

广西绿城水务股份有限公司董事会预算管理委员会工作细则

第一章 总则

第一条 为建立健全公司内部监督约束机制，确保公司生产经营有序运行及战略规划有效实施，根据《中华人民共和国公司法》、《上市公司治理准则》、《广西绿城水务股份有限公司章程》（以下简称《公司章程》）及其他有关规定，公司设立董事会预算管理委员会（以下简称预算委员会），并制定本工作细则。

第二条 预算委员会是公司董事会下设的专门机构，主要负责确定公司预算编制的总原则，组织编制和修订公司年度预算计划，审核公司年度决算报告等工作。

第二章 人员组成

第三条 预算委员会由三名董事组成，其中至少包括一名会计专业的独立董事。

第四条 预算委员会委员由董事长、二分之一以上独立董事或三分之一以上董事提名，并由董事会选举产生。

第五条 预算委员会设主任委员（召集人）一名，由董事会选定的董事担任，负责主持委员会工作。

第六条 预算委员会任期与董事会任期一致，委员任期届满，连选可以连任。期间如有委员不再担任公司董事职务，自动失去委员资格，董事会应根据上述第三条至第五条的规定补足委员人数。

第七条 公司融资财务部负责起草公司各类预算计划、编制各类决算报告，监督预算执行情况等工作，并向预算委员会报告。

第八条 公司董事会办公室负责预算委员会会议的会务组织工作，根据会议召集人的指示完成会议通知、议程安排、会议记录、会议资料保存及信息披露等工作。

第三章 职责权限

第九条 预算委员会的主要职责权限是：

- (一) 确定公司预算编制的总原则；
- (二) 组织编制公司年度预算计划；
- (三) 审核公司年度决算报告；
- (四) 根据环境变化及预算执行情况，组织修订公司年度预算计划；
- (五) 董事会授权的其他事宜。

第十条 预算委员会对董事会负责，委员会的提案提交董事会审议决定。董事会对预算委员会的建议未采纳或者未完全采纳的，应当在董事会决议中记载预算委员会的意见及未采纳的具体理由，并进行披露。

第十一条 预算委员会行使职权应符合《公司法》、《公司章程》及本工作细则的有关规定，对相关信息负有保密义务，不得利用未公开信息进行内幕交易，不得损害公司和股东的合法权益。

第四章 工作程序

第十二条 公司融资财务部负责做好预算委员会会议召开的前期准备工作，提供公司有关方面的书面资料：

- (一) 公司相关财务报告；
- (二) 经汇总的公司初步预算报告；
- (三) 公司预算部门及相关部门提出的建议事项；
- (四) 比较与分析实际执行结果与预算的差异情况；
- (五) 公司重大投资事项的预算报告及进度跟踪报告；
- (六) 其他相关事宜。

第十三条 预算委员会会议对融资财务部提供的报告进行评议，并将相关书面决议材料呈报董事会审议，内容包括：

- (一) 年度经营目标预算；
- (二) 公司预算与实际执行情况的差异分析；
- (三) 在跟踪重大投资项目过程中发现的重大异常情况；
- (四) 根据环境变化和实际情况，提出公司预算修正建议；
- (五) 其他相关事宜。

第五章 议事规则

第十四条 预算委员会会议应于会议召开前 3 日（不包括开会当日）发出会议通知，通知应注明会议召开时间、地点及审议事项。

第十五条 预算委员会会议通知及相关会议材料可以采用书面、传真、电子邮件、电话等方式发出。公司董事会办公室负责发出上述材料，并与各委员确认上述材料的接收情况及委员拟出席会议情况。

第十六条 主任委员负责召集并主持预算委员会会议；主任委员无法履行上述职责时，可委托其他委员代行其职责；主任委员无法履行职责但未委托其他委员代行其职责时，可由半数以上委员共同推举一名委员代行主任委员职责。

第十七条 预算委员会会议应由三分之二以上（含三分之二）委员出席方可举行。会议可采取举手表决或投票表决的方式进行表决，每一名委员享有一票表决权。会议审议事项必须经全体委员过半数同意方能通过。

第十八条 预算委员会委员应当亲自出席预算委员会会议，不能亲自出席预算委员会会议的委员可授权委托其他委员代为出席并行使表决权，并应向会议主持人提交授权委托书。授权委托书应至少包括以下内容：

- （一）委托人姓名；
- （二）受托人姓名；
- （三）代理委托事项；
- （四）对会议议题行使表决权的指示（同意、反对或弃权）以及未做具体指示时，受托人是否可按自己意思表决的说明；
- （五）授权委托的期限；
- （六）授权委托书签署日期。

第十九条 委员既不亲自出席会议，亦未委托其他委员代为出席会议的，视为未出席会议并放弃在该次会议上的表决权。预算委员会委员连续两次不出席会议的，视为不能适当履行其职权，公司董事会可以免去其委员职务并及时提出替换人选。

第二十条 公司总会计师可列席预算委员会会议，预算委员会认为必要时，可以邀请公司董事、监事、高管、财务部人员及其他人员列席会议、介绍议案情况或发表意见。

第二十一条 预算委员会会议可以采用现场方式或通讯方式召开。

第二十二条 预算委员会会议应对表决通过的议案形成会议决议，出席会议的委员应在会议决议上签名。预算委员会会议决议应通报全体董事，相关重大事项应形成议案提交下一次董事会会议审议。

第二十三条 预算委员会会议应当有书面记录，会议记录员应详细记录各委员在会议上的发言。出席会议的委员、列席会议人员及会议记录员应当在会议记录上签名。

第二十四条 预算委员会会议记录应至少包括以下内容：

- （一）会议召开的日期、地点和召集人姓名；
- （二）委员亲自出席和委托出席的情况；
- （三）列席人员、会议记录员姓名；
- （四）会议议程；
- （五）出席委员发言情况；
- （六）每一议案的表决方式和表决结果（说明同意、反对或弃权的票数）；
- （七）出席委员要求应当在会议记录中说明和记载的其他事项。

第二十五条 预算委员会会议档案，包括会议通知、会议材料、授权委托书、经与会委员签字确认的会议记录、会议决议等，由公司董事会办公室负责保存。预算委员会会议档案的保存期限至少为 10 年。

第二十六条 在公司依法定程序将预算委员会决议或相关讨论事项公开披露之前，与会委员、会议列席人员及会议记录员均对上述信息负有保密义务。

第六章 附则

第二十七条 本工作细则自董事会决议通过之日起施行。

第二十八条 本工作细则未尽事宜，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行；本细则如与国家日后颁布的法律、法规或经合法程序修改后的《公司章程》相抵触时，按国家有关法律、法规和《公司章程》的规定执行，并立即修订，报董事会审议通过。

第二十九条 本细则解释权归属公司董事会。