

证券代码：831638

证券简称：天物生态

主办券商：德邦证券

## 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

2024年8月16日，公司召开第四届董事会第五次会议审议通过了《关于修改公司<资金管理制度>的议案》。议案表决结果：同意6票；反对0票；弃权0票。

该议案无需提交股东大会审议。

### 二、 制度的主要内容，分章节列示：

## 新疆天物生态环保股份有限公司

### 资金管理制度

(2024年修订稿)

#### 第一章 名词解释与适用范围

**第一条** 本管理制度中，除非上下文进行特殊说明，下列名词均按照本章提供的解释进行理解。

- 总公司：系指“新疆天物生态环保股份有限公司”。
- 集团：系指总公司及其所有分公司和控股子公司（包括直接控股子公司与间接控股子公司），在本管理制度中，“子公司”均指控股子公司。
- 下属机构：系指子公司、总公司或子公司的分公司、总公司或子公司的事业部等。
- 适用法规：系指：(a) 中华人民共和国的国家或地方性法规、规章、条

例、规则、守则、命令，或政府主管部门的政策，以及任何其他的规则、标准或规范等；(b) 条约、公约、议定书及其他具有跨国法律效力的公告等；(c) 证券交易所及全国中小企业股份转让系统所发布并不时修订的规则；(d) 政府部门的命令、判决、强制令或裁决等。

- (5) 资金：系指总公司及所有下属机构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。
- (6) 项目支付：系指在项目或项目工程实施过程中的投资及成本费用的支付，其中“项目”和“项目工程”按照《预算管理制度》中的定义。
- (7) 采购支付：系指采购活动中支付的采购标的的对价，其中“采购”和“采购标的”按照《采购管理制度》中的定义。
- (8) 采购经办部门：系指按照《采购管理制度》的规定具体负责采购的总公司采购中心、总公司职能部门或下属机构。

**第二条** 本管理制度适用于所有纳入集团合并财务报表范围内的单位（以下统称“资金管理单位”），包括但不限于总公司及其职能部门以及各下属机构。

**第三条** 公司资金实施预算管理，资金预算按照《预算管理制度》的有关规定执行。

## 第二章 经营性支付管理

**第四条** 项目支付必须同时满足以下两项前提条件：

- (1) 该项目或项目工程已经按照《预算管理制度》的规定正式立项并纳入项目预算；
- (2) 该项目或项目工程已按照《合同管理制度》的规定签订合同（或类似法律文件）作为支付依据。

**第五条** 预算未超支的项目支付流程

- (1) 项目负责人负责编制项目支付申请书（或类似书面文件），其必备要素包括：收款人名称、收款人账号及开户银行名称、支付事项、支付金额、支付依据（合同条款编号）、合同（作为附件），并签署后提交负责该项目财务核算的会计（以下称“项目会计”）。
- (2) 项目会计对上述支付事由和支付金额进行核实，并填写意见，上述说明意见应当至少包括：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总公司财务中心审核。

- （3） 总公司财务中心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。总公司财务中心签署意见后，将项目支付申请书提交总公司总经理审批。
- （4） 总公司总经理审批后启动支付。

#### **第六条** 预算已超支的项目支付的审批流程

- （1） 项目负责人按照《预算管理制度》中有关预算调整的规定提交申请。
- （2） 上述预算调整申请按照《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。

#### **第七条** 已列入预算的采购支付审批流程

- （1） 该采购已按照《合同管理制度》的规定签订合同（或类似法律文件）作为支付依据（除非符合《合同管理制度》所规定的豁免条件）。
- （2） 采购经办部门负责编制采购支付申请书（或类似书面文件），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）、合同（作为附件），并提交财务部门审核。
- （3） 财务部门在采购支付申请书上签署意见后，提交采购经办部门的分管领导审核。
- （4） 如果采购支付申请书中所载明的支付金额按照《审批权限实施细则》的规定需要进入特定审批流程，则进入相应的审批流程。

#### **第八条** 未列入预算或相关预算已超支的采购支付的审批流程

- （1） 采购经办部门按照《预算管理制度》中有关预算调整的规定提交申请。
- （2） 上述预算调整申请按照《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“已列入预算的采购支付审批流程”执行。

#### **第九条** 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） 收款人必须是与总公司或下属机构正式签约（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。

#### **第十条** 已列入预算的费用报销审批流程

- (1) 总公司职能部门负责人与下属机构负责人及以上职位人士的已列入预算的费用先由其本人填写相关费用报销申请文件，经总公司财务中心审核后，报总公司总经理审批同意后予以报销。
- (2) 集团其他员工的已列入预算的费用先由其本人填写相关费用报销申请文件，由其所在总公司职能部门或下属机构的负责人审批，经财务部门审核后，报分管副总经理或类似职务的主管负责人审批同意后予以报销。

#### **第十一条** 未列入预算或相关预算已超支的费用报销审批流程

- (1) 由总公司职能部门或下属机构负责人按照《预算管理制度》中有关预算调整的规定提交申请。
- (2) 上述预算调整申请按照《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。

### **第三章 融资资金管理**

**第十二条** 通过资本市场募集资金的权益类融资，按照《募集资金管理制度》的规定执行；其他权益类融资及债务类直接融资的资金管理，参照《募集资金管理制度》的规定执行。其中“权益类融资”、“债务类直接融资”按照《融资管理办法》的定义。

**第十三条** 债务类间接融资应当按照《债务类间接融资管理实施细则》的规定进行融资台账管理。

**第十四条** 对于专项融资（按照《融资管理办法》的定义），必须按照下列规定中最严格的规定执行：

- (1) 使用法规对于该专项融资的资金的所有规定。
- (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）的约定。
- (3) 本管理制度对于专项融资的相关资金管理规定。

**第十五条** 专项融资应当对应独立的资金使用计划，包括使用目标、预计使用金额等，如果该专项融资为债务类融资（即：债务类直接融资或债务类间接融资，以下统称“债务类专项融资”），上述资金使用计划中还应当包括还本付息资

金来源与还本付息计划的说明。

#### 第四章 日常资金管理的一般要求

**第十六条** 总公司与下属机构的银行账户由财务部门统一开立和管理。未经总公司财务中心批准，各职能部门不得开设银行账户。各下属机构应在总公司指定的银行开设银行账户。

**第十七条** 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。

**第十八条** 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。

**第十九条** 财务部门设专职出纳员，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，并根据实际情况进行岗位轮换。

**第二十条** 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。

**第二十一条** 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。

**第二十二条** 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。

**第二十三条** 财务部门负责人或其授权的财务人员业务部门收入、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。

**第二十四条** 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。调离岗位或辞退的员工应当办

理备用金清理手续，凡未办理备用金清理手续的员工不予办理有关手续。

**第二十五条** 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；日记账必须做到日清月结，要掌握银行存款余额，防止透支。

**第二十六条** 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。

**第二十七条** 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。

**第二十八条** 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。

**第二十九条** 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。

**第三十条** 会计人员应将以前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。

**第三十一条** 总公司财务中心应当定期检查并更新未来一段时期（一般为一至三个月，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，应当立即向总公司总经理发出书面通告。

上述“限定性支付总额”由总公司财务中心根据支持数据（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，除非已获得对方付款凭证（如：转账凭证、电汇凭证等）的副本。

**第三十二条** 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：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）。

**第三十三条** 在本管理制度涉及的所有支付中，如果需要总公司财务中心签署意见，当以下条件全部满足时，必须签署“不同意”（或类似意思表述）：

- （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。

## 第五章 子公司之间的资金往来管理及子公司资金需求

**第三十四条** 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总公司进行。

**第三十五条** 各子公司之间不得直接进行资金拆借或类似行为，子公司之间的上述资金融通行为必须通过总公司集中进行。

**第三十六条** 总公司与各子公司之间的内部资金划拨，由总公司财务总监审核签字，报总公司总经理批准后方可付款。

**第三十七条** 子公司的资金需求应当按照《预算管理制度》的规定，在向总公司上报年度预算时，纳入年度预算一并提交。

## 第六章 关联人相关的资金管理

**第三十八条** 为有效防止关联人占用公司资金、侵害公司利益，由总公司财务总监牵头，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，财务部门应重点关注关联人与总公司和/或下属机构的资金、业务往来；集团在日常生产经营过程中与关联人发生经营性业务，须严格按照适用法规及集团财务管理制度的相关要求进行核算，不得损害集团利益，并严格按集团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，总公司财务中心应及时向总公司董事会汇报。

**第三十九条** 本管理制度中的“关联人”的按照《关联交易管理制度》的规定进行认定。

**第四十条** 本制度中的“关联股东”为满足以下条件之一的总公司或下属机构的股东：

- (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。

**第四十一条** 总公司或下属机构在与关联人发生资金往来时，应严格监控资金流向，防止资金被占用。总公司或下属机构不得以下列方式将资金直接或间接地提供给关联人使用：

- (1) 有偿或无偿地拆借总公司或下属机构的资金给关联人。
- (2) 通过银行或非银行金融机构向关联人提供委托贷款。
- (3) 委托关联人进行投资活动。
- (4) 为关联人开具没有真实交易背景的商业承兑汇票。
- (5) 代关联人偿还债务。

审计机构在为集团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，对集团存在关联人占用资金的情况出具专项说明。

**第四十二条** 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其它股东的合法权益，不得利用其关联人地位损害公司和其它股东的利益。

**第四十三条** 采取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集团利益的行为，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集团资产。

“占用即冻结”机制的具体操作程序如下：

- (1) 总公司财务中心、审计部、法务中心或其他职能部门在定期或不定期检查集团与关联人的资金往来情况时，发现存在关联人占用总公司或下属资产的情况，此时上述部门可自行起草《关联人利益冲突报告》或与总公司董事会秘书协同起草《关联人利益冲突报告》。
- (2) 《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、占用时间、涉及金额、拟要求清偿期限等；若发现存在总

公司董事、监事及其他高级管理人员协助、纵容关联人侵占集团资产情况的，《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》应当同时发送给总公司董事会审计委员会、董事会秘书、总公司财务总监、总公司审计总监。

- (3) 审计委员会任何委员在收到《关联人利益冲突报告》后，均有权力和义务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。
- (4) 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。
- (5) 若关联人无法在规定的期限内清偿，总公司法务中心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。

**第四十四条** 总公司财务中心应当对总公司或下属机构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，及时以书面形式通知总公司审计部。

**第四十五条** 总公司审计部应当定期或不定期对集团与关联人之间的资金往来情况进行内部检查，形成书面检查报告，上报董事会审计委员会（并抄送总公司总经理办公会）

**第四十六条** 总公司董事、监事及其他高级管理人员负有维护集团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、纵容关联人侵占集团资产的，总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。

**第四十七条** 总公司董事会秘书、总公司财务总监和总公司审计总监负有监督并发现资金安全问题的义务。如果上述人士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。

## 第七章 监督

**第四十八条** 总公司审计部有权对包括但不限于以下情况进行检查：库存现金，银行存款对账单，票据使用情况，货币资金内部控制制度的执行情况，货币资金的收入、支出的合法性、真实性和合理性，以及审计部认为需要的其他检查内容。

**第四十九条** 审计部有权在不提前通知的前提下对任何资金管理单位进行所有检查。在上述检查中如果发现问题，审计部应当以书面形式向总公司董事会审计委员会提交报告，并抄送总公司总经理办公会。

**第五十条** 各子公司的资金支付审批权限和程序参照本管理制度制订并执行，总公司财务中心有权随时审查子公司的相关制度执行情况，并在必要时要求特定子公司修订相关制度。

## 第八章 附则

**第五十一条** 总公司财务中心是本制度制订、修订和解释的责任部门。

**第五十二条** 本管理制度经总公司董事会审议批准后生效。

新疆天物生态环保股份有限公司

董事会

2024年8月20日