

桂林电子科技大学文件

桂电财〔2019〕4号

关于印发《桂林电子科技大学 基本建设财务管理办法（修订）》的通知

各单位、各部门：

现将《桂林电子科技大学基本建设财务管理办法（修订）》
印发给你们，请遵照执行。

桂林电子科技大学

2019年6月13日

桂林电子科技大学 基本建设财务管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强基本建设（以下简称基建）财务管理，规范基本建设的财务行为，根据《基本建设财务规则》（财政部令第81号）、《住房城乡建设部 财政部关于印发建设工程质量保证金管理办法的通知》（建质〔2017〕138号）、《政府会计制度》（财会〔2017〕25号）及国家有关法律、行政法规，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 基本建设是指以新增工程效益或者扩大能力提升为主要目的新建、续建、改扩建、迁建、大型修缮改造工程及相关工作。

第三条 基建财务管理的基本任务是：

（一）贯彻执行国家有关法律、行政法规和方针政策；依法、合理、及时筹集和使用基本建设项目（以下简称项目）建设资金；

（二）合理编制项目资金预算，加强预算审核，严格预算执行，保证学校工程项目建设的顺利进行；

（三）严格控制建设成本，减少资金损失和浪费，提高资金使用效益；

（四）做好基建财务管理的基础工作，按规定报送基建财务报表，完成竣工工程财务结算，办理竣工项目资产交付的财务手

续；

（五）加强对基本建设活动的财务控制和监督，实施绩效评价。

第四条 基建财务管理的基本原则

（一）专款专用原则。基建资金必须按规定用于经主管部门批准的基建项目，不得挤占、挪用、截留；

（二）按计划管理资金的原则。即按主管部门确定的基建投资计划筹集和使用资金，根据批准的项目概（预）算、年度投资计划和预算、建设进度等控制项目投资规模；

（三）经济效益原则。基建项目从论证、立项、开工、竣工到交付使用的全过程，基建资金从筹集、使用、核算到管理的全过程，必须厉行节约，降低工程造价，减少损失浪费，提高资金使用效益；

（四）资金管理的“三算”原则。“三算”是指设计有概算、施工有预算、竣工有决算。

第五条 学校财务处负责全校基建财务管理和会计核算工作，其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关基建财务管理的法律法规和主管部门的财务规章制度；

（二）建立健全基建财务管理制度，会计核算规范；

（三）根据学校的发展规划和年度基建计划，多渠道筹措资金，保证基建工程用款；

（四）按照资金来源渠道在学校预算中正确反映，基本建设支出必须真实、有效；

（五）严格按照基建项目的预算、合同、工程变更单、项目竣工决算报告等办理工程、设备等价款的结算；

（六）及时了解学校基建计划及变动情况，做好财务监督工作；

（七）按规定程序和要求向主管部门报送固定资产投资决算报表。

第二章 预算管理

第六条 基建处负责编制基建年度投资建议计划和年度投资调整计划，财务处负责审核基建年度投资建议计划和年度投资调整计划。基建年度投资建议计划和年度投资调整计划根据学校有关“三重一大”制度规定由校长办公会议研究决定。

学校基建预算应委托有资质的机构和部门编制，编制项目预算应当以批准的概算为基础，按照项目实际建设资金需求编制，并控制在批准的概算总投资规模、范围和标准以内。

第七条 基建经费支出的预算管理

（一）立项管理。财务处按照上级主管部门批复的文件及校长办公会议纪要等明确的要求，设立经费专项，进行项目资金管理。

（二）概、预算管理。经批准下达的基建项目投资计划，不得随意变更，确需调整概预算的，原则上要在工程竣工决算完成

后才能支付；如因变更涉及金额较大确需支付部分费用的，应对变更部分的费用编制预算，并严格按照《关于印发〈桂林电子科技大学建设工程变更和签证管理办法〉的通知》（桂电基〔2018〕3号）第二十二条第（五）款审批权限划分审批。

（三）年度基建投资预算的管理。根据基建计划每年编制年度基建投资预算，按《桂林电子科技大学预算管理办法》执行。

第三章 建设成本管理

第八条 建设成本是指按照批准的建设内容由项目建设资金安排的各项支出，包括建筑安装工程投资支出、设备投资支出、待摊投资支出和其他投资支出。

第九条 项目建设单位应当严格控制建设成本的范围、标准和支出责任，以下支出不得列入项目建设成本：

（一）超过批准建设内容发生的支出；

（二）不符合合同协议的支出；

（三）非法收费和摊派；

（四）无发票或者发票项目不全、无审批手续、无责任人员签字的支出；

（五）因设计单位、施工单位、供货单位等原因造成的工程报废等损失，以及未按照规定报经批准的损失；

（六）项目符合规定的验收条件之日起3个月后发生的支出；

（七）其他不属于本项目应当负担的支出。

第四章 基建合同管理

第十条 根据国家有关规定，基建项目实行合同（协议）制管理。各项合同（协议）要有明确的质量要求、履约担保责任和违约处罚等条款。

第十一条 基建合同由校长或其书面授权的代理人签字或签章后，方可加盖学校公章或合同专用章。

第五章 工程价款支付管理

第十二条 基建项目的价款支付，必须严格按学校基建项目管理规定，根据设计、施工、采购等合同（协议）支付工程款。财务人员认真审核有关资料，手续齐全，方可付款。

第十三条 项目正式开工前，基建处负责向财务处提供学校批准文件、立项批复文件、施工合同（协议）及相关的概预算资料。项目施工中签订的补充协议、变更签证以及按规定程序审核会签的工程款、设备支付凭单和其他有效文件交财务处存档和备用。如果资料不齐全，财务处不得支付工程款和结算。

第十四条 进度款结算要求：

（一）工程进度款的结算，按照工程进度，由基建处核定工程量，划分不同阶段支付工程进度款。具体要求在合同中明确。

（二）工程进度款根据确定的工程计量结果，在规定期限内，承包人提交竣工资料，并协助学校到城建档案馆备案合格后，按不高于工程价款的 85% 向承包人支付。

（三）对在施工过程中因合理变更需要增加的费用，经过变更审批流程审核通过后签订补充合同，报相关领导审批后办理支

付手续，该部分费用在工程竣工决算前支付比例不得超过补充合同载明金额的 50%。

第十五条 竣工价款结算要求：

（一）工程完工后，双方应按照约定的合同价款及合同价款调整内容以及索赔事项，办理工程竣工结算。

（二）单项工程竣工结算或建设项目竣工总结算由总（承）包人编制，基建处审查后，报审计处按相关程序审定。

（三）财务处根据审计处审定的工程造价与施工单位进行工程款的结算。未经审计处审计的工程决算，不予办理工程结算手续。

（四）工程竣工决算时，按照合同约定方式预留保证金，保证金总预留比例不得高于工程价款结算总额的3%。保证金不计利息。

第十六条 设备价款结算

1. 根据设备购销合同，第一次预付款原则上不得超过合同价款的 15%。

2. 设备到施工现场经开箱验收合格后，付款额度不得超过合同价款的 60%。

3. 设备安装完毕验收合格后，付款额度不得超过合同价款的 90%。

4. 质量保修金按合同价款的 5% 预留，退还程序参照工程质保金的相关要求。

第十七条 水电费结算原则按实结算，由后勤处负责挂表计量，对没有挂表计量的项目，结算时按总结算价的1%扣除水电费。

第十八条 各类价款的结算均需履行严格的财务支付手续，基建项目工程款申请支付程序：

（一）由施工单位提供工程形象进度；

（二）根据工程形象进度，先由施工单位提出付款申请（加盖公章），再由监理公司、项目归口管理部门签章；

（三）项目资金付款，必须填写“桂林电子科技大学大学基建工程支付申报签审表”和“工程进度款审批表”，请款单位根据同意的付款数额开发票（报销票据必须合法、有效）；经基建处、审计处审核后的补充合同，由基建处编制调整报告，填写“工程变更审批表”，根据审批权限，报相关领导审批后办理支付手续，该部分费用在工程竣工决算前支付比例不得超过补充合同载明金额的50%。

审批人必须在发票上签字，审批权限如下表：

金额	审批人
20 万元以下 (含 20 万元)	经办人、基建处负责人
20 万元-100 万元 (含 100 万元)	经办人、基建处负责人、分管 基建校领导
100 万元以上	经办人、基建处负责人、分管 基建校领导、总会计师

所有手续办齐后，交财务处办理转款手续，财务人员根据上述审批程序审核无误后，方可办理工程款拨付手续，进行付款。

第十九条 质保金申请支付程序：质保期满，如在保修期内未发生质量问题，根据相关部门出具的验收报告及我校提供的质保金验退表提出申请，参照支付工程进度款支付程序进行审批签字，交财务处办理退质保金转账手续。如在保修期内发生质量问题，基建处应及时通知施工单位，施工单位应在约定时间内派人维修，若未能在约定期限内派人维修，由学校另行委托第三方进行维修，维修费用从工程质量保证金中支付。

第二十条 支付建设项目设计费、监理费、审计费等各项服务性费用及行政性收费，必须根据合同付款。相关部门须明确按合同已完成的情况，必要时须附上验收凭据。

第二十一条 票据结算方式：桂林市区主要以转账支票方式进行结算，市区外和外地主要以汇款方式结算。

第二十二条 票据报账规定：工程结算款转账时需索取含质保金的全额发票，否则，财务处有权暂缓办理转账结算手续。属设备购置项目的，在按合同规定申请支付最后一笔款项时，经办人须向对方索取票据并完成固定资产入库手续后，方能办理转账结算手续。

第二十三条 基建贷款及利息资本化的管理。为构建工程项目而借入专门借款的，应当以专门借款当期实际发生的利息费用减去尚未动用的借款资金存入银行取得利息收入后的金额确定。

其他流动资金贷款用于工程项目建设的，按照“谁使用，谁负担”的原则，将满足资本化条件的流动资金贷款利息计入在建工程成本。

第六章 基建项目竣工财务决算

第二十四条 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，项目竣工财务决算应当数字准确、内容完整。

第二十五条 基本建设项目竣工财务决算的编制依据，主要包括：可行性论证报告，初步或扩大初步设计，经批准的施工图预算或标底造价，双方签章有效的工程承包合同及大宗设备、器材的采购合同、分次工程结算资料、工程变更和隐蔽工程验收记录及其他有关资料。

第二十六条 基本建设项目在编制竣工财务决算前，要认真做好各项准备工作。主要包括以下内容：

基建项目档案资料的归集整理、账务处理、财产物资的盘点核实及债权债务的清理，做到账账、账证、账表相符。各种材料、设备、工具、器具等，要逐项盘点核实，填列清单，妥善保管，或按国家规定进行处理，不准任意侵占、挪用。

第二十七条 竣工决算的编制内容，具体包括：

竣工决算的编制内容主要包括竣工决算报表和竣工决算编制说明两大部分。

竣工决算报表主要包括：竣工决算总表、交付使用资产总表、交付使用资产明细表、待摊投资明细表、竣工工程补充资料表和竣工决算封面等。

竣工决算编制说明主要包括：基建项目建设概况，批准概算总投资和实际资金筹集、使用情况，各项财产物资的清理和债权债务的清偿情况，其他需要说明的情况。

第二十八条 竣工决算的编审：

施工单位在项目竣工后要及时编报竣工决算并提供相应技术资料，小型项目（工程）在工程竣工后 2 个月内编报完成，大、中型项目（工程）可在全部工程竣工后 4 个月内完成，特殊情况需延长的，应提交申请，经分管校领导批准后，方可延长。

在编制项目竣工财务决算时，应当按照规定将待摊投资支出按合理比例分摊计入交付使用资产价值、转出投资价值 and 待核销基建支出。

第二十九条 已具备竣工验收条件的项目，应当及时组织验收，移交生产和使用。

项目竣工财务决算未得到批复前，不得办理固定资产的移交。已办理竣工验收和固定资产移交手续后，除支付工程质量保证金外，不得再从基建项目投资中支付其他有关费用。

第七章 基建财务年度决算管理

第三十条 基建财务年度决算，是基建财务工作的年度总结，是反映基建项目建设成果的文件，是办理固定资产交付使用手续

的依据，是学校重要的基建财务档案。学校基建、审计和财务部门应全力协作，做好基建年度财务决算的编制工作。

第三十一条 基建财务年度决算的依据。主要包括：主管部门下达的财务决算编报说明；基建项目投资计划和调整计划、总概算及有关批复文件；工程预算、施工合同、财务结算资料；上年度财务决算、批复文件及其他有关资料。

第三十二条 基建财务年度决算前，要认真做好各项清理工作。主要包括基建项目档案资料的归集整理、账务处理、财产的盘点核实、债权债务的清偿，做到账账、账证、账实、账表相符。

第三十三条 在年终清理的基础上，按照主管部门对各类报表的编制要求编制基建财务决算。基建财务决算必须经复核人员校对复核，财务处负责人审核后上报。

第八章 财务监督管理

第三十四条 基建财务人员对各项学校基本建设的经济业务活动有知情权，应主动了解主管部门投资方向和学校发展规划、基本建设投资计划，参与工程项目预算、招投标、设计、采购、施工合同的签订，做好财务监督工作；

第三十五条 在项目竣工决算时，项目归口管理部门应安排经办人负责及时向相关单位申请办理农民工工资保障金、散装水泥等押金性质款项的退款转账手续。

第三十六条 基建财务人员要经常进行财务、基建业务知识培训，提高识别能力和判断能力，降低财务风险，控制工程成本，

提高经济效益。

第三十七条 本办法由财务处、基建处负责解释。

第三十八条 本办法自发布之日起施行,《桂林电子科技大学基本建设财务管理办法》(桂电财〔2016〕3号)同时废止。

