

天壕能源股份有限公司

财务管理制度

第一章 总则

第一条 为加强对天壕能源股份有限公司（以下简称“天壕能源”或“公司”）的财务管理和内部控制，明确经济责任，规范财务行为，防范财务风险，维护公司的合法权益，根据《中华人民共和国公司法》（以下简称《公司法》）、《中华人民共和国会计法》（以下简称《会计法》）等国家相关法律法规以及《企业会计准则》和《公司章程》等管理规定，结合公司实际，制定本制度。

第二条 财务管理是指综合运用预测、决策、预算、控制、分析、评价、报告等方法和工具，对企业生产经营中财务资源的取得、配置、使用进行管理和监督，提高资源要素使用效益，实现高质量发展。

公司实行“财权相对集中，分级授权管理”的财务管理体制，明确“纵向管理、横向服务与监督”的财务管理定位。

第三条 本制度适用于公司、所属全资及控股子公司、分公司（以下简称“各单位”），其他参股公司可参照执行。

第四条 各单位应严格遵守国家各项政策法规，维护财经纪律，建立和完善财务管理制度，建立健全财务内部控制和治理结构；合理控制成本，做好预算、核算、分析等各项财务工作；依法合规筹集资金，有效运营资产，实现公司资产保值增值；及时、完整、准确的进行信息披露，保障投资者权益。

第二章 财务管理体制及机构设置

第五条 公司股东大会、董事会、监事会按照《公司法》等有关法律、法规

以及《公司章程》的规定，对财务管理行使相关的职权。监事会和内部审计机构按照《公司章程》规定，对公司财务收支和经济活动进行监督与检查。

第六条 总经理对董事会负责，根据董事会的授权，按照《公司章程》的规定，对财务行使相关职权。

第七条 财务总监为公司财务负责人，负责整体财务工作的规划、指导和监督，对总经理负责。

第八条 财务管理中心是公司财务工作的管理机构，负责处理各种财务管理和会计事项；财务管理中心总经理为机构负责人，对财务总监负责。财务管理中心职责如下：

（一）组织财务机构及各单位财会人员贯彻执行国家有关财经法律、法规、方针、政策和制度；

（二）按照公司财务管理制度及管理要求，遵照国家有关财经管理制度，拟订并实施财务管理办法（细则）及其它财务规定，组织会计核算以及编制会计报表和财务报告；

（三）协调财务部门与公司各职能部门之间的关系，定期检查财务预算执行情况，统筹解决执行中的问题，并与有关职能部门协作配合，开展经济活动分析，督促各单位降低成本、节约支出、提高效益；

（四）依法维护财经纪律和财务制度，制止和纠正违法、违纪行为，依法维护公司权益，保护公司财产安全、完整，接受董事会、监事会、总经理的监督检查；

（五）在履行上述职责时，有责任对主要经营管理人员违反公司规定、侵犯公司权益的行为，向财务负责人、总经理报告。

第九条 各单位财务部门在财务管理中心的组织领导下做好本单位各项财

务工作，建立健全自身财务风险控制与预警机制，有效预防本单位财务风险，同时接受财务管理中心的指导、监督和检查。各单位总经理对就任单位财务工作结果负责。

第十条 各单位财务机构及岗位设置由财务管理中心和业务部门根据各自工作要求和实际需求共同决定。全资或控股子公司财务负责人由公司财务管理中心委派，并进行管理与考核。

第十一条 财务岗位设置必须严格执行“不相容岗位相互分离、相互制约和监督”的原则。

第十二条 财务人员招聘坚持公开招聘、平等竞争、择优录用的原则，使用用人机制更趋科学、合理。集团所有财务人员录用均须经过财务管理中心审核后录用。

第十三条 各单位财务人员的任用应当遵守公司《回避管理制度》的要求。

第三章 预算管理

第十四条 财务预算是公司计划年度内资金收支、经营成果和财务状况等的预测和筹算，是公司年度生产经营计划的重要组成部分，是进行年度综合财务管理、评价公司绩效的依据。

第十五条 财务预算应以完成目标利润为中心，企业的一切资产与负债、收入与支出、筹资与投资、成本与费用、都必须纳入财务预算。

第四章 会计核算管理

第十六条 公司进行会计核算和编制财务报表必须符合《会计法》和《企业会计准则》及其他有关会计法规的要求。

第十七条 公司及各单位 应当按照《企业会计准则》，结合公司实际需要设

置会计科目，会计科目的设置遵循以下原则：

（一）合法性原则：会计科目应当符合国家统一的会计制度的规定；

（二）相关性原则：会计科目应当为提供有关各方所需要的会计信息服务，满足对外报告与对内管理的要求；

（三）实用性原则：会计科目应当符合公司自身特点，满足公司实际需要。

第十八条 公司在会计核算时遵循以下基本原则：

（一）会计期间为公历 1 月 1 日起至 12 月 31 日，以 1 年作为正常营业周期；

（二）以人民币为记账本位币；

（三）会计确认、计量、记录和报告以公司正常的持续经营为前提；

（四）会计核算应当以公司实际发生的交易或事项为依据，如实反映公司的财务状况、经营成果和现金流量；

（五）会计核算以权责发生制为基础；

（六）一般采用历史成本对会计要素进行计量，在保证所确定的会计要素金额能够取得并可靠计量时，可以采用重置成本、可变现净值、现值、公允价值对会计要素进行计量；

（七）会计核算的方法前后应当保持一致，会计指标应当口径一致、相互可比，不得随意变更；

（八）公司生产经营过程中发生的一切经济业务，根据客观性原则、可比性原则、一贯性原则、及时性原则、谨慎性原则、重要性原则、实质重于形式原则等要求，及时填制真实、完整的原始记录，确保会计核算原始资料的准确、有效、合法。

第十九条 会计政策是根据《企业会计准则》的相关规定，在会计确认、计量、报告中所采用的原则、基础和会计处理方法；会计估计是对结果不确定的交易或者

事项以最近可利用的信息为基础所作的判断。

第二十条 公司采用的会计政策，在每一会计期间和前后各期应当保持一致，不得随意变更。子公司应执行与公司统一的会计政策及会计估计，对同一经济事项在会计核算原则、基础和方法上与公司保持一致。满足下列条件之一的，公司可以变更会计政策：

- （一）法律、行政法规或者国家统一的会计制度等要求变更；
- （二）会计政策变更能够提供更可靠、更相关的会计信息。

第二十一条 公司会计要素的确认、计量和财务报告的编制要符合《企业会计准则》的要求。

第五章 资产管理

第一节 资金管理

第二十二条 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。货币资金包括现金、银行存款和其他货币资金。资金管理的目的是协调资产的流动性，盈利性和安全性，以提高资金利用效率和降低资金使用成本。

第二十三条 资金使用应实行计划管理，要定期编制现金收支计划，进行资金测算，以便合理地估计未来资金需求，及时采取必要措施填补资金缺口，合理运用或安排余量资金，从而保证资金安全和资金使用效率的最大化。

第二十四条 资金收付结算须按规定程序审批后方可办理，各单位要遵守资金权限管理的有关规定，严格按照相关资金审批权限进行支付审查。

第二十五条 外币业务是指公司以记账本位币以外的货币进行的款项收付、往来结算和计价等业务。在外币业务管理中，应加强对外汇风险的控制，应及时对汇率变动的潜在方向、时间和幅度进行预测，根据汇率变动的趋势，把握好资金的

调拨、外汇应收和应付等收付事项的有利时机，尽量减少或避免因汇率变动给公司造成的损失。

第二十六条 募集资金管理执行公司《募集资金专项存储及使用管理制度》。

第二节 应收款项管理

第二十七条 应收款项主要指销售商品和提供劳务过程中的应收账款、购买商品和接受劳务过程中的预付账款以及其他应收款等。具体管理按照公司的应收款项管理办法执行。

第二十八条 各单位财务部门每月须核查所有应收款项，组织对应收款项进行可回收性及账龄分析，每季对往来款项进行清理核对，年终进行函证。

第二十九条 公司应加强对各项应收款项的管理工作，加大清欠力度，及时清理回收，减少坏账损失；期末要对可能发生的坏账损失进行减值测试，并按公司相关政策计提坏账准备；对符合公司坏账确认标准的应收款项，应按规定程序审批后进行坏账核销。

第三节 存货管理

第三十条 存货是指企业在日常活动中持有以备出售的产成品或商品、处在生产过程中的在产品、在生产过程或提供劳务过程中耗用的材料和物料等。存货管理的目的是保证生产经营的连续性，尽可能减少不合理的资金占用。

第三十一条 各单位应加强存货的管理工作，实行归口管理的原则，存货的验收入库、领用、转移等都必须由专人办理调拨手续，并由各单位 财务部门据实核算。

第三十二条 各单位存货管理部门应会同本单位财务部门对单位存货进行定期和不定期的盘点，做到账实相符，以保证会计年度报告资料的准确性。

第三十三条 各单位在期末存货全面清查的基础上，对存在减值迹象的存货进行减值测试，经测试确有减值的应计提存货跌价准备。

第四节 固定资产管理

第三十四条 固定资产是指使用寿命超过一个会计年度，为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的有形资产。具体管理按照公司的固定资产管理制度执行。

第三十五条 各单位固定资产实行归口管理，由使用部门、管理部门、财务部门分工负责，使用部门、管理部门对实物负直接管理责任，财务部门负责核算、监督和检查。

第三十六条 公司按固定资产分类执行统一的折旧方法和折旧年限。公司固定资产的折旧政策一经确定，不得随意变更。

第三十七条 固定资产管理部门应会同财务部门定期对固定资产进行盘点，盘点中发现固定资产盘盈、盘亏、毁损、报废等情况，由固定资产管理部门组织相关人员查明原因出具书面报告，并按相关程序进行审批；财务人员根据审批结果进行账务处理。

第三十八条 各单位期末应对固定资产进行检查，存在减值迹象时需进行减值测试，经测试确有减值的应计提资产减值准备。

第五节 工程物资管理

第三十九条 工程物资是指企业为建设工程、改造工程和大修理工程准备的各种物资，包括为工程准备的材料、尚未交付安装的设备，以及基本建设期间根据项目概算购入为生产准备的工具及器具等。

第四十条 各单位要加强工程物资的管理工作，实行归口管理的原则，做好相

应出入及退库记录。

第六节 在建工程管理

第四十一条 在建工程是指已经过公司审批立项的，处于前期筹备阶段或施工建设阶段以及竣工验收阶段的建（构）筑工程和安装工程。

第四十二条 工程项目在投资审核过程中需由业务主管部门依据相关资料进行经济效益评估和投入产出分析等相关论证，如投资回报率达不到公司相关标准或不符合公司战略发展方向的项目，原则上不得立项。

第四十三条 工程立项批准后，相关部门编制工程项目投资估算以及施工图预算。财务部门根据公司批准的项目投资和工程进度组织资金，在项目实施过程中严格按合同条款规定、建设计划以及业务部门审批意见控制各项支出。

第四十四条 工程项目结算审核按公司相关制度要求委托具有专业资格的中介机构进行结算审计。在结算审计完成后支付结算款项时，应按合同条款约定的比例预留质量保证金，待质保期满且经相关业务部门确认无质量问题后，方可付款。

第四十五条 会计期末，对在建工程项目资产状况进行全面检查，存在减值迹象时需进行减值测试，经测试确有减值的应计提资产减值准备。

第七节 对外投资管理

第四十六条 为保证投资的稳健与高效，提高决策水平，公司对外投资必须符合国家有关法规及行业政策，符合公司的发展战略，坚持成本效益原则，达到合理投资收益标准，做到为公司全体股东谋求最大利益。

第四十七条 各单位财务部门应积极参与本单位投资项目的可行性研究，配合有关部门做好投资的立项审批、跟踪检查、评比考核等工作。

第四十八条 公司财务管理中心是委托理财的管理部门，具体管理按照公司

《对外投资管理制度》和《企业会计准则》执行。

第八节 无形资产及其他资产管理

第四十九条 无形资产是指企业拥有或控制的没有实物形态的可辨认非货币性资产，通常包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许经营权、合同权利、水权、软件产品及商誉等；其他资产主要包括长期待摊费用及其他长期资产。

第五十条 无形资产及其他资产的计价应符合企业会计准则的相关规定，并按公司会计政策期间的规定进行摊销。

第五十一条 无形资产及其他资产的处置，比照固定资产处置的程序办理。

第五十二条 无形资产的取得、自行开发并取得、使用及保护、处置报废均需按照相关管理规定进行管理控制，以保护无形资产安全并维护其价值，提高无形资产的使用效率。

第五十三条 无形资产实行归口管理，财务部门负责核算、监督。

第五十四条 期末应对无形资产进行检查，存在减值迹象时需进行减值测试，符合条件的应计提资产减值准备。

第六章 债务管理

第一节 筹资管理

第五十五条 筹集资金要满足公司资金使用需要，要保持稳健的财务结构，对资金筹集的数量及时间应做好计划，提高资金综合利用效率，降低筹资成本。

第五十六条 资金筹集实行统一管理，未经公司同意，各单位不得对外融资。

第二节 担保管理

第五十七条 公司的担保行为按《深圳证券交易所创业板股票上市规则》、

《对外担保管理办法》及《公司章程》相关规定执行。

第三节 应付（暂收）款项的管理

第五十八条 各单位财务部门对本单位应付（暂收）款项应逐项登记、定期清理；除日常清理外，年终结合资产清查，配合业务管理部门做好全面清查及函证。

第四节 长、短期借款的管理

第五十九条 长、短期借款纳入年度资金预算，并据以定期编制现金收支预测表。

第六十条 借款到期时，各单位财务部门负责人须提前安排资金，保证按期归还。

第六十一条 各单位财务部门必须建立借款合同台账，并妥善保存借款合同、抵、质押及担保合同和其他相关文件。

第六十二条 财务管理中心负责定期检查各单位借款资金使用、还本付息等情况。

第五节 长、短期债券的管理

第六十三条 公司发行债券应对举债额度、用途、利息、偿还能力进行充分分析，由相关机构制定发行方案、完成审批，按国家有关规定程序获得批准后发行；财务部门负责登记管理，检查举债资金的使用情况。

第七章 收入、成本费用管理

第六十四条 公司及各单位应按照《企业会计准则》和公司《会计核算制度》的相关标准确认收入，并结合自身业务特点制定收入确认的具体标准或细则。

第六十五条 成本费用管理应以成本预算、费用预算为基础，按可控性原则逐级分解成本费用指标，落实到责任部门及责任人。各单位应加强对成本费用的控

制，建立成本考核体系，按月或季度分析成本费用升降原因，努力降低成本费用。

第八章 利润分配

第六十六条 公司严格依照《公司法》、《公司章程》等相关规定进行利润分配。公司的利润分配方案，由公司管理层拟定并经董事会、监事会审议后，报股东大会审议。

第六十七条 公司分配当年税后利润时，应当提取利润的 10%列入公司法定公积金。公司法定公积金累计额为公司注册资本的 50%以上的，可以不再提取。

第九章 财务报告管理

第一节 财务报告

第六十八条 财务报告包括会计报表及其说明；会计报表包括会计报表主表、会计报表附表、会计报表附注；会计报表主表包括资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表。

第六十九条 各单位必须按规定的期限对外报送财务报告，财务报告的编制要符合财务管理中心根据相关规定设定的格式和要求。

第七十条 内部使用的财务报告，除公司明确规定外，其格式和要求由各单位财务负责人根据管理需求自行规定。

第七十一条 财务报告不得含有虚假信息或隐瞒重要事实。会计核算要求严格遵守企业会计准则及相关制度，要求真实完整，符合上市公司对外披露原则。

第七十二条 除财务日常外报事项外，其他需要对外提供财务报告的情况须按规定进行审批。

第二节 内部报表及财务分析

第七十三条 各单位根据公司统一的要求编制内部报表，并完成报送，公司

将根据实际管理需求对各单位进行工作检查或调整报送范围。

第七十四条 各单位财务部门负责人应定期组织开展本单位财务分析工作，及时了解财务状况，对发现的问题要及时解决、报告。各单位相关部门应及时配合提供财务管理及财务分析所需的各项资料。

第十章 税务管理

第七十五条 税务管理内容包括税务登记管理、涉税档案管理、发票管理、纳税申报管理、税收优惠及纳税信用评级管理、重大涉税事项管理等

第七十六条 各单位财务部门应按照国家相关税收法律、法规、条例、规定、管理办法及税收征管法等有关规定按时申报和交纳各种税金。

第七十七条 公司财务管理中心指定专人负责公司税务管理工作，降低集团税务风险。所属公司财务部门在财务管理中心的指导下自行负责本单位的纳税管理工作。

第十一章 财务档案管理

第七十八条 财务档案是指公司在进行会计核算等过程中接收或形成的,记录和反映公司经济业务事项的,具有保存价值的文字、图表等各种形式的会计资料,包括通过计算机等电子设备形成、传输和存储的财务电子档案。

第七十九条 各单位财务部门负责对会计档案、证照资料、合同协议等财务档案妥善保管，分类管理，及时登记定期将归档的会计资料按类别、按顺序立卷登记入册，移送档案室保存。

第八十条 各单位应按国家财政部、国家档案局发布的《会计档案管理办法》的规定加强会计档案的管理工作，采取可靠的安全防护技术和措施，保证会计档案的真实、完整、可用、安全。

第十二章 财务信息化管理

第八十一条 公司负责建立财务和业务一体化、标准化的信息处理系统，逐步实现信息化、智能化、网络化的财务管理。

第八十二条 公司及各单位均应在统一的财务信息系统进行会计核算，充分利用财务信息系统的财务共享、预算管理、资金管理、合并报表、决策支持等功能为经营管理提供财务信息数据。

第八十三条 公司由专人负责财务信息系统管理与维护，以保障财务信息化系统正常、稳定运行，严格按照有关规定对不同业务模块数据及用户权限进行增加、修改、审核、删除等操作，以保证内控程序的有效运行，防止不恰当的授权。

第八十四条 公司应加强财务信息数据的安全保密工作，财务数据须定期备份和存储，确保数据安全完整；对敏感财务数据进行加密处理，确保数据在传输和存储过程中的安全性。

第十三章 附则

第八十五条 本制度由公司董事会授权财务管理中心负责解释，自董事会审议通过之日起生效施行，修改时亦同。

第八十六条 本制度与有关法律、行政法规、规范性文件、《公司章程》有冲突或本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规、规范性文件或《公司章程》执行。

天壕能源股份有限公司

董事会

二〇二五年一月二十一日