

关于维修改造工程项目报销有关事项的 通 知

各部门、各单位:

《西南林业大学零星维修改造工程管理规定》（西南林〔2019〕91号，以下简称《维修工程规定》）、《西南林业大学应急抢险工程管理办法（修订）》（西南林〔2019〕92号，以下简称《应急抢险办法》）经2019年12月18日校长办公会议研究通过并印发执行，根据《西南林业大学基建管理办法》（西南林〔2019〕105号，以下简称《基建管理办法》）、《西南林业大学财务审批制度》（西南林〔2019〕82号，以下简称《财务审批制度》）、《西南林业大学建设工程项目跟踪审计管理办法（试行）》（西南林〔2019〕105号，以下简称《跟踪审计办法》）、《西南林业大学预算管理办法（试行）》（西南林〔2018〕98号，以下简称《预算管理办法》）以及政府会计准则制度、《国家发展改革委关于印发〈高等学校教育培养成本监审办法（试行）〉的通知》中关于维修的相关规定，为进一步规范学校维修改造工程财务报销环节，我处结合前期工作中遇到的情况，梳理以上相关规定中涉及的相关条款，提出具体要求通知如下：

一、关于项目立项决策、造价变更、现场工程签证单项

增加

（一）相关规定

根据学校《基建管理办法》、《财务审批制度》、《维修工程规定》、《应急抢险办法》，涉及的主要规定如下：

1. 校党委会会议决策的经济事项：修缮项目单项资金 50 万元以上。校长办公会决策的经济事项：修缮项目单项资金 20 万元以上（含 20 万元）50 万元以下（含 50 万元）。校领导决策的经济事项：（零星改造在提交校领导审批前报后勤服务集团、后勤管理办公室审核会签）修缮项目单项资金 20 万元以下，分管校长（5 万含以下）、分管财务校长（5 万-10 万含）、校长（10 万-20 万）。

2. 应急抢险维修项目：按照规定应报学校决策的经济事项，因情况紧急或特殊，需尽快组织实施的经济事项，分管校领导、分管财务校领导、校长决策，签署书面意见后实施，30 个工作日内，按程序上会决策。按照规定应报学校决策的经济事项。

3. 政府会计准则制度中《固定资产》准则关于修缮等原因而增加固定资产使用效能或延长其使用年限，应当按照重新确定的固定资产的成本以及重新确定的折旧年限计算折旧额。

4. 《国家发展改革委关于印发〈高等学校教育培养成本监审办法（试行）〉的通知》第二十三条规定：一般性修缮

费用按照实际发生费用核算，大修缮费用（超过该固定资产原值的 20%）计入固定资产。

（二）办理财务报销需提供的资料及要求

相应党委会、校长办公会议纪要（若因特殊情况不能及时取得，需提供校办关于会议决议的书面通知，并后补正式文件）、其他表明决策意见的书面材料。

涉及维修固定资产并预计维修金额超过该固定资产原值的 20%时，需在立项审批表中注明修缮目的：增加固定资产使用效能或延长其使用年限的修缮。

二、关于项目预算

（一）相关规定和要求

1. 《预算管理办法》：学校及各单位的支出必须按照预算执行，不得超预算、无预算支出，不得违反规定调整预算。

2. 《维修工程规定》：日常维修项目经费依照学校与后勤服务集团签订的《后勤服务保障协议》标准，列入学校年度预算，由学校财务部门划拨至后勤服务集团依规使用，按年度清算；零星改造工程经费来源应符合学校年度预算批复，如学校专项修缮经费、各部门业务费、中央与地方共建资金或其他追加预算，禁止无预算项目申报。

3. 无预算不支付；由学校垫付资金的事项需提供学校层面决策依据、本年内学校专项修缮经费预算优先满足清欠拖欠的民营中小企业款项的支出需要。

（二）办理财务报销需提供的资料及要求

相应预算批复文件、预算细化批复文件或其他能证明有预算安排的书面材料、学校决策垫付资金的文件或书面材料。

三、关于项目监理

（一）相关规定

根据学校《基建管理办法》规定，合同价大于 50 万元（含 50 万元）人民币的维修改造工程项目，须按程序确定监理单位实施监理。

（二）办理财务报销需提供的资料及要求

按照规定须实施监理的项目，提供的报销资料需经监理方签字盖章确认。应实施监理，但未按照规定实施监理的，报基建处提出书面处理意见。

四、关于项目审核结算、跟踪审计

（一）相关规定

根据学校《基建管理办法》、《维修工程规定》、《跟踪审计办法》、《财务审批制度》，涉及的主要规定如下：

1. 《基建管理办法》规定：送审结算价小于 5 万元，有资质的造价人员审核；送审结算价大于（含）5 万元小于 20 万元审计处委托有资质的造价人员审核；送审结算价 20 万元（含）以上审计处委托中介机构审核。

2. 《维修工程规定》：维修工程支出小于 5 万元，归

口后勤管理办公室和后勤服务集团结算审计；维修工程支出大于（含）5 万元，归口后勤管理办公室、后勤服务集团、审计机构共同结算审计。

3. 《跟踪审计办法》：凡新建、改建、扩建和涉及结构安全的基建项目以及合同价在 500 万元以上的维修改造工程，必须委托已按招投标程序确认的第三方实施项目跟踪审计。工程进度款（含工程预付款）的支付...跟踪审计单位审核并签署意见...向学校审计部门报审批复后方能付款。

4. 《财务审批制度》：维修工程支出单项或累计资金 ≤ 5 万元，归口基建机构结算 审核，维修工程支出单项或累计资金 > 5 万元，归口基建和审计机构共同结算审核。

（二）办理财务报销需提供的资料及要求

1. 按照规定须实施跟踪审计的项目，需提供跟踪审计机构的书面意见。

2. 属于基建项目的，按照有关《基建管理办法》规定执行，并提供相关书面审核意见。

3. 属于零星维修改造工程的，按照有关《维修工程规定》规定执行，维修工程支出小于 5 万元的，提供后勤管理办公室和后勤服务集团出具的结算审计书面意见；维修工程支出大于（含）5 万元，还须提供学校审计处出具结算审计的书面意见。

五、其他报销资料及要求

申请办理财务报销的经济事项需达到合同或协议约定的付款条件，提供审核的相关票据和资料合法、合规、真实、完整，学校决策、审核、审批和验收等手续完备。除上述要求外，其他报销资料 and 具体要求如下：

1. 施工单位提供的合规增值税发票、合同等相关经济业务票据及资料。

2. 立项资料，例如项目概预算批复文件，项目立项申请书等。

3. 涉及采购的，提供采购资料。采用询价方式的提供询价过程及结果的备案复印件；采用竞争性谈判、竞争性磋商、公开招标等方式的提供确认采购结果的复印件；采用后勤保障物资采购工作领导小组办公室组织完成询价、采购、验收等工作方式的，应提供报学校招标领导小组办公室备案确认采购结果的复印件。

4. 支付工程进度款时，提供工程量清单或工程进度验工报表等。

5. 属于基建项目的，报销和付款时需填写《项目资金支付审批表》并按照规定办理审批；属于零星改造工程项目（20万元以内）的，报销和付款时需填写《零星改造工程项目资金支付审批表》（见附件1），并按照规定办理审批。

6. 日常维修项目中属于报修部门提出超出日常维修范围的改造（5万元以内），物业服务中心提供有偿服务，收

取材料费和工时费，并划转至后勤服务集团的项目，参照《维修工程规定》中“维修工程支出小于 5 万元，归口后勤管理办公室和后勤服务集团结算审计”的规定，由报修部门、后勤管理办公室和后勤服务集团在坚持回避原则的情况下审核；报销和转账时需填写《日常维修项目转账审批表》（见附件 2），并按照规定办理审批。

7. 涉及维修固定资产并维修结算金额超过该固定资产原值的 20%时，需提供在国有资产管理处办理的固定资产价值变更相关资料。

以上通知事项根据上级和学校现有规定提出，若上级或学校对涉及以上事项的规定有修订调整，相关事项另行通知。

特此通知。

附件：1. 零星改造工程项目报销审批表

2. 日常维修项目转账审批表

财务处（预算中心）

后勤管理办公室

基建处

后勤服务集团

审计处

2020 年 5 月 29 日

附件 1

零星改造工程项目报销审批表

项目名称					
合同编号		施工单位			
合同总金额（元）		结算金额（元）			
本次支付金额（元）		项目预算安排依据			
报销情况		报销时间及凭证号	支付比例	支付金额（元）	备注
审核或审批人（部门）		审核或审批意见			
项目经办人					
审核意见	项目负责人				
	后勤服务集团				
	后勤管理办公室				
	审计处				
	其他部门				
审批意见	经费所属项目/内设机构/归口管理部门审批人				
	经费所属项目/内设机构分管副校长				
	分管财务副校长				
	校长				
备注					

备注：1. 项目/内设机构/归口管理部门审批人、分管副校长为《财务审批制度》规定的审批人；
2. 若有审计出具结算审计的书面意见的，审计处审核意见栏可不填。

附件 2

日常维修项目转账审批表

项目名称					
报修申请部门（盖章）		施工单位			
转账支出经费名称		结算金额（元）			
本次支付金额（元）		项目预算安排依据（元）			
报销情况		支付时间及凭证号	支付比例	支付金额（元）	备注
审核或审批人（部门）		审核或审批意见			
报修部门经办人					
审核意见	报修部门负责人				
	物业服务中心负责人				
	后勤服务集团				
	后勤管理办公室				
审批意见	经费所属项目/内设机构/归口管理部门审批人				
	经费所属项目/内设机构分管副校长				

备注：项目/内设机构/归口管理部门审批人、分管副校长为《财务审批制度》规定的审批人。