

证券代码：831638

证券简称：天物生态

主办券商：申港证券

新疆天物生态环保股份有限公司资金管理制度

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

本制度经公司第三届董事会第十三次会议审议通过，尚需提交 2022 年第二次临时股东大会审议。

二、 制度的主要内容，分章节列示：

第一章 总则

第一条 为了加强新疆天物生态环保股份有限公司(以下简称“公司”)资金控制与管理，完善内控制度体系，健全资金统一调控管理制度，提高资金使用效率，控制财务风险，保障公司和全体投资者的合法权益，结合公司实际情况，依据《中华人民共和国会计法》、《中华人民共和国票据法》、《企业会计准则》、《新疆天物生态环保股份有限公司章程》(以下简称“公司章程”)等相关法律法规及规范性文件的规定，特制定本制度。

第二条 本制度所指资金，指公司所拥有或可支配的现金、银行存款、金融票据、有价证券和其他货币资产。

第三条 本制度所指资金管理范围包括：

(一) 资金支付管理：主要包括项目支付管理、经营性支付管理、费用报销管理等。

(二) 融资资金管理：主要包括日常性融资管理和专项融资管理。

(三) 公司与关联人之间的资金往来管理

第四条 本制度适用于所有纳入公司合并财务报表范围内的单位（以下统称“资金管理单位”），包括但不限于：公司及其职能部门、分公司、控股子公司等。。

第五条 公司资金实施预算管理，具体规定参见《新疆天物生态环保股份有限公司预算管理制度》。

第二章 项目支付管理

第六条 项目支付包括项目投资支付和项目实施过程中的成本费用支付。

第七条 项目的定义按照《新疆天物生态环保股份有限公司预算管理制度》的规定，投资项目的定义和审批权限按照《新疆天物生态环保股份有限公司审批权限实施细则》的规定。

第八条 项目支付必须同时满足以下两项前提条件：

（1）该项目已经正式内部立项并纳入项目预算，项目内部立项及纳入项目预算按照《新疆天物生态环保股份有限公司预算管理制度》的规定；并且

（2）有相应的合同（或类似法律文件）作为支付依据，对合同（或类似法律文件）的要求按照《新疆天物生态环保股份有限公司合同管理制度》的规定。

第九条 预算未超支的项目支付流程

（一）由经办人向项目经理提交项目支付申请书（或类似书面文件，以下称“项目支付申请书”），项目支付申请书的必备要素包括：收款人名称、收款人账号及开户银行名称、支付事项、支付金额、支付依据（合同或类似法律文件的条款编号）、经办人签字及签署日期、合同或类似法律文件（作为附件）。

（二）项目经理签署意见（填写支付事由）后提交财务部负责该项目财务核算的会计（以下称“项目会计”）。

（三）项目会计对上述支付事由和支付金额进行核实，并填写说明意见，上述说明意见应当至少包括：与该收款人的合同编号（或名称）、支付总额、已支付金额、未支付金额、发票类型、是否收到工程确认单（或类似单据）、是否收到收据（或类似单据）等。项目会计签署意见后，将项目支付申请书提交项目预算管理部门审核。

（四）项目预算管理部门应当根据该项目的预算对项目支付申请书的内容进

行审核，如果项目预算中没有对应的支付事项，或者累计支付金额已超出预算，则必须签署“不同意”（或类似意思表述）意见（无论其他审批人签署同意或不同意意见）。项目预算管理部门签署意见后，将项目支付申请书提交项目负责人审核。

（五）项目负责人应当对项目支付申请书进行详细审核，并签署是否同意本次支付，或者仅同意支付部分款项的意见，并在签署意见后将项目支付申请书提交财务总监审核。

（六）财务总监在项目支付申请书上签署意见后，提交公司总经理审批。

（七）公司总经理审批后启动支付。

第十条 所有审核人在项目支付申请书中签署的意见必须至少写明“同意支付”或“不同意支付”或“同意支付金额【在此填入同意支付的金额数值】”（在审核人仅同意支付部分款项的情况下）字样（审核人可以在其意见表述中增加相关的约束条件或前提条件，如“同意按照合同约定支付”等）。没有达到上述要求的日常经营付款申请书，财务部门必须在下列两种方式中选择一种进行处理：

（一）将该项目支付申请书视作未通过审批流程，退回重新审批；或者

（二）按照以下原则进行处理：

（1）仅有审核人签名，没有明确表达意见：视作该审核人不同意相关申请。

（2）本制度中明确规定必须填写意见内容的审核人（包括：项目经理、项目会计等），如果仅写上“同意”（或类似表述），视作该审核人不同意相关申请。

（3）其他审核人仅写上“同意”（或类似表述）：视作该审核人同意审批流程中上一位签署意见人的意见（即：项目预算管理部门同意项目会计的意见，或项目负责人同意项目预算管理部门的意见，或财务总监同意项目负责人的意见，或总经理同意财务总监的意见）；在此情况下，如果上一位审核人不同意该申请，则视同下一审核人也不同意该申请。

第十一条 预算已超支的项目支付的审批流程

（一）由项目负责人按照《新疆天物生态环保股份有限公司预算管理制度》中有关预算调整的规定提交申请。

（二）上述预算调整申请按照《新疆天物生态环保股份有限公司预算管理制度》中有关预算调整的审批流程获得批准后，参照“预算未超支的项目支付审批

流程”执行。

第三章 经营性支付管理

第十二条 经营性支付包括纳入经营预算和资本收支预算中的固定资产购置预算所对应的支付，上述“经营预算”和“资本收支预算中的固定资产购置预算”的定义按照《新疆天物生态环保股份有限公司预算管理制度》的规定。在本章中，“已列入预算”或“未列入预算”中的“预算”均指经营预算或资本收支预算中的固定资产购置预算。

第十三条 已列入预算的经营性支付审批流程

（一）所有经营性支付的必备前提条件是具备合同（或类似法律文件），合同（或类似法律文件）的要求按照《新疆天物生态环保股份有限公司合同管理制度》的规定。

（二）经办人向部门负责人提交经营性支付的申请书（或类似书面文件，以下称“经营性支付申请书”），其必备要素包括：收款人名称、收款人账号及开户银行名称、支付事由、支付金额、支付依据（合同或类似法律文件的条款编号）、经办人签字及签署日期、合同或类似法律文件（作为附件）。

（三）部门负责人审核经营性支付申请书后，签署意见并提交分管副总经理（或实际履行该职责的人士）审核（直接向总经理汇报的部门提交总经理审核），分管副总经理审核后提交财务总监审核。

（四）财务总监在经营性支付申请书上签署意见后，提交公司总经理审批（直接向总经理汇报的部门的申请文件，即使经过总经理的一次审核，也必须在财务总监签署意见后再次提交总经理审核）。

（五）如果经营性支付申请书中所载明的支付金额超过 50 万元（不包括 50 万元），则应当提交董事会核准。

第十四条 所有审核人在经营性支付申请书中签署的意见必须明确写明“同意支付”或“不同意支付”或“同意支付金额【在此填入同意支付的金额数值】”（在审核人仅同意支付部分款项的情况下）字样。没有达到上述要求的经营性支付申请书，财务部门必须在下列两种方式中选择一种进行处理：

（一）将该经营性支付申请书视作未通过审批流程，退回重新审批；或者

(二) 按照以下原则进行处理：

(1) 仅有审核人签名，没有明确表达意见：视作该审核人不同意相关申请。

(2) 仅写上“同意”（或类似表述）：视作该审核人同意上一位签署意见人的意见（即：部门负责人同意经办人的意见，或分管副总经理同意部门负责人的意见，或财务总监同意分管副总经理的意见，或总经理同意财务总监的意见）；在此情况下，如果上一位审核人不同意该申请，则视同下一审核人也不同意该申请。

第十五条 未列入预算的经营性支付或相关预算已超支的经营性支付的审批流程

(一) 由部门负责人或分管副总经理按照《新疆天物生态环保股份有限公司预算管理制度》中有关预算调整的规定提交申请。

(二) 上述预算调整申请按照《新疆天物生态环保股份有限公司预算管理制度》中有关预算调整的审批流程获得批准后，参照“已列入预算的经营性支付审批流程”执行。

第四章 费用报销管理

第十六条 所有费用报销必须同时满足以下两项条件：

(1) 必须提供同等金额的发票；并且

(2) 收款人必须是与公司正式签约（包括但不限于劳动合同、劳务合同、咨询合同等）的全职员工或兼职员工。

第十七条 在本章中，“已列入预算”或“未列入预算”中的“预算”均指经营预算，上述“经营预算”的定义按照《新疆天物生态环保股份有限公司预算管理制度》的规定。

第十八条 已列入预算的费用报销审批流程

(一) 公司副总经理、部门负责人的已列入预算的费用应当先由其本人填写相关费用报销申请文件，经财务总监审核通过后，报公司总经理审批同意后予以报销。

(二) 公司其他员工的已列入预算的费用应当先由其本人填写相关费用报销申请文件，由其所在部门的部门负责人审批，经财务总监审核通过后，报分管副总经理或实际履行该职责的人士（汇报给总经理的部门报总经理）审批同意后，

予以报销。

第十九条 未列入预算的费用或相关预算已超支的费用报销审批流程

（一）由部门负责人或分管副总经理按照《新疆天物生态环保股份有限公司预算管理制度》中有关预算调整的规定提交申请。

（二）上述预算调整申请按照《新疆天物生态环保股份有限公司预算管理制度》中有关预算调整的审批流程获得批准后，参照“已列入预算的费用报销审批流程”执行。

第五章 融资资金管理

第二十条 公司融资分为日常性融资和专项融资，其中专项融资包括但不限于通过股份发行募集资金、因一个或多个特定项目的资金需求向一个或多个资金方进行的债权性或股权性融资等。

第二十一条 公司专项融资事项，必须由公司财务部门会同预算办公室制定融资计划，上报预算委员会批准后，根据本制度规定的授权原则报董事会和/或股东会批准后执行。

第二十二条 公司日常性融资事项，由资金使用部门提出申请，经财务总监初审，履行公司内部审核程序，根据《公司章程》等相关规定及程序，经董事会或股东大会审议通过后具体实施。

第二十三条 董事会在股东大会授权范围内，对公司资产抵押、流动资金贷款等事项做出决议。

第二十四条 董事会或股东大会决议通过的总体授信范围内的流动资金贷款，由董事长（或经董事会书面授权的总经理）审批。

第二十五条 各控股子公司对外融资必须以该子公司董事会或执行董事名义，以书面形式向公司（作为该子公司的控股股东）提出融资申请，履行公司内部审批程序并报总经理办公会议批准后对外筹资。申请借款的各子公司应配合公司财务部的筹资工作，按规定提供借款所需相关资料。

第二十六条 未经公司董事会或股东大会批准，公司不得对外担保、抵押。

第二十七条 未经子公司股东会（对于控股子公司）或股东（对于全资子公司）批准，各子公司不得自行实施资产抵押，不得自行向第三方提供担保，各

关联公司间也不得自行相互提供担保。

第二十八条 公司因经营需要向银行借入的流动资金短期借款，按季由财务部门提出计划，总经理办公会议批准，报公司董事会核准备案；归还银行借款及支付相应借款利息，由总经理核准；对原已经批准续借的银行借款由总经理核准。

第二十九条 对于专项融资，必须按照下列规定中最严格的规定执行：

(1) 相关法律法规对于该专项融资的资金（或实质上相同的对象）的所有规定。

(2) 在专项融资过程中与投资方签署并不时进行修订的协议（或类似法律文件）的规定。

(3) 本制度对于专项融资的相关资金管理规定。

第三十条 所有的专项融资均必须开设对应的专用银行账户（以下称“融资专户”），且不同的专项融资（按对应的融资合同区分）应当分别开设融资专户。每一个融资专户应当对应一个资金使用计划，包括使用目标、预计使用金额等，如果该专项融资为债权性资金，上述资金使用计划中还应当包括还本付息资金来源的说明。

第三十一条 除非事先得到专项融资的资金提供方的书面批准文件（或相关法律文件中约定的其他前提条件），下列条件之一满足时，不得从融资专户中提取资金：

(1) 资金用于未列举在资金使用计划中的使用目标；或者

(2) 资金用于列举在资金使用计划中的使用目标（不包括使用目标为“补充流动资金”或实质上类似目标），但实际累计使用金额已达到或超过资金使用计划中该使用目标对应的预计使用金额的 120%（含 120%）；或者

(3) 资金用于列举在资金使用计划中使用目标为“补充流动资金”（或实质上类似目标），且实际累计使用金额已达到或超过资金使用计划中该使用目标对应的预计使用金额的 100%（含 100%）。

第六章 日常资金管理的一般要求

第三十二条 公司银行账户由财务部统一开立和管理。未经公司批准，各

业务部门不得开设银行账户。各子公司应在公司指定的银行开设银行账户，未经子公司股东会（对于控股子公司）或股东（对于全资子公司）批准，不得自行开立账户。

第三十三条 资金收支与记账岗位分离；资金收支经办人员与审核人员分离。

第三十四条 按照国家《现金管理暂行条例》的规定，各资金管理单位核定库存现金限额，按现金收付范围使用现金。不准坐支，不准私设“小金库”，不得账外设账，一切收入纳入财务预算。

第三十五条 按照内部控制的原则，财务部设专职出纳员，负责办理资金的收付业务。出纳员不兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的核算、记账工作，并根据公司具体情况进行岗位轮换。

第三十六条 银行结算凭证上使用的印章由支票专用章和私章组成，支票专用章可由出纳员保管，私章由公司法定代表人或其授权的其他人保管。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。按规定需要有关负责人签字或盖章的经济业务，必须严格履行签字或盖章手续。

第三十七条 空白票据由专人保管，保管票据的人员不得同时保管银行的全部印鉴章。设备查簿，连续记载票据的购买、使用和结存情况，票据领用要有领用人签章。凡因填写错误而作废的票据，要全部联次保存，不得撕毁，丢弃。

第三十八条 资金的收支必须有合法的原始凭证为依据。经办人员根据合法的原始凭证填列必要的内部凭证，在预算范围内根据授权原则由各级负责人对收入、支出的合法性、真实性、合理性审批后，到财务部门办理收入和支出手续。

第三十九条 财务总监或其授权的财务人员（以下称“主管会计”）对业务部门收入、支出的原始凭证的合法性、真实性和合理性进行复核。对于非法的支出，会计人员应拒绝办理；对于合法但明显不合理的支出应报告公司财务总监处理。会计人员根据经过审核的原始凭证编制记账凭证，作为出纳员办理收付的依据。

第四十条 经常发生零星费用报销的部门，经过批准后可以借用定额备用金。定额备用金专人保管，保管人员工作变动时，应及时退回备用金。每年年终，财务部门应全部收回定额备用金，次年再借。

第四十一条 公司设置银行存款日记账、现金日记账，按银行账户、币种分别核算资金的收入、支出和结存余额。全部收支应及时、准确地入账。

第四十二条 日记账必须做到日清月结，要掌握银行存款余额，防止透支。

第四十三条 控制现金坐支，当日收入现金应及时送存银行。出纳员每日盘点现金，并与现金日记账余额核对相符。

第四十四条 每月月末，会计人员必须将现金、银行存款、其他资金总账余额与出纳员的银行存款日记账、现金日记账、其他资金日记账核对相符。

第四十五条 专职会计人员月末将银行存款日记账与银行存款对账单核对，编制银行存款余额调节表核查未达账项。如果经过调节账单仍然不相符的，应该查明原因，及时处理。对于未达账项，应查明原因，督促有关责任人员及时处理。

第四十六条 外埠存款、银行本票存款、银行汇票存款、信用卡存款、信用证保证金存款等其他资金参照银行存款进行管理。

第四十七条 会计人员应将公司以公司名义开设的信用卡对账单与其他资金的信用卡存款明细账按月核对。对于已支用而尚未报销的费用应督促信用卡使用人及时报账。

第四十八条 公司财务部门每个工作日应当检查并更新未来一段时期（以下简称“资金评估周期”）内位于“支付优先级”第1级和第2级位置的支付总额（以下简称“限定性支付总额”），并计算“期末限定性现金结余”（等于“当前现金实际余额”减去“限定性支付总额”）。当计算得到的期末限定性现金结余为负的情况下，应当立即向公司总经理办公会议全体成员发出书面通告。

上述“资金评估周期”最短不得少于一个月，最长一般不超过三个月，均自估算基准日下一个日历日开始计算。财务总监有权根据实际情况不时调整资金评估周期的时间长度。

上述“限定性支付总额”由财务部门根据支持数据（包括但不限于合同条款、历史数据、预算数据等），基于审慎原则和合理推断得到；在计算“期末限定性现金结余”时不得考虑资金评估周期内可能的现金流入，除非财务部门已获得对方付款凭证（如：转账凭证、电汇凭证等）的副本。

上述“当前现金实际余额”不包括各融资专户中的资金余额。

第四十九条 上述“支付优先级”按照优先级自高到低排列如下：

第 1 级：合法合规性支付：包括能够或应当能够预见的应缴税费、员工工资、维持公司在资本市场中地位的费用（如：上市/挂牌相关费用、审计费、律师费等）。

第 2 级：合同金融性债务支付：借款合同（或类似法律文件）已生效，并且公司根据上述借款合同相关条款应获得的资金已经全部流入公司，并且上述借款合同明确规定了（或根据支付条件能够合理推断）支付利息和/或本金的支付时间。

第 3 级：合同经营性债务支付：具有合同或类似法律文件，且合同明确规定了（或根据支付条件能够合理推断）支付时间。

第 4 级：其他支付：所有其他类型的支付（包括所有无合同的债务）。

第五十条 在本制度涉及的所有支付中，如果涉及财务总监（或财务部门）签署意见，则当以下条件全部满足时，财务总监（或财务部门）必须签署“不同意”（或类似意思表述）意见（无论其他审批人签署同意或不同意意见）：

- （1）该支付不属于支付优先级中第 1 级或第 2 级的支付内容；并且
- （2）当前计算得到的期末限定性现金结余小于该支付金额。

第七章 公司及子公司之间的资金往来管理

第五十一条 除非各子公司之间存在正常的业务往来，并签订了相关合同（或类似法律文件），各子公司之间不得直接进行资金调拨或相互转账，上述资金调拨和转账均应当通过公司进行。

第五十二条 各关联公司之间不得直接进行资金拆借或类似行为，关联公司之间的上述资金融通行为必须通过公司集中进行。

第五十三条 公司与各子公司之间的内部资金划拨，由公司财务总监审核签字，报公司总经理批准后方可付款。

第八章 关联人相关的资金管理

第五十四条 为有效防止关联人占用公司资金、侵害公司利益，由公司财务总监牵头，加强公司财务过程控制，严格资金流出的内部审批及支付程序，建

立对公司日常资金收支行为的监控机制，防止发生关联人资金占用；日常经营中，财务部应重点关注关联人与公司的资金、业务往来；公司在日常生产经营过程中与关联人发生经营性业务，须严格按照相关法律法规及公司财务管理制度的相关要求进行了核算，不得损害公司的利益，严格按公司财务管理制度履行审批及支付程序，保障资金安全，防止出现资金被占用的情形，如有异常，应及时向董事会汇报。

第五十五条 本制度中的“关联人”的认定按照《新疆天物生态环保股份有限公司关联人及关联交易认定实施细则》。

第五十六条 本制度中的“关联股东”定义为满足以下条件之一的公司股东：

- (1) 该股东本身符合关联人的定义；或者
- (2) 某个法人或自然人仅通过与该股东之间的关系就足以被认定为关联人。

第五十七条 公司与关联人之间提供资金、商品、服务或其他资产的交易，应当严格按照《公司章程》和公司其他制度中关于关联交易的决策程序履行董事会、股东大会的审议程序，关联董事、关联股东应当回避表决。

第五十八条 公司在与关联人发生经营性业务和资金往来时，应严格监控资金流向，防止资金被占用。公司不得以下列方式将资金直接或间接地提供给关联人使用：

- (一) 有偿或无偿地拆借公司的资金给关联人。
- (二) 通过银行或非银行金融机构向关联人提供委托贷款。
- (三) 委托关联人进行投资活动。
- (四) 为关联人开具没有真实交易背景的商业承兑汇票。
- (五) 代关联人偿还债务。

审计机构在为公司年度财务会计报告进行审计工作中，应当根据上述规定事项，对公司存在关联人占用资金的情况出具专项说明。

第五十九条 关联股东应严格依法行使出资人的权利，关联人不得利用关联交易、利润分配、资产重组、对外投资、资金占用、借款担保等方式损害公司和和其它股东的合法权益，不得利用其关联人地位损害公司和和其它股东的利益。

第六十条 公司董事会建立对关联股东所持股份“占用即冻结”机制，即一旦

发现关联人损害公司利益的行为，与该关联人相关的关联股东的股份立即申请司法冻结，凡不能以现金清偿的，通过变现上述关联股东的股权偿还所侵占公司资产。“占用即冻结”机制的具体操作程序如下：

（一）检查：在下列情况之一发生时，公司董事会秘书和/或公司财务总监（或实际履行该职责的人士）应当立即起草《关联人利益冲突报告》：

（1）公司董事会秘书在定期或不定期检查公司与关联人的资金往来情况时，发现存在关联人占用公司资产的情况，此时董事会秘书可自行起草《关联人利益冲突报告》或与公司财务总监协同起草《关联人利益冲突报告》；或者

（2）公司财务总监在发现关联人占用公司资产情况的当日，此时财务总监可自行起草《关联人利益冲突报告》或与公司董事会秘书协同起草《关联人利益冲突报告》。

（二）报告：《关联人利益冲突报告》的内容包括但不限于：占用关联人名称/姓名、占用资产名称、占用资产位置、占用时间、涉及金额、拟要求清偿期限等；若发现存在公司董事、监事及其他高级管理人员协助、纵容关联人侵占公司资产情况的，《关联人利益冲突报告》中还应写明涉及董事、监事及其他高级管理人员姓名，协助或纵容前述侵占行为的情节。《关联人利益冲突报告》应当同时发送给公司董事长（或履行该职务的人士）、独立董事、董事会秘书（如果该报告由财务总监起草）、财务总监（如果该报告由董事会秘书起草）。

（三）董事会会议：董事长在收到《关联人利益冲突报告》后，应立即要求董事会秘书发出董事会会议通知，召开董事会审议要求关联人清偿的期限、涉及董事、监事及其他高级管理人员的处分决定、向相关司法部门申请办理相关关联股东的股份冻结等相关事宜，关联董事应当对上述事项回避表决。

（四）执行：董事会秘书根据董事会决议向关联人发出限期清偿的通知，执行对相关董事、监事及其他高级管理人员的处分决定，向相关司法部门申请相关关联股东的股份冻结等相关事宜，并做好相关信息披露工作。

（五）后续事宜：若关联人无法在规定的期限内清偿，公司应在规定期限到期后 30 日内向相关司法部门申请将冻结股份变现以偿还侵占资产，董事会秘书做好相关信息披露工作。

第六十一条 建立公司与关联人的资金往来汇报制度。由公司财务部对与

关联人之间的资金占用情况、业务往来情况及资金偿付情况进行重点关注，如有异常，及时以书面形式向总经理汇报（并抄送董事长和董事会秘书）；每季度末，对公司与关联人之间的资金往来情况进行自查，形成书面自查报告，上报公司总经理和董事会。

第六十二条 相关责任的追究

（一）公司董事、监事及其他高级管理人员负有维护公司资金安全的法定义务。对于发现董事、监事及其他高级管理人员默认、协助、纵容关联人侵占公司资产的，公司董事会应当视情节轻重对直接责任人给予通报、警告处分，对于负有严重责任的董事、监事可提请股东大会予以罢免；对于负有严重责任的其他高级管理人员，董事会可予以解聘。

（二）公司董事会秘书与财务总监负有监督并发现资金安全问题的义务。如果董事会秘书或财务总监发现关联人侵占公司资产行为而隐匿不报，或者在《关联人利益冲突报告》中故意隐瞒事实或掩盖证据的，视情节轻重对其给予通报、警告、解聘等处分。

第九章 监督

第六十三条 公司应设立直接向董事会汇报的内部审计部门或内部审计岗位（以下统称“内部审计师”），内部审计师在人事关系上可以隶属于公司财务部门，但其聘任、考核和解聘均由公司董事会进行，其预算独立编制。

第六十四条 内部审计师应定期和不定期对包括但不限于以下情况进行检查：

- （1）库存现金；
- （2）银行存款对账单；
- （3）票据使用情况；
- （4）货币资金内部控制制度的执行情况；
- （5）货币资金的收入、支出的合法性、真实性和合理性；
- （6）内部审计师认为需要的其他检查内容。

上述检查对象包括所有资金管理单位，内部审计师有权在提前 24 小时通知的前提下进行所有检查。在上述检查中如果发现问题，内部审计师应当以书面形

式向财务总监和公司总经理反映问题，并将上述报告同时抄送董事会秘书和全体董事。

第六十五条 财务总监应定期对未达账项组织清理，并及时处理。

第六十六条 各控股子公司的资金支付审批权限和程序一律参照本制度制定并执行，对于未经规定程序审批或超越权限审批的款项，出纳人员不得支付资金，其他财务人员不得办理有关财务事项。付款申请需提交相关证明材料。公司财务部门有权随时审查控股子公司的相关制度执行情况，并在必要时要求特定控股子公司修订相关制度。

第十章 附则

第六十七条 本制度经公司董事会审议批准后实施，解释权属于公司董事会。

第六十八条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行，董事会应及时对本制度进行修订。

新疆天物生态环保股份有限公司

董事会

2022年4月13日