

中水科技成本费用开支管理办法

为加强公司成本费用开支管理，减少成本费用支出，控制经营成本，提高公司总体经济效益，根据国家有关制度，结合公司实际，制定本办法。

一、工资

（一）发放程序

1、每月 25 日前，各部门将工资调整表报送总经理工作部，总经理工作部审核汇总后报公司领导审批，并于次月 1 日前，将领导审签的工资变动表送交财务资产部发放。

2、各部门发放公司员工的加班费和会议劳务费按照申报审批要求，经领导批准后，随工资一并发放，并计入部门工资总额。

3、公司发薪日为每月 5 日，事业身份员工发放当月工资，公司聘用员工发放上月工资。

（二）计提费用

1、财务资产部按国家有关规定要求计提五险一金；

2、财务资产部按各部门发放工资总额的 2%计提工会经费，2.5%计提职工教育经费，5%计提福利经费，按各业务部门发放工资总额的 17%计提公司管理费。

（三）成本分摊

每一季度最后一个月 20 日前，财务资产部将已发放且尚未分摊的季度工资总额以及计提的费用通知各业务部门，各业务部门于当月 25 日前将分摊项目编号及分摊比例（数额）报财务资产部，以及时计入项目成本。

二、咨询费、评审费等劳务费

（一）发放范围

公司各部门因工作任务需要短期用工，且未与公司签订聘用协议的人员，为公司提供劳务所支付的报酬按劳务费发放。

（二）发放标准

1、临时用工人员的费用标准应不低于北京市或所在地规定的最低工资标准，但每月不高于 2000 元，由用人部门根据实际情况在标准内确定。

2、以会议形式召开的各类咨询评审会议，专家咨询评审费按如下标准执行：

高级职称人员半天不超过 800 元，一天不超过 1000 元；其他专业技术人员半天不超过 500 元，一天不超过 800 元；会议会务人员，半天不超过 200 元，一天不超过 300 元。

（三）发放原则

1、各业务部门在公司核算的项目，支付给公司外人员的咨询、评审等劳务费用，原则上不得超过该项目合同总额 20%。并按实际发放额的 20% 计提公司管理费。

2、劳务费发放额度超过合同额 20% 的项目，需书面申请，报总经理批准后，办理相关申报审批手续。劳务费用支出额超过合同总额 20% 的部分按 1: 1 比例提取公司管理费。

3、公司员工参加公司内部部门组织的评审咨询会议，原则上不得领取报酬。确因工作需要发放内部职工劳务费的，按照审批权限经公司领导批准后，报总经理工作部汇总，随工资发放，计入部门工资总额。

（四）院属其他单位或个人签约到公司的项目，发放劳务费按照《北京中水科水电科技开发有限公司代签合同管理办法》执行。

三、工会经费、教育经费、福利经费、公司计提的管理费

（一）公司计提的工会经费、教育经费、福利经费，专款专用，年末余额用于弥补公司公用经费。

（二）公司计提管理费用于弥补公司公用经费。

四、外协委托加工费

（一）收入性合同预算中明确的外协委托加工费用，金额超过 1 万元的需签订支出合同，按照审批权限经领导批准后，办理相关手续；

（二）收入性合同预算中未明确的外协委托加工费用支出，需事前书面说明，报总经理批准后，办理网上申报审批手续。

（三）报销时，经办人需提供支出性合同和相关内容的明

细清单。

五、材料采购

（一）材料采购和安置在委托方项目的设备购置，金额超过 1 万元的需签订采购合同，按照审批权限经领导审批后，办理相关手续。

（二）报销时，需提供采购合同以及供货方出具的材料设备清单。

六、差旅费

差旅费报销按照《中水科技公司出差管理办法及差旅费标准（暂行）》执行。

七、办公费、资料费

各部门零星购置的办公用品、劳保用品、资料费，需出具供货方（商场）货物清单，据实报销。金额在 500 元以上（含）票据未提供货物清单的，按不合规票据处理。

八、邮电通讯费

（一）办理程序

1、职能部门固话费用、网费由总经理工作部统一缴纳；业务部门固话费用、网费由各业务部门统一缴纳。

2、职工手机话费由各部门汇总上报审批。

3、按照审批权限经领导批准后，到财务资产部办理借款报销手续。报销时，总经理工作部和各业务部门需提供话费、网

费分摊表，财务资产部将按照话费、网费分摊表计入相应部门费用、项目成本。

（二）报销标准

1、手机话费在个人上（或下）半年额度范围内据实报销，个人半年额度结余不结转下一半年。上（或下）半年额度为月标准乘六，月标准在公司标准范围内由各部门确定。

2、办公固话费用、网费以及其他邮电通讯费据实报销。

（三）审批报销时间

1、固话费用在每月中旬办理网上申报审批手续；

2、手机话费、网费在每个季度第一个月中下旬办理上一季度费用的网上申报审批手续；

3、其他邮电通讯费发生后即可办理审批报销手续。

九、固定资产购置

（一）各部门购置单位价值 2000 元以上，使用时间超过一年的资本性支出，按固定资产管理。

（二）各部门按照审批权限报批后购置的固定资产，财资部按照实际支出金额计入部门资产总额。对于各业务部门项目购置的资产，直接进入项目成本，以后计提的折旧费用不再摊入项目成本。

（三）各业务部门于本办法发布前购置的固定资产，财资部将该类资产尚未分摊的余额，计入项目成本，以后计提的折

旧费用不再摊入项目成本。

（四）外单位或个人签约到公司核算的项目，不得发生资本性支出。

十、业务招待费用

各部门项目发生业务招待费可据实报销，年末各项目汇总的业务招待费超过税法规定税前可扣除部分，而增加的所得税费用由项目负担。

十一、会议费

按照申报审批要求，经办人需提供会议预算、报销审批表单以及会议相关文件。

十二、印花税费用

（一）500元以下小额贴花。财务资产部负责印花税票的购买，科技质量部按照需要从财务资产部领用、贴花。每月20日前，科技质量部将上月印花税费用分摊表送财务资产部核销，并计入项目成本。

（二）500元以上大额印花税支出。由科技质量部提供需要贴花合同，财务资产部办理税款缴纳手续，并将税款费用计入项目成本。

十三、收入成本内部转账

（一）项目间发生经济业务往来，需要内部转账的，由项目负责人填制分摊（转账）明细表，部门负责人审签后，报财

务资产部划转。

（二）业务部门发生的公共费用转账，财务资产部每个季度最后一个月 20 日前，将公共费用通知相关业务部门。业务部门于当月 25 日前，将部门负责人签字的分摊（转账）明细表报财务资产部划转。

十四、其他事项

（一）发票报销有效时效

1、年度内的票据应在本年度内报销，12 月份的票据可延至下一年度第一季度报销。超过有效时效，按不合规票据处理。

2、增值税发票抵扣联有效期为 90 天，超过 90 天的票据抵扣联无效。在有效期内，各业务部门于每月 25 日前将增值税发票送交财务资产部。由财务资产部统一报送税务局验票。

（二）票据遗失

经办人需到出票单位复印存根联，并加盖出具票据单位印章，书面说明报总经理批准后，办理网上申报审批手续。

（三）不合规票据、表单

发生经济业务，未能取得合规票据、表单，经办人需书面说明，报总经理批准后，办理网上申报审批手续。报销时，财务资产部将按照发生金额的 20% 计提所得税准备。

（四）公司管理人员因业务部门项目而发生的直接费用由项目经费承担。

(五) 本办法自发布之日起执行。

附件：北京中水科水电科技发展有限公司成本费用(收入)
分摊(转账)明细表

二〇〇八年六月十一日

