

证券代码：834335 证券简称：蓝岛环保 主办券商：申万宏源承销保荐

海南蓝岛环保产业股份有限公司 货币资金管理制度

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

本制度经公司 2025 年 8 月 25 日第五届董事会第五次会议审议通过，无需提交公司 2025 年第一次临时股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

货币资金管理制度

第一章 总 则

第一条 为了加强海南蓝岛环保产业股份有限公司（以下简称“公司”）货币资金管理，规范资金运用流程，保证货币资金的安全，提高资金使用效率，根据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国票据法》《企业内部控制基本规范》及有关法律法规制度，并结合公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度所称货币资金是指公司所拥有的现金、银行存款和其他货币资金。

第三条 货币资金内部控制的基本要求是：货币资金收支与记账的岗位分离；货币资金收支的经办人员与货币资金收支的审核人员分离；票据（现金支票、转账支票及银行承兑汇票）的保管与支取货币资金的财务专用章和法人章的保管分离；财务专用章及法人章的保管分离。

第四条 公司财务管理中心负责货币资金的收支核算，公司负责人对本公司货币资金管理制度的建立健全和有效实施以及货币资金的安全完整负责。

第二章 管理职责

第五条 公司财务管理中心职责：

- （一）负责公司资金的归集、划拨、结算及核算业务。
- （二）负责对公司各收款形式的财务支持、核算及监督。
- （三）严格审核公司各部门各项资金收支的合理、合法性。
- （四）负责年度资金收支计划和资金预算编制及后续的资金收支预算执行情况分析。
- （五）负责公司银行授信和贷款融资管理。
- （六）负责公司投资业务及银行理财申赎的资金管理。

第六条 公司财务总监负责公司货币资金的领导管理工作，主导资金管理的决策工作。

第七条 现金管理职责，根据资金计划合理安排提取现金，并注意提现的安全性，同时根据签字手续完备有效的申请单向申请部门发放现金，及时正确记录每笔现金收支，日清日结，定期做好现金盘点基础工作，保证账实一致及现金安全。

第八条 银行管理职责，负责办理公司银行账户开立、撤销及变

更手续；负责保管好各家开户银行的印签卡和账户信息；负责保管好各家银行的空白结算票据；负责经办银行账户存款支付或调拨，以及相关的日记账处理；保存公司开立、撤销及变更银行账户有关资料。

第三章 货币资金的授权与审批

第九条 各类货币资金的支付均须经过相应的授权批准。根据公司情况将货币资金的支出分别费用类支出、资本性支出、采购类支出及偿还银行到期贷款、税款扣缴，对于每一类支出有不同的授权标准。

第十条 对于费用类支出的授权批准参见蓝岛环保综管（2019）32号文。

第十一条 对于资本性支出及采购类支出的授权批准参见蓝岛环保综管（2020）49号文。

第十二条 对于归还银行到期贷款本息及税款，无论金额大小由财务管理中心财务经理审核无误后报财务总监审批，从银行账户扣缴。

第四章 现金和银行存款的管理

第十三条 本制度所称现金，是指存放在公司并由出纳员保管的库存现金，包括人民币和外币。

第十四条 财务管理中心应当确定现金开支范围和现金支付限额，会计人员在审核现金付款业务时，按有关规定严格控制和限定库存现金的使用范围，各类付款业务一般采用银行转账方式，尽量减少现金支付。所有现金的支付都必须附有完整、合法、有效的原始凭证，原始凭证应加盖“现金付讫”字样标识及出纳员个人私章。

第十五条 对出纳员的库存现金进行限额控制（一般以不超过五天现金流量为上限），出纳员应严格按财务管理中心制定的用款计划，对现金的提取做相应的控制，做好提取时间、用款额的控制，超过库存限额的现金应当及时存入开户银行。

第十六条 出纳员根据现金收支业务登记现金日记账，每日结账时必须将库存现金与日记账余额核对，月终时与总账核对，做到日清月结，确保账实一致。

第十七条 现金实物管理与盘点。现金必须存放在独立保险柜中，出纳员应每日盘点库存现金并保证和系统输出报表核对相符无误，做到日清日结。现金出纳员不得接收任何单位及个人的白条来冲抵库存现金。财务管理中心应不定期（每月最少一次）对库存现金进行突击盘点。每月底的最后一个工作日现金结账后，财务管理中心必须对库存现金进行盘点，并及时出具盘点报告，现金盘点报告由监盘人签字确认，负责盘点的人员应经常调动。当发现账实有重大不符时，要第一时间向公司汇报，以决定处理方法。

第十八条 任何部门和个人一律不准私设小金库，一切现金收入包括废旧物资出售或其他现金收入等都必须交回财务管理中心，不得私自截留、自行处理，更不能贪污挪用，一经发现，将依法严肃处理。

第十九条 财务管理中心必须保证银行存款的安全、合理使用，包括所有结算户与非结算户银行存款。严格按照规定开立账户，办理存款、取款和结算。

第二十条 对于银行存款的清查，应根据银行存款的对账单、存款种类和货币种类逐一查对、核实。对于已经开立的银行账户应全

部纳入公司的会计软件，对于已经不使用的银行账户采取并账或销户的措施。

第二十一条 公司银行账户的开立实施账户集中管理，银行账户的开立必须根据实际业务需要并进行严格控制，以确保账户设置的合理性。公司新开设任何银行账户（本、外币）需经公司财务总监审批，不准违规开立和使用账户，不准出借、出租银行账户。

第二十二条 出纳员负责公司银行存款的使用和管理。财务管理中心应当指定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，并指派对账人员以外的其他人员进行审核，确定银行存款账面余额与银行对账单余额是否调节相符。如调节不符，应当查明原因，及时处理。

第二十三条 使用网银的计算机必须专人管理，专机专用，禁止在公共计算机上使用网银；网银密钥在发放前由金融机构对每张操作员证书进行权限设置，在首次登录使用时，应进行密码重置。

第二十四条 密钥保管及使用安全明确到具体使用人，不得随意借给他人使用；在岗操作时将密钥插入计算机，离岗时必须将密钥拔出；密钥丢失应立即通知银行的客户经理或网银维护人员。

第二十五条 由客户直接汇至公司账户的货款或其他款项，出纳员应及时从银行取得回单，并在系统中进行录入后传给财务管理中心或其他相关部门。以票据方式收到的货款，出纳应在收到客户的票据后，设立台账进行管理，保证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。

第五章 票据及有关印章的管理

第二十六条 本制度所称票据，是指公司尚未签发生效的各开

户银行的支票、贷记凭证、电汇凭证、银行汇票申请书等；及企业收到的各类有效的银行票据等以及报关单、出口核销单等。

第二十七条 公司的各类空白现金支票、转账支票等结算凭证，由出纳员在保险柜中保管，避免无关人员接触。

第二十八条 财务管理中心严禁签发不填收款单位和金额的空白支票；不准签发空头支票和远期支票。

第二十九条 票据填制必须做到标准化、规范化、要素齐全、数字正确、字迹清晰，防止涂改。票据领用人须在票据登记簿或票据存根上登记签名。

第三十条 财务管理中心在收到各类银行票据时应及时办理相关手续介入银行，收到的银行承兑汇票应认真审查，检查票据填制的要素是否齐全、日期是否准确、金额大小写是否相符、签章是否清晰。

第三十一条 对于票据的盘点包括剩余空白支票的盘点、收到的应付票据、银行承兑汇票及商业承兑汇票。在盘点后应形成盘点表，其中包括期初数、本期增加数、本期减少数以及期末结存数，由盘点人、监盘人以及会计主管签字或盖章确认。

第三十二条 公司及各子公司应当加强银行预留印鉴的管理。严禁一人保管支付款项所需的全部印章。

第三十三条 按公司有关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

第六章 资金计划及支付流程

第三十四条 各子公司、各部门根据业务活动需求，按照财务管理中心的通知要求编制月度资金使用计划，由财务管理中心汇总编

制公司当月资金计划，并提交公司资金计划会议审议通过后执行。

第三十五条 采购货款支付由采购部计划员按合同提出付款申请，经部门审核财务管理中心会计人员核对应付账款明细、发票开具情况等内容后，上交履行审批程序后交财务管理中心付款。

第三十六条 一般业务付款由当事人提出申请，部门经理复核业务合同、办理事项是否经过事前审批等内容后，上交有关审批机构，履行审批程序后交财务管理中心付款。

第三十七条 信用证付款业务、银行承兑汇票业务应严格依据采购合同要求或融资需求办理。

第三十八条 出纳员付款时必须复核支付申请是否经各级权签人签字批准，原始凭证原件是否真实、完整，并应提前做好资金准备。出纳员必须严格按凭证提供的信息填写票据，并连同凭证交主管人员审核后加盖印鉴。

第三十九条 未经批准，不得开立空白支票。开具的支票必须填上支票抬头，用途。除公司提取现金外，严禁给任何单位和个人开具现金支票。

第七章 货币资金的监督与检查

第四十条 财务管理中心负责人对公司及子公司的货币资金内部控制情况进行监督和检查。

第四十一条 货币资金监督检查的主要内容包括：

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

（二）货币资金授权批准制度的执行情况。重点检查货币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付款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。

第四十二条 公司对监督检查过程中发现的货币资金内部控制中的薄弱环节，应当及时采取措施，加以纠正和完善。

第八章 罚 则

第四十三条 相关人员利用职务便利私自挪用公款，或侵吞公款，一经发现，予以开除处理，并赔偿公司损失；如金额重大，情节严重的，移送司法机关处理。

第四十四条 因相关办事人员工作疏忽大意，未按照相关制度执行，给公司造成损失的，由其赔偿相关损失，并视情节予以警告、降薪、调离原岗位、开除等处分。

第四十五条 相关印章保管人员必须保证印章的安全，如发现印章因保管人员的责任导致遗失或损毁的，并视情节予以警告、降薪、调离原岗位、开除等处分；因印章遗失给公司财产造成损失的，由其赔偿所有损失，金额重大或情节严重的，移送司法机关处理。

第九章 附 则

第四十六条 本制度未尽事宜或与有关法律、法规、规章、规范性文件以及公司章程的有关规定不一致的，依照国家有关法律、法规、规章、规范性文件以及公司章程的有关规定执行。

第四十七条 本制度自公司董事会审议通过之日起生效实施，修改时亦同。

第四十八条 本制度由董事会负责解释。

海南蓝岛环保产业股份有限公司

董事会

2025年8月27日