

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、控股子公司及拥有实际控制权的参股公司），不具有实际控制权的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 预算管理

第十三条 遵循“战略导向、全员参与、分级管控、动态调整”原则，确保预算与公司发展战略、年度经营目标相匹配。

第十四条 预算编制需结合业务实际，做到“上下协同、数据合理、口径统一”，覆盖经营、投资、筹资全业领域。

第十五条 预算执行需强化过程监控，严格管控超预算支出，预算调整需符合定及内部审批程序（即预算调整申请经业务部门发起，财务部门审核，经总经理审批通过后执行），确保预算严肃性与灵活性平衡。

第十六条 预算结果需与绩效考核挂钩，建立“编制 - 执行 - 分析 - 考核”

闭环管理机制，提升预算管理对经营的指导作用。

第十七条 成立预算管理委员会（成员包括总经理、财务负责人、各子公司负责人），统筹预算管理决策事项；财务部门作为预算管理工作机构，牵头预算编制、执行监控与分析工作；各业务部门及子公司负责本单位预算编制与落地执行。

第十八条 明确各层级预算管理职责，确保预算从编制、审批、执行到考核的全流程权责清晰、分工明确。各层级预算管理职责如下：

（一）总经理作为预算管理核心执行决策人，统筹预算编制、审核上报、执行管控、调整决策及考核复盘全流程，对公司整体预算管理成效负责。

（二）财务负责人作为预算管理直接管控人，牵头搭建预算体系、指导汇总编制、监控执行分析、管理超预算及调整事项，并提供专业支持与培训，保障预算管理规范落地。

（三）子公司负责人作为本单位预算第一责任人，组织编制并上报本公司预算，推动预算分解落地与执行管控，规范收支管理并配合考核，对预算准确性与执行成效负责。

第四章 会计核算管理

第十九条 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。

第二十条 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。

第二十一条 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；

（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。

第五章 会计政策与会计估计

第二十二条 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。

第二十三条 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。

第二十四条 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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第六章 资金管理

第二十七条 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。

第二十八条 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。

第二十九条 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。

第三十条 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。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 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。

第三十四条 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。

第三十五条 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。

第三十六条 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。

第七章 票据管理

第三十七条 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。

第三十八条 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。

第三十九条 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。

第八章 投资管理

第四十条 遵循“战略契合、风险可控、效益优先、合规决策”原则，确保投资项目与公司发展战略一致，避免盲目投资。

第四十一条 投资决策需基于充分的可行性分析与风险评估，确保投资风险在公司承受范围内。

第四十二条 优先选择收益稳定、回报合理的投资项目，兼顾短期效益与长

期发展，提升投资回报率。

第四十三条 严格遵守投资决策审批程序，确保投资决策合规、透明，防范投资决策失误风险。

第四十四条 规范投资项目全流程管理，包括投资立项、可行性分析、风险评估、决策审批、实施监控、退出等环节。

第四十五条 明确投资决策权限，根据投资金额、风险等级划分不同层级的审批权限，确保权责清晰。

第四十六条 建立投资项目跟踪监控与后评价机制，及时掌握投资进展，评估投资效益，总结投资经验。

第九章 筹资管理

第四十七条 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。

第四十八条 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。

第四十九条 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。

第十章 存货、固定资产及其他资产管理

第五十条 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。

第五十一条 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。

第五十二条 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。

第五十三条 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。

第五十四条 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。

第五十五条 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。

第五十六条 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。

第十一章 收入管理

第五十七条 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。

第五十八条 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。

第五十九条 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。

第十二章 成本费用管理

第六十条 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。

第六十一条 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。

第六十二条 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。

第六十三条 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。

第十三章 税务管理

第六十四条 遵循“合法合规、诚信纳税、风险可控、合理筹划”原则，严格遵守国家税收法律法规及监管要求。

第六十五条 确保税务登记、纳税申报、税款缴纳、发票管理等基础税务工作规范有序，杜绝税务违规行为。

第六十六条 在合规前提下，充分利用税收优惠政策，降低税务成本，提升税务管理效益。

第六十七条 建立税务风险识别、评估与应对机制，定期排查税务风险，确保公司税务管理安全。

第六十八条 规范税务基础管理，包括税务登记、备案、申报、缴纳及税务

档案保管等工作。

第六十九条 加强发票全流程管理，确保发票开具、取得、认证、保管符合税法规定。

第七十条 开展税务筹划与风险防控，关注税收政策变化，及时调整税务处理方式，应对税务争议。

第十四章 利润分配

第七十一条 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，报股东会批准。

第七十二条 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。

第七十三条 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会表决决定。

第十五章 财务报告管理

第七十四条 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。

第七十五条 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。

第七十六条 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》等相关规则的规定，及时披露定期报告、业绩预告及业绩快报等相关信息。

第七十七条 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。

第七十八条 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。

第十六章 内部控制管理

第七十九条 财务部门牵头制定财务领域内控流程（如资金支付、采购核算、资产管控等），明确内控节点、责任岗位与操作标准；

第八十条 财务负责人组织财务部门各岗位严格执行内控流程，确保会计核算、资金收付、成本归集等操作符合内控要求，同时指导子公司财务部门落实集团统一内控标准；

第八十一条 财务负责人定期组织抽查财务内控执行情况（如资金支付凭证审核、存货盘点记录完整性），识别内控执行偏差，督促整改；

第八十二条 财务部门联合业务部门识别财务领域内控风险（如资金挪用、核算差错、税务违规等），制定风险应对措施；

第八十三条 财务部门负责人组织财务部门及子公司财务人员开展内控培训，讲解内控流程与风险点，提升全员内控意识；

第十七章 风险管理

第八十四条 风险管理应遵循“预防为主、全面识别、科学评估、及时应对”原则，将风险管理融入公司经营管理全流程。

第八十五条 财务部门牵头组织识别财务管理方面各类风险，建立风险清单，

实现风险全覆盖。

第八十六条 可采用定性与定量相结合的方法评估风险，明确风险等级，优先管控高等级风险。

第八十七条 财务部门牵头建立风险动态监控与应对机制，及时调整风险应对策略，确保风险处于可控范围。

第八十八条 财务部门应规范风险识别、评估、预警、应对、监控全流程管理，明确各部门风险管理职责。

第八十九条 财务部门聚焦流动性风险、信用风险、市场风险、税务风险等关键风险领域，制定专项风险管控措施。

第九十条 财务部门将识别的财务管理方面风险，编制风险管理报告，向管理层汇报风险状况与应对进展。

第十八章 财务信息化管理

第九十一条 遵循“合规安全、支撑业务、高效便捷、持续优化”原则，确保财务信息化建设符合法律法规及公司管理要求。

第九十二条 财务信息化系统需与公司业务需求、财务管理目标相匹配，支撑会计核算、预算管理、资金管理等核心财务工作高效开展。

第九十三条 强化数据安全，保障财务数据采集、存储、传输、使用的安全性与完整性，防范数据泄露、篡改风险。

第九十四条 建立信息化系统运维与升级机制，确保系统稳定运行，根据业务变化与技术发展动态优化系统功能。

第九十五条 规范财务信息化系统规划、建设、选型、实施等工作，确保系统架构合理、功能完善。

第九十六条 加强系统权限管理，按岗位分配权限，实现权限与职责匹配，防范越权操作风险。

第九十七条 建立财务数据管理机制，规范数据采集、处理、存储、备份流程，确保数据质量。

第十九章 会计档案管理

第九十八条 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。

第九十九条 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。

第一百条 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。

第一百〇一条 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。

第一百〇二条 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。

第一百〇三条 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。

第一百〇四条 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。

第二十章 附则

第一百〇五条 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。

第一百〇六条 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。

第一百〇七条 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。

第一百〇八条 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

2025年12月