

济宁学院文件

济院政字〔2017〕61号

关于印发《济宁学院 基本建设财务管理办法》的通知

各单位、各部门：

现将《济宁学院基本建设财务管理办法》印发给你们，请遵照执行。

济宁学院

2017年7月20日

济宁学院基本建设财务管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强和规范我校基本建设资金管理，保证基建资金安全、合理、有效使用，提高基建资金使用效益。根据财政部《基本建设财务管理规定》（财建〔2002〕394号）、《教育部直属高校基本建设管理办法》（教发〔2012〕1号）、山东省《关于加强高校基本建设管理工作的意见》（鲁教计字〔2014〕5号）等国家有关法律法规及学校财务管理制度，结合学校基本建设工作实际制定本办法。

第二章 基本建设财务管理的体制、任务、原则及职责

第二条 管理体制。学校财务部门是学校基本建设财务管理职能部门，在院长领导下，对学校所有基本建设财务活动实施财务管理和监督。学校基本建设资金由财务处统一管理，基建财务资金核算和管理机构设在财务处综合计划科（以下简称“基建财务”）。

基建财务配备专职财会人员管理学校的基本建设财务活动。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。

学校基建部门是学校校园规划、基本建设的职能管理部门，

对学校基本建设投资工程项目的建设计划、工程预算概算、工程施工等业务实施管理和监督，与财务部门共同做好学校基本建设投资工程项目的管理。

第三条 管理的任务。认真贯彻执行国家、山东省有关国家法律、行政法规、方针政策、基本建设管理规章制度及学校制定的基本建设管理办法。依法、合理、及时筹措基本建设资金，规范建设资金的使用与支出，严格控制建设成本，杜绝资金损失和浪费，确保资金的安全。做好建设资金的预算编制、执行、控制、监督和考核工作。

第四条 管理的原则。基本建设财务管理的基本原则：

1. 专款专用原则：基本建设资金必须按规定用于经批准立项的基本建设项目，不得挤占、挪用、截留。

2. 预算管理原则：按学校确定的基建投资计划筹集和使用资金，不得随意扩大投资规模，提高建筑标准。

3. 公开透明的原则：坚持基建财务活动运行公开，财务管理作为校务公开的重要内容，自觉接受监督，任何人不得暗箱操作。

4. 经济效益原则：基本建设项目从论证、立项、开工、竣工至交付使用的全过程，必须厉行节约，降低工程造价，减少损失浪费，努力提高资金使用效益。

第五条 管理的性质。高等学校基本建设属重大决策事项，因此凡基本建设投资工程项目，均按照“三重一大”决策制度

的要求，通过学校党委会决策会议研究决定，报教育主管等上级有关部门，待立项批复后，列入学校基本建设投资工程计划。建设项目实行法人责任制度，学校院长对项目建设负总责，分管院长对基建工作负领导责任，基建、财务、审计、纪检监察等相关部门负责建设项目的组织实施、资金管理、审计监督、廉政建设等工作。

第六条 管理职责。财务处对基建财务的管理行使以下职责：

1. 参与学校基建项目立项、招标、合同的签定工作。
2. 参与编制学校年度基本建设投资概算、预算、预算调整，执行学校基本建设年度预算，审核相关部门报送的基本建设用款计划，管理并监督基本建设资金的使用等。
3. 负责学校基本建设会计核算及日常财务管理。
4. 负责学校基本建设财务决算，对完工项目根据规定会同相关部门做好在建工程转固定资产及移交工作。
5. 编制年终基本建设财务决算报表及有关基建统计报表，编写财务说明。
6. 定期收集、汇总基建资金使用信息，进行项目效益分析。及时向学校领导提供必要的分析资料。

第三章 年度投资计划编制

第七条 预算内财政和学校自筹基本建设项目由基建处按

照上级主管部门统一规定的格式编报项目立项文本、项目概（预）算表和项目可行性论证报告等申报材料，并组织专家对项目进行评估审核。审核内容包括申报材料是否符合填报要求、申请项目立项依据是否真实可靠、项目预算是否合理、项目可行性论证报告是否充分。

第八条 编制年度投资计划应当优先安排涉及影响正常教学科研工作的建设项目，保障急需的基本办学条件和校园基础设施的建设项目，支持服务各级政府的战略建设项目。

年度投资计划包括下一年度基本建设投资建议计划、本年度基本建设投资计划和本年度基本建设投资调整计划。

编制建议计划应当遵循以下原则：投资计划总量应当根据学校资金财务能力和建设需要，综合平衡、统筹安排；投资计划应当首先保证用于续建项目，根据项目实际执行情况，合理安排下一年度投资额度，对于收尾项目，应安排足额资金，确保项目及时竣工交付使用；预算内投资等政府投资建设项目的配套资金，应当按计划及时足额落实到位；新建项目原则上应当是可行性研究报告已经批复的建设项目；建设项目所需建设投资依据项目审批时确定的投资额度及筹资方案编报。

第九条 申报年度基本建设投资计划。基建处会同财务处，根据已开工建设项目的完成情况、新申请项目的核准情况以及学校的财务状况，按照省教育厅要求的格式编制下年度基本建设投资计划，经学校党委会议研究同意后报教育厅主管部门审

批。教育厅主管部门批准后，下达年度基本建设投资计划。

申报内容包括：项目名称、选址、建设内容、建设规模、总投资及本年度投资计划安排，新建、改建、扩建项目要说明建设理由、依据，自筹项目需说明资金来源。

基本建设年度投资计划、基本建设年度投资调整计划经教育厅主管部门批复后要严格执行，未经批准不得超计划开支。

第十条 基建处应按照批准的预算支出范围和标准控制使用资金，不得突破预算。预算执行过程中发生项目增加、撤销或变更的，要按照规定程序报批。

第十一条 基建处和项目负责人必须与学校签订责任书。

第十二条 基建处严格按照批复文件实施建设项目，严禁擅自改变建设选址、建设用途、建筑面积、建设标准和项目投资；从严控制建设规模和标准，如有重大变化应当重新报批可行性研究报告。

第四章 基本建设资金管理

第十三条 学校基本建设资金由各级主管部门预算内财政资金，学校自筹基本建设资金，捐赠资金等其他资金组成。

第十四条 按照山东省《关于加强高校基本建设管理工作的意见》（鲁教计字〔2014〕5号）第六条建设资金管理的要求，建设项目资金应严格管理，专人负责、专款专用；应当依据年初计划和调整计划，按照合同和工程进度拨付，未列入年度投

资计划的一律不得拨付。

1. 学校建立健全建设项目工程款支付管理办法和审批程序，建设项目管理与财务管理分离，实行工程款支付“两支笔”会签制度。建设项目预算纳入国库集中支付范围的，资金拨付按照国库集中支付的有关管理办法执行。

2. 基本建设年度财务决算报告应当严格按照年度计划和资金实际使用情况编制，按要求上报主管部门。

3. 建设项目应当按照基本建设项目竣工财务决算管理的有关规定，在竣工后 3 个月内完成竣工财务决算编制工作，按国家有关审计要求进行审计后，方可办理结算、移交手续。

4. 基建工程在质监部门竣工验收合格前，进度款按合同规定以及工程进度比例支付，一般不超过工程总价的 70%，学校资产管理部门验收接管后，依据审计结算报告书，支付至工程总价的 90%，其余 10%在国家规定的保修期满后支付。

第十五条 学校自筹基本建设资金，严格实行预算管理。基建处每年 10 月底之前根据下一年度基建投资需求和上级可能拨款数目，提出下一年度自筹基建资金需求数报财务处。财务处根据学校财务总预算，研究下一年度自筹基建资金规模，报学校领导批准后，编入年度支出计划。基建处在学校确定的当年自筹基建资金总规模的基础上，根据项目进展情况，将资金分配至各基建工程项目。

第十六条 基本建设资金实行合同管理。基建财务要严格按

照建设工程（勘察、设计、施工、监理等）合同、设备材料采购合同管理支付基建资金。建设工程合同、设备和材料采购合同一般由资产管理处根据招投标的结果主持签署。签署的合同均须交基建财务，作为付款的依据。

第十七条 建设工程在办理决算手续之前，总承包合同的执行情况和资金使用情况必须经过审计处审计。

第十八条 基建项目的合同付款条件，应在招标文件中说明并在合同中明确。

第五章 建设工程款支付审批权限

第十九条 工程进度款审批权限，按济院政字〔2016〕76号文件执行。单笔业务支出5000元以下的由基建处负责人审批；5000-20000元（不含20000元）的报分管校领导批准；20000元以上的经分管校领导和分管财务的校领导审批；50万元以上需经院长办公会批准；100万元以上的提交党委会批准。大额资金需经校领导集体研究决定。

为了合理控制资金，单笔业务支付超过5万元（含5万元）须经财务处处长审批同意后方可支付。

第六章 建设工程款支付程序

第二十条 支付工程进度款的程序如下：

1. 施工单位按合同约定及实际完成的工程量填报“工程进

度付款申请表”；

2. “工程进度付款申请表”由该项目的监理负责人和跟踪审计人员审核签字确认；

3. 基建处项目工程负责人审核确认；

4. 施工单位按照确认的付款额度开具发票或收据，由基建处项目管理人员按支付审批权限规定办理签字手续；

5. 将“工程进度付款申请表”和签字手续完备后的正式发票或收据到基建财务办理支付手续。

第二十一条 监理费支付程序：

1. 监理单位按合同约定填报“工程进度监理付款申请表”；

2. 基建处项目工程负责人审核确认；

3. 将“工程进度监理付款申请表”和签字手续完备后的正式发票或收据到基建财务办理支付手续。

第二十二条 甲方供材料款支付程序：

供货方提供的供货清单，单价、品牌、型号等技术指标必须与甲方招标的品牌、单价、型号等技术指标一致。

1. 供货清单须有施工方负责人和监理负责人签字确认，以作为供材料依据；

2. 施工单位按照确认的付款额度开具发票或收据，由基建处项目管理人员协助办理签字手续；

3. 将履行签字手续后的正式发票到基建财务办理支付手续。

第二十三条 基建处经办人借款后应及时报账，报账时应提供收款单位正式收款凭据，经处长和经办人签字后，基建财务据实报销。

第二十四条 收款单位在各类报表和收据、发票上加盖的公章必须与签定合同的公章一致。如因特殊原因不一致时，需由签定合同的单位出具“授权委托书”或者其上级单位、工商、税务部门出具书面说明，并经基建处处长签字同意，基建财务方可办理有关手续。

第七章 基建工程结算程序规定

第二十五条 基建处负责督促施工单位在工程竣工后，及时提供工程结算资料和竣工图纸，报工程监理单位审核。

第二十六条 基建处负责督促工程监理单位及时审核施工单位报送的工程结算资料。

第二十七条 基建处审查经监理单位审核的工程结算资料，决定是否聘请第三方或自行对报送资料进行再审核。

第二十八条 基建处按照学校有关工程审计范围的规定，将需要审计的工程结算资料移送审计处，提请审计。基建处需提供以下资料：

1. 工程项目批准建设、监理、质量验收等有关文件；
2. 工程概算资料（包括设计概算、标底、标书）及招投标文件；

3. 合同、协议，包括施工承包合同、补充协议及主要材料、设备采购合同；

4. 施工图或竣工图；

5. 工程量计算书；

6. 施工组织设计；

7. 工程变更签证资料。以下情况必须有签证：施工情况与图纸不符，实物工程量与图纸不符，施工用料发生变化；施工情况与施工合同不同；

8. 隐蔽工程资料；

9. 施工单位资质等级证书。

第二十九条 审计处对工程结算进行审计后，向基建处和施工单位下达书面审计结果，审计处提供的工程结算审定表是办理工程款结算手续的依据。

第三十条 基建工程结算手续。基建财务根据监理或审计单位下达的结算审定表、经基建处处长审核的工程结算单、保修合同、竣工验收备案表（复印件）审计报告办理结算手续。

第三十一条 基建财务在办理完结工程结算后，应及时清理账务，报分管领导审批后，申请办理财务工程竣工决算手续。

第八章 基建工程固定资产移交程序规定

第三十二条 基建财务在每年初完成上一年度基建财务决算后，向基建处有关人员提供上年度已完工决算工程的面积和

总造价。

第三十三条 基建处填写固定资产增资单，经处长签署意见后，报资产管理处办理增资手续。

第九章 监督管理和法律责任

第三十四条 在审批、管理、评估、咨询、检查等过程中弄虚作假、玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊、索贿受贿的，学校将依法追究有关责任人的行政责任；涉嫌犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

第十章 附则

第三十五条 本办法自发文之日起实施。

第三十六条 本办法由财务处负责解释。