

证券代码：837180

证券简称：天元环保

主办券商：渤海证券

天元康宇（天津）环保科技股份有限公司财务管理制度

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 11 月 26 日经公司第三届董事会第二次会议审议通过，尚需提交公司股东会审议。

二、 分章节列示制度的主要内容

天元康宇（天津）环保科技股份有限公司 财务管理制度

总 则

第一条 为加强公司的财务工作，发挥财务在公司经营管理和提高经济效益中的作用，特制定本规定。

第二条 公司财务部门的职能是：

- 认真贯彻执行国家有关的财务管理制度。
- 建立健全财务管理的各种规章制度，编制财务计划，加强经营核算管理，反映、分析财务计划的执行情况，检查监督财务纪律。
- 积极为经营管理服务，促进公司取得较好的经济效益。
- 厉行节约，合理使用资金。
- 合理分配公司收入，及时完成需要上交的税收及相关费用。

（六）对有关机构及财政、税务、银行部门了解，检查财务工作，主动提供有关资料，如实反映情况。

（七）完成公司交给的其他工作。

第三条 公司财务部由总会计师、会计、出纳工作人员组成。

在没有专职总会计师之前，总会计师职责由会计兼任承担。

第四条 公司各部门和职员办理财会事务，必须遵守本规定。

财务工作岗位职责

第五条 总会计师负责组织本公司的下列工作：

（一）编制和执行预算、财务收支计划、信贷计划，拟订资金筹措和使用方案，开辟财源，有效地使用资金；

（二）进行成本费用预测、计划、控制、核算、分析和考核，督促本公司有关部门降低消耗、节约费用、提高经济效益；

（三）建立健全经济核算制度，利用财务会计资料进行经济活动分析；

（四）承办公司领导交办的其他工作。

第六条 会计的主要工作职责是：

（一）按照国家会计制度的规定、记账、复账、报账做到手续完备，数字准确，账目清楚，按期报账。

（二）按照经济核算原则，定期检查，分析公司财务、成本和利润的执行情况，挖掘增收节支潜力，考核资金使用效果，及时向总经理提出合理化建议，当好公司参谋。

（三）妥善保管会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料。

（四）完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

第七条 出纳的主要工作职责是：

（一）认真执行现金管理制度。

（二）严格执行库存现金限额，超过部分必须及时送存银行，不坐支现金，不认白条抵押现金。

（三）建立健全现金出纳各种账目，严格审核现金收付凭证。

（四）严格支票管理制度，编制支票使用手续，使用支票须经总经理签字后，

方可生效。

- （五）积极配合银行做好对账、报账工作。
- （六）配合会计做好各种账务处理。
- （七）完成总经理或主管副总经理交付的其他工作。

财务工作管理

第八条 会计年度自一月一日起至十二月三十一日止。

第九条 会计凭证、会计账簿、会计报表和其他会计资料必须真实、准确、完整，并符合会计制度的规定。

第十条 财务工作人员办理会计事项必须填制或取得原始凭证，并根据审核的原始凭证编制记账凭证。会计、出纳员记账，都必须在记账凭证上签字。

第十一条 财务工作人员应根据账簿记录编制会计报表上报总经理，并报送有关部门。会计报表每月由会计编制并上报一次。会计报表须会计签名或盖章。

第十二条 财务工作人员对本公司实行会计监督。

财务工作人员对不真实、不合法的原始凭证，不予受理；对记载不准确、不完整的原始凭证，予以退回，要求更正、补充。

第十三条 财务工作人员发现账簿记录与实物、款项不符时，应及时向总经理或主管副总经理出具书面报告，并请求查明原因，做出处理。

财务工作人员对上述事项无权自行做出处理。

第十四条 财务工作应当建立内部稽核制度，并做好内部审计。

出纳人员不得兼管稽核、会计档案保管和收入、费用、债权和债务账目的登记工作。

第十五条 财务工作人员调动工作或者离职，必须与接管人员办清交接手续。财务工作人员办理交接手续，由总经理办公室主任、主管副总经理监交。

支票管理

第十六条 支票由出纳员保管。支票使用时须经总经理批准签字，然后将支票按批准金额封头，加盖印章、填写日期、用途、登记号码，领用人在领用簿上签字备查。

第十七条 对于报销时短缺的金额，财务人员要及时催办。

凡一周内收入款项累计超过 10000 元或现金收入超过 5000 元时，会计或出纳人员应出具书面报告交予总经理。凡与公司业务无关款项，不分金额大小应由承办人出具书面报告交于总经理。

第十八条 凡 1000 元以上的款项进入银行账户两日内，会计或出纳人员应出具书面报告交予总经理。

第十九条 公司财务人员支付（包括公私借用）每一笔款项时，不论金额大小均须总经理签字。若总经理外出，则由财务人员设法通知其本人，经其本人同意后可先付款后补签。

现金管理

第二十条 公司可以在下列范围内使用现金：

- （一）职员工资、津贴、奖金；
- （二）个人劳务报酬；
- （三）出差人员必须携带的差旅费；
- （四）总经理批准的其他开支。

第二十一条 除本规定第二十条外，财务人员支付个人款项，超过使用现金限额的部分，应当以支票支付；确需全额支付现金的，须经会计审核，总经理批准后支付现金。

第二十二条 日常零星开支所需库存现金限额为 20000 元。超额部分应存入银行。

第二十三条 财务人员支付现金，可以从公司库存现金限额中支付或从银行存款中提取，不得从现金收入中直接支付（即坐支）。

因特殊情况确需坐支的，应事先报经总经理批准。

第二十四条 公司职员因工作需要借用现金，需填写《借款单》，经会计审核，交总经理批准签字后方可借用。超过还款期限即转应收款，在当月工资中扣还。

第二十五条 符合本规定第二十条的，凭发票、工资单、差旅费单及公司认可的有效报销或领款凭证，经经手人签字，会计审核，总经理批准后由出纳支付现金。

第二十六条 发票及报销单经总经理批准后，由会计审核，经经手人签字，确定金额数量无误后，填制记账凭证。

第二十七条 工资由财务人员依据总经理办公室及各部门每月提供的核发工资资料代理编制职员工资表，交总经理审核签字后，财务人员即时提款，当月发放工资并填制记账凭证，进行账务处理。

第二十八条 差旅费及各种补助单（包括领款单），由部门经理签字，会计审核时间、天数无误并报主管总经理复核后，送总经理签字，填制凭证，交出纳员付款，办理会计核算手续。

第二十九条 无论何种汇款，分别由经手人、部门经理、总经理签字。会计审核有关凭证。

第三十条 出纳人员应当建立健全现金账目，逐笔记载现金支付。账目应当日清月结，每日结算，账款相符。

会计档案管理

第三十一条 凡是本公司的会计凭证、会计账簿、会计报表、会计文件和其他有保存价值的资料，均应归档。

第三十二条 会计凭证应按月、按编号顺序每月装订成册，标明月份、季度、年起止、号数、单据张数，由会计及有关人员签名盖章（包括制单、审核、记账、主管），由财务部归档保存，归档前应加以装订。

第三十三条 会计报表应分月、季、年报、按时归档，由财务部保管，并分类填制目录。

第三十四条 会计档案不得携带外出，凡查阅、复制、摘录会计档案，须经总经理批准。

处罚办法

第三十五条 出现下列情况之一的，对财务人员予以警告并扣发当事人当月绩效奖金：

（一）超出规定范围、限额使用现金的或超出核定的库存现金金额留存现金的；

- （二）用不符合财务会计制度规定的凭证顶替银行存款或库存现金的；
- （三）未经批准，擅自挪用或借用他人资金（包括现金）或支付款项的；
- （四）利用账户替其他单位和个人套取现金的；
- （五）未经批准坐支或未按批准的坐支范围和限额坐支现金的；
- （六）保留账外款项或将公司款项以财务人员个人储蓄方式存入银行的；
- （七）违反本规定条款认定应予处罚的。

第三十六条 出现下列情况之一的，财务人员应予解聘。

- （一）违反财务制度，造成财务工作严重混乱的；
- （二）拒绝提供或提供虚假的会计凭证、账表、文件资料的；
- （三）伪造、变造、谎报、毁灭、隐匿会计凭证、会计账簿的；
- （四）利用职务便利，非法占有或虚报冒领、骗取公司财物的；
- （五）弄虚作假、营私舞弊，非法谋私，泄露秘密及贪污挪用公司款项的；
- （六）在工作范围内发生严重失误或者由于玩忽职守致使公司利益遭受损失的；
- （七）有其他渎职行为和严重错误，应当予以辞退的。

附 则

第三十七条 本制度经公司股东会审议通过之日起生效。

天元康宇（天津）环保科技股份有限公司

董事会

2025年11月28日