

中水科技财经业务审批程序和审批权限管理办法

为规范公司各项财务经济行为，根据财政部《企业财务通则》要求，结合公司实际情况，按照“统一领导，分级管理，分级负责，权责匹配”的原则，对公司各类财经业务的审批程序和审批权限规定如下：

一、经济合同审批程序和审批权限

（一）收入性合同

1、收入性合同指公司与委托方签订，能够为公司带来直接或间接收益的经济合同。

2、按网上申报审批设置的路径及要求，由经办部门填制“收入性合同审批表”，并将合同电子文本作为附件一并报批，审批表中的要素要填写齐全。

3、审批程序和权限：

经办人→项目负责人→部门负责人→科技质量部→财务资产部→分管领导（50万元以下，含50万元）→分管财务领导（100万元以下，含100万元）→总经理（100万元以上）→董事长（100万元以上）

（二）支出性合同

1、支出性合同指公司作为委托方与其他单位签订，需其他单位提供产品或服务的经济合同。

2、按网上申报审批要求，由经办部门填制“支出性合同审批表”，并将合同电子文本作为附件一并报批。审批表中的要素要填写齐全。

3、审批程序和权限：

经办人→项目负责人→部门负责人→科技质量部→财务资产部→分管领导（3万元以下，含3万元）→分管财务领导（10万元以下，含10万元）→总经理（10万元以上）→董事长（10万元以上）

（三）项目投标

1、由经办部门按网上申报审批要求填制“项目投标审批表”，“项目投标审批表”需明确标的估计金额和预算明细，并将相关电子文本作为附件一并上报。经办部门要根据招标文件要求，将需由公司提供的相关资料填齐全，以便于相关部门及时提供投标资料。

2、审批程序和权限：

经办人→项目负责人→部门负责人→科技质量部→财务资产部→分管领导（50万元以下，含50万元）→分管财务领导（100万元以下，含100万元）→总经理（100万元以上）→董事长（100万元以上）

（四）投标保函和履约保函

1、由经办部门按网上申报审批要求填制“保函审批表”，投标保函申请需链接“项目投标审批表”，履约保函申请需

链接“收入性合同审批表”，相关文件电子文本作为附件一并报批。

2、审批程序和权限：

经办人→项目负责人→部门负责人→科技质量部→财务资产部→分管领导（50万元以下，含50万元）→分管财务领导（100万元以下，含100万元）→总经理（100万元以上）→董事长（100万元以上）

（五）收入性经济合同和支出性经济合同按程序和权限审批后，各部门将签字盖章的纸质合同送科技质量部和财务资产部各一份。

二、预算审批程序和审批权限

（一）加班费、劳务费预算

1、按网上申报审批要求填制相应预算审批表，“加班费预算审批表”适用于公司员工的加班费和会议劳务费审批；“劳务费预算审批表”适用于公司外人员劳务费审批。“加班费预算审批表”涉及发放公司员工会议劳务费的需链接“会议预算审批表”。审批表栏次少于预计发放人数的，可合并填列，发放明细表作为附件上报。

2、加班费、劳务费预算审批程序和权限：

经办人→项目负责人→部门负责人→财务资产部→总经理工作部→分管领导（1万元以下，含1万元）→分管财务领导（2万元以下，含2万元）→总经理（2万元以上）

→董事长（2万元以上）

（二）会议经费预算

1、按网上申报审批要求填制“会议经费预算审批表”，相关会议文件作为附件一并报批。

2、会议费预算审批程序和权限：

经办人→项目负责人→部门负责人→财务资产部→分管领导（3万元以下，含3万元）→分管财务领导（10万元以下，含10万元）→总经理（10万元以上）→董事长（10万元以上）

（三）资产购置预算

1、形成公司固定资产或无形资产的仪器、设备、软件、办公家具等资本性支出，按网上申报审批要求填制“资产购置预算审批表”，各部门购置资产需阐述购置理由，作为附件一并报批。

2、资产购置预算审批程序和权限：

经办人→项目负责人→部门负责人→科技质量部→财务资产部→分管领导（3万元以下，含3万元）→分管财务领导（10万元以下，含10万元）→总经理（10万元以上）→董事长（10万元以上）

（四）上述支出事项未经预算审批先行列支的，财务资产部不予办理借款、报销。

三、现金借款、支票领用、办理汇款审批程序和权限

1、借现金、支票以及办理汇款，由经办部门按网上申报审批要求填制“借款审批表”。按合同付款的要将相应合同作为附件一并上报；同一“借款审批表”涉及不同项目的借款需说明各项目借款明细金额；领用支票的需说明支票张数和明细金额。

2、各部门在办理现金借款、支票领用以及汇款后，要在两个月内到财务资产部办理还款、报销手续。超过上述期限的部门，财务资产部暂停其办理现金借款、支票领用、汇款业务。

3、审批程序和权限：

经办人→项目负责人→部门负责人→财务资产部（专人）→分管领导（3万元以下，含3万元，）→分管财务领导（10万元以下，含10万元）→总经理（10万元以上）→董事长（10万元以上）

四、成本费用报销审批程序和审批权限

（一）业务经费报销审批

1、各部门发生材料采购、委托加工以及办公经费支出，需填制“业务费报销审批表”，根据合同支出的要链接相应“支出性合同审批表”或将相应支出合同作为附件一并上报。

2、业务经费报销审批程序和权限：

经办人→项目负责人→部门负责人→财务资产部→分管领导（1万元以下，含1万元）→分管财务领导（3万元

以下，含 3 万元）→总经理（3 万元以上）→董事长（3 万元以上）

（二）加班费发放

“加班费预算审批表”经领导批准后，由总经理工作部汇总报批，随工资一并发放。

（三）劳务费报销审批

1、劳务费预算批准后，即可办理借款等手续。各部门在填制“劳务费报销审批表”时，要链接“劳务费预算审批表”，涉及发放公司外人员会议劳务费的需链接“会议经费预算审批表”。预算审批表与“劳务费报销审批表”内容要一致，如有出入，请说明理由。“劳务费报销审批表”栏次少于发放人数的，可合并填列，发放明细表作为附件上报。

2、劳务费报销审批程序和权限：

经办人→项目负责人→部门负责人→财务资产部→总经理工作部→分管领导（1 万元以下，含 1 万元）→分管财务领导（2 万元以下，含 2 万元）→总经理（2 万元以上）→董事长（2 万元以上）

（四）会议经费报销

1、会议经费预算批准后，即可办理借款等手续，会议结束后，填制“会议经费报销审批表”，并链接“会议经费预算审批表”。涉及发放公司外人员会议劳务费的需填制“劳务费报销审批表”；涉及发放公司员工会议劳务费的需填制

“加班费预算审批表”。并将会议相关文件电子文本作为附件一并上报。会议支出明细内容应与预算内容基本一致，如有出入，请说明理由。报销时，需提供会议文件等相关纸质资料。

2、会议费报销审批程序和权限：

经办人→项目负责人→部门负责人→财务资产部→分管领导（1万元以下，含1万元）→分管财务领导（10万元以下，含10万元）→总经理（10万元以上）→董事长（10万元以上）

（五）资产购置报销

1、仪器设备等资产购置预算审批后，即可办理购置手续，购置资产经部门负责人验收后，填制“资产购置报销审批表”，链接预算审批表，并将合同电子文本作为附件一并上报。报销时，需提供纸质采购合同。

2、资产购置报销审批程序和权限：

经办人→项目负责人→部门负责人（即验收人）→科技质量部→财务资产部→分管领导（1万元以下，含1万元）→分管财务领导（10万元以下，含10万元）→总经理（10万元以上）→董事长（10万元以上）

（六）差旅费报销

1、各部门发生差旅费用后，需填制“差旅费报销审批表”，出差前发生借款的，要注明借款金额，领导批准后，

财资部将根据原始单据计算补贴及支出金额并核销借款。

2、差旅费报销审批程序和权限：

经办人→项目负责人→部门负责人→财务资产部→分管领导（1万元以下，含1万元）→分管财务领导（3万元以下，含3万元）→总经理（3万元以上）→董事长（3万元以上）

五、其他审批事项

（一）预开税务发票审批

1、按照网上申报审批的要求，由经办部门填制“预开发票审批表”，合同文本作为附件一并上报。

2、各业务部门在提交预开发票申请时，要约定到款时间，期限最长不超过两个月。发票出具后，未按约定到款的部门，财务资产部暂停其办理预开发票业务。

3、预开税务发票审批程序和权限：

经办人→项目负责人→部门负责人→财务资产部（专人）→分管领导→分管财务领导（100万元以下，含100万元）→总经理（100万元以上）→董事长（100万元以上）

（二）项目经费到款通知单

1、按网上申报审批要求，由财资部经办人填制“到款通知单”。

2、审批程序：

财务资产部经办人→项目负责人→部门负责人→科技

质量部→待资金确认项目后，返回到财务资产部。

（三）设备报废申请

1、由经办部门根据网上申报审批要求，填制“资产报废审批表”，将报废请示文本及相关技术证明资料作为附件一并上报审批。重大资产报废事项需报董事会审批。

2、审批程序：

经办人→部门负责人→分管领导→分管财务领导→总经理

（四）仪器设备保管人变更

1、由经办部门根据网上申报审批的要求，填制“资产保管人变更审批表”报批。

2、审批程序：

经办人→现保管人→原保管人→部门负责人→分管领导→分管财务领导→总经理

六、本办法自发布之日起执行，原《北京中水科技公司财经业务审批程序和审批权限管理办法》（中水科技财资〔2008〕1号）同时废止。