

# 金陵科技学院文件

金院字〔2016〕60号

---

## 关于印发《金陵科技学院 基建财务管理办法》的通知

各单位、部门：

《金陵科技学院基建财务管理办法》已经2016年4月26日校长办公会审议通过，现印发给你们，请认真组织学习并遵照执行。

金陵科技学院

2016年5月27日

# 金陵科技学院基建财务管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校基本建设投资的财务管理，提高资金使用效益，加强对基本建设投资的事前、事中、事后监控，根据《会计法》、《建筑法》、财政部《基本建设财务管理规定》和国家其它有关法律法规，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于学校所有基本建设投资工程项目。

**第三条** 学校基本建设财务管理的基本任务是：贯彻执行国家和省市有关法律、行政法规、方针政策；依法、合理、及时筹集和使用建设资金；做好基本建设资金的预算编制、执行、控制、监督和考核工作；严格控制建设成本，减少资金损失和浪费，不断提高基本建设财务管理水平和投资效益。

## 第二章 管理体制

**第四条** 财务处是学校基本建设财务管理职能部门，在分管校领导的指导下，对学校所有基本建设财务活动实施管理和监督。

**第五条** 学校对基本建设资金实行单设账户、单独管理、单独核算、专款专用的管理形式。由财务处配备专职财会人员管理学校的基本建设财务活动。

**第六条** 财务处基本建设财务管理的具体职责是：

- (一) 负责学校基本建设日常财务管理；
- (二) 参与学校基本建设项目决算管理；
- (三) 编制年终基本建设财务决算报表。

### **第三章 预算管理**

**第七条** 凡基本建设投资工程项目，应通过校长办公会或党委常委会研究决定，报市教育局、市发改委等上级有关部门，待立项批复后，列入学校基本建设投资工程计划。

**第八条** 学校对基本建设投资工程项目实行立项审批制度。学校基建处根据学校发展规划，拟订每年需要新建、扩建的工程项目计划，报分管校领导审定后，提交校长办公会或党委常委会研究决定。

**第九条** 经学校研究决定的基本建设投资工程项目，将作为学校基本建设投资的依据，新建项目投资应列入学校年度预算。

**第十条** 由基建处委托有关单位或部门根据学校新建、扩建工程项目的建筑规模、建设标准、设计图纸等资料编制工程项目的预算概算，报分管校领导审定后，提交校长办公会或党委常委会研究决定。

**第十一条** 学校的基本建设投资工程项目确定后，应严格按照批准的基本建设工程项目施工，不得随意确定计划外施工项目。

**第十二条** 学校严格控制基本建设工程投资规模。凡学校确定的基本建设投资工程预算，未经学校批准，任何部门和个人无权突破，不得随意变更，严禁擅自提高建设标准，扩大建设规模。

#### **第四章 资金来源及管理**

**第十三条** 学校基本建设资金为省拨基本建设资金、市拨基本建设资金、社会投资及捐款、银行贷款和其他可用于学校基本建设的自筹资金。

**第十四条** 学校基本建设工程项目和施工单位一经确定，经分管校领导批准后，财务处应按照施工合同规定的比例和进度进行款项划拨。

**第十五条** 学校与施工单位签订的施工合同中的工程价款结算方式，必须符合财政支出预算管理的有关规定，工程项目在建设期间，根据国家有关规定及学校实际情况，按形象进度拨付、结算工程价款。

**第十六条** 建设工程项目竣工决算审定后，按照国家有关规定保留工程质量保证金，待工程竣工验收满一年后清算。

**第十七条** 建设单位管理费，是指建设单位从项目开工之日起至办理竣工财务决算之日止发生的管理性质的开支。开支范围、标准及额度严格按照国家和学校的有关规定办理，任何单位和个人未经学校批准，不得擅自开支。

## 第五章 财务审批及经费报销手续

**第十八条** 实行政府采购和国库集中支付的基本建设项目，应当根据政府采购和国库集中支付的有关规定办理资金支付。土地款、设计费、工程款、物资设备采购款、监理费和各种规费等款项的支付，必须在预算批复计划内，依据合同等相关资料按规定程序支付。对于一次支付工程款在 50 万元以下的，由工程项目负责人经办、相关审计人员、基建处负责人初审，分管基建工作的校领导审批；一次付款达 50 万元以上（含 50 万元）的，由项目负责人经办、相关审计人员、基建处负责人初审，分管基建工作的校领导复审，报分管财务工作的校领导审批。严格付款发票审批手续，工程款发票实行属地化管理制度。

**第十九条** 根据年度预算和施工要求，基建处应于每月 25 日前提交下月《工程进度分析表》和《工程资金使用计划表》。财务处按工程形象进度支付工程进度款时，出具的票据应由基建处负责人、分管校领导签署；经办人员按程序办理设备款报销手续时，应向财务处出具由分管校领导、基建处、设备处和使用部门负责人、工程管理科、施工企业项目经理及现场监理等相关人员签署的物资出入库手续。

### **第二十条 经费报销手续**

（一）各种支出报销均需有正式的报销单据和完备的报销手续。特殊情况须有经手人的书面说明并经分管基建工作的校领导审批。

(二)办理报销手续时，报销人必须持报销单，并逐项填写，经审核人员审核，财务部门负责人复核后，由基建出纳办理付款手续。

(三)报销时，财务部门审核人员对物资采购款项和工程预付款项应检查是否具备有效附件（如中标通知书、协议书、合同书、工程或合同变更批件、审计结论文书等），审核手续是否齐全，是否符合合同中有关付款内容等。财务部门负责人复核无误后，由出纳办理付款手续。

(四)支付工程款时，对工程已付款达合同总价 70%且完成工程决算的，审核人员应查验该工程《审计报告》及相关手续是否完备。

(五)建设工程项目竣工决算审定以后，按照国家相关规定和合同保留工程质量保证金。质保期到期后，如工程无质量问题，再办理付款手续。

## **第六章 财务决算管理**

**第二十一条** 基本建设项目竣工时，应编制基本建设项目竣工财务决算，以正确核定新增固定资产价值，同时作为办理固定资产交付使用手续的依据。

**第二十二条** 在编制基本建设竣工项目财务决算前，财务处、基建处等主管部门要认真做好以下工作：

(一)基本建设项目档案资料的归集整理；

(二) 核实基本建设投资完成额；

(三) 往来款项及债权债务的清偿；

(四) 核实账务处理，做到账账、账证、账实、账表相符。

**第二十三条** 财务处要真实、准确、全面、完整、及时做好年度基本建设财务决算，主要包括：

(一) 基本建设会计报告。按照现行会计制度规定，编制五种报表：资金平衡表、基建投资表、待摊投资明细表、基建借款情况表、主要指标表。

(二) 财务状况说明书。基本建设工程项目预算、财务计划的执行情况和投资效果分析；基本建设拨款或基本建设借款支用数与基本建设工程进度的适应程度，以及各种基本建设资金来源和资金运用情况的分析；待摊投资支出情况的分析；加强经济核算、改进财务管理和提高投资效益等方面的主要措施以及其它需要说明的问题。

**第二十四条** 学校对基本建设工程投资工程实行决算审计制度。对已竣工的基本建设工程项目，经工程监理审核、学校审计部门或招标有资质的审计机构审计后，按规定支付所余工程款项。

**第二十五条** 凡有财政性资金安排的工程项目，其竣工决算必须由财政指定的、有资质的审计中介机构进行审查；全部资金自筹的工程项目，其竣工决算由学校招标的、有资质的审计中介机构进行审查。

**第二十六条** 财务处对竣工验收合格的基本建设工程及时

办理固定资产入账手续。

## 第七章 附 则

**第二十七条** 本办法自公布之日起执行，由财务处负责解释。如上级主管部门有新规定时按新规定执行。