

证券代码：872482

证券简称：长林管道

主办券商：长江承销保荐

泰达长林管道科技（江西）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

公司于 2025 年 11 月 17 日召开了第四届董事会第二次会议，审议通过《关于制定及修订无需提交股东会审议的内部治理制度的议案》。

二、 分章节列示制度的主要内容

泰达长林管道科技（江西）股份有限公司

资金管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强泰达长林管道科技（江西）股份有限公司（以下简称“公司”）资金控制与管理，完善内控制度体系，健全资金统一调控管理制度，提高资金使用效率，控制财务风险，保障公司和全体投资者的合法权益，结合公司实际情况，依据《中华人民共和国会计法》《中华人民共和国票据法》《企业会计准则》等相关法律法规及规范性文件的规定，特制定本制度。

第二条 公司资金管理遵循以下原则：

- 1、资金集中统一管理原则；
- 2、资金收支预算管理原则；
- 3、资金收支“两条线”原则；
- 4、量入为出、量力而行原则。

第三条 本制度所指资金，指公司所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。本制度所指资金管理范围包括投资资金、融资资金、营运资金。日常费用开支按公司的相关财务制度执行。

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；

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或提供对外担保等资金支出；

营运资金管理重点为采购资金管理、应收预付管理、其他往来管理。

第四条 本制度适用于公司及下属各全资、控股子公司及二级子公司（以下简称“各子公司”）。

第二章 资金预算管理

第五条 公司资金实施预算管理，实现对各子公司的资金集中统一管理。公司各业务部门、各子公司的资金收支，必须按规定编制年度资金预算，经公司财务部门初审、公司财务总监复审，汇总呈报公司总经理办公会议、董事长或董事会批准后执行。

第六条 为实施公司的整体发展规划，提高经营效益，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，由公司统筹安排和实施资金的使用计划。公司按月度预算给各子公司拨付资金。

第七条 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，应由业务部门或各子公司提出追加预算计划，按预算批准程序经批准后执行。

第八条 对于投资和融资，经审核批准后纳入预算管理。

第三章 投资资金管理

第九条 交易金额达到以下标准由董事会审议：

1. 交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 10%以上；

2. 交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 10%以上，且超过 300 万元。

交易金额达到以下标准由股东会审议：

（一）交易涉及的资产总额（同时存在账面值和评估值的，以孰高为准）或成交金额占公司最近一个会计年度经审计总资产的 50%以上；

（二）交易涉及的资产净额或成交金额占公司最近一个会计年度经审计净资产绝对值的 50%以上，且超过 1500 万的。

公司与关联自然人之间的单次交易金额在人民币 50 万元以上的交易，公司与关联法人之间的单次交易成交金额占公司最近一期经审计总资产 0.5%以上且超过 300 万元的交易，以及公司与关联人就同一标的或者公司与同一关联人在连续 12 个月内达成的关联交易累计金额符合上述条件的关联交易协议，由总经理向董事会提交议案，经董事会审议批准后生效。

公司与关联方发生的成交金额（提供担保除外）占公司最近一期经审计总资产 5%以上且超过 3000 万元的交易，或者占公司最近一期经审计总资产 30%以上的交易，由董事会向股东会提交议案，经股东会审议批准后生效。

第十一条 公司章程及本制度未明确应由董事会、股东会审议批准的交易由公司总经理决定。

第十一条 公司拟投资项目前，应由相关部门在充分调研分析的基础上编制投资项目可行性研究报告及相关文件，履行公司内部审核程序并报董事长审批，根据《公司章程》等相关规定及程序，经董事会或股东会审议通过后，制定具体实施方案和工作计划，实施投资活动。

第四章 融资资金管理

第十二条 公司融资事项，由资金使用部门提出申请，经财务部门初审，财务总监复审，履行公司内部审核程序并报董事长审批，根据《公司章程》等相关规定及程序，经董事会或股东会审议通过后具体实施。

第十三条 公司董事会、董事长按照公司章程及其他制度规定对公司担保、资产抵押、银行融资等事项作出决议，总经理在股东会、董事会、总经理办公会授权范围以及公司章程及其他制度规定范围内对公司担保、资产抵押、银行融资等事项作出决议。

第十四条 各子公司对外融资必须向公司提出融资申请，履行公司内部审批程序并报董事长批准后对外筹资。申请借款的各子公司应配合公司财务部门的筹资工作，按规定提供借款所需相关资料。

第十五条 未经公司董事会或股东会批准，公司不得对外担保、抵押。第十六条 未经公司总经理办公会议或总经理批准，各子公司不得自行实施资产抵押，不得自行向第三方提供担保，各子公司之间也不得自行相互提供担保。

第十七条 公司发行股票、债券等募集资金的管理按中国证监会及交易所的相关规定执行。

第五章 营运资金管理

第十八条 公司银行账户由财务部门统一开立和管理。未经公司批准，各业务部门不得开设银行账户。各子公司开立银行账户，需报公司批准。各子公司应在公司指定的银行开设银行账户，未经公司批准，不得自行开立账户。

第十九条 公司与各子公司之间的内部资金划拨，由公司财务总监审核签字，报总经理或授权人批准后方可付款。各分子公司需严格执行公司的资金调拨指令。

第二十条 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。

第二十一条 公司应当按照规定的程序办理货币资金支付业务：

1、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。

2、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。

3、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。

4、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。

第二十二条 按照国家《现金管理暂行条例》的规定，公司各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。

第二十三条 按照内部控制的原则，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，并根据公司具体情况进行岗位轮换。

第二十四条 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，私章由公司董事长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。

第二十五条 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。

第二十六条 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。

第二十七条 财务总监或主管会计对业务部门收入、支出的原始凭证的合法性、真实性和合理性进行复核。对于违规的支出，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。

第二十八条 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。

第二十九条 公司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。

第三十条 日记账必须做到日清月结，要掌握银行存款余额，防止透支。

第三十一条 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。

第三十二条 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。

第三十三条 专职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。

第三十四条 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。

第三十五条 会计人员应将公司以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。

第六章 内部审计与监督

第三十六条 公司内部审计部门应对库存现金进行定期、不定期地检查，以保证现金的安全。

第三十七条 公司内部审计部门应定期检查银行存款账单核对情况，每月编制银行余额调节表，使银行存款账面余额与银行对账单调节相符。如发现问题，及时纠正。

第三十八条 公司财务部门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。

第三十九条 财务总监应对未达账项及时处理，定期清理。

第四十条 加强货币资金收支业务的内部审计。货币资金的管理应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。

第四十一条 加强票据业务的内部审计。公司内部审计部门应定期对公司财务部门票据的管理情况进行核查，审计各类票据的合法性、真实性和合理性，监督公司资金管理部门严格遵守相关法律、法规的规定。

第四十二条 各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。

第七章 附 则

第四十三条 本制度未尽事宜，按有关法律、行政法规和规范性文件及《公司章程》的规定执行。本制度的相关规定如与日后颁布或修改的有关法律、法规、规章和依法定程序修改后的《公司章程》相抵触，则应根据有关法律、法规、规章和《公司章程》的规定执行，董事会应及时对本制度进行修订。

第四十四条 本制度解释权属于公司董事会。

第四十五条 本制度经公司董事会审议批准后实施。

泰达长林管道科技（江西）股份有限公司

董事会

2025 年 11 月 17 日