

证券代码：831638

证券简称：天物生态

主办券商：中邮证券

新疆天物生态环保股份有限公司预算管理制度

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

本制度于 2025 年 8 月 22 日经公司第四届董事会第十一次会议审议通过，尚需提交股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

新疆天物生态环保股份有限公司

预算管理制度

(2025 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。

(1) 总公司：系指“新疆天物生态环保股份有限公司”。

(2) 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。

(3) 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。

(4) 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) 预算执行单位：系指总公司各职能部门及各下属机构。

(6) 项目：系指同时满足下列条件的业务活动：(a) 该业务活动本身或其形成的资产能够在未来为公司带来经济利益，且上述经济利益在目前并不存在；并且(b) 该业务活动需要一定的资源，且上述资源的投入存在时间限度（即：存在起始时间和终止时间）。本管理制度中，“项目”也包括研发项目。

(7) 项目工程：系指由总公司和/或下属机构实施的、项目业主方为第三方，且总公司和/或下属机构因上述实施工作（而非项目未来的运营）获得收入的业务活动。

第二条 预算年度为一年，与会计年度相一致。

第三条 本管理制度适用于所有纳入集团合并财务报表范围内的预算执行单位，包括但不限于总公司各职能部门及所有下属机构。

第二章 组织体系与职责

第四条 总公司股东会是预算管理的权力机构，负责审议批准集团年度预算方案，并按照本管理制度的规定审议批准预算调整方案。

第五条 总公司董事会是预算管理的决策机构，负责制订集团年度预算方案，并按照本管理制度的规定制订和/或审议批准预算调整方案。

第六条 总公司董事会授权总公司预算管理委员会（以下简称“预算委员会”）作为预算管理机构，其职责包括：

- (1) 拟订集团年度预算草案，并报总公司董事会和股东会审议批准。
- (2) 拟订集团预算调整方案，并报总公司董事会和股东会审议批准。
- (3) 制定并组织落实预算管理的具体措施，协调解决预算编制和执行中的问题，审核由预算管理办公室提交的预算执行情况，督促完成预算目标。

第七条 预算委员会由总公司总经理担任主任委员，总公司财务总监、总公司董事会秘书、总公司分管投资的副总经理、总公司审计总监、总

公司董事会指定或同意的其他人士担任委员。

第八条 预算管理办公室（以下简称“预算办公室”）是预算委员会的下属日常工作机构，设在总公司财务中心，对预算委员会负责并汇报工作。预算办公室主任由总公司财务总监担任，其成员至少包括总公司财务中心派出的 1~2 名人员（其中 1 名是负责总公司财务管理的人士）以及审计部、证券事务部各派出的 1 名人员。其职责包括：

- （1）拟订或审订各预算执行单位的预算，汇总编制集团总预算草案，并提交预算委员会审核。
- （2）拟订或审订各预算执行单位调整预算申请，汇总编制集团预算调整草案，并提交预算委员会审核。
- （3）对预算执行情况进行监控，编制预算执行报告，对预算执行结果进行评估，并提交预算委员会审核。
- （4）向预算委员会提出预算工作改进的意见和建议。

第九条 各预算执行单位职责包括：

- （1）根据预算办公室制定的规范和提出的要求起草并报送本预算执行单位的预算申请。
- （2）执行由预算委员会批准后的预算。
- （3）根据预算办公室的要求提交本预算执行单位的预算执行报告。
- （4）申请调整本预算执行单位的预算。
- （5）接受预算办公室的预算指导、监督、考核。

第三章 年度预算编制

第十条 预算委员会应当于每个财务年度的 10 月底前召开会议，结合集团战略目标和中长期战略规划确定下一年度预算目标，预算办公室根据上述年度预算目标进行下一年度预算草案的编制工作。

第十一条 所有预算执行单位应在每个财务年度的 12 月 31 日前提交本单位的预算申请，因拖延或拒绝提交预算申请，或所提交的预算申请不完整、不准确，由此造成的对该预算执行单位经营管理的影响，由该预算执行单位承担全部责任。

第十二条 预算办公室拟订并提交预算委员会审议的年度预算草案应当至

少包括以下内容：

- （1）预算单元：预算单元至少达到预算执行单位层面，并根据业务情况将部分预算执行单位进一步细分为若干个预算单元。
- （2）年度预算汇总数据：包括合并利润表、投资与融资计划等。
- （3）各个业务单元的收入与成本费用。
- （4）本管理制度规定的各个业务单元应当单独编制预算的支出。
- （5）集团层面的资金计划：包括当前债务状况（尤其是计息债务状况）、新增资金需求、还本付息计划、融资计划、财务费用（资金成本）估算等。

第十三条 各个业务单位的下列支出必须单独编制预算（否则视同未纳入预算）：固定资产购置、项目投资或其他权益性投资（例如：设立子公司等）、项目工程、研发项目、总公司董事会或预算委员会认为必要的其他支出。

上述项目投资或其他权益性投资、项目工程、研发项目的单独预算编制应当按照本管理制度关于“项目预算编制”的规定执行。

第四章 项目预算编制

第十四条 只有获得内部立项的项目才能纳入项目预算，项目的内部立项由总公司相关职能部门和/或下属机构在充分调研分析的基础上编制项目立项文件，按照下述流程（内部立项流程）履行集团内部审核程序，并根据《审批权限实施细则》的规定审批通过后，制定具体实施方案和工作计划，实施项目活动。

项目工程可以不经上述内部立项流程，但必须单独编制预算（其中所有收入均必须是工程收入，否则一律按照本管理制度有关“项目”的相关规定执行）。PPP 项目必须按照本管理制度有关“项目”的相关规定执行。

第十五条 总公司和/或下属机构自行发起的研发项目，以及经申请获得的政府部门或政府部门下属的科研/学术团体发起的课题（以下简称“政府课题”）均必须单独提交项目预算。对于政府课题，无论是否有政府补助资金，只要在课题相关文件中总公司和/或下属机构承诺了资金投

入（或类似表述，如：自筹资金、配套资金等），每个课题的资金投入均必须按照《审批权限实施细则》的规定进行审批通过后，才能签署相关课题合同（或类似法律文件）。

第十六条 直接负责项目的预算执行单位（如果有多个预算执行单位，则应确定其中一个预算执行单位作为直接责任方，以下简称“项目责任单位”）负责准备项目的内部立项文件，内部立项文件的必备要素包括：

（1）项目名称与简介：如果已编制了项目可行性研究报告、项目建议书等文件，可使用上述文件。

（2）该项目能够为公司带来的营业收入：列出所有营业收入的来源和估算，对于同时包括一次性收入和持续性收入项目（如 BOT 项目等）应当分别说明各类收入来源和估算。如果项目没有直接营业收入（例如：研发项目）应当明确说明“不直接产生营业收入”，此时应当详细说明项目实施对于提升公司核心竞争力的作用并提供相应的支持数据和支持材料（例如：研发项目应当说明预期成果，以及上述预期成果与公司主营业务与发展战略之间的关系，具体按照《研究开发管理制度》的规定执行）。

（3）项目所涉及的所有预算执行单位名称、在项目中的角色或任务（例如工程建设、项目管理、项目运营、研究开发、特殊目的平台公司等）。当涉及多个预算执行单位时，应当明确指出项目责任单位。

（4）该项目所使用的主要资源（如：人力、原材料、机械等）及其成本的估算。

（5）该项目的主要投资内容及估计的资金额（例如：建设资金、土地购置资金、设备购置及安装资金、运营资金等），以及项目资金结构（项目资本金和债务融资等）。

（6）项目责任单位负责人的签字和签署日期。

第十七条 投资项目责任单位应当将内部立项文件提交预算办公室，预算办公室对上述内部立项文件按照本管理制度的规定进行程序性审核，并有权驳回缺少一项或多项必备要素的内部立项文件。

预算办公室不对投资项目进行实质性审核，即：内部立项文件的必要要

素齐备后，程序性审核应当予以通过。

预算办公室通过程序性审核后，将内部立项文件提交总公司总经理办公会和预算委员会的联席会议进行实质性审核。

第十八条 通过程序性审核的内部立项文件，经预算委员会审议通过，按照《审批权限实施细则》的规定确定立项权限（如：直接立项，报董事会审议，报股东会审议等）。

未通过程序性审核而被预算办公室驳回的项目，不得提交预算委员会审议。

第十九条 获得立项的项目由预算办公室负责编制项目预算并纳入年度预算草案。

第五章 预算审批与执行

第二十条 预算委员会对年度预算草案进行审核后提交总公司董事会审议；经总公司董事会审议通过后的年度预算草案报总公司股东会审议批准。

第二十一条 经总公司股东会批准后的各项预算，由预算委员会正式下达给各预算执行单位，各预算执行单位应严格遵照执行。在年度预算正式批准前，该年度的前几个月的预算按照预算办公室编制的年度预算草案中的相关内容暂时执行，并根据最终批准的预算进行后续增减。

第二十二条 已纳入经批准后的预算内的各项支出，视同已经过相应审批流程的批准；预算外支出按照《审批权限实施细则》的规定执行。

第二十三条 对于满足下列条件之一的项目支出，总公司及下属机构的财务部门（或财务人员）一律不得支付：

- （1）未列入预算且无法提供《审批权限实施细则》规定的所有批准文件；或者
- （2）无合同（或类似法律文件）；或者
- （3）无财务凭证。

第二十四条 预算委员会有权对部分预算执行单位的部分费用实行与该预算执行单位的收入挂钩的管理方式，具体包括：

- （1）预算委员会授权预算办公室选择该预算执行单位的部分费用项目

（以下称“收入挂钩费用项目”），基于该预算执行单位的年度预算，计算该收入挂钩费用项目年度预算占该预算执行单位（或其相应业务单元）的年度收入或盈利目标的比例，作为控制指标。

（2）上述“收入或盈利目标”由预算委员会根据该预算执行单位（或其相应业务单元）的业务和财务特点确定，包括但不限于：营业收入、毛利润、经应收账款和/或存货减值调整后的毛利润、息税折摊前收益（EBITDA）、经应收账款和/或存货减值调整后的 EBITDA 等，但一经确定，在整个预算年度中不得更改。

（3）总公司财务中心应当在预算年度的 7 月开始，在每月的第一周（以下称“计算周期”）完成直至上月末该预算执行单位的所有收入挂钩费用项目与收入盈利目标的比例的计算，作为实际指标，并报预算办公室。

（4）如果实际指标高于控制指标，预算办公室应当通知该预算执行单位相应的财务部门停止对该预算执行单位的该费用项目的一切支出，直至下个计算周期的实际指标不高于控制指标，且预算办公室向财务部门下达重新执行支出的书面通知为止。该预算执行单位相应的财务部门应当无条件、无例外地执行预算办公室的书面通知。

第六章 预算执行情况监控与预算调整

第二十五条 预算办公室于每个季度结束后编制上季度预算执行报告，对照预算指标及时总结上一季度的预算执行情况、计算差异、分析原因、提出改进建议。当预算执行差异过大时，预算办公室有权要求相关预算执行单位上报专题反馈报告。

第二十六条 预算委员会和预算办公室应当结合年报编制工作，编写预算执行情况年度报告，并在当个财年年报提交董事会之前或同时，向董事会提交预算执行情况年度报告。

第二十七条 发生下列情况时，预算可予以调整：

- （1）根据集团战略发展需要追加任务；
- （2）集团经营的外部形势发生重大变化，或国家相关政策发生重大变化；
- （3）集团内部调整，导致预算执行单位业务范围变化；

- （4）突发事件导致现有预算难以继续执行；
- （5）预算委员会根据半年度预算执行情况认为需要进行调整；
- （6）预算委员会认为应该调整的其他事项。

第二十八条 预算办公室负责收集汇总各预算执行单位的预算调整申请，形成预算调整草案提交预算委员会审核；预算委员会将审核通过后的预算调整方案报总公司董事会审议。

第二十九条 对于符合下列所有条件的预算调整方案，经总公司董事会审议批准后生效，否则一律报总公司股东会审议：

（1）预算调整方案中每一项单列增加的支出（不得与减少的支出项或收入项相互抵消）均在《审批权限实施细则》中规定的董事会审批权限内；并且

（2）预算调整方案中所有增加的支出总额（不得与减少的支出项或收入项相互抵消）在《审批权限实施细则》中规定的董事会审批权限内。

第三十条 经批准的预算调整方案由预算委员会以书面方式下达预算调整通知；在预算调整正式生效之前一律执行原预算。

第七章 附则

第三十一条 总公司财务中心是本管理制度制订、修订和解释的责任部门。

第三十二条 本管理制度自总公司股东会审议通过后生效。

新疆天物生态环保股份有限公司

董事会

2025年8月26日