

四川师范大学文件

校字〔2012〕 83 号

四川师范大学基本建设财务管理规定

校内各单位:

为了规范基本建设财务行为,进一步加强财务管理和监督,提高资金的投资使用效率以及降低基本建设投资风险,使基本建设财务管理规范化、制度化。特制定本规定。

第一条 基本建设财务管理的基本原则是:严格执行《会计法》、《国有建设单位会计制度》和财政部《基本建设财务管理规定》以及其他相关会计准则、会计制度等会计规章制度,严格按照国家有关规定进行财务审核和会计核算。

学校颁发的其他财务规章制度,基建财务参照执行。

第二条 基本建设财务管理的基本职责是:严格执行国家和学校财会制度,建立健全内部控制制度和管理制度,加强财务审核与监督,遵守财经纪律,完善内控管理程序,及时向领导提供会计信息,定期向有关领导汇报基本建设投资完成执行情况。自觉接受审计和纪检监察部门的财务审计与监督。

第三条 基本建设资金实行预算审批制度管理

3.1 按照学校预算管理要求,做好基本建设资金的预算编制、执行、控制、监督和考核工作,严格控制成本,减少

资金损失和浪费，提高投资效益。预算的权限和额度按照国家 and 学校的有关规定办理。要维护预算的严肃性，经批准的预算，任何个人不得擅自变更和追加预算。

3.2 施工过程中，确因客观原因需要变更设计，或其他原因引起项目投资发生变化和超项目预算的，由造价科提出项目投资计划调增申请报告，并详细说明调增原因，报经学校批准，同时调整基本建设投资计划及财务预算。

3.3 工程项目现场代表应严格按照年度投资项目计划及年度财务预算组织、监督施工，财务部门按经审核批准的投资计划，在年度范围内严格控制支出。

3.4 财务部门定期（按月、季、年度）向学校计财处及上级主管部门报送基本建设投资计划报表、基本建设固定资产完成情况统计报表。按照基本建设财务年度决算的要求，在年终前认真做好建设项目核算清理工作，真实、准确全面、及时地编制报送年度财务决算报表。

第四条 项目招标过程中的财务管理

4.1 新项目招投标，财务部门应当严格按照资格预审公告、招标公告或投标邀请书规定的时间、地点、标准收取不以盈利为目的的，资格预审文件或招标文件资料费。

4.2 按招标文件中规定的有效期和收费标准，收取投标人投标保证金。投标人缴纳投标保证金应当从其基本帐户中转出。

4.3 合同订立后，财务部门应按《招投标法》规定，最迟应当在书面合同签订后 5 日内向中标人和未中标人退还投标保证金。

4.4 若遇招标人终止招标，财务部门应按《招投标法》规定，及时退还投标人缴纳的资格预审文件、招标文件费用和所收取的投标保证金。

第五条 基本建设工程项目实行合同化管理

5.1 财会人员应参与工程项目的招标以及工程合同的签订。所有依法签订的工程合同条款和事项均应公正合理、条

款清楚。各类合同必须有明确的工期、质量要求，合同价款和付款方式，履约保证和违约等责任条款。

5.2 所有工程合同、协议一经签订，要送交财务部门一份，同时还应提供中标单位的投标文件一份备存，作为财务人员按合同约定付款，执行成本控制和财务监督管理的重要依据。

5.3 建设工程项目正式开工，工程项目现场代表应及时将开工报告送达财务部门，以便财务部门及时纳入月度财务预算申报。

第六条 基本建设工程项目前期报建费管理

建设项目前期报建费，报建员要根据有关部门规定的缴费金额进行核实签字，交由财务部门进行复核，最后由主管领导审批执行。

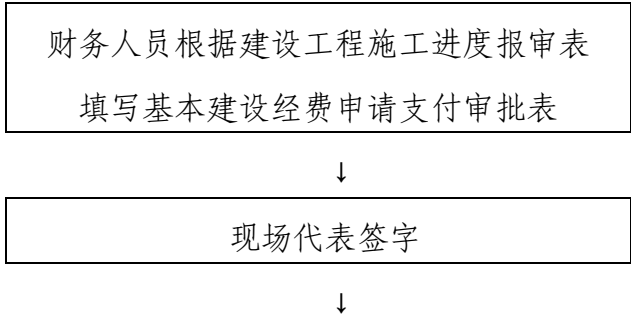
第七条 工程款（含监理等工程服务项目，下同）结付管理

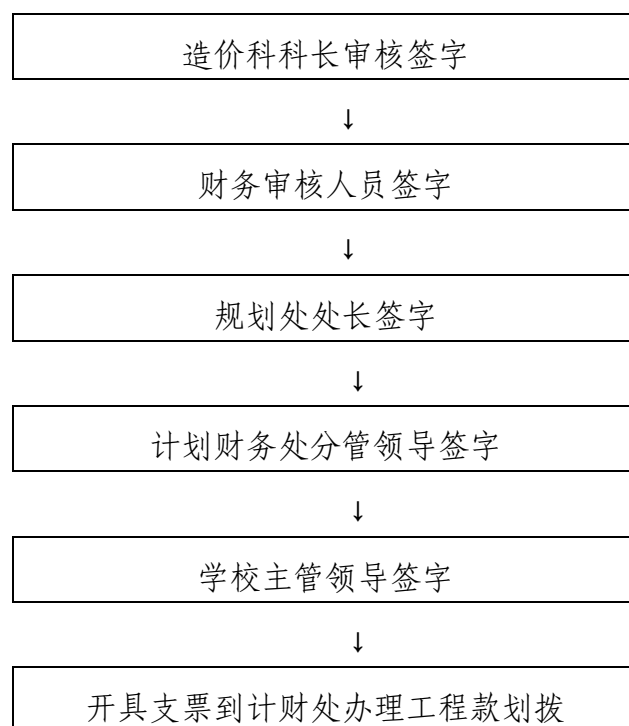
7.1 工程进度款报审，施工方应向财务部门提供经项目监理单位盖章和总监理工程师签字同意的“工程款支付证书”（B3表）及相关附件。

7.2 办理工程进度款。财务部门根据“工程款支付证书”（B3表）填写“基本建设经费申请支付审批表”，经现场代表签字、造价科科长审核签字，财务审核人员签字，基建处处长签字，计划财务处分管领导签字，报经学校分管领导审批后，由财务人员开具支票到计财处办理工程款划拨。

流程图如下：

工程款拨付流程图





7.3 财务部门按照合同约定的付款方式，拨付建设项目进度款。施工单位除了提供正式发票外，第一次拨付款时还应提供施工合同。对已付了的工程预付款的单位，在办理工程进度拨付款时，按合同规定比例逐次抵扣工程款。

7.4 工程款拨付时限要求

7.4.1 财务部门应在收到经发包人审核同意的“工程款支付证书”后的7天内，将工程进度款支付给承包人。竭力避免劳务纠纷或因我方违约引起的索赔给学校造成不必要的损失。

7.4.2 当多个项目需要集中支付工程款项，而学校财务资金又无法完全满足需求时。现场施工管理负责人，应根据各工程项目具体情况综合平衡，将到位资金合理分配到各项目。财务部门按综合平衡后的指标拨付工程款。

7.5 工程进度款拨款额度按合同规定付款比例拨付工程进度款。工程遇不可抗拒自然灾害、抢工期等其他特殊情况，需提高拨款比例或增加拨款次数的，由施工方提出申请，经项目监理机构认证出具工程款支付证书，甲方现场代表确认，经处务会研究并上报学校同意后，比照工程进度款拨付

程序办理。

7.6 工程款拨付、应转入合同约定的银行结算账户。若因特殊情况，须将工程款转入合同单位外的指定账户。合同单位须出具由法人签字盖章同意的委托书和委托转款原因的情况说明。经由处领导签字，学校分管领导审批同意后方可进行转款划拨。

第八条 工程项目竣工结算管理

8.1 工程项目竣工后，财务部门办理工程竣工决算时，应根据审计单位出具的经相关单位和人员签字确认的具有法律效应的“工程竣工结算审计报告”拨付工程尾款，拨付程序按“基本建设经费申请支付审批表”办理。财务部门在编制财务竣工决算表以及竣工决算说明报告后，应及时转入交付使用财产。并上报计财处进入学校固定资产。

8.2 在向施工单位支付竣工结算款时，按工程合同约定比例预留工程质量保证金，待合同约定的质保到期后，如无其他质量问题，办理退款手续。施工单位办理质保金退款须写申请报告，经规建处档案管理员及使用单位（或使用管理部门）领导会签同意后，按工程款拨付程序及合同约定支付质保尾款，如合同中没有约定的，按《工程质保期内质保工作规定》支付质保尾款。

第九条 履约保证金、低价中标保证金、预付工程款收付管理

9.1 工程项目招标文件，施工合同中约定要求提交履约保证金、低价中标保证金的，应及时通知中标单位缴纳各类保证金，并按照约定的时间和金额，在财务部门办理交款手续。在工程项目竣工验收合格后，由施工单位提出书面退款申请，经项目现场代表、处长审批，主管校长签字后，到财务部门办理退款手续。

9.2 预付工程款，按合同约定的时间和比例，依照基本建设经费申请支付审批程序办理。预付工程款应在工程主体封顶前从工程进度款中按合同规定比例逐次扣抵。

第十条 管理费用支付管理

10.1 管理费用的支付包括：差旅费、办公费、图书资料费、交通费、通讯费、施工现场津贴、业务招待费以及零星购置费及其他管理性费用等，要经过处长批准后办理。财务部门按照财政部《基本建设财务管理办法》和学校有关财务管理规定的开支范围和标准，审核后报销。

10.2 业务招待费用报销时，经手人需在报销单上标注费用开支说明。业务招待费的支付按国家规定不得超过管理费总额的 10%。

第十一条 应收应付款管理

11.1 认真清理应收应付款往来款项，分清性质，按合同规定，应收的回收，该交的上交，应退还的退还，做到先查帐后清账，不得长期挂账。

11.2 对于暂时不能结算的往来款项，责任人应写出情况说明，对于无法收回的借款，根据情况追究责任人的经济责任。

第十二条 资金结算管理

12.1 严格货币资金的管理。按照现金管理条例的规定、限额使用现金，超出支付限额的，一律采用票据结算方式，并对有关内容及批准权限确认无误后方可签发。本地区主要以转账支票方式进行结算，外地主要以电汇方式结算。票据中均应填写与合同或协议相同的收款单位户名，不得签发空白支票。

12.2 加强资金拨付审核管理，确保资金安全。财会人员对外来原始凭证要按规定严格审查，防止虚报冒领、套取、骗取建设资金的行为。

12.3 凡存在下列情况之一的，财会人员不予办理支付款业务：违反国家法律、法规和财经纪律的；违反基本建设程序的；不符合合同条款规定的；结算手续不完备，支付审批程序不规范的；已确认有工程质量问题并造成损失的；财会人员认为需要进一步核实或暂缓支付的。

第十三条 会计核算管理

13.1 根据实际发生的经济事项进行会计核算，严格按照建设项目成本的开支范围规定，正确编制会计分录，做到核算内容与会计科目的内容相符，费用归属正确。

13.2 按每个单项工程进行项目成本核算。具体项目发生的建安费用，直接列入该项目的成本。属于多个项目共同发生的，不能直接进入单项工程的待摊费用，年终根据项目的投资大小或建筑面积的多少计算分摊比例，进行项目分摊，以确保建设成本的合理性。

第十四条 物资设备管理

14.1 规建处物质设备使用责任人要明确，物资设备名称、规格、产地、数量、金额存放地点要清楚，每一物资设备要编填上相应的标签。

14.2 规建处物资设备任何人不得擅自外借，因特殊原因确需外借时，外借部门必须办理相关外借手续，经处长签字同意后方可外借。

14.3 定期对资产物资设备盘点清查，做到帐实相符，避免国有资产流失。

第十五条 财务内部控制管理

15.1 基本建设资金管理原则上实行主管领导审批制度。

15.2 基本建设日常管理费用的开支10000元以下由规建处处长审批，10000元以上要经过主管校领导审批。

15.3 明确会计、出纳岗位在资金管理中的不同分工作用，加强财务工作的内部监控，实行支票、印鉴由出纳、会计分开管理，出纳人员在开具川师大内部支票时先填好有关事项，并加盖所管印章，然后交由会计核对后加盖另一枚印章，方为有效支票，最后送计财处办理转帐手续。

15.4 坚持与银行核对帐的制度。每月月末按时与银行核对帐，及时清理未达款项，并编制银行存款余额调节表。次月5日前交计财处核实。

15.5 办理现金业务要细心谨慎，钱款当面点清，防止差

错，到银行提取现金或送存现金，必须两人以上，以确保资金安全。

本规定自公布之日起执行，原《四川师范大学成龙校区基本建设财务管理制度》、《四川师范大学成龙校区基本建设财务管理实施细则》同时作废



主题词：基本建设 财务 管理规定

抄送：校领导

四川师范大学学校办公室

2012 年 9 月 20 日印

发