

成都市兴蓉环境股份有限公司

资金支付管理办法

(经2021年7月14日公司第九届董事会第十二次会议审议通过)

第一章 总则

第一条 为加强成都市兴蓉环境股份有限公司(以下简称“公司”)资金支付管理,优化审批流程,明确各审批环节职责,防控支付风险,根据公司《货币资金管理制度》并结合公司实际情况,制定本办法。

第二条 资金支付按“预算管控、计划管理、分类授权、分类审批”的原则进行管理。

第三条 资金支付审批权限按资金支付性质分为融资类资金支付、投资类资金支付、经营类资金支付、资金调度四类。

融资类资金支付分为偿还债务本金、偿付利息,分配股利、利润,其他与融资有关的资金支付三类。

投资类资金支付分为股权投资、工程建设投资、资产投资、其他对外投资四类。其中:

(一)股权投资包括投资设立子企业、合资合作企业,收购股权或收购合伙企业财产份额以及对出资企业追加资本金等。

(二)工程建设投资包括形成公司固定资产的土木工程、建筑工程、设备安装工程和装修工程。

(三)资产投资包括除工程建设投资以外的购建固定资产、取得无形资产等长期资产、固定资产改造、无形资产升级等资本

性支出。

（四）其他对外投资包括申购首次公开发行股票、证券投资、委托理财等。

经营类资金支付分为经营性货物采购、日常经营费用、工资性成本费用、税费、经营性应付款、其他经营支出六类。

资金调度包括因资金统筹安排的需要，资金在公司内部各银行账户之间的所有调出调入。

第四条 资金支付审批流程分为合同类资金支付、非合同类资金支付、资金调度三类。其中，合同类资金支付审批流程分为：施工类资金支付专有审批流程、通用审批流程。

合同类资金支付是指以公司签订的已生效合同相关条款为结算、支付依据的资金支付。该类资金支付涉及合同包括施工类合同、服务类合同、货物采购类合同、投融资类合同。对外投资资金支付按合同类资金支付管理。

非合同类资金支付是指公司未就该经济事项与提供服务或产品的一方签订合同的资金支付。公司与员工签订的劳动合同涉及的资金支付按非合同类资金支付管理。备用金等日常经营性借款与报销按非合同类资金支付管理。

第五条 本办法适用于公司本部，公司所属子公司（以下简称：子公司）可根据规模及机构设置情况制定相应资金支付管理办法报批准后施行。

第二章 机构与职责

第六条 经办部门对资金支付事项、支付时点及所附资料的合法性、真实性、准确性、相关证明资料的完整性负责。

第七条 法务风控部对合同类资金支付事项的支付时点、支付金额负责；项目管理部对工程项目的产值及形象进度负责。

第八条 费用归口管理部门对资金支付的合规性负责。会务费、业务招待费、差旅费、公车交通运输费、伙食费补助、公杂费补助归口管理部门为综合管理部；培训费、职工体检费、出国费用及员工定额费用归口管理部门为人力资源部；技术费归口管理部门为技术管理部；安全费归口管理部门为环境安全部；投标保证金归口管理部门为法务风控部。

第九条 计划财务部作为财务审核部门和资金支付部门，复核资金支付的预算有效性，已支付金额的准确性，资金支付事前决策程序完整合规性，票据的合法、合规性，审核流程、权限的合规性并对资金支付负责。

第三章 资金计划管理

第十条 公司所有资金收支均应纳入资金计划及预算管理。各子公司须在编制年度资金预算的基础上，按三个半年滚动编制未来 18 个月的资金计划。

第十一条 资金计划按内容划分，包括经营收支计划、项目支付计划及其他专项计划。其中项目支付计划还需由业务部门根据工程进度，分项目编制详细的实施周期内的资金支付计划。

第十二条 资金支付按照“年预算、季平衡、月调度”的方式进

行管理，各公司资金使用部门负责编制年度用款需求，实际执行时按月书面向本公司财务管理部门预报下月资金使用计划。

第十三条 公司各子公司财务管理部门应在每月 26 日前向公司计划财务部报送本单位项目资金计划表、未来 18 个月滚动资金计划以及月度资金需求计划。

公司计划财务部应尽快通过总经理办公会完成审批，确定子公司资金拨付额度并通知子公司计划财务部。

子公司根据经公司审定后的资金计划，从收入集中户向支出集中户拨付相应资金，实行专款专用。子公司因特殊情况不能分别指定收入集中户和支出集中户的，应事前报公司审批。

第十四条 公司各子公司应严肃对待每月资金计划的编制工作，应实行计划内资金优先审批支付的原则。若出现月度资金使用项目调整，调整后金额在审批额度内的，子公司可自行调整；若超出审批额度的，子公司需按照第十三条规定的程序上报公司审批后方可办理。

第四章 资金支付审批权限

第一节 融资类资金支付审批权限

第十五条 董事长审批支付的融资类资金支付为：

（一）非合同形式交易支付的，与融资有关的审计、评估、评级、承销等中介机构费用及注册手续费等；

（二）以合同形式选择交易主体支付的，与融资有关的审计、评估、评级、承销等超出合同总价的中介机构费用及注册手续费

等。

第十六条 财务负责人审批支付的融资类资金支付为：

（一）归还金融机构的借款本金、偿付到期的债券本金及支付借款利息、债券利息及相关手续费；

（二）分配股利、利润，包括支付现金股利（含代扣代缴个人所得税）、支付给投资单位的利润及相关手续费；

（三）银行函证费用、转账手续费等银行交易费用；

（四）以合同形式选择交易主体支付的，与融资有关的审计、评估、评级、承销等合同总价内的中介机构费用及注册手续费等。

第二节 投资类资金支付审批权限

第十七条 董事长审批支付的投资类资金支付为：

（一）股权投资；

（二）属于下列情形的工程建设投资：

1. 以合同形式选择交易主体的，合同结算价款；
2. 以合同形式选择交易主体的，超过合同总价的合同款项；

（三）属于下列情形的资产投资：

1. 以合同形式选择交易主体的，合同结算价款；
2. 以合同形式选择交易主体的，超过合同总价的合同款项；

（四）其他对外投资。

第十八条 总经理审批支付的投资类资金支付为：

（一）属于下列情形的工程建设投资：

以合同形式选择交易主体的，按照公司工程建设项目变更、

签证管理办法，经总经理办公会审议同意的工程建设投资变更事项的合同款项；

（二）属于下列情形的资产投资：

以合同形式选择交易主体的，按照公司相关制度或规定，经总经理办公会审议同意的资产投资变更事项的合同款项。

第十九条 财务负责人审批支付的投资类资金支付为：

（一）属于下列情形的工程建设投资：

1. 以合同形式选择交易主体的，合同约定金额内的预付款和进度款；

2. 以合同形式选择交易主体的，合同金额内未发生工程变更及签证的合同款项；

3. 以非合同形式交易支付的工程建设投资；

（二）属于下列情形的资产投资：

1. 以合同形式选择交易主体的，合同金额内款项；

2. 以非合同形式交易支付的资产投资。

第二十条 按照公司《工程建设项目变更、签证管理办法》等有关规定，各子公司应报有权审批机构审批后办理支付。

第三节 经营类资金支付审批权限

第二十一条 董事长审批支付的经营类资金支付为：公益性捐赠、财务资助等其他经营支出。

第二十二条 总经理审批支付的经营类资金支付为：

（一）属于下列情形的经营性货物采购：

1. 以合同形式选择交易主体的，超出合同总价的款项；
2. 以合同形式选择交易主体的，发生变更的单价合同款项；

(二) 属于下列情形的日常经营费用：

1. 以合同形式选择交易主体的，超出合同总价的相关经营费用；
2. 以合同形式选择交易主体的与融资无关的咨询、审计等超出合同总价的中介服务费。

第二十三条 财务负责人审批支付的经营类资金支付为：

(一) 属于下列情形的经营性货物采购：

1. 以合同形式选择交易主体的，合同总价内的款项；
2. 以合同形式选择交易主体的，未发生变更的单价合同款项；
3. 以非合同形式交易支付的经营性货物采购；

(二) 属于下列情形的日常经营费用：

1. 以合同形式选择交易主体的，合同金额内的相关经营费用；
2. 非合同交易且公司已规定支付标准的相关经营费用；
3. 非合同交易且有国家统一单价标准的相关经营费用；
4. 非合同交易且非定期定额、未规定支付（单价）标准的相关经营费用；
5. 以合同形式选择交易主体的，与融资无关的咨询、审计等合同总价内的中介服务费；

(三) 非定额工资性成本费用；

- (四) 税费；
- (五) 经营性应付款；
- (六) 日常经营费用中定期定额的相关经营费用；
- (七) 定期定额工资性成本费用。

第四节 资金调度审批权限

第二十四条 资金调度由财务负责人审批。

第五章 资金支付审批流程

第一节 合同类资金支付审批流程

第二十五条 合同类资金支付按照“先业务、后合同、再财务”的原则分三个阶段审核。

第二十六条 各部门负责审核本部门管理的业务、执行合同的资金支付，包括工作进度、工作完成质量和数量、提交成果及相关资料和签章等是否满足合同约定的支付条款，签署明确意见，并由部门负责人签字确认。

第二十七条 法务风控部的审核

(一) 专有审批流程的审核

法务风控部对施工类合同预付款、进度款及变更款的支付条件、价格及金额的审核作为资金支付审批流程的前置流程。

(二) 通用审批流程的审核

法务风控部收到经办部门的支付审批单后，对合同支付条件、价格及金额进行审核并签署明确意见，并由部门负责人签字确认。

子公司办理合同资金的支付时，应提供公司法务风控部统一登记的备案编号。

第二十八条 计划财务部收到经办部门和法务风控部审核通过的支付审批单后，对资金支付事项的预算有效性、已支付情况、累计支付是否超预算、资金支付事前决策程序合规性等进行审核，同时复核票据金额的正确性、票据项目填写规范性，对资金支付票据的合法性进行查验并签署明确意见，并由部门负责人签字确认。

第二十九条 专有审批流程由经办部门分管领导、项目管理部分管领导和法务风控部分管领导审核确认，通用流程由经办部门分管领导和法务风控部分管领导审核确认。

第三十条 经上述流程审核通过的资金支付，按权限依次报财务负责人、总经理、董事长审批，共享财务复核。

第二节 非合同类资金支付审批流程

第三十一条 非合同类资金支付按照“先业务、后财务”的原则两个阶段审核。

第三十二条 各部门负责经办属于本部门管理的业务支出，如实反映资金、费用支出事由，提供证明业务真实性和金额准确性的相关资料，规范填制费用报销申请单据，由经办人签字，并交部门负责人签字确认。

除定期定额费用以外的归口管理费用，部门负责人签字确认后应报归口管理部门对资金支付事项是否符合公司相关制度规定

进行审核并签字确认。

定期定额归口管理费用由经办部门负责人签字确认后，报计划财务部审核。

第三十三条 计划财务部收到经办部门的支付审批单后对预算有效性、金额是否超预算、资金支付事前决策程序合规性进行审核；同时复核票据金额的正确性、票据项目填写规范性，对资金支付票据的合法性进行查验并签署明确意见，由部门负责人签字确认后，除定期定额费用以外的支付应报经办部门分管领导审核；定期定额费用的支付由归口管理部门负责人审核。

第三十四条 经上述流程审核通过的资金支付，按审批权限依次报财务负责人、总经理、董事长审批。

第三节 资金调度审批流程

第三十五条 计划财务部根据资金需求情况填写资金调度审批单，由部门负责人审核。

第三十六条 经上述流程审核通过的资金支付报财务负责人审批。

第六章 资金支付

第三十七条 计划财务部共享财务对经审批的资金支付进行最后复核，检查审批权限、审批流程、附件资料是否符合规定，票据是否真实有效，金额是否逻辑合理。复核通过的资金支付打印相关的支付申请单，交由出纳支付。对不符合规定的资金支付

拒绝支付并退还经办人，同时向计划财务部负责人报告。

第三十八条 公司根据子公司规模、组织机构等实际情况，对子公司资金支付审批实行分类管理、动态调整，并以通知形式下发。

第七章 监督与责任

第三十九条 公司计划财务部应对子公司资金支付管理情况进行日常监督检查，保证年度对共享范围外的子公司都能进行一次检查。公司计划财务部应将检查报告报公司分管领导。

第四十条 资金支付情况监督检查的内容至少包括：

- （一）资金支付相关制度建立及执行情况；
- （二）资金支付相关责任人职责履行情况；
- （三）货币资金支付授权批准的执行情况。

第四十一条 公司内部审计部应对公司及各子公司资金支付管理进行相关审计，并将审计结果报公司党委。

第四十二条 未按照本制度执行，或存在违反本制度规定的其他行为，公司将根据性质严重程度进行处罚。

- （一）未造成国有资产损失的情形

首次发现的违规行为，对相关部门或单位进行通报批评，并扣发直接责任人当月绩效及其部门负责人当月绩效的一半。

连续两次发现同一单位或部门出现违规行为，对相关部门和单位在全公司通报批评，扣发单位负责人及分管领导当月绩效的一半、直接负责人及部门负责人当月绩效。若连续两次所发现问

题的直接责任人为同一人的，同时进行降薪或降级、降职处理。

连续三次发现同一单位或部门出现违规行为，对相关部门和单位在全公司通报批评，扣发单位负责人及分管领导一个月绩效，并进行降薪处理；扣发部门负责人三个月绩效，并降职处理；扣发直接责任人当月绩效，若连续三次所发现问题的直接责任人为同一人的，并给予免职或调离岗位处理。

（二）造成国有资产损失或其他严重后果的，依照相关规定予以处理，涉嫌犯罪的依法移交司法机关。

第八章 附则

第四十三条 本办法由公司计划财务部负责解释。

第四十四条 本办法经董事会审议通过后，自印发之日起执行。

成都兴蓉环境股份有限公司

董事会

2021年7月14日