

桂财院发〔2021〕201号

各部门、各单位：

《广西财经学院建设项目财务管理办法（试行）》已经2021年第17次校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。



第一章 总 则

第一条 为进一步规范和加强学校建设项目财务管理，提高资金使用效益，保障资金安全，根据《基本建设财务规则》（财政部令第 81 号）、《财政部关于印发〈基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法〉的通知》（财建〔2016〕503 号）、《关于印发〈基本建设项目建设成本管理规定〉的通知》（财建〔2016〕504 号）、《关于印发自治区本级财政投资评审实施办法的通知》（桂财办〔2015〕70 号）、《广西壮族自治区财政厅关于印发广西壮族自治区本级基本建设项目竣工财务决算审核批复操作规程的通知》（桂财建〔2018〕196 号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于我校建设项目财务行为。建设项目包括：

（一）房屋建筑物、构筑物及其附属设施的新建、改建、扩建、拆除工程。其中，本办法所称的大型建设项目是指总投资额在 200 万元以上（含 200 万元）的项目，中小型建设项目是指总投资额在 200 万元以下的项目。

（二）大型修缮工程。是指单项工程金额在 20 万元以上（含 20 万元）的修缮项目。单项工程修缮费用在 20 万元以下的修缮项目列入日常零星维修项目管理，按照学校其他相关管理规定执

行。

第三条 学校建设项目财务管理的基本任务是：

（一）严格执行国家和自治区有关法律、行政法规和财务规章制度，依法筹集和使用项目建设资金，防范财务风险；

（二）合理编制项目资金预算，加强预算审核，严格预算执行；

（三）加强项目核算管理，规范和控制建设成本；

（四）及时准确编制项目竣工财务决算，全面反映学校建设项目财务状况；

（五）加强对建设项目的财务控制和监督，实施绩效评价。

第四条 学校建设项目财务管理的基本原则：

（一）专款专用原则，项目资金应严格按照批准的项目预算执行，不得挤占、挪用；

（二）经济效益原则，建设项目财务管理应当坚持勤俭节约、量力而行、讲求实效，正确处理资金使用效益与资金供给的关系；

（三）计划控制原则，已确定投资计划的项目，必须严格按照计划的建设内容、建设规模和总投资组织实施，做好项目的投资控制。

第二章 管理机构与职责

第五条 财务处是学校建设项目财务管理的主管职能部门，主要职责包括：

（一）建立、健全学校建设项目财务管理制度和内部控制制

度;

(二) 根据学校建设规划, 依法、合规、多渠道筹措建设资金;

(三) 组织编制学校总体建设项目资金预算;

(四) 按建设项目单独核算, 将核算情况纳入学校账簿和财务报表;

(五) 组织编制建设项目竣工财务决算;

(六) 组织编制各类建设项目财务报表, 按照规定及时上报自治区教育厅、财政厅等相关管理部门;

(七) 协调组织建设项目绩效评价工作。

第六条 建设处、后勤管理处是学校建设项目资金执行的主要职能部门, 主要职能包括:

(一) 负责建设项目的全过程管理, 承担建设工程的质量控制、进度控制和投资控制的职责, 严格按照合同约定推进项目建设, 确保项目资金的合理使用与有效控制;

(二) 根据批复的项目投资计划以及项目实际进展情况, 制定项目资金需求总体计划, 申报年度建设项目预算, 及时编制并上报政府采购计划;

(三) 按照规定编制项目资金预算, 根据批准的项目概(预)算进行核算管理, 依据工程进度资料等及时掌握建设进度, 审核工程进度款申请及办理费用支付手续;

(四) 严格按照批准的建设项目内容、建设项目周期以及资金预算使用计划, 审核工程进度报表, 办理价款及相关费用结算

手续;

(五)按相关规定提供或配合查找编制项目竣工财务决算所需的有关资料,协助完成项目竣工财务决算报表编制和决算审计工作;

(六)建设项目验收合格后,按规定及时办理固定资产交付使用和资产入账手续,登记固定资产明细账。

第七条 审计处等部门根据上级部门要求和学校内部控制制度有关规定,对建设项目进行巡查、审计、检查或监督。

第三章 建设资金筹集与使用管理

第八条 建设资金是指为满足项目建设需要筹集和使用的资金,按照来源分为财政资金和自筹资金。其中,财政资金包括一般公共预算安排的基本建设投资资金和其他专项建设资金、政府性基金预算安排的建设资金。自筹资金是指学校按照国家规定自行筹措用于项目建设的资金。

第九条 学校建设项目应当根据批准的项目概(预)算、年度投资计划和预算、建设进度等控制项目投资规模。

第十条 学校建设项目在论证阶段应当明确和落实建设资金来源,合理控制筹资和建设成本。

第十一条 建设资金管理应当遵循专款专用原则,严格按照批准的项目预算执行,不得挤占挪用。

项目建设资金的管理与使用应按照国家行政、事业单位财务、会计制度的有关规定执行。

第十二条 项目建设资金来源中有涉及的社会捐赠资金，有捐赠协议或者捐赠者有指定要求的，按照协议或者要求处理；无协议和要求的，按照国家行政、事业单位财务、会计制度的有关规定管理和使用。

第十三条 项目竣工验收合格后，如有财政资金结余，应按照国家有关规定执行。

第四章 预算管理

第十四条 学校建设项目应当严格实行预算管理。建设项目资金预算是学校部门预算的重要组成部分，其年度预算全部纳入学校中期财政规划和年度部门预算，实行项目管理，专款专用。

第十五条 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。应当细化项目预算，分解项目各年度预算和财政性资金预算需求。涉及政府采购的，应当按时规定编制政府采购预算。

第十六条 建设处应根据学校的统一部署，结合项目概算、建设周期、年度投资、以前年度项目各类资金结转情况以及项目实际建设资金需求等，提出建设项目预算建议数，按照学校预算程序审批。

建设项目预算一经批准，应严格执行，原则上不得调整。对发生停建、缓建、迁移、合并、分立、重大设计变更等变动事项和其他特殊情况确需调整的，必须按规定程序履行审批手续。

第五章 建设成本管理

第十七条 建设项目成本是指按照批准的建设项目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。

第十八条 建筑安装工程投资支出是指按照批准的建设内容发生的建筑工程和安装工程的实际成本，其中不包括被安装设备本身的价值，以及按照合同规定支付给施工单位的预付备料款和预付工程款。

第十九条 设备投资支出是指按照批准的建设项目内容发生的各种设备的实际成本，包括需要安装设备、不需要安装设备和为生产准备的未能达到固定资产标准的工具、器具的实际成本。

第二十条 待摊投资支出是指按照批准的建设项目内容发生的，应当分摊计入相关资产价值的各项费用和税金支出。主要包括勘察费、设计费、建设管理费、监理费及其他待摊投资性质支出。

第二十一条 其他投资支出，主要包括办公生活用家具、器具购置支出，软件研发和不能计入设备投资的软件购置等支出。

第二十二条 项目建设管理费是指从项目筹建之日起至办理竣工财务决算之日止发生的管理性质的支出。包括：不在原单位发工资的工作人员工资及相关费用、办公费、办公场地租用费、差旅交通费、劳动保护费、工具用具使用费、固定资产使用费、技术图书资料费（含软件）、业务招待费、施工现场津贴、竣工验收费和其他管理性质开支。为厉行节约，应严格控制项目建设

管理费。

第二十三条 项目建设管理费实行总额控制，分年度编入预算据实列支。为方便统一核算，在不高于国家规定比例测算总额的前提下，按照批复的项目总投资（不含土地征用费）的 5‰ 比例控制。

实行代建制管理的项目，一般不得同时列支代建管理费和项目建设管理费，确需同时发生的，两项费用之和不得高于该项目建设管理费限额。

原则上项目建设管理费一般不得列支业务招待费，确需列支的，业务招待费支出应当严格按照国家有关规定执行，并不得超过项目建设管理费的 5%。

第二十四条 应当严格控制项目建设成本的范围、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）其他不属于项目应当负担的支出。

第二十五条 对于大型修缮费用符合下列条件的支出将一并纳入在建工程核算，经评估后重新确定固定资产价值，按照固定资产尚可使用年限分期摊销和计提折旧。

- (一) 修缮支出达到取得固定资产时的入账价值 50%以上；
- (二) 修缮后固定资产的使用年限延长 2 年以上。

第二十六条 项目在立项批复或备案之前，不得支付工程进度款、材料款等支出。但为保证工程前期准备工作的正常进行，对于学校已批准同意建设的项目发生的勘察费、设计费、研究试验费、可行性研究费及项目其他前期费用，相关建设部门应将前期费用预算报经学校审核批准后，在项目批准建设后，列入项目建设成本。

第六章 工程价款结算管理

第二十七条 建设项目应按照国家、自治区规定和相关行业标准签订经济合同，包括咨询、勘察设计、施工、设备及大宗材料采购和工程监理、审计等。合同签订和审批程序应按照学校有关规定执行，已达到规定金额的合同文本须经学校法律顾问把关审核。

建设项目合同签订后，应将一份合同正本交财务处存档，作为财务处控制预算、组织付款、实施财务决算等活动的依据。

第二十八条 价款结算是指依据合同约定进行工程价款结算、设备价款结算、待摊费用价款结算等。其中，工程价款结算包括工程预付款、工程进度款、工程竣工价款结算。价款结算应

严格遵循合同约定执行。

第二十九条 工程预付款结算要求：

（一）工程预付款按合同约定拨付，原则上预付比例不低于合同金额的 10%，不高于合同金额的 30%，重大工程项目按年度工程计划逐年预付；

（二）预付的工程款必须在合同中约定抵扣方式，并在工程进度款中进行抵扣；

（三）凡是未签订合同或不具备施工条件的工程，不得预付工程款，不得以预付款为名转移资金。

第三十条 工程进度款结算要求：

（一）工程进度款由承包人按照合同约定、工程进度进行请款，监理单位初审后报送负责建设项目的部门审核；

（二）质量保证金按照合同约定的比例或质量保修合同规定的比例预留或缴纳，预留或缴纳比例应符合国家有关规定。待建设项目按照合同规定的保修期满经使用方验收无异议后，再清算支付。

（三）按约定时间应扣回的预付款、工程水电费等，与工程进度款同期结算抵扣。

（四）若施工单位申报的工程送审金额与审定金额的核减率低于 5%，审计费由建设单位承担；若核减率超出 5%（含 5%），则由施工单位全额承担审计费用。

（五）审计费作为构成工程建设成本的一个部分，应履行相应的审批手续。审计处签订的全过程工程造价控制委托合同，应

将其相关费用纳入相应的项目预算进行管理和使用。

第三十一条 项目竣工价款结算要求：

（一）项目竣工结算应由承包人编制，监理单位初审，建设项目部门初审后，报自治区财政厅投资评审中心或请第三方造价咨询单位审核，审核结果须经学校、施工方和造价审核单位三方确认盖章后，按学校建设项目管理办法流程报审。

（二）竣工价款结算一般应当在工程项目竣工验收后 2 个月内完成，大型项目一般不得超过 3 个月；

（三）工程质量保证金不得超过工程价款结算总额的 3%，待工程交付使用缺陷责任期满后清算；

（四）如在保修期内未发生质量问题，保修期满后退还质量保证金；

（五）资产管理部门及相关建设项目部门应当会同财务处加强工程竣工结算的监督，重点审查工程招投标文件、工程量及各项费用的计取、合同协议、施工变更签证、人工和材料价差、工程索赔等。

第三十二条 价款支付审批，按照《广西财经学院经费支出管理办法》规定的权限和流程办理。

第三十三条 财政资金的支付，应严格按照国库集中支付制度执行。

第七章 竣工财务决算管理

第三十四条 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，包括竣工财务决算报表、竣工财务决算说明书以及相关材料。项目竣工财务决算应当数字准确、内容完整。

第三十五条 编制项目竣工财务决算前，财务处、建设处或相关建设项目部门应当完成各项账务处理及财产物资的盘点核实、债权债务的清偿及档案资料归集整理，做到账账、账证、账实、账表相符。

第三十六条 建设项目完工可投入使用或者试运行合格后，应当在3个月内编报项目竣工财务决算，特殊情况确需延长的，中小型项目延长不得超过2个月，大型工程项目延长不得超过6个月。

项目竣工财务决算由负责建设的项目部门提供或配合查找相关资料，财务处负责组织编制。编制项目竣工财务决算的资料应包括：

- (一) 建设项目立项审批文件；
- (二) 造价、勘察设计、施工、监理等合同协议；
- (三) 建设项目预算计划书、施工（竣工）图纸；
- (四) 经学校、施工单位、造价审核单位三方签章确认的工程结算书；
- (五) 已付款凭证；
- (六) 工程竣工验收报告；
- (七) 建设过程中的签证、变更、概算调整及其批准文件等其他有关资料；

(八) 相关材料、设备等实物清单、账表等。

第三十七条 根据《广西壮族自治区财政厅关于印发广西壮族自治区本级基本建设项目竣工财务决算审核批复操作规程的通知》(桂财建〔2018〕196号)精神,属于自治区财政厅批复竣工财务决算的,由财务处会同相关部门将相关资料送自治区财政厅投资评审中心进行评审;未经自治区财政厅批复竣工财务决算、且金额达到500万元以上(含500万元)的建设项目,由财务处牵头组织委托第三方中介机构进行决算评审。

第三十八条 项目竣工财务决算和决算审核完成后,财务处负责将项目竣工财务决算情况按规定程序报请学校校长办公会审批。

第三十九条 在工程竣工验收合格后,负责项目建设部门应当及时办理资产交付使用手续,到学校资产管理部门办理固定资产入账手续。财务处依据固定资产入账手续、项目竣工财务决算批复、财务决算审计报告及学校验收报告及时进行账务处理。

已交付使用但尚未办理项目竣工财务决算手续的建设项目,项目建设部门和资产管理部门应按建设项目发生的实际成本对项目进行固定资产暂估入账,待完成项目竣工财务决算后再按实际成本调整原来的暂估价值。

第四十条 学校各相关建设项目部门应加强和完善基建档案的管理,妥善保管建设、财务、审计等档案,按照学校档案移交管理规定的时限办理档案移交手续。

第八章 结余资金管理

第四十一条 结余资金是指项目建设竣工结余的建设资金。

第四十二条 建设项目有财政结余资金的，应在项目竣工验收合格后3个月内，财务处按项目竣工财务决算批复情况和预算管理制度有关规定将财政结余资金上缴财政，或申报预算调整。

第四十三条 建设项目终止、报废或者未按批准的建设项目内容建设形成的剩余建设资金中，按照建设项目实际资金来源比例确认的财政资金上缴财政，或申请预算调整。

第九章 绩效评价

第四十四条 建设项目绩效评价是指根据设定的建设项目绩效目标，运用科学合理的评价方法和评价标准，对项目建设全过程中的资金筹集、使用及核算的规范性、有效性，以及投入运营效果等进行评价的活动。

第四十五条 建设项目绩效评价应当坚持科学规范、公正公开、分级分类和绩效相关的原则，坚持经济效益、社会效益和生态效益相结合的原则。

第四十六条 建设项目绩效评价应当重点对项目建设成本、工程造价、投资控制、达产能力与设计能力差异等实施绩效评价，根据管理需要和项目建设特点选用社会效益指标、财务效益指标、工程质量指标、建设工期指标、资金来源指标、资金使用指标等评价指标。

第四十七条 按照财政部门管理规定，建设处或相关建设项

目部门在申报建设项目预算时，应当同步编制建设项目预算绩效目标申报表；在建设过程中配合开展绩效目标运行跟踪监控，按时开展预算绩效自评工作。学校将配合财政部门抽选部分项目进行绩效再评价和绩效公开。

第四十八条 学校应强化对建设项目预算绩效评价结果的运用，认真总结和推广运用在预算绩效评价中发现的好做法，及时纠正和改进在预算绩效评价中发现的问题，持续提升学校建设项目财务管理能力和水平，推进学校建设项目治理体系和治理能力现代化。

第十章 监督管理

第四十九条 项目监督管理主要包括对项目建设资金筹集与使用、预算编制与执行、建设成本控制、工程价款结算、竣工财务决算编报审核、资产交付等的监督管理。财务处、资产管理部门及相关建设项目部门应落实监督管理主体责任。

第五十条 学校审计处等部门根据工作需要应当强化对建设项目的审计、巡查、检查或监督，及时纠正和查处项目建设过程中发生的违规违纪问题。

第十一章 附则

第五十一条 对于本办法印发之前已竣工验收投入使用、但未转固未入账的建设项目，根据学校项目建设职能分工，由相关建设部门组织开展清理。对需要办理在建工程转固的项目，相关

建设项目部门应及时向财务处提供或配合查找编制竣工财务决算所需材料，财务处组织编制竣工财务报告和调整账务。

第五十二条 本办法自印发之日起施行。

第五十三条 本办法由财务处负责解释。

附件：在建工程转固定资产的工程范围和 workflows

附件

一、在建工程转固定资产的工程范围

(一) 新建、改建、扩建的房屋建筑物、构筑物。

(二) 同时满足以下三个条件的大型修缮。

1. 单个工程项目修缮金额达到 20 万元及以上；
2. 修缮支出达到取得固定资产时的入账价值 50%以上；
3. 修缮后固定资产的使用年限延长 2 年以上。

二、在建工程转固定资产工作流程

(一) 组织验收。建设项目竣工后，先由相关建设项目部门组织对建设项目进行技术和质量的合格性初步验收，并对验收发现的问题要求施工单位及时整改。初步验收合格后学校资产管理部门组织学校相关业务部门与施工单位、设计单位、监理单位对建设项目进行最终验收。

(二) 资产暂估入账。建设项目竣工验收合格后，相关建设项目部门应当及时办理资产交付使用手续，向财务处提供固定资产交付使用通知单。财务处归集已经发生的所有费用支出，并合理预计将来需要继续投入的价款，作在建工程暂估价值账务处理；资产管理部门依据该建设项目固定资产暂估价值相应办理固定资产暂估入账手续。

(三) 提供项目竣工财务决算所需资料。待建设项目验收通过后，相关建设项目部门提供或配合查找以下资料提供

给财务处办理项目竣工财务决算：可行性研究报告、初步设计、概算调整及其批准文件；招投标文件（书）；历年投资计划；经审核批准的项目预算；承包合同、工程结算、工程竣工验收等有关资料；相关材料、设备等实物清单、账表；其他相关资料等。

（四）整理和核对账务。财务处将建设项目历年财务的收支情况及债权债务情况，进行全面整理和核对；清理项目建设资金到位情况，核对往来款情况；清理工程价款和设备、材料价款的结算支付情况，清理各项目临时核算科目。

（五）编制建设项目竣工财务决算报告和报表。财务处牵头并负责总体编制，相关建设项目部门、工程设计、施工、监理等单位配合编制。

（六）调整固定资产暂估入账价值。财务处根据竣工财务决算情况调整固定资产账面价值和折旧数据，并通知资产管理部门相应调整建设项目固定资产价值。

（七）建设项目档案移交。财务处、相关建设项目部门等依职责将相关建设、财务等档案资料移交给学校档案室。