥补，下一年度利润不足弥补的，在 5 年内延续弥补，5 年内不足弥补的，用税后利润弥补。公司发生的年度亏损以及超过用利润抵补期限的，用公积金弥补。

公司使用公积金（包括法定盈余公积金和任意盈余公积金）必须符合规定用途并经过董事会批准，提请股东会审议通过。

第八十八条 公司纳税利润以利润总额为基础，按企业所得税条例规定对有

关收支项目调整应纳税所得额，依法缴纳所得税。

第八十九条 公司交纳所得税后的利润为净利润，每个会计年度的净利润分配，由董事会制定分配预案，经股东会审议批准后实施。公司每年净利润的分配顺序如下：

1、补以前年度的亏损；

2、提取法定盈余公积金。法定盈余公积金在弥补完以前年度亏损后，按税后净利润的 10%提取。盈余公积金达到注册资金 50%时可不再提取。

3、提取任意盈余公积金。任意盈余公积金按照公司章程或者股东会决议提取和使用。

4、经股东会决议向股东分配股利。

公司不在弥补公司亏损和提取法定盈余公积金之前向股东分配利润。

第九十条 公司股东会决议将公积金转增股本时，按股东原有股份比例派送新股。但法定公积金转为股本时，所留存的该项公积金不得少于转增前注册资本的 25%。

第九十一条 公司可以采取派发现金或股票的方式分配股利。公司股东会对利润分配方案作出决议后，董事会应在股东会召开后两个月内完成股利(或股份)派发事项。

第十章 关联交易

第九十二条 公司的关联交易是指公司及其控股子公司与其关联人转移资源或者义务的事项，而无论是否收取价款。关联交易包括的业务事项，按《企业会计准则第 36 号—关联方披露》以及其他法律法规、规范性文件的规定执行。

第九十三条 公司的关联人包括关联法人和关联自然人，按《企业会计准则第 36 号—关联方披露》以及其他法律法规、规范性文件的规定规定的条件界定。

第九十四条 关联交易应当遵循诚实信用、关联方回避、公平、公开、公允的原则，关联交易的价格原则上不能偏离市场独立第三方的价格或收费的标准。

公司应采取有效措施防止股东及其关联方通过关联交易违规占用或转移公司的资金、资产及其他资源，保证公司资产免受不正当损失，维护全体股东的合法权益。

第九十五条 关联交易应按照公司关联交易管理的规定，严格履行决策批准程序，并及时予以披露。审议关联交易事项时，关联董事及关联股东应回避表决。

第九十六条 公司每年初应按类别对公司当年度将发生的日常关联交易总金额进行合理预计，根据预计结果提交董事会、股东会审议。

第九十七条 公司股东会在审议关联交易事项时，关联股东应当回避表决。对关联交易事项进行表决时，需有表决权股东所持表决权二分之一以上表决通过。

第十一章 财务报告与分析管理

第九十八条 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。公司董事会对本公司财务报告的真实性、完整性负责。

第九十九条 公司财务报告包括财务报表、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。

1、财务报表包括：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及相关附表。

2、财务报表附注是对资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表等报表中列示项目的文字描述或详细资料，以及对未能在这些报表中列示项目的说明等。

第一百条 公司财务报告的编制和对外提供应符合法律法规和国家统一的会计准则制度的规定。

公司年度财务报告须经符合《证券法》的会计师事务所审计，并出具审计报告。

第一百零一条 公司对外提供的财务报告分为季度财务报告、半年度财务报告和年度财务报告。季度财务报告是指季度终了提供的财务报告；半年度财务报告是指在每一个会计年度的前六个月结束后对外提供的财务报告；年度财务报告是指年度终了对外提供的财务报告。

公司对外披露的财务报告的报出期限应遵循相关约定：季度报告在每个会计年度的前三个月、九个月结束后的一个月內披露，半年度报告在每个会计年度的上半年结束之日起两个月內披露，年度报告在每个会计年度结束之日起四个月内披露。

第一百零二条 子公司须按照公司统一工作部署，及时编制定期财务报告、公司内部管理需求的报表和财务情况说明与分析。同时公司各级财务部门应将相关财务报告内容及时传递公司有关管理层，充分发挥财务报告在生产经营管理中的重要作用。公司重大财务信息还应遵循公司《重大信息内部报告制度》及时通报说明。

第一百零三条 财务分析必须以准确、充分的财务数据、统计数据和其他资料为基础和依据。根据分析的目的，针对实际情况、灵活选取各种有效的分析方法和分析指标。

第一百零四条 公司财务情况说明与分析，主要通过运用比较分析法和因素分析法，从变现能力指标、偿债能力指标、营运能力指标、盈利能力指标以及收入、费用的构成和其增减变动情况总结分析和评价公司财务状况、经营成果及现金流量，分析公司预算执行情况，对公司投资项目和其他重大财务事项（如融资、税收等事项）进展情况作出说明，对公司本期或者下期财务状况、经营成果和现金流量发生重大影响的事项以及报告期日后重大事项作出说明。

第一百零五条 凡是未正式披露的涉及公司经营和财务会计的有关资料，特别是有可能对证券市场产生影响的有关信息，均为公司的商业秘密或内幕信息。公司董事、高级管理人员以及相关会计人员应当恰当使用所掌握的公司财务信息，并依法履行保密义务，不得利用公司的财务信息谋取私利或者损害公司利益。

第十二章 财务监督与控制

第一节 财务监督

第一百零六条 公司及子公司的主要负责人对执行本制度和本单位的财务监督制度的建立、健全及有效实施负责。

第一百零七条 财务监督的目标

1、堵塞漏洞、消除隐患，防止并及时发现各种错误、欺诈、舞弊行为，保护公司财产的安全完整。

2、规范财务行为，保证财务资料真实、完整，提高财务信息质量。

3、维护国家有关法律、法规和公司内部规章制度的贯彻执行。

第一百零八条 财务监督的内容，主要包括监督国家法律法规及上级财务规章执行情况，内部控制制度执行情况，会计基础工作情况，预算执行及考核指标完成情况，主要存量资产和债权、债务、担保情况，各项财务收支和各种财务报表的合法性、真实性情况，重大经营与财务决策情况，大额资金使用情况，经济效益与盈余分配情况等。

第一百零九条 财务部门和会计人员具体实施财务监督的工作，主要包括：对原始凭证进行审核和监督，不真实、不合法、不准确、不完整的原始凭证不予受理；对伪造、变造、故意毁灭会计账簿或账外设账行为应当制止、纠正或报告；对实物、款项进行监督，严格执行财产清查制度；对指使、强令编造、篡改财务报告行为，应当制止、改正或报告；对财务收支进行监督；对违反单位内部财务会计管理制度的经济活动应当制止、纠正或报告；对本单位制定的预算的执行情况进行监督等。

第二节 内控管理

第一百一十条 为规范公司系统内的财务行为，维护广大股东的利益，使各项经营活动健康有序进行，公司应按照财政部、国资委有关企业内部控制规范的要求，建立健全内部控制制度。内部控制制度包括但不限于以下内容：重大事项

集体决策流程、授权与审批控制、决策执行与监督检查相制衡、财务决策回避、内部审计监察、组织结构控制、全面风险管理制度等。

第一百一十一条 严格执行内部控制制度。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。公司审计部应当按照有关规定对公司及子公司进行内部审计监督。

第一百一十二条 公司各项经济活动、财务收支，有义务接受所有者、债权人的监督、检查；公司内部应不断完善对财务管理、会计核算的审计、监督、控制机制，从而促进公司高质量稳定发展。

第一百一十三条 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、高管人员违反财务纪律的行为进行监督，并可委托内部审计部门及社会中介机构，对有关财务问题进行不定期审计检查。

第十三章 附则

第一百一十四条 本制度由公司董事会负责解释和修订。未尽事项按照国家有关法律、法规规定及公司章程执行。

第一百一十五条 本制度经公司董事会审议通过并发布后实施，之前与本制度内容存在冲突的相关财务管理制度或条款同时废止。

常州同惠电子股份有限公司

董事会

2025 年 8 月 6 日