

南海发展股份有限公司
财务管理制度

(2011年7月26日第七届董事会第二次会议通过)

南海发展股份有限公司

2011年7月26日

目 录

第一章	总 则	1
第二章	财务管理体制	1
第三章	财务预算管理	3
第四章	资金筹集管理	5
第五章	流动资产管理	6
第六章	固定资产管理	9
第七章	无形资产和其他长期资产管理	10
第八章	成本、费用管理	10
第九章	利润和利润分配管理	11
第十章	投资管理	112
第十一章	对外担保管理	114
第十二章	资金收支及审批程序	15
附则	22
附件一	出差补助报销标准表	23
附件二	月度付款资金计划表	23
附件三	经营层付款审批权限表	24
附件四	董事会各部门及党群工作部付款审批权限表	25
附件五	材料设备采购审批权限表	26
附件六	预算变更申请表	26
附件七	项目立项审批权限表	27

第一章 总则

第一条 为适应社会主义市场经济发展及建立现代企业经营管理的需要，为规范本公司财务管理，维护投资者和债权人的合法权益，根据《企业财务通则》和《企业会计准则》，结合本公司的实际情况，制定本制度。

第二条 本规定所指公司为南海发展股份有限公司，公司总部为公司职能部门简称，事业总部是指公司相关业务板块，分公司是指在事业总部下成立的分片区的业务管理机构。

第三条 本制度适用范围包括公司总部及各事业总部及分公司。

第四条 本公司的经营活动和财务管理工作应遵守国家的法律、法规，并接受财政、税务机关的检查和监督。

第五条 公司按财政部规定按期编制财务报表，年度财务报表经中华人民共和国政府批准的注册会计师（以下简称注册会计师）审查、验证、出具报告，方可向外提供。并按规定，公告由注册会计师签证的财务报告及必要的附注说明。

第六条 公司应加强经营管理，努力降低成本费用，确保财产的完整，提高资金的使用效益。

第二章 财务管理体制

第七条 公司实行统一管理，分级核算的财务会计管理体制。股份公司总部(含供水事业总部)为一级核算单位，排水事业总

部为内部独立核算单位，属二级核算单位。

第八条 公司总部及所属核算单位统一由公司财务部按上述财务会计管理体制进行分账核算。

第九条 公司总部(含供水事业总部)财务会计管理主要职责：负责供水事业总部在产、供、销全过程中涉及的资金收入、资金使用、资金结余的管理，负责工程资金投放和使用等各环节的管理和监控，公司对外的资金筹集，公司营运资金的管理及监控，公司重大投资项目的管理及监控，实施公司利润分配，编制公司财务预算、资金计划及财务会计报告，监督预算执行情况。

第十条 排水事业总部财务会计管理主要职责：负责排水事业总部在产、供、销全过程中涉及的资金收入、资金使用、资金结余的管理，负责工程资金投放和使用等各环节的管理和监控，编制事业总部财务预算、资金计划及财务会计报表，监督预算执行情况。

第十一条 公司总部(含供水事业总部)会计核算范围：公司对外的资金筹集，公司新增的投资项目，公司董事会、各职能部门及供水事业总部的人员工资、费用开支、物品购置、及其他支出，应分摊的办公室租金、应分摊的财务费用、对外投资收益、利润分配，核算各职能部门的预算支出，供水事业总部产、供、销全过程的会计事项，各工程项目（含公司内部工程和对外承接的工程）从招标至工程完工并经

验收所涉及的全部会计事项（含工程成本和工程收入的核算），其他与总部相关的会计事项。

第十二条 排水事业总部会计核算范围：排水事业总部产、供、销全过程的会计事项，各工程项目（含公司内部工程和对外承接的工程）从招标至工程完工并经验收所涉及的全部会计事项（含工程成本和工程收入的核算），排水事业总部属下各部门的人员工资、费用开支、物品购置等，应分摊的办公室租金、应分摊的财务费用、工程完工转入的固定资产，核算各部门的预算支出，其他与排水事业总部相关的会计事项。

第十三条 公司实行财务支出审批制度，公司总部及所属核算单位购置实物资产、费用性支出实行财务预算管理的控制制度。

第十四条 公司设置由董事会领导的审计核查委员会，负责对公司总部及所属核算单位的财务管理及会计核算工作进行内部稽核，规范公司的财务会计工作。

第三章 财务预算管理

第十五条 财务预算管理的目的是为配合公司总体规划以及年度经营计划的实现，同时为加强对各部门及下属子公司经营的控制和指导，通过对预算的编制和执行来评价各部门及下属子公司的经营业绩，改进各单位经营过程中的不足，提高经营业绩，促进公司发展。

- 第十六条 编制预算采用上下结合、综合平衡的办法。自上而下分解目标，明确任务；自下而上层层填报，逐级审核把关、汇总；最终进行综合平衡；预算有效、适用地得到控制和约束。
- 第十七条 公司总部及所属核算单位每年四季度应在公司总经理的领导下编制年度财务预算，年度财务预算应根据公司的年度经营计划，结合公司年度财务收支和各项成本费用开支情况编制，并经公司总经理会议讨论通过后报公司董事会审批。
- 第十八条 财务预算的内容、格式、编制方法和报送时间由公司财务部统一制订。
- 第十九条 所属核算单位须按月度及季度编制“财务预算执行情况表”上报公司财务部，并对计划执行情况进行说明分析，对出现的问题提出解决的具体措施。
- 第二十条 所属核算单位如出现分立或合并，隶属关系改变等情况，由公司重新确定其收支指标，并调整其财务预算。
- 第二十一条 各部门应严格控制费用支出，各项费用应该按专项进行使用和控制，各项目费用当月有节余的，可以结转下月使用，未经财务部审批，严禁各项目费用之间相互替代使用。
- 第二十二条 在当月经营过程中如果发生了超预算(或无预算)情况先用上月节余弥补，如果节余不足弥补的，各部门应在该事项发生前填写预算变更申请表报总经理审批后才能办理付款手续。购进设备及电脑还需技术部或企业管理部加具意

见。

第四章 资金筹集管理

第二十三条 股东权益是指股东对企业净资产的权利。公司的全部资产减全部负债后的净资产属股东权益，包括股本、资本公积金、盈余公积金、和未分配利润。

第二十四条 加强投入股本的管理，据实登记股份的种类、发行股数、每股面值、认缴、实缴股本的数额，以及其他需要记录的事项。非因减少资本等特殊情况，不得收购本企业股票。公司需要增加股本时，按有关规定办理增资手续。股东投入公司的股本，本公司存续期不得抽回。

第二十五条 公司超面值发行的股票，股东仍按票面金额享受权益。超面额部分减除股票发行费用后的余额，作为资本公积，不作为股利分配。

第二十六条 公司以各种方式借入的资金偿还期在一年内的借款作为短期负债；偿还期在一年以上的借款作为长期负债。

第二十七条 公司的资金筹集由财务部操作，财务部应根据资金需求向总经理提出融资申请，在资产负债率不超过 55%以内，总经理会议有权决定向银行举债贷款，且贷款后资产负债率不得高于 55%。单笔贷款金额在 3000 万元以下(含 3000 万元)的，由总经理决定举债，单笔贷款金额在 3000-5000 万元以下(含 5000 万元)的，由总经理会议决定举债，单笔贷

款金额在 5000 万元以上的，由总经理报董事长审批。在资产负债率不超过 70%以内，董事会有权决定举债贷款，且贷款后资产负债率不得高于 70%，在资产负债率超过 70%需经股东大会同意方能举债贷款。融资申请经审批后财务部才能进行贷款。

第五章 流动资产管理

第二十八条 流动资产指可以在一年内或者超过一年的一个营业周期内变现或者运用的资金。主要包括现金、各种存款、应收及预付款项、存货等。加强流动资产的管理，是企业生产经营的重要环节。因此，建立健全内部控制制度是确保企业财产不受侵蚀的重要保证。

第二十九条 货币资金的管理

29.1 公司财务部负责公司货币资金的收支。公司的各项货币收入（包括经营性收入和非经营性收入）均由公司财务部的出纳员统一收取。各项货币性支出均由公司财务部的出纳员统一支付，其他任何部门及个人不得受理。

29.2 公司财务部应按规定收取现金和支付现金，超过 1 万元的库存现金要及时送存银行。公司各部门及下属单位的库存现金原则不能超过规定的备用金限额，超出部分必须退还给财务部。

29.3 出纳员应根据公司的有关制度规定，做到先审批后支付；

应设置健全的现金、银行存款日记账，按顺序逐笔记录现金、银行存款的收支；账务要日清月结，做到账账相符。

29.4 出纳员不准以白条抵库，不得与外单位互借现金，不准套取现金，不得利用银行账户代别单位或个人存入或支取现金，不准将公款存入私人储蓄账户，搞账外小钱柜。

29.5 出纳员应于月终编制银行存款余额调节表，现金和银行存款如出现账账或账实不符的，应即时查明原因，及时做出处理。银行存款余额调节表均需经会计人员复核签名。

29.6 公司各部门及属下单位在限定的备用金限额（人民币元）内支付非生产性支出，指派专人保管备用金，并负责与公司财务部出纳员预约报账。月终时，不论备用金的结存多少，均要到公司财务部报账。

29.7 公司财务部对公司各部门及下属单位的库存现金进行不定期抽查，并记录抽查的日期、账面数、实点数、被抽查对象等。

29.8 所属核算单位发生的各项收入，应由单位出纳员统一向交款单位（或个人）收取，并开具发票或收据，严禁无票或无据收款。

29.9 公司一般情况下不允许办理票据保证业务，如特殊情况需董事会同意才可以办理。

第三十条 应收、预付款项及库存物资的管理

30.1 加强对应收及预付款项的管理，预防呆账的发生，加快资

金周转。

- 30.2 公司及属下各部门对于未能及时收回的应收及预付款项，时间达 3 个月以上的，要书面向公司主管领导汇报，并采取有效措施落实责任人进行追收。
- 30.3 加强对材料采购和库存物资的管理。
 - 30.3.1 采购部应根据生产需要及库存情况，按期编制物资采购计划，采购计划经审批后采购部方能实施采购。采购时要严格按采购计划执行，避免物资积压，造成资金浪费。
 - 30.3.2 采购部要经常做好清仓查库工作，及时处理多余的积压物资。
 - 30.3.3 仓库保管员要严格执行物资的检验、计量、收发保管管理制度，坚持清查盘点制度保证物资安全、完整，做到账物相符。仓库记账员应经常与仓库保管员进行账、物、卡相核对制度。
 - 30.3.4 各部门人员领用材料需经使用部门负责人审批，仓库保管员凭经审批的领料凭证方能发料。
- 30.4 供水事业总部应于每月 20 日前与各施工单位结算当月应付给施工单位的工程费，并向施工单位取得发票交财务入账。
- 30.5 各有关部门应于每月 30 日前与施工单位结算当月的工程抢修、维修费(零星修理费及水池清洗费每季度结算一次)，并向施工单位取得发票交财务入账。

第六章 固定资产管理

第三十一条 公司的固定资产指使用年限在一年以上，单位价值标准在2000元以上的房屋、建筑物、机器、机械、运输工具和其他的设备、器具、工具等。不同时具备以上两个条件的，为低值易耗品。

第三十二条 固定资产在计算折旧前，按固定资产原价的0%-5%确定残值，从固定资产原价中减除。

第三十三条 固定资产折旧，采用直线平均年限法计算、提取。由于特殊原因需要加速折旧的，需经董事会批准。

第三十四条 固定资产提足折旧后仍继续使用的，不再计提折旧。提前报废的固定资产，不补提折旧。当月增减的固定资产，计提的折旧额在下一月份相应增减。

第三十五条 固定资产的大修理费用，应当在发生时计入当期费用。

第三十六条 公司对固定资产的购建、出售、清理、报废和内部转移等，都要办理会计手续，财务部设置固定资产明细账进行明细核算。

第三十七条 固定资产实行由使用部门、管理部门、财务部门分工负责的原则，使用部门负责固定资产的使用和保管，并建立固定资产台账；管理部门负责固定资产的监管，对使用部门进行固定资产的维护、管理和使用情况的检查和指导；财务部门负责固定资产的统一核算。

第七章 无形资产和其他长期资产管理

第三十八条 公司的无形资产，包括专利权、商标权、非专利技术、土地使用权、著作权、特许权、BOT项目特许经营权等。

第三十九条 无形资产按下列规定计价：股东投入的无形资产，按评估确认的价值计价；购进无形资产按实际支付的价款计价。公司自行开发的无形资产在研究阶段的支出，应于发生时计入当期损益，开发阶段的支出，在满足《企业会计准则第6号—无形资产》规定的条件时，才能确认为无形资产。以建设经营移交方式(BOT)取得的项目特许经营权，按实际发生的项目建造支出确认成本。

第四十条 无形资产摊销：使用寿命有限的无形资产，在估计该使用寿命的年限内按直线法摊销；无法预见无形资产为公司带来未来经济利益的期限的，视为使用寿命不确定的无形资产，使用寿命不确定的无形资产不进行摊销。BOT项目特许经营权摊销期限按照受托经营期限与所建资产可使用寿命孰低方法确定。

第八章 成本、费用管理

第四十一条 公司在生产经营中发生的成本、费用，应本着“必须、合理、节约”的原则从严掌握，合理开支。

第四十二条 成本、费用包括生产成本、管理费用、财务费用等。

42.1 生产成本指在生产过程中发生的与生产相关的费用，包括生产领用的直接材料、辅助材料等与生产相关的物料，生

产一线人员的人工费用(包括人员工资、相关的福利补贴、劳动保险、医疗保险等)、生产管理人员人工费用、办公费、运费、大小修理费、物料消耗、差旅费、业务接待费、水电费、折旧、清洁绿化费等。

42.2 管理费用指公司为组织和管理生产经营所发生的管理费用,包括职能部门职工工资及福利费、办公费、运费、修理费、物料消耗、差旅费、业务接待费、水电费、租赁费、工会经费、董事会费、职工教育经费、折旧、聘请中介机构费、各种税费等。

42.3 财务费用指公司为筹集生产经营所需资金而发生的筹资费用,包括利息支出、汇兑损益以及相关的手续费、企业发生的现金折扣或收到的现金折扣等。为购建或生产满足资本化条件的资产发生的应予资本化的借款费用,在“在建工程”、“生产成本”等项目核算。

第九章 利润和利润分配管理

第四十三条 利润总额是指营业利润加投资收益加营业外收入减营业外支出后的余额。

第四十四条 当年的利润按国家规定缴纳所得税。公司缴纳所得税后的利润,按如下顺序分配:

44.1 弥补亏损;

44.2 提取法定盈余公积金;

- 44.3 支付优先股股利;
- 44.4 提取任意盈余公积金;
- 44.5 支付普通股股利。

第十章 投资管理

第四十五条 公司投资分长期股权投资及交易性金融资产和可供出售金融资产投资。

第四十六条 公司的交易性金融资产和可供出售金融资产投资管理:

- 46.1 公司授权的相关部门负责对交易性金融资产和可供出售金融资产投资项目进行可行性研究分析,财务部或公司委托专业机构对可行性研究分析进行评估。
- 46.2 公司授权的相关部门根据财务部的资金结余情况起草投资方案并报批,财务部负责审核投资方案,总经理/总经理会议/董事会对审批权限范围内的投资方案进行审批。
- 46.3 公司授权的相关部门负责选择投资机构并签订合作合同。
- 46.4 公司授权的相关部门申请开设投资交易账户和资金账户,财务部负责审批开户申请并授权,公司授权的相关部门负责管理股东账户,由财务部负责管理资金账户。
- 46.5 交易性金融资产和可供出售金融资产投资业务运行由公司授权的相关部门提出付款申请,财务部负责审核并经总经理批准后付款。公司授权的相关部门编制投资交易指令,经负责人审批后执行。月末财务部提供资金账户明细对账单,公司授权的相关部门核对无误后签字确认。

- 46.6 公司授权的相关部门负责对交易性金融资产和可供出售金融资产投资进行实时监控,根据实际情况提出短期投资处置分析报告和处置建议,拟定处置方案。财务部审核处置方案,总经理/总经理会议/董事会对审批权限范围内的投资处置项目进行审批,董秘办负责办理短期投资处置手续。

第四十七条 公司的长期股权投资管理

- 47.1 投资发展部根据年度投资计划,结合市场机会,经过调查研究、市场预测和技术分析,编制项目建议书,并进行审批立项。
- 47.2 投资发展部负责组织对有关项目的资产评估和审计,拟定资产、股权收购方案。
- 47.3 投资发展部组织可行性研究分析,并组织相关部门或委托具有相应资质的专业机构对可行性研究分析报告进行评估。
- 47.4 根据可行性研究报告及有关资料,总经理/总经理会议/董事会/股东大会对其审批权限范围内的投资项目进行审批。
- 47.5 投资发展部根据审批文件,组织签订投资合同,会同相关部门进行组织实施投资项目。
- 47.6 投资发展部负责资产、股权收购项目的后续跟踪评价工作。

第十一章 对外担保管理

第四十八条 对外担保是指公司以第三者身份为他人提供的担保，包括公司控股子公司对外提供的担保。

第四十九条 公司为本公司持股 50%以上的子公司提供担保，累计担保余额在最近一期经审计净资产的 30%以内，董事会有权决定对外担保。超出范围则需经股东大会批准后，授权公司法定代表人负责组织实施。

第五十条 公司不得为控股股东及本公司持股 50%以下的其他关联方、任何非法人单位或个人提供担保。

第五十一条 公司对外担保程序

51.1 公司需要对外提供融资担保时，被担保单位须提供最近一个年度经会计师事务所审计确定的审计报告，并提供相应的法人营业执照复印件，近期生产经营基本情况、偿债能力的书面报告以及担保申请书交公司财务部门。由财务部门派专人进行审核验证，并出具可以提供担保事项的书面报告，报总经理会议审核后上报公司董事会审批。

51.2 公司对外提供担保必须与被担保单位签订担保协议，协议至少要包括向对方单位提供担保的总额限制、双方应承担的责任和义务以及相关的事宜并由被担保单位法定代表人签章。

51.3 对外担保事项经批准后，由财务部门指定专人对提供担保文件及相关资料进行确认备案，并登记备查台帐。

51.4 财务部门应对公司对外担保单位的基本情况、财务运作情

况每半年进行一次跟踪检查，并将检查情况以及可能对公司未来产生的风险写出书面报告，上报公司相关领导及部门，并针对存在的问题提出改进的意见和建议。

- 51.5 公司对外担保必须要求对方提供反担保，且反担保的提供方应当具有实际承担能力。
- 51.6 公司必须认真履行对外担保情况的信息披露义务，按规定向注册会计师如实提供公司全部对外担保事项。

第十二章 资金收支及审批程序

第五十二条 为了加强公司管理，规范财务核算工作，提高资金的使用效益，有效防止资金浪费，便于各部门员工办理资金使用报批手续，根据《企业会计准则》及国家其他相关的法律、法规，结合公司实际情况，制定本规定。

第五十三条 货币资金收入

53.1 水费收入

供水事业总部要制定水费追收规程，进行水费追收，水费收入每天缴存银行，每三天需将有关单据缴交到财务部，每月 26 日需将当月所有单据缴交到财务部。

53.2 安装工程款

供水事业总部要制定工程竣工后追收工程款规程，有应收工程款的工程项目，每天应将收到的工程安装款缴存银行，每三天需将有关单据缴交到财务部，每月 26 日需将当月所有单据缴交到财务部。

53.3 污水处理费收入

排水事业总部每月2日需将上月污水处理统计表交财务部，并在服务对象确认收费报表的当天将收费报表交财务部，以便财务部进行收入核算和收取污水处理费。

53.4 其他业务收入

公司总部和各事业总部的其他业务收入应由有关部门将收入于当天转交公司财务部。物业出租收入需按合同约定时间收款，并在收到款当日将有关款项缴交到财务部。

第五十四条 货币资金支出

54.1 项目审批和实施

54.1.1 设备、材料采购审批及实施

54.1.1.1 生产设备、材料采购审批

项目	部门	是否列入财务预算	预算金额	审批责任人						
				部门负责人	分公司经理	各事业总部总经理	财务负责人	公司分管领导	公司总经理	董事长
设备采购(不含电脑及配套设备)、生产材料采购(含库存、抢修、管道工程自购材料)	事业部	财务预算内	10万以下(含)	审核	审批			备案		
			10万-30万(含)	审核	审核	审批		备案		
			30万-60万(含)	审核	审核	审核		审批	备案	
			60万以上	审核	审核	审核		审核	审批	备案
	职能部门	财务预算内	50万以下(含)	审核				审批	备案	
			50万以上	审核				审核	审批	备案
办公用品(部门自行购买)		财务预算内		审批						
紧急采购	事业部	财务预算内	单项2000元以下, 总额2万元以下	审核	审批			备案		
			单项2000元以下, 总额2万元-5万元	审核	审核	审核		审批		
			单项2000元以上, 或总额5万元以上	审核	审核	审核		审核	审批	备案

计划外物资采购		财务预 算外		审核	审核	审核	审核	审核	审批	备案
---------	--	-----------	--	----	----	----	----	----	----	----

54.1.1.2 电脑及配套设备采购审批

已列入当年财务预算内的电脑及配套设备采购，由需求部门提出申请，报企管部审核后，1 万元以下(含 1 万元)由公司分管领导审批，1 万元以上的由公司总经理审批。未列入财务预算内的电脑采购申请经企管部审核后由总经理审批。

54.1.1.3 采购设备、材料的实施

所有材料及设备采购申请经审批后才能实施采购，采购时要严格按计划进行，避免物资积压，造成资金浪费。一般材料、设备均由采购部负责采购，零星材料供水事业总部在 9000 元内，排水事业总部在 4000 元内可自行采购，并由事业总部分管领导审批后办理报销手续。

54.1.2 工程建设项目审批及实施

工程项目之申请由需求部门书面申请，实施部门提出设计方案，费用预算小于 10 万元(含 10 万元)的工程，工程部或事业总部编制概算或预算；费用预算大于 10 万元(含 10 万元)的工程，由工程部编制概算或预算，实施部门根据费用预算逐级呈批。抢修、维修、一户一表改造及客户报装工程预算均由供水事业总部负责编制。

54.1.2.1 工程项目审批

各部门需进行工程建设，由需求部门提出，在财务预算内

的，按下表的审批权限进行审批。

项目	部门	预算金额	审批责任人										
			部门负责人	工程部部长	分公司经理	各事业总部总经理	财务负责人	公司分管领导	公司总经理	总经理会议	董事会	董事长	
工程项目 (不含咨询、设计、 监理等信息和技术 改造项目除外)	排水事业部	10万以下(含)	审核		审批	备案							
		10万-30万(含)	审核	审核	审核	审批		备案					
		30万-100万(含)	审核	审核	审核	审核		审批	备案				
		100万-500万(含)	审核	审核	审核	审核		审核	审批				备案
		500万-2000万(含)	审核	审核	审核	审核		审核	审核	审批			备案
		2000万以上	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核		审批	
	供水事业部	30万以下(含)	审核		审批	备案							
		30万-50万(含)	审核	审核	审核	审批		备案					
		50万-100万(含)	审核	审核	审核	审核		审批	备案				
		100万-500万(含)	审核	审核	审核	审核		审核	审批				备案
		500万-2000万(含)	审核	审核	审核	审核		审核	审核	审批			备案
		2000万以上	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核	审核		审批	
	各事业部以外	10万以下(含)	审核	审批				备案					
		10万-50万(含)	审核	审核				审批	备案				
		50万-500万(含)	审核	审核				审核	审批				备案
		500万-2000万(含)	审核	审核				审核	审核	审批			备案
		2000万以上	审核	审核				审核	审核	审核		审批	

备注：财务预算外的项目在500万元(含500万元)以下由总经理审批，500-2000万元(含2000万元)由总经理会议审批，超过2000万元由董事会审批。预算外项目经审批后均报董事长备案。

54.1.2.3 工程建设项目实施

所有工程项目经审批后，工程项目总金额在10万元以下（含10万元）由分公司组织实施；工程项目总金额在10万元以上全部由工程部组织实施工程建设；供水事业总部的工程在10万元-30万元以下（含30万元）由事业总部组织实施工程建设，工程项目总金额在30万元以上全部由工程部组织实施工程建设，供水事业总部未成立分公司之前，工程项目全部由工程部实施。公司各职能部门的工程

建设项目全部由工程部组织实施工程建设。抢修、维修、一户一表改造及客户报装工程均由供水事业总部负责实施。

54.1.2.4 工程结算

供水事业总部负责实施的工程，其中客户报装工程、一户一表改造及管网维护、维修均由供水事业总部负责办理结算，其余项目结算金额在 10 万元以下（含 10 万元）由供水事业总部负责办理结算手续，10 万元以上的结算送工程部审核；其他部门的工程结算均由工程部负责审核。

54.1.3 技改工程项目审批及实施

各部门需进行技术改造，由需求部门提出方案报技术部，技术部审核并提出意见后按规定审批。投资 10 万元（含 10 万元）以下由分公司经理审批，投资 10 至 30 万元（含 30 万元）由事业总部总经理审批，30 万元（含 30 万元）以下的项目由事业总部负责实施，技术部协助，完工后技改方案报技术部备案。投资 30 至 60 万元（含 60 万元）由公司分管领导审批，投资 60 万元以上由公司总经理审批，投资 30 万元以上的技改工程均由技术部负责组织实施，有关部门协助。

54.1.4 信息咨询服务项目审批及实施

信息咨询服务项目金额在 50 万元（含 50 万元）以下由公司分管领导审批，超过 50 万元由公司总经理审批。信息

项目由需求部门提出方案，企业管理部审核并组织实施，其他项目由各部门组织实施。

54.1.5 其他项目审批及实施

其他项目(不包括设备、材料、工程项目、技改、信息咨询服务项目)金额在30万元(含30万元)以下由公司分管领导审批，超过30万元由公司总经理审批。

项目的实施由需求部门提出方案，经审批后由需求部门组织实施。

54.2 付款资金计划

各职能部门/事业总部在当月29日前需向财务部提交下月经分管领导审批的付款计划，财务部根据公司现金流量编制公司付款计划，提出意见报公司总经理审批，并报董事长备案，财务部根据审批计划于5个工作日内通知各部门(付款金额达到3000元的均需编制付款资金计划)。

54.3 付款申请

由申请付款部门负责人签名(若是办理支付工程预付款结算款及退工程余款，还须经财务部会计审核，退质量保证金需使用部门加具质量意见，经财务部核实金额)所有支出均需财务部负责财务预算工作的人员审核，并依权限批准后方可付款。

54.3.1 为了减少突击花钱，控制费用开支，规定每年的11月、12月的各项费用开支一般各控制在费用预算10%以内(特殊项

目如汽车保险、年费可除外)。

54.3.2 经营层所有财务预算外及没有资金计划(不包括 3000 元以下的费用报销)的支出, 均需总经理审批后方能支出。

54.3.3 董事会下设各部门及党群工作部均需在当月 29 日前向财务部提交下月经分管领导审批的付款计划, 资金支出的审批权限按附件四执行。

54.3.4 监事会的费用支出均由监事会主席审批。

54.4 固定资产及原材料之报废与变卖

54.4.1 固定资产及原材料报废申请

财务部、使用部门应于年终联合对固定资产及原材料进行全面清查盘点, 发现盈亏毁损, 必须查明原因, 并填制固定资产、原材料报废、盘盈、盘亏报告表, 按下列权限审批:

固定资产及原材料报废审批权限

类别		金额	公司分管领导	公司总经理	董事会
固定资产	已达使用年限	1 万元以下(含 1 万元)	审批		
		1 万元以上		审批	
	未达使用年限	500 万元以下(含 500 万元)		审批	
		500 万元以上			审批
材料盘亏		1 万元以下(含 1 万元)	审批		
		1 万元以上		审批	
材料报废		1 万元以下(含 1 万元)	审批		
		1 万元以上		审批	

54.3.2 固定资产及材料的变卖

54.3.3.1 所有固定资产及材料的变卖均由采购部负责实施。

54.3.3.2 已办理报废手续的由公司分管领导审批。

54.3.3.3 未办理报废手续的:

不低于账面值由公司分管领导审批;

低于账面值由公司总经理审批。

备注: 1、所有发票单据(不含需办理进仓发票)均需说明用途,经手人、证明人签名。

2、审批程序需逐级呈报。

3、经财务部出纳员复核计算无误后付款。

附则

第五十五条 本规定由财务部负责解释,其变更、修订需经董事会批准。

附件一: 出差补助报销标准表

附件二: 月度付款资金计划表

附件三: 经营层付款审批权限表

附件四: 董事会各部门及党群工作部付款审批权限表

附件五: 材料设备采购审批权限表

附件六: 预算变更申请表

附件七: 项目立项审批权限表

出差补助报销标准表

人员类别	出差地点	飞机	火车	其他交通工具	住宿费标准	出差补助
董事、监事及 高管人员	国内	商务舱	软卧	按实报销	1000元/人/ 晚	每人每天补助标准为：80元/ 天，如出差费用已包括伙食费， 则不能领取出差补助。
公司关键岗 位人员		经济舱	硬卧	按实报销	400元/人/ 晚	
一般人员		经济舱	硬卧	按实报销	200元/人/ 晚	
董事、监事及 高管人员	国外(包括 港澳地区)	商务舱	软卧	按实报销	500美元/人/ 晚	每人每天补助标准：60美元/ 天，如出差费用已包括伙食费， 则不能领取出差补助。
公司关键岗 位人员		经济舱	硬卧	按实报销	200美元/人/ 晚	
一般人员		经济舱	硬卧	按实报销	150美元/人/ 晚	
备注：经营层人员出差报销超标准均需由总经理审批；董事会人员出差报销超标准需由董事长审批；监事会人员出差报销超标准需由监事会主席审批。						

月度付款资金计划表

编制部门：

单位：元

付款单位	付款项目名称	合同金额	已付金额	本月付款金额	备注
合计					

经办人：

部门负责人：

分管领导：

财务部：

经营层付款审批权限表

项目	支付金额	审批责任人					备注
		部门负责人	各事业分管领导	财务负责人	公司分管领导	公司总经理	
办公费	金额 3000 元以下(含 3000 元), 由部门负责人审批, 超过 3000 元由上一级分管领导审批(已列入付款资金计划的除外), 且需在财务预算内。11 月及 12 月的开支不能超预算额 10%。	审批					预算外的支出全部由总经理审批
运费		审批					
零星修理费		审批					
业务费		审批					
物料消耗		审批					
其他零星费用		审批					
差旅费	凭分管领导的批示办理报销	审批					
职工培训费	统一由人力资源部负责审批	审批					
工资、福利费		审核		审核	审批		
租金、电费	(财务预算内)	审核		审批			
零星材料采购	9000 元以下/月(供水事业部)	审核	审批				
	4000 元以下/月(排水事业部)	审核	审批				
材料、设备采购	20 万元以下(含 20 万元)	审核		审批			
	20—50 万元(含 50 万元)	审核		审核	审批		
	50 万元以上	审核		审核		审批	
管网抢修、阀门阀井维护维修、水表轮换安装	30 万元以下(含 30 万元)	审核	审核	审批			
	30—50 万元以下(含 50 万元)	审核	审核	审核	审批		
	50 万元以上	审核	审核	审核		审批	
设备大修、技术改造项目	各事业总部(50 万元以下)	审核	审核		审批		
	职能部门(50 万元以下)	审核			审批		
	50 万元以上	审核	审核			审批	
咨询服务费	5 万元以下(含 5 万元)	审核		审批			
	5—50 万元以下(含 50 万元)	审核		审核	审批		
	50 万元以上	审核		审核		审批	
管道工程及管网改造	30 万元以下(含 30 万元)	审核		审批			
	30—100 万元(含 100 万元)	审核		审核	审批		
	100 万元以上	审核		审核		审批	
工程项目	30 万元以下(含 30 万元)	审核		审批			
	30—100 万元(含 100 万元)	审核		审核	审批		
	100 万元以上	审核		审核		审批	
应交税金				审批			
对外投资		审核		审核		审批	
其他预算项目	5 万元以下(含 5 万元)	审核		审批			
	5—50 万元以下(含 50 万元)	审核		审核	审批		
	50 万元以上	审核		审核		审批	
银行内转款	500 万元以下(含 500 万元)			审批			

	500 万元以上					审批	
退质保金及工程款		审核		审批			
退多收水费		审核			审批		
借备用金	2 万元以下(含 2 万元)	审核		审批			出差回来 7 天内办 理还款
	3 万元以下(含 3 万元)	审核			审批		
	3 万元以上	审核				审批	
单笔支付金额超过 3000 元, 需按要求向财务部提交资金计划, 未列入资金计划的支出全部由总经理审批。							
备注: 一般情况下现金开支在 2000 元内, 超出限额尽量采用支票, 超额确需现金请提前与财务部协商。							

董事会各部门及党群工作部付款审批权限表

项目	支付金额	审批责任人			备注
		部门负责人	分管领导	董事长/党 总支书记	
办公费	金额 3000 元以下(含 3000 元), 由部门负责人审批, 超过 3000 元由上一级分管领导审批(已列入付款资金计划的除外), 且需在财务预算内。11 月及 12 月的开支不能超预算额 10%。	审批			未列入资金计划及预算外的支出全部由董事长/党总支书记审批
运费		审批			
零星修理费		审批			
业务费		审批			
物料消耗		审批			
其他零星费用		审批			
差旅费		审核	审批		
培训费		审核	审批		
咨询服务费	50 万元以下(含 50 万元)	审核	审批		
	50 万元以上	审核		审批	
其他预算项目	50 万元以下(含 50 万元)	审核	审批		
	50 万元以上	审核		审批	
借备用金	3 万元以下(含 3 万元)	审核	审批		出差回来 7 天内办 理还款
	3 万元以上	审核		审批	
单笔支付金额超过 3000 元, 需按要求向财务部提交资金计划, 未列入资金计划的支出全部由董事长/党总支书记审批。					
备注: 一般情况下现金开支在 2000 元内, 超出限额尽量采用支票, 超额确需现金请提前与财务部协商。					

材料设备采购审批权限表

项目	部门	是否列入财务预算	预算金额	审批责任人						
				部门负责人	分公司经理	各事业部总部总经理	财务负责人	公司分管领导	公司总经理	董事长
设备采购(不含电脑及配套设备)、生产材料采购(含库存、抢修、管道工程自购材料)	事业部	财务预算内	10万以下(含)	审核	审批	备案				
			10万-30万(含)	审核	审核	审批		备案		
			30万-60万(含)	审核	审核	审核		审批	备案	
			60万以上	审核	审核	审核		审核	审批	备案
	职能部门	财务预算内	50万以下(含)	审核				审批	备案	
			50万以上	审核				审核	审批	备案
办公用品(部门自行购买)		财务预算内		审批						
紧急采购	事业部	财务预算内	单项2000元以下, 总额2万元以下	审核	审批			备案		
			单项2000元以下, 总额2万元-5万元	审核	审核	审核		审批	备案	
			单项2000元以上, 或总额5万元以上	审核	审核	审核		审核	审批	备案
计划外物资采购		财务预算外		审核	审核	审核	审核	审核	审批	备案

预算变更申请表

申请部门:

年 月 日

单位: 元

预算外支出项目及金额				
预算项目	品名	型号规格	数量	金额
合计				

预算变更原因	
职能部门/事业总部意见:	
负责人签名:	
日期	
归口管理部门意见:	
负责人签名:	
日期	
总经理/董事长/党总支书记意见:	
领导签名:	
日期	

项目立项审批权限表

项目	部门	预算金额	审批责任人										
			部门负责人	工程部部长	技术部部长	分公司经理	各事业总部总经理	财务负责人	公司分管领导	公司总经理	总经理会议	董事会	董事长
工程项目 (不含咨询、设计、监理等信 息和技术改造)	排水事业 部	10万以下(含)	审核			审批	备案						
		10万-30万(含)	审核	审核		审核	审批		备案				
		30万-100万(含)	审核	审核		审核	审核		审批	备案			
		100万-500万(含)	审核	审核		审核	审核		审核	审批			备案
		500万-2000万(含)	审核	审核		审核	审核		审核	审核	审批		备案
		2000万以上	审核	审核		审核	审核	审核	审核	审核	审核		审批
	供水事业	30万以下(含)	审核			审批	备案						
		30万-50万(含)	审核	审核		审核	审批		备案				

项目除 外)	部	50万-100万(含)	审核	审核		审核	审核		审批	备案			
		100万-500万(含)	审核	审核		审核	审核		审核	审批			备案
		500万-2000万(含)	审核	审核		审核	审核		审核	审核	审批		备案
		2000万以上	审核	审核		审核	审核	审核	审核	审核		审批	
	各事 业部 以外	10万以下(含)	审核	审批					备案				
		10万-50万(含)	审核	审核					审批	备案			
		50万-500万(含)	审核	审核					审核	审批			备案
		500万-2000万(含)	审核	审核					审核	审核	审批		备案
		2000万以上	审核	审核				审核	审核	审核		审批	
	技术改 造项目		10万以下(含)	审核		审核	审批			备案			
		10万-30万(含)	审核		审核	审核	审批		备案				
		30万-60万(含)	审核		审核	审核	审核		审批	备案			
		60万以上	审核		审核	审核	审核	审核	审核	审批		备案	
信息咨 询服务		50万以下(含)	审核						审批	备案			
		50万以上	审核					审核	审核	审批		备案	
其他项 目		30万元以下(含)	审核			审核	审核		审批	备案			
		30万元以上	审核			审核	审核		审核	审批		备案	

财务预算外的项目立项在 500 万元(含 500 万元) 以下由总经理审批, 500-2000 万元(含 2000 万元) 由总经理会议审批, 超过 2000 万元由董事会审批。预算外项目经审批后均报董事长备案。