西南林财发〔2018〕6号

关于印发《西南林业大学基本建设项目竣工财务决算管理办法》的通知

各科室、二级财务：

《西南林业大学基本建设项目竣工财务决算管理办法》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项目竣工财务决算管理办法



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项目竣工财务决算管理办法**

**第一条** 为规范和加强学校基本建设项目竣工财务决算管理，依据《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建〔2016〕503号），结合学校基本建设情况，制定本办法。

**第二条** 项目竣工财务决算是正确核定项目资产价值、反映竣工项目建设成果的文件，是办理资产移交和产权登记的依据。项目竣工财务决算的主要内容包括：竣工财务决算报表、竣工财务决算说明书、竣工财务决（结）算审核情况以及相关材料。项目竣工财务决算应当数字准确、内容完整。

（一）竣工财务决算报表是反映竣工项目建设情况、财务状况和资产形成及交付使用情况的综合性报表。主要包括项目概况表、项目竣工财务决算表、资金情况明细表、交付使用资产总表、交付使用资产明细表、待摊投资明细表、待核销基建支出明细表、转出投资明细表等。

（二）竣工财务决算说明书是补充说明竣工决算报表不能反映的项目建设情况。主要内容包括建设项目概况说明，决算报表的编制说明、预算资金执行情况说明和项目管理情况说明等。

（三）竣工财务决（结）算审核情况以及相关材料是项目财务决算审批所需要的证据，是竣工财务决算报告的附件内容。主要包括项目立项、可行性研究报告、初步设计报告及概算、概算调整批复文件的复印件；项目历年投资计划及财政资金预算下达文件的复印件；招投标文件、中标通知书和合同文件复印件；审计、检查意见或文件的复印件；项目开工、竣工验收报告复印件；单项工程造价的结算审核（评审）报告；项目建设管理费超支、项目相关资产损失、待核销基建支出、转出投资等审批资料复印件及其他资料。

**第三条** 已具备竣工验收条件的项目，应当及时组织验收，办理竣工结算，及时编制竣工财务决算，移交使用。基建项目如已具备验收条件，但无竣工结算的，依据合同约定内容编制竣工财务决算。

**第四条** 项目竣工后，应当及时编制竣工财务决算。

（一）项目完工可投入使用或者试运行合格后，应在三个月内编报项目竣工财务决算，特殊情况确需延长的，中小型项目不得超过2个月，大型项目不得超过6个月。

（二）对建设周期长、建设内容多的大型项目，单项工程竣工具备交付使用条件的，可以编报单项工程竣工财务决算，项目全部竣工后应当编报竣工财务总决算。

**第五条** 竣工财务决算的编制依据包括：国家有关法律法规；经批准的项目可行性研究报告、初步设计、概算及概算调整文件；招标文件及招标投标书；历年投资计划和预算下达文件；勘察设计合同、工程承包合同、监理合同、材料及设备采购合同、工程签证单、监理报告、工程预决算审计报告、经监理机构等有关各方签字认可的竣工验收报告、项目工程价款结算清单和竣工决算报告，以及项目各种建筑物、设备、材料、工具、器具等实物清单、项目各类账表。

**第六条** 基建处或校区建设指挥部、财务处（预算中心）、审计处各司其职负责竣工财务决算编制、决算审查和报批工作；项目设计、施工、监理等单位应当配合做好相关工作。

（一）竣工财务决算的编制准备工作

在编制基本建设项目竣工财务决算前，基建处或校区建设指挥部、财务处（预算中心）要认真做好各项准备工作。主要包括基本建设项目档案资料的归集整理、财产物资的盘点核实和债权债务的核对清理工作；核销投资和报废损失以及转出资产报批处理；核对账目账务、调整账务，做到账证、账账、账实、账表相符；整理和准备编制竣工财务决算所依据的相关文件资料。

（二）竣工财务决算报告编制流程。

财务处（预算中心）按照规定编制项目竣工财务决算报表和说明书，并根据有关意见修改；基建处或校区建设指挥部配合提供所需的相关数据。编制流程如下：

1.分配待摊投资

财务处（预算中心）按照基本建设建设财务决算报表格式，编制《待摊投资明细表》，详细反映待摊投资的项目支出情况；根据《待摊投资明细表》的总额和所列的明细，采用直接分配计入、以数量或价值等为依据分配计入方式，将待摊投资分配到各个单项工程，编制《待摊投资分配表》反映待摊投资的分配情况。

2.计算工程成本

按照规定将待摊投资支出分摊计入交付使用资产价值、转出投资价值和待核销基建支出，按照一定方法在计算出各个单项工程成本的基础上，编制《交付使用资产明细表》，详细反映各项资产的价值，为资产入账提供依据，汇总编制《交付使用资产总表》；编制《待核销基建支出明细表》，为应当核销的投资转出提供依据；编制《转出投资明细表》，将不交付项目建设单位使用的资产转出。

3.编制决算总表和概况表

为综合反映项目资金来源和形成资产状况，以及补充说明项目其他情况，分别编制《项目竣工财务决算表》和《项目概况表》。

（三）基建处或校区建设指挥部对项目竣工财务决算报表和说明书等有关资料进行核实，给予确认或者提出修改意见。最终确定的报表和说明书须由财务处（预算中心）、基建处或校区建设指挥部主要负责人和基建项目负责人签字确认，并按审批权限报分管校领导审批。

（四）审计处根据基建处或校区建设指挥部确认的项目竣工财务决算报表说明书和有关资料，及时进行审查，直接出具审计意见或上报政府审计部门以及交由社会中介机构审计后出具审计意见。

（五）基建处或校区建设指挥部按照有关规定，将项目竣工财务决算报送项目主管部门审核和批复。

（六）项目竣工财务决算未经审核前，项目负责人及财务主管人员、重大项目的相关工程技术主管人员、概（预）算主管人员一般不得调离；项目负责人、财务人员及相关工程技术主管人员确需调离的，应当继续承担或协助做好竣工财务决算相关工作。

**第七条** 项目一般不得预留尾工工程，确需预留尾工工程的，尾工工程投资不得超过批准的项目概（预）算总投资的5%。基建处或指挥部应当督促向建设单位抓紧实施项目尾工工程，加强对尾工工程资金使用的监督管理。

**第八条** 项目隶属关系发生变化时，应当按照规定及时办理财务关系划转，主要包括各项资金来源、已交付使用资产、在建工程、结余资金、各项债权及债务等的清理交接。

**第九条** 项目竣工后应当及时办理资金清算和资产交付手续，并依据项目竣工财务决算批复意见办理产权登记和有关资产入账或调账手续。

**第十条** 资产交付是指项目竣工验收合格后，将形成的资产交付或者转交生产使用单位的行为。交付使用的资产包括固定资产、流动资产、无形资产等。

财务处（预算中心）会同基建处或校区建设指挥部根据批准的项目竣工财务决算报告的内容，编制交付使用资产移交明细清单，提供给国有资产管理处作为资产移交和接收、固定资产登记入账、资产管理、办理产权登记，接收部门作为实物管理、台账管理等，财务处（预算中心）作为价值核算等的依据。

**第十一条** 经批准使用项目资金购买的车辆、办公设备等自用固定资产，直接交付使用的，按设备投资支出转入交付使用。其中计提折旧的自用固定资产，按固定资产购置成本扣除累计折旧后的金额转入交付使用，项目建设期间计提的折旧费用作为待摊投资支出分摊到相关资产价值；不计提折旧的自用固定资产，按固定资产购置成本转入交付使用。固定资产累计折旧在项目资产交付时由国有资产管理处依据固定资产的购置成本和项目建设期间提供财务处（预算中心）入账，项目建设期间财务处（预算中心）做好备查。

**第十二条** 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。