西南林财发〔2018〕4号

关于印发《西南林业大学基本建设财务管理办法》的通知

各科室、二级财务：

《西南林业大学基本建设财务管理办法》经2018年10月30日处务会研究通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

附件：西南林业大学基本建设财务管理办法



西南林业大学财务处

2018年10月30日

**西南林业大学基本建设财务管理办法**

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范学校基本建设财务行为，加强基本建设财务管理，提高建设资金使用效益，保证基本建设资金的安全，依据《基本建设财务规则》（财政部令第81号）及国家有关法律、法规，结合学校基本建设特点，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校所有基本建设财务行为。学校基本建设是指以新增工程效益或者提升教学科研能力为主要目的的新建、续建、改扩建、迁建、大型维修改造工程及相关工作。采用项目公司管理建设的学校工程项目、代建制项目的基本建设财务管理，参照学校有关规定另行制定相关管理规定。

**第三条** 基本建设财务管理的主要任务

（一）贯彻执行国家有关法律、行政法规和财务规章制度，坚持勤俭节约、量力而行、讲求实效，正确处理资金使用效益与资金供给的关系，加强对基本建设活动的财务控制和监督。

（二）依法筹集和使用基本建设项目建设资金，防范财务风险。

（三）合理编制基本建设项目预算和资金计划，加强预算和计划的审核，严格执行预算和计划。

（四）加强项目核算管理，规范和控制建设成本。

（五）及时准确编制项目竣工财务决算，全面反映基本建设财务状况。

**第四条** 基本建设财务管理实行学校统一领导，职能部门分工协作，职责明确、权责一致的管理原则。基建处、校区建设指挥部、财务处（预算中心）、审计处、国有资产管理处（招标办）、纪委办公室（监察室）分工协作，做好基本建设财务管理工作。

**第五条** 基建处是学校基本建设工程管理的职能部门；校区建设指挥部是经学校批准成立的，负责某一项目工程建设的临时机构。基建处和校区建设指挥部主要职责除按照学校基建管理办法规定履行，还应承担以下相关职责：

（一）以批准的概算为基础,合理制定并严格执行基本建设项目计划、年度基本建设计划及编制基本建设项目预算和年度资金计划；对发生停建、缓建、迁移、合并、分立、重大设计变更等变动事项和其他特殊情况确需调整的项目，按照规定程序申请调整项目资金预算。

（二）按照规定送审竣工财务决算、资产交付相关的各类资料。

**第六条** 财务处（预算中心）是基本建设资金和预算管理的职能部门，对基本建设资金进行核算和预算管理，实施会计监督。其主要职责包括：

（一）建立、健全本单位基本建设财务管理制度和内部控制制度。

（二）按照规定编报基本建设财务预算和决算。

（三）按建设计划筹集项目建设资金。

（四）办理工程与设备价款结算。

（五）组织基本建设活动的会计核算工作，正确核算工程成本。控制建设管理费用支出，促进基本建设资金合理、有效使用。

（六）定期收集、汇总基本建设资金使用管理信息，编报建设项目预算执行报告。

（七）配合、协助对已完工建设工程竣工结算的审计工作；

（八）配合、协助基建部门及时办理竣工建设项目的资产交付使用手续。

**第七条** 国有资产管理处（招标办）是基本建设项目招投标、采购管理和资产管理的职能部门，其主要职责按照学校基建管理办法规定履行。

**第八条** 审计处和纪委办公室（监察室）是基本建设监督管理的职能部门，对项目资金筹集与使用、预算编制与执行、建设成本控制、工程价款结算、竣工财务决算编报、资产交付等监督管理。

**第九条** 各有关职能部门应利用信息化管理平台进行基本建设项目的管理、核算和资产交付工作。运用基建项目管理、基建财务核算等信息系统及时建立和完善基本建设项目数据化信息的采集和整理，强化项目建设、合同分类、付款进度、资产交付、数据分析等环节的管理。

**第二章 资金筹集**

**第十条** 建设资金是指为完成项目建设需要筹集和使用的资金,按照来源分为财政资金和自筹资金。自筹资金包括学校自有资金、向金融机构贷款资金、指定用于基本建设的社会捐赠资金及其他经批准用于基本建设的资金。

**第十一条** 财政基本建设拨款资金遵循专款专用的原则。按照批准的项目预算执行，由基建处（校区建设指挥部）、财务处（预算中心）协作办理资金拨入、转款手续，并按预算控制使用。

**第十二条** 学校自筹的基本建设资金，由基建处或校区建设指挥部根据建设计划编制基本建设资金来源及投资计划，财务处（预算中心）提出基本建设资金来源及投资计划建议方案，经校长办公会审议、党委审定后，财务处（预算中心）安排预算或以向商业银行贷款等融资模式筹集建设资金。融资模式及规模应在公开询价的基础上形成方案报校长办公会审议，党委会批准后实施。

1. **基本建设资金来源及投资计划、项目预算管理**

**第十三条** 基建处或校区建设指挥部按照学校预算管理规定程序提交基本建设资金来源及投资计划申请和建议方案，审批程序按照学校预算管理有关规定执行。

学校垫付资金、通过商业银行贷款等融资建设的项目，在资产交付使用后，仍需通过学校安排预算的，按照学校要求，继续申报项目预算，直至学校安排的预算能够全部覆盖学校垫付资金、银行贷款等筹融资的年度为止。

**第十四条** 因工程变更需调整资金来源及投资计划、项目预算的，按照学校基建管理办法和学校预算管理相关规定执行。

**第十五条** 财务处（预算中心）应加强资金来源及投资计划、项目预算审核和执行管理，严格计划和预算约束。财政资金预算应当以上级批准的年度资金计划执行，由零余额账户下拨的资金，因未按计划执行而被财政收回的，项目执行单位应承担相应责任。自筹资金未按计划和预算执行的，将收回计划和预算指标，统筹安排使用。

**第四章 工程价款结算**

**第十六条** 工程价款结算是指依据基本建设工程发承包合同等进行工程预付款、进度款、竣工价款结算的活动。

**第十七条** 工程价款应当严格按照合同约定和工程价款结算程序支付。

（一）若超过建设投资概算应报上级投资审批部门获准调整投资概算。严禁随意变更设计、改变施工组织等提高建设标准、扩大建设规模、超投资计划的行为。

（二）基本建设项目资金支付审批程序按照学校基建管理办法执行。无建设计划、无预算、无合同、无资金来源的工程项目，财务处（预算中心）不予办理工程款支付。

（三）工程结算价款原则上不得超过合同约定价款，涉及工程变更、结算价款调整等，需由实施部门提供书面情况说明，经审计处审核后，按照学校财务审批制度审批。

**第十八条** 项目建设管理费由基建处或校区建设指挥部提出申请，填写《票据费用报销单》或《差旅费报销单》等，按照学校财务审批制度执行。

**第十九条** 采用项目公司管理建设的学校工程项目财务审批规定，在相关财务管理规定未出台前按以上规定执行。

**第二十条** 不可预见的年度计划和预算以外资金支付，按照学校财务审批制度有关规定执行。

**第二十一条** 大型基建项目可在合同中使用履约保证金和预付款保证金，保证比例和收款方式应在合同中载明。履约保证金和预付款保证金收付，严格按照合同执行。

**第二十二条** 工程价款的支付。

工程价款支付前需将招投标有关资料提供财务处（预算中心）备案，价款结算申请需提前10个工作日提出。

（一）工程预付款。签订施工合同并具备施工条件的工程才可支付预付款，预付款不超过合同金额（扣除暂列金）的30%，工程预付款的比例需在施工合同中明确，根据实际进度陆续抵冲工程进度款。

（二）工程进度款。工程价款的结算方式可用分月结算、分段结算、竣工后一次结算或双方约定的其他结算方式，在订立合同时须明确。

支付工程进度款严格按合同约定进行并与工程进度相符合，工程进度款一般不超过工程量价款的85%，工程竣工验收后进度款支付到85%，余款随竣工结算款一并支付。

施工企业根据合同和实际完成的工程量提出进度款支付申请，经监理方、跟踪审计方、建设方签字盖章后按规定审批，审批完毕的《项目资金支付审批表》、施工企业开具的正式发票、工程进度表和进度款支付确认书。

施工单位应在支付工程进度款前，将工程进度表所属期间垫付的水电等费用以转账或现金形式转入学校账户。基建处或校区建设指挥部在申请支付工程进度款时，应将经水电管理部门确认的水电费结算材料送交财务处（预算中心）。

（三）工程尾款。工程完工后，根据审计处、政府审计部门或社会中介机构出具的审计意见书，按照审定工程结算数扣除已支付施工单位工程款和工程质量保修金后的金额支付工程尾款。施工企业必须将工程档案资料完整移交昆明市城建档案管理部门，并经基建档案管理部门签字确认方可支付工程尾款。

**第二十三条**与施工单位进行工程价款结算，必须按不高于工程价款结算总额的3%预留工程质量保证金，在质量保修期满后，无质量问题，经有关使用部门、基建处或校区建设指挥部、审计处签字同意，按照上述第十九条规定审批完毕，按合同条款支付。

**第二十四条** 往来款管理要求

往来款项是指因实施基本建设项目，学校与施工单位及其他单位或个人之间发生的待结算款项，由应收款项和应付款项组成。应收款项主要包括预付备料款、预付工程款、其他应收款、支付的农民工工资等保证金、押金等；应付款项主要包括应付工程款、应付工资、应交税金、收取的履约保证金等。

财务处（预算中心）应准确核算往来款项，定期或不定期与往来单位进行对账，保证往来单位之间的账账相符。基建处或校区建设指挥部应按有关规定、合同约定和项目执行进度，及时提出申请办理清算，按照相关规定结清往来款项。

**第二十五条** 基建会计档案管理

财务处（预算中心）依据财政部制定的《会计档案管理办法》对基建会计凭证、基建会计账簿、基建财务会计报告等会计资料进行归档。会计档案的保管期限,从会计年度终了后的第一天算起，财务处（预算中心）在会计年度终了后,可临时保管会计档案一年,再移交学校档案管理部门保管。 在项目建设期间形成的会计档案,需要移交给学校档案管理部门的,应当在办理竣工财务决算后及时移交,并按照规定办理交接手续。

**第二十六条**凡存在下列情况之一的，不予支付基本建设资金：

（一）违反国家法律、法规和财经纪律的；

（二）违反基本建设管理程序的；

（三）不符合批准的建设内容或擅自改变建设内容的；

（四）不符合合同条款规定的；

（五）已确认有工程质量问题或已造成经济损失和不良社会影响的；

（六）结算手续不完备，支付审批程序不规范的；

（七）未达到付款条件的其他情况。

**第五章  监督管理**

**第二十七条** 领导干部不得违反规定插手干预工程建设项目资金安排使用。财务人员要认真履行职责，对各项基建财务活动实行会计监督。对违反国家规定使用基本建设资金的行为，财务人员应及时提出意见。财务人员明知资金使用不符合规定，不予制止的，应承担相应管理责任。

**第二十八条** 审计处、纪委办公室（监察室）要加强对基本建设资金管理各环节的审计监督和监察。采取事前、事中、事后相结合，日常监督与专项监督相结合的方式，对项目财务行为实施全过程监督管理。

**第二十九条** 国有资产管理处应当加强对基本建设形成的资产的管理，按照规定对项目资产开展登记、核算、评估、处置、统计、报告等资产管理基础工作。

**第三十条** 对监督检查发现的问题要及时纠正，对截留、挤占和挪用基本建设资金，擅自变更投资计划、基本建设支出预算以及因工作失职造成资金损失浪费的，按国家和学校相关规定追究当事人和有关领导的责任。

**第三十一条** 建设活动涉及的其他财务管理问题（核算管理、资金收付，档案管理等），按学校有关财务管理规定执行。基本建设管理人员在工作过程中经手的周转金、预付款、保证金、押金等往来款项，要严格控制，及时清理。责任人工作变动，必须落实还款责任和追缴措施，办理责任转移手续。

**第六章 附则**

**第三十二条** 使用外国政府及国际金融组织贷款的基本建设财务行为执行本规则，国家另有规定的，从其规定。

**第三十三条** 项目建设内容仅为设备购置的，不执行本规则；项目建设内容以设备购置、房屋及其他建筑物购置为主并附有部分建筑安装工程的，可以参照执行本规则。

**第三十四条** 本办法自发文之日起施行，由财务处（预算中心）和基建处负责解释。