

# 天壕环境股份有限公司

## 资金管理制度

(2022年7月)

### 第一章 总则

第一条 为了规范天壕环境股份有限公司(以下简称“集团公司”或“公司”)的财务管理,加强对资金的日常管理和内部控制,提高资金使用效率,控制公司财务风险,保证资金安全和生产经营等活动的资金需求,依据《中华人民共和国会计法》《企业会计准则》《企业内部控制基本规范》、《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》等有关法律、法规和《公司章程》的规定,制定本制度。

第二条 本制度所称资金包括货币资金以及本票、汇票等可以支付使用的交换媒介物;其中货币资金是指企业所拥有或控制的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 本制度适用于公司、全资子公司及控股子公司、分公司以及其他内部核算部门(子、分公司及内部核算部门合称“各单位”)。

### 第二章 授权与审批

公司资金实行集中管理,对下属各单位采取“收支两条线”的资金管理模式;各单位收取款项后统一归集到公司“资金池”,各单位周资金支付计划经本单位内部审核后上报集团公司进行审批,财务管理中心根据审批后的周资金计划向各单位进行资金下拨。;各单位严格按照经审批的《资金计划》内容进行对外支付。

第四条 各单位在实施资金管理过程中,应当强化对以下关键方面或关键环节的风险控制,并采取相应的控制措施:

(一) 职责分工、权限范围和审批程序应当明确,机构设置和人员配备应当科学、合理;

(二) 现金、银行存款的管理应当符合法律要求,银行账户的开立、审批、

核对、清理应当严格管理，现金盘点和银行对账单的核对应当按规定严格执行；

（三）与货币资金有关的票据购买、保管、使用、销毁等应当有完整的记录、银行预留印鉴和有关印章应当严格管理。

第五条 各单位实行业务部门与财务部门双线控制并最终由有权审批机构审批的资金管理制度。

（一）任何一项资金支出都必须分别经过业务部门和财务部的审核。业务部门的审核是指包括主管、部门经理及分管副总经理在内的各级人员，按照规定的权限，对资金支出所对应业务的真实性、合理性进行的审核。财务部的审核是指包括财务审核人员、财务经理在内的各级人员，按照规定的权限，对资金支出相关财务票证的真实性、合法性和审批手续的完整性进行的审核。

（二）各单位应根据《公司章程》以及董事会的授权及经营团队的分工情况，以及《资金权限管理办法》的要求，制定明确的资金支出审批权限，并报公司财务管理中心备案；各单位最高负责人发生的费用支出至少需要双签；根据规定需要上报公司审批的，需审批后方可支付。

各单位对外拆借资金及证券投资、委托理财或衍生产品等风险性投资，需经公司履行相关审批程序后方可支付；未经公司审批，不得进行资金支付。

（三）各级审批人应严格按授权批准制度规定，在授权范围内进行审批，不得越权审批。付款经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理资金收付业务，对于越权审批的资金收付业务，经办人有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

（四）对于下属单位，上级管理单位可在自身审批权限范围内，对其进行相应的授权。进行资金支付审批时，各级审批人应在各权限范围内，逐级上报进行审批，不得超越自身权限进行审批。如该事项按章程或法律法规规定需董事会、股东大会审议的，则须履行相关的审议程序，经审议通过后执行。

### 第三章 办理资金业务流程

第六条 办理资金业务必须经过支付申请、支付审批、支付复核、办理支付四个环节后方可支付。具体规定如下：

1、支付申请。各单位内部经办人员填写资金支付申请凭证，注明款项的用途、金额、支付方式等内容，并附有相关交易或事项发生的原始批准件、计划、发票、验收入库单、有效经济合同或证明等资金业务相关原始单据。资金支出项目涉及前置业务审批的，必须先完成前置业务审批后方可进行资金支出审批及支付；分红、增资、资产购置、对外投资、收购、委托理财、赠与以及章程规定的限额以上的关联交易支出等需经股东大会、董事会批准的事项，必须附有股东大会决议、董事会决议，有合同协议的还需提供合同协议原件。薪酬、保险等人力资源支出要提供签批后的工资表等资料；合同第一次付款前要提供合同原件（同时提供电子版，合同签订时资金财务部需留存一份合同原件）；罚款、滞纳金、赔偿金等支付时要提供处罚通知书或赔偿协议等。上述申请附件不全的，财务部门有权拒绝受理。

2、支付审批。申请审批至少应履程序为：经办人→上级领导→业务负责人→财务负责人→总负责人；属董事长权限的，还需报董事长审批。各层审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批；对存在不真实、不合理、不符合法律法规、不符合内部管理规定以及可能危害公司利益等情形的资金支付申请，审批人应当拒绝，不予批准。

3、支付复核。指定财务审核人应对批准后的资金支付申请进行复核，复核资金支付申请的批准范围、权限、程序是否正确，手续及相关单证是否齐备、业务支付是否合法合规，金额计算是否准确，支付方式、支付对象是否妥当等；复核无误后应及时交由出纳等相关人员办理支付手续。

4、办理支付。出纳人员对付款凭证原件进行复核，包括付款凭证的所有手续是否齐备、付款凭证金额与附件金额是否相符、付款单位是否与发票一致等，复核无误后按规定办理资金支付手续；付款后，相关操作人员须在付款凭证及附件上签字，并在付款凭证及附件上盖上“付讫”章，并及时登记现金和银行存款日记账。

各单位结算收款应尽量协调收取现金或银行电汇，严禁收取有预期兑付风险的银行或财务公司开具的银行承兑汇票和客户开具的商业承兑汇票。各单位财务负责人须严密关注票据信息动态，并对汇票的安全性负责，包括但不限于：应收汇票到期及时变现、汇票签发转让或接收手续完整规范、汇票原件妥善保管、汇

票信息跟踪管理等。公司对收到的纸质银行承兑汇票视同现金进行管理，需存放到保险柜中安全保管。出纳应设置专门账簿进行实物登记管理，详细记录所收汇票票号、金额、到期日等内容。汇票的收取、承兑、转让、贴现、退回等变动，应及时更新《汇票登记表》，并按要求及时报送给财管中心。各公司财务要定期进行账、票的核对工作，保证账票相符；如出现不符，查明情况，及时处理。会计岗每月月末对汇票进行盘点，留存出纳与会计双方签字后的《银行承兑汇票盘点表》备查。汇票如不慎遗失，必须按照《票据法》的有关规定及时办理挂失止付及公示催告等手续，因遗失而造成的损失由相关责任人承担。各单位负责银行承兑汇票管理的人员如因工作外出或长期休息，必须办理票据实物及登记台账的交接手续。

#### 第四章 岗位职责及资金支出主要依据

第七条 公司及各单位的资金账户管理人员和出纳，以及持有网银 U 盾的管理人员为资金直接责任人。公司及各单位均应严格执行资金支付审批管理的有关规定，凡涉及资金支出业务的，经办和管理人员应严格按照公司资金相关管理制度以及公司审批权限中规定的职权进行办理。禁止未经授权操作资金，禁止超越审批权限批复资金。各单位财务部门负责资金收支核算，对资金收付业务严格按照岗位职责分工，确保办理资金收付业务的不相容岗位相互分离、相互牵制和监督；严禁不相容职务混岗。做到：

（1）钱账分管；

（2）收付款申请人、批准人、会计记录、出纳、稽核岗位分离，不得由一人办理收付款业务的全过程；

（3）出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、支出、费用、债权债务账目的登记工作。

第八条 资金支出各级审签人职责如下：

（1）经办人应如实反映资金支付内容，在支付单据上签字，对资金支付结果负直接责任；

（2）经办人上级领导对资金支付的真实性、合理性及必要性负责，并在此

基础上审核签字，对资金支付的结果负直接领导责任；

(3) 业务负责人、财务负责人对资金支付的真实性、合规性及必要性负责，并在此基础上审核签字，对资金支付的结果负领导责任；

(4) 各单位负责人及对资金支付具有最终审批权限的人员，对资金支付的结果负领导责任。

(5) 各单位财务人员对资金支付的审批权限和程序、相关凭据单证附件是否符合相关法规和公司制度等进行审核，并对入账凭据负责。

第九条 资金支出的主要依据包括：

- (1) 国家政策法规、《公司章程》
- (2) 经批准的预算文件
- (3) 与资金支出有关的决议文件或必要合同、协议
- (4) 资金支出有权批准人的签批
- (5) 合法规范的内外部单据

## 第五章 现金的管理

第十条 各单位财务部门必须保证现金的安全及现金付款的合理性，依法在规定的范围内支付使用现金；原则上现金支付仅适用于支付个人或支付结算起点以下的零星支出。不属于现金开支范围或超过现金开支限额的业务均应通过银行办理转账结算，严控现金结算支付行为。所有现金支付都必须附有完整、合法、有效的原始凭证。

第十一条 现金出纳进行现钞交付时，必须核对领款人真实身份。任何部门不得私设小金库，任何部门和个人不得扣押或无故占用公司现金。严禁公款私存，或未经审批用公款从事其他经营、金融活动；严禁挪用公款；不许坐支现金；不得接收任何单位及个人的白条来充抵库存现金。当发现账实有重大不符时，要第一时间向上级公司财务部门汇报，以决定处理方法。

第十二条 各单位财务部门应当根据国家颁布的《现金管理暂行条例》和《现金管理暂行条例实施细则》等相关规定，结合自身业务的实际情况，制定明确的现金管理规则，以规范现金使用，明确现金开支范围、支付结算起点、库存现金

管理限额、现金收付结算及实物盘点等管理要求。

## 第六章 银行账户及支付结算的管理

第十三条 各单位财务部门必须保证银行存款的安全和合理合规使用，包括所有结算户与非结算户银行存款。

第十四条 各单位财务部门应加强对银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。

第十五条 银行结算账户的开立和使用，应当遵守法律、行政法规以及公司内部管理规定。各单位开立注销银行账户需按公司权限管理规定进行审批，审批同意后方可办理；各单位账户信息须及时登记，同时报送集团公司财务管理中心指定人员备案。禁止未经审批私自开立银行账户；禁止出租、出借银行账户。开立银行账户应当符合经营管理实际需要，不得随意开立多个账户；对不需用、未使用的银行账户要及时做好清理、撤消工作。

第十六条 各单位财务部门应当指定专人定期核对银行账户，账户自动划转的资金支出须及时复核，发现问题及时处理；银行每月至少核对一次，不符时应当查明原因，及时处理。月末有差异必须要编制银行存款余额调节表。

第十七条 各单位财务人员根据账户性质，按管理要求和具体业务需求开立网银和多级授权（不得少于二级）；单户网银要求分开管理，不得由一人兼任；各单位网银权限信息须及时登记，定期报送上一级财务部门备案。

第十八条 各单位财务人员付款时必须复核支付申请是否合规，审批是否完整有效，原始凭证是否真实、完整，支付附件是否齐全、有效。支付结算方式按公司规定不同业务类型可以使用现金、银行汇款、转账支票、银行汇票等不同方式。以票据方式（支票、汇票等）支付结算的，如经办人员为票据交付人，交付前必须先行检查票据，如票据填写不完整，应在补充填写完整后方可交付；如果票据有涂改或错误，应向出纳人员更换之后再行交付。按约定在支付资金的同时或之前须取得对价（商品、服务、权利证明等）的，应取得对价；按公司规定须办理验收或备案手续的，应办理相应的验收或备案手续。应取得收款人身份证明的，出纳人员交付款项时，需审核并收取收款人的身份证明。

第十九条 采购货款支付由当事人提出申请，经采购部门相关负责人确认，业务与财务核对应付账款明细、发票开具情况等内容无误，履行审批程序后交财务部门复核支付。

第二十条 一般业务付款由当事人提出申请，上级领导复核业务合同、办理事项是否经过事前审批等内容后，履行审批程序后交财务部门复核支付。

第二十一条公司及各单位需及时取得收款方出具的有效收款凭证：收款方为个人的，须取得记载内容完整且由收款人亲笔签收的收条及合规的税务代开发票；收款方为单位的，取得发票（收款人为企业）或收据（收款人为行政事业单位）；收款凭证需加盖收款方财务专用章或发票专用章，内容（包括但不限于抬头、项目、金额、日期、票据号码）填列准确、规范、完整；使用银行承兑汇票支付方式，出纳根据支出单据的内容办理汇票，领用人在领取时应按规定办理签收手续，并提供合规收据。以汇票或信用证方式收付货款的，出纳人员应在收付票证后，设立台账进行登记管理。应收票据必须在票据有效期内到银行办理委托收款业务，款项进账后，注销登记；应付票据和信用证视同贷款进行管理，按集团公司统一规定填制借款统计表，要求设专人进行到期管理，确保资金提前到位，严禁出现到期违约。汇票的签发、取得及转让，应当遵循诚实信用的原则，具有真实的交易关系和债权债务关系。各单位在业务开展过程中需要去银行开具汇票的，由本单位财务负责人和公司财务管理中心负责人充分沟通后，结合公司整体资金状况和授信情况，酌情安排办理汇票签发手续。汇票签发要严格按照票据的格式签发，不得缺项或漏项，防止票据无效或作废。在签发汇票时，需要重点检查汇票的金额、付款人名称、付款日期、收款人名称、出票日期是否齐全及印章是否完整清晰。各单位设置“应付票据管理台账”，逐笔登记每一张应付汇票的出票人、出票银行、票号、出票日期、到期日、收款单位、票面金额、保证金、手续费、敞口费等信息；并设专人对已签发并交付收款方的汇票进行跟踪管理，保证到期安全兑付；如判断兑付困难，提前上报，严防信用违约风险。

使用委托付款支付方式，委托付款适用于特定项目定期款项的结算，如税控服务年费、税金等（代发工资签订《代发（扣）合作协议》）。经办人员按业务需要报审获批后，签订《委托收款付款授权书/协议书》，一式三份，银行、收款方、企业各一份，《委托收款付款授权书/协议书》由各账户分管财务人员存档。

银行到期支付，支付后转交企业委托付款单据。出纳收到银行转来的委托付款单据后，应登记传递给相关经办人员审查验收，并督促经办人员落实发票情况，及时办理报销手续；如对自动划转金额等有异议的，应督促经办人员尽快核实处理。

第二十二条 严禁开立空头支票、远期支票及空白支票，开具的支票必须填上支票抬头、用途；除提取现金外，严禁给任何单位和个人开具现金支票。

借款人需按要求时间办理报销，及时核销个人借款；临时性借款须在报销时一并归还，备用金借款可在借款期满后归还，但不得跨年度。员工已借用的款项未用而退还的，不需办理任何审批审核手续，只要直接将借用的款项退还给出纳人员，出纳人员签收并冲销原借款，并按还款金额向还款人开具收据。

第二十三条 各单位应当严格按照《支付结算办法》、《人民币银行结算账户管理办法》等国家有关规定，根据自身业务特点和管理要求制定银行存款、汇票等支付结算及银行账户管理规则，以规范支付结算方式、单据类型和使用，明确票证签发、收取、兑付、转让、贴现、退回等业务管理规则等。

## 第七章 票据及财务印鉴的管理

第二十四条 票据包括支票、汇票等银行票据、收款收据、报关单、出口核销单等。银行票据应由专人负责购买、调配及保管，未使用的空白票据应存放在保险柜，并设立票据使用登记簿，按顺序详细登记每张票据的领用人、领用时间等，并由领用人签收。使用后的票据存根联与付款单粘贴并归档；作废的票据应加盖“作废”标识，并与原存根一起保存。

第二十五条 财务印鉴包括开立银行账户时在银行预留的印鉴样式对应的所有实物，包括财务章和人名章。印鉴平时必须妥善保管，保证安全，不得由一个人保管支付款项所需的全部印章。使用印鉴时必须依靠足够的、合理的凭证支持或提供有关权限领导签字的申请单。非常规事项用印还需进行审批登记备案。

第二十六条 票据与财务印鉴的使用与存放，应严格遵守相关财务管理制度，确保账户资金安全。

第二十七条 各单位应制定明确的票据管理与财务印鉴管理规则，用来规范



票据及财务印鉴的存放、使用与管理等行为，确保本单位资金安全，防止舞弊。

## 第八章 关联方资金往来

第二十八条 维护公司资金安全、确保公司及股东利益不受侵犯是公司董事、监事及高级管理人员的法定义务。公司董事、监事及高级管理人员应严格遵守法律、法规和《公司章程》，切实履行对公司的忠实义务和勤勉义务，积极维护公司资金安全，不得利用职务便利，协助或纵容控股股东及其关联方占用公司资金，不得通过违规担保、非公允关联交易等方式，侵害公司利益。

第二十九条 公司任何部门、各单位或人员不得使用公司资金为控股股东、实际控制人及其他关联方垫支工资、福利、保险、广告等期间费用，也不得同意公司与控股股东、实际控制人和关联方之间互相代为承担成本和其他支出。

第三十条 公司任何部门、各单位或人员不得以下列方式将公司资金直接或间接地提供给控股股东、实际控制人及其他关联方使用：

- （一）有偿或无偿地拆借公司的资金给控股股东及其他关联方使用；
- （二）通过银行或非银行金融机构向关联方提供委托贷款；
- （三）委托控股股东及其他关联方进行投资活动；
- （四）为控股股东及其他关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票；
- （五）代控股股东及其他关联方偿还债务；
- （六）证券监管部门认定的其他方式。

第三十一条 公司应规范并尽可能的减少关联交易，若公司及控股子公司与控股股东、实际控制人或其他关联方发生关联交易，应严格按照《公司章程》及《天壕环境股份有限公司关联交易管理办法》的规定执行。

第三十二条 公司向控股股东、实际控制人及其他关联方办理资金支付时，除要将有关协议、合同等文件作为支付依据外，还应当审查构成支付依据的事项是否符合《公司章程》及其他内控制度所规定的决策程序，并将有关决策文件备案。

第三十三条 公司财务部门应当认真、及时、真实核算关联方资金往来事项，并建立专门的财务档案。

第三十四条 公司控股股东、实际控制人及其他关联方违反有关法律、法规、规章占用公司资金的，公司应及时发出催还通知并向有关部门报告，追究其法律责任。给公司造成损失的，公司应及时要求赔偿，必要时应通过诉讼及其它法律形式索赔。同时，对大股东所持股份建立“占用即冻结”的机制，即发现大股东侵占公司资产立即申请司法冻结大股东所持股份，凡不能以现金清偿的，通过变现股权偿还侵占资产。

## 第九章 监督检查

第三十五条 公司财务管理中心不定期组织各单位资金收支业务的自查工作，对自查过程中发现的问题及制度薄弱环节，及时加以纠正和完善。

第三十六条 公司审计部门负责定期的资金监督和检查工作，每次检查后出具书面检查报告，对检查中发现问题及存在的薄弱环节，责令财务部门加以纠正和完善。

第三十七条 资金监督检查的内容主要包括：

（一）资金业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在资金业务不相容职务混岗的现象；

（二）资金授权批准制度的执行情况。重点检查资金支出的授权批准手续是否健全，是否存在越权审批行为；

（三）支付款项印章的保管情况。重点检查是否存在办理资金支出业务所需的全部印章交由一人保管的现象；

（四）票据的保管情况。重点检查票据的购买、领用、保管手续是否健全，票据保管是否存在漏洞，定期存款、通知存款票据是否妥善保管并建立台帐记录。

## 第十章 责任追究

第三十八条 在公司的日常资金支付中由于违反本制度的规定或在资金审批中越权行事给公司或各单位造成损失的，应对主要责任人员给予批评、警告、直

至解除其职务的处分，并且要求其承担赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法追究法律责任。

第三十九条 对于发现公司或控股子公司董事、监事、财务负责人及其他高级管理人员协助或纵容控股股东及其关联方占用公司资金的，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、财务负责人及其他高级管理人员应予以罢免，并向有关监管部门报告；给公司造成损失的，应当承担赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法追究法律责任。

第四十条 公司及控股子公司董事、经理及其他管理人员未按规定程序擅自对外担保，公司将追究当事人的责任；给公司造成损失的，须承担赔偿责任；涉嫌犯罪的，依法追究法律责任。

## 第十一章 附则

第四十一条 本制度未尽事宜及与有关规定冲突的条款，按照国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行。

第四十二条 本制度经公司董事会审议通过后生效。

第四十三条 本制度由公司董事会负责解释。

（以下无正文）