
安徽华骐环保科技股份有限公司

资金管理制度

第一条 为加强安徽华骐环保科技股份有限公司（以下简称“公司”）资金内部控制和管理，保证货币资金的安全，提高货币资金使用效果，降低公司财务风险，最大限度地保障投资者的合法权益，根据国家有关法律、法规和政策，结合公司的具体情况，特制定本制度。

第二条 本制度所称资金包括投资资金、融资资金、营运资金。日常费用由经理办公会议另行制定管理办法及报销制度。

一、投资资金指对外风险和非风险投资、固定资产投资等资金支出。

二、融资资金指公司为了弥补经营过程中的资金缺额，向金融机构或其他法律允许的主体借入资金。

三、营运资金指流动资产减去流动负债后的余额，主要表现为货币资金、有价证券、应收款项、存货。管理重点为：采购资金管理、应收预付管理、其他往来管理。

第三条 公司严格执行收支两条线资金管理制度。

第四条 根据公司全面预算管理的要求，公司于每年末按照公司整体未来发展规划和下年度经营计划做好公司下年度整体的资金预算，各子公司也应根据自身的实际情况做好本单位资金预算，各子公司的资金预算应与公司的整体资金预算保持一致。

第五条 为提高公司经营效益，各子公司除应按年度编制资金预算外，还应逐月编列资金预算表上报公司，由公司统筹计划使用。

第六条 预算内的支出，可以根据授权范围，由相关负责人审核批准使用；超过预算的支出，应由业务部门提出追加预算，按预算批准程序批准后执行。

第七条 投资资金

股东会、董事会、投资委员会为公司对外投资的决策机构，各自在其权限范围内，依据公司章程、《股东会议事规则》《董事会议事规则》《对外投资管理制度》，依法对公司的对外投资作出决策。

第八条 融资资金（募集资金除外）

一、公司融资事项，由资金使用部门提出申请，经财务部经理审查，财务负责人核准后，报公司证券部，由公司证券部根据审批权限分别报经理、董事会及

股东会审议。

二、股东会对发行公司债券作出决议。

三、董事会在股东会授权范围内，对公司资产抵押、流动资金贷款等事项作出决议。

四、董事会决议通过的总体授信范围内的流动资金贷款，由分管副经理审批。

第九条 营运资金

一、营运资金的使用，经业务部门负责人、财务负责人审核，报经理审批同意。

二、公司与控股子公司之间的内部资金划拨，由财务部经理、财务负责人审核签字，报分管副经理审批同意。

第十条 为有效防止大股东及其附属企业占用公司资金、侵害公司利益，按《上市公司监管指引第8号——上市公司资金往来、对外担保的监管要求》等规定的相关要求，对公司与控股股东、实际控制人及其他关联方资金往来必须遵守：

控股股东、实际控制人及其他关联方与公司发生的经营性资金往来中，不得占用公司资金。

公司不得以下列方式将资金直接或者间接地提供给控股股东、实际控制人及其他关联方使用：

（一）为控股股东、实际控制人及其他关联方垫支工资、福利、保险、广告等费用、承担成本和其他支出；

（二）有偿或者无偿地拆借公司的资金（含委托贷款）给控股股东、实际控制人及其他关联方使用，但公司参股公司的其他股东同比例提供资金的除外。前述所称“参股公司”，不包括由控股股东、实际控制人控制的公司；

（三）委托控股股东、实际控制人及其他关联方进行投资活动；

（四）为控股股东、实际控制人及其他关联方开具没有真实交易背景的商业承兑汇票，以及在无商品和劳务对价情况下或者明显有悖商业逻辑情况下以采购款、资产转让款、预付款等方式提供资金；

（五）代控股股东、实际控制人及其他关联方偿还债务；

（六）中国证券监督管理委员会认定的其他方式。

第十一条 货币资金的管理遵循国务院、财政部、中国人民银行、国家外汇管理局等主管部门颁布的各种法规和规章，正确使用各种银行结算工具，按照规定核定库存现金限额，按现金收付范围使用现金。

第十二条 财务部设专职出纳员，负责办理货币资金的收付业务。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。

第十三条 经办人应当在职责范围内，按照审批人的批准意见办理货币资金业务。对于审批人超越授权范围审批的货币资金业务，经办人员有权拒绝办理，并及时向审批人的上级授权部门报告。

第十四条 公司应当按照规定的程序办理货币资金支付业务。

一、支付申请：公司有关部门或个人用款时，应当提前向审批人提交货币资金支付申请，注明款项的用途、金额、预算、支付方式等内容，并附有效经济合同或相关证明。

二、支付审批：审批人根据其职责、权限和相应程序对支付申请进行审批。对不符合规定的货币资金支付申请，审批人应当拒绝批准。

三、支付复核：复核人应当对批准后的货币资金支付申请进行复核，复核货币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，金额计算是否准确，支付方式、支付单位是否妥当等。复核无误后，交由出纳人员办理支付手续。

四、办理支付：出纳人员应当根据复核无误的支付申请，按规定办理货币资金支付手续，及时登记现金和银行存款日记账。

第十五条 依照现金管理规定，库存现金只能用于工资支出，个人福利劳保支出、差旅费、零星开支、备用金及银行结算金额起点以下的小额款项。其他特殊情况需经经理和财务部批准后方可使用现金。超过库存限额的现金应及时存入银行。

第十六条 严格按照《支付结算办法》等国家有关规定，加强银行账户的管理，严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。

第十七条 不准签发没有资金保证的票据或远期支票，套取银行信用；不准签发、取得和转让没有真实交易和债权债务的票据，套取银行和他人资金；不准无理拒绝付款，任意占用他人资金；不准违反规定开立和使用银行账户。

第十八条 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。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。

第十九条 财务专用章应由财务负责人保管，个人名章必须由本人或其授权人员保管。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。

第二十条 财务部经理负责事前稽核工作，根据公司年度经营计划、各子(分)公司、职能部门编制的经营计划、成本费用计划、专项投资计划进行全面的事前稽核；专职稽核人员负责经常性稽核，现金凭证必须经专职稽核审核后方能交出纳作收、付款依据，银行凭证和转账凭证的各项经办、审批手续齐全后经相关核算员事中审核并进行账务处理，再由专职稽核人员审核后，方能进行登账及报表的编制工作。

第二十一条 定期和不定期地进行现金盘点，确保现金账面余额与实际库存相符。发现不符，及时查明原因，作出处理。

第二十二条 设专人定期核对银行账户，每月至少核对一次，编制银行存款余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如调节不符，应查明原因，及时处理。

第二十三条 每月将票据的使用情况与银行对账单有关记录一一核对，做到账证相符，防止空白票据的遗失和被盗用。

第二十四条 按月检查、清理银行账户的开立及使用情况。

第二十五条 加强货币资金收支业务的内部审计。货币资金的管理纳入公司内部审计的重要内容。定期审计货币资金内部控制制度的执行情况，审计货币资金的收入、支出的合法性、真实性和合理性，审计货币资金保管的安全性。

第二十六条 各级子公司应根据自身实际情况制定明确的资金支付审批权限和程序，各项资金的支付必须严格按照规定权限和程序审批。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。

第二十七条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《安徽华骐环保科技股份有限公司公司章程》（以下简称“《公司章程》”）的规定执行。本制度如与国家日后颁布的法律、行政法规和规范性文件或修改后的《公司章程》相冲突，按国家有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行，并及时修订本制度报董事会审议通过。

第二十八条 本制度经董事会审议通过后生效实施，由董事会负责解释。

安徽华骐环保科技股份有限公司

二零二五年四月