

湘阴财办〔2017〕18号

**湘阴县财政局  
关于印发《湘阴县重点建设项目财务  
管理实施细则》的通知**

各乡镇财政所，各建设项目指挥协调机构财务室：

《湘阴县重点建设项目财务管理实施细则》已经县政府主要领导审定，现印发给你们，请认真遵照执行。

湘阴县财政局

2017年8月29日

# 湘阴县重点建设项目财务管理 实施细则

**第一条** 为规范重点建设项目财务管理，加强资金使用监管，提高资金使用效益，确保各类重点建设项目优质、高效、安全、廉洁实施，根据《基本建设财务规则》（财政部令 81 号）及《基本建设项目建设成本管理规定》（财政部财建〔2016〕504 号），结合《湘阴县重点项目协调机构管理办法（试行）》（湘阴办发〔2017〕27 号），《〈湘阴县重点项目协调机构管理办法（试行）〉相关条款释义》和《〈湘阴县重点项目协调机构管理办法（试行）〉相关条款补充》（湘阴“一二四”办发〔2017〕6 号），制定本实施细则。

**第二条** 本细则适用于本行政区域内县级及县级以上财政性投资超过 3000 万元，经县政府批准，并报县推进“一二四”行动工作领导小组办公室（以下简称“一二四”办）审批成立的项目协调机构。

**第三条** 重点建设项目建设资金实行统一管理，所有重点建设项目建设资金全部纳入财政局和业主单位在银行开设的“重点建设项目建设资金专户”，建设资金在业主单位设立专户；征拆资金在县征拆办设立专户，工作经费在财政局专户管理。项目建设资金包括：

**(一) 财政安排的建设资金。**包括上级财政专项补助资金、财政一般预算安排资金、基金预算安排的资金和其他政府性资金。

**(二) 政府性融资。**包括国家政策性银行贷款、商业银行贷款、其他金融机构贷款、捐赠款和其他借款、外国政府及国际金融组织贷款。

**(三) 业主单位自筹资金。**

**(四) 法律法规规定的其他政府性资金。**

**第四条** 重点建设项目协调机构建设资金与工作经费来源分开。建设资金由项目协调机构根据资金需要据实申报，经相关领导签字后，由国库拨付或政府调度，资金统一拨付到业主单位开设的专户；项目协调机构工作经费统一纳入财政预算，由财政统一安排，财政局重点办统一按审批程序拨付。

**第五条** 重点项目协调机构注销原设账户，实行报账制（不含直接向省市报账的项目）。重点建设项目产生的建设资金和工作经费根据本细则的相关规定完善手续据实申报，经相关领导审定后，统一由财政局重点办拨付。

**第六条** 重点建设项目完工验收后原有的账务经政府相关部门组织清理，由审计部门审计后，移交财政局重点办统一归档。

**第七条** 重点建设项目征地拆迁补偿费用（包括重点建设项目用地征收、房屋拆迁、迁坟、青苗、安置基地、还塘、

附属设施及其它补偿等），按照 2014 年第七次湘阴县人民政府常务会议纪要实行以乡镇为主体，各项目协调机构协助乡镇搞好征地拆迁工作，全县范围内的征地拆迁必须严格按照相关规定的标准执行，绝不能擅自提高征地拆迁和安置的补偿标准。与征拆资金管理办法相一致，乡镇要设立征地拆迁和安置基地建设专户专账，严格资金管理。征地拆迁及安置费用由乡镇指派专人持征地拆迁财政评审依据、征地拆迁补偿协议、补偿金额明细表（签字）、资金申报审批表（相关领导签字）到县征拆办办理转账支付，资金转入乡镇征地拆迁专户。严禁弄虚作假，若发现以非法手段套取征地拆迁及安置补偿费用的，一经查实，除依法追回套取的补偿资金外，追究相关责任人员的责任，构成犯罪的，移交司法机关依法追究刑事责任。

**第八条** 在建重点建设项目工程款的拨付程序，由建设单位按照工程概算（包括差额部分），根据中标通知书，向主管部门提出申请，由工程监理公司负责人签出工程量完工进度后，经项目相关领导审批，凭本县税务部门开具的增值税发票，经县级相关领导审批后，方可拨付。已完工的工程款拨付，经业主单位主管工程建设的领导审批后，凭县审计部门的竣工结算审计报告，经县级相关领导审批后，进行拨付，拨款额度不得超过审定后的工程总造价的 90%，预留的工程尾款待项目竣工验收合格后，经相关部门认定核算，按相关规定予以清算。

## **第九条 重点建设项目工作经费**

1. 工作经费统一纳入县财政预算，除工作人员补助和聘用人员工资由财政局重点办统一打卡发放到个人外，其余由项目协调机构统一支配，财政局重点办按报账制的程序进行拨付。

2. 工作经费实行总额控制，分年度据实列支，结余留用。

**第十条** 工作经费用开支范围包括：办公费、车辆管理使用费、业务招待费、特种开支费、项目协调机构临聘人员工资及抽调人员临时补助、会议费、伙食费、差旅费、劳动保护费零星购置费、工具用具使用费、技术资料费、竣工验收费、审计评审费和其他管理性质的开支。工作经费用除已确定标准的车辆管理使用费、项目协调机构临聘人员工资及抽调人员临时补助、伙食费外，剩余的总额平均每人每年不得超过 7000 元。

### **(一) 办公费用管理**

项目协调机构办公用品根据实际需要，报项目负责人审批后统一购置，办公费用由财政局重点办支付。因工作需要租用办公场地的，租赁费按批准后的租赁合同由财政局重点办按年度支付。办公场地原则上不装修，确需装修的须经“一二四”领导小组和财政局重点办实地审定，编制工程预算，并通过财政评审，严格控制装修标准。

### **(二) 租借车辆费用管理**

严格执行重点工程项目长期借用车辆，因工作需要确需

借用车辆的，必须报县长批准同意。项目协调机构因工作需要临时租用车辆的，须经项目协调机构主管领导同意，以上费用在工作经费中列支，租车经费8人以下（含8人）安排5万元、8人以上15人以下安排8万元，离县城10公里以外的另增加交通补助费2万元。

### **（三）招待费管理**

项目协调机构接待要坚持勤俭节约的原则，少花钱多办事；严禁铺张浪费、超标支出；严禁以接待名义请客送礼、观光旅游以及组织各种高消费的娱乐活动；严禁以任何理由向相关单位以及有工作往来的企事业单位转嫁、摊派和报销接待费用。

项目协调机构与非同城单位之间工作交往，一般只安排中餐，每人每餐不超过30元，陪同人员按相关规定确定。

### **（四）特种开支管理**

项目协调机构看望病号、吊唁、慰问等一律凭统一印制的特殊领款单注明用途，报项目协调机构负责人同意开支，一次报销金额不得超过500元。原则上不得对行政事业单位和乡镇、村进行扶贫、捐赠和赞助，确因工程项目需要，需进行扶贫、捐赠和赞助的经分管县长同意，并使用正规的财政票据（严禁使用湖南省行政事业单位往来结算收据），方能列支。

### **（五）抽调和聘用工作人员的津贴补贴和工资管理**

抽调和聘用到项目协调机构的工作人员津贴补贴、工资

统一由财政局重点办发放到个人，不得重复发放。项目建设协调机构须向财政局重点办报送由“一二四”办公室批复的人员花名册，包括：人员姓名、身份证号码、银行账号、原单位名称。

1. 因工作实际需要聘用的专业工程技术人员，其工资按以下标准（含三金）执行：高级技术职称人员 10000 元/月，中级技术职称人员 8000 元/月，初级技术职称人员 5000 元/月；聘用的食堂人员（仅限一名，含三金）工资为 2200/月；聘用的其他人员（含三金）工资不得超过 3000 元/月。所有聘用人员不得领取其他补助。

2. 考虑到项目协调机构工作的特殊性，凡抽调到项目协调机构工作人员补助标准每人每月城区内 800 元、城区外 1000 元（在多个协调机构兼职的，不重复领取），交通补助、人员餐费、项目考核绩效奖等各项补贴，具体发放按《<湘阴县重点项目协调机构管理办法（试行）>相关条款释义》和《<湘阴县重点项目协调机构管理办法（试行）>相关条款补充》（湘阴“一二四”办发〔2017〕6 号）来执行。

## （六）会议费管理

1. 项目协调机构必须严控会议费开支范围，降低会议开支标准，明确规定会议费只能列支会议室租金、餐费、参会领导的误餐补助费（以签到单为依据）、办公用品购置费、文件印刷费等；

2. 项目协调机构不得在会议中发放礼品、纪念品等，不

得以举办会议名义组织公款旅游，不得超标准使用会议费。财政局重点办对超标准、超范围、发票不规范的会议费不予核拨。

### **(七) 伙食费用管理**

协调机构原则上不专门开设食堂，在城区外的协调机构尽量挂靠就近的机关食堂或有条件的农户就餐，食堂每年补贴经费 5 万元，在农户就餐经费由协调机构报重点办后直接拨付至农户。如办公地点较为偏远、人员数量较多的，确实要设立食堂的，须经“一二四”工作领导小组研究，报县长审批后方可设立，用餐按实际就餐人数核算，每人每天生活费开支标准不超过 50 元，费用经协调机构报账由重点办拨付到协调机构。

在城区内的项目协调机构一律不开设食堂，如有误餐按人均 20 元/天的标准补助误餐费。5 人以下的全年总额不超过 1 万元，5 人以上 10 人以下的全年总额不超过 2 万元，10 人以上的全年总额不得超过 3 万元，由项目协调机构审核后，报“一二四”办公室审批，由重点办统一拨付。

建设单位工作经费因特殊情况，需增加的，经“一二四”办公室和财政局重点办审定，报县政府主要领导审批后增加预算。

## **第十一条 固定资产购置管理**

重点项目建设单位固定资产主要包括房屋及建筑物、通信设备、计算机设备、家具、图书和其他设备等。

固定资产购置必须具备：政府常务会议纪要或项目协调机构申请，常务副县长、县长审批意见，固定资产购置清单及金额明细表。达到政府采购规定的起金额度必须按政府采购办法办理，无论何种情况，项目协调机构都不得购置小车。

项目协调机构对固定资产必须统一管理，建立健全资产采购、验收、保管、领用、维护、报废和变更制度，明确资产管理使用的责任。必须建立固定资产台账，严格登记管理，同时每年定期进行固定资产清理盘点，对清查中发现的盈亏，应及时查明原因，并按有关规定进行处理，确保账实相符、账账相符。项目协调机构划转、撤并时，固定资产由县公有资产管理监督局负责划转、接收，由其统一处置，如出现固定资产挪用或侵占现象的要追究使用人和项目负责人的责任，责令其追回流失的固定资产。原则上5人以下的项目协调机构不得购置固定资产，由县公有资产管理监督局从以接收的固定资产中调拨使用。

## **第十二条 重点项目建设其他费用**

重点项目建设协调及其他费用主要包括：协调费、环保评估费、文物鉴定费、勘察设计费、地质勘察费、土地复耕费、耕地占用税、劳动社保费、咨询费、评估费、监理服务费等。根据相关会议纪要、合同协议或经县政府主要领导审批后，在建设资金专户中予以拨付。

## **第十三条 工程变更及不可预见费用**

项目单位工程变更及项目施工过程中发生的不可预见

费用，必须按《湘阴县政府性投资项目建设监督管理应知应会》及相关文件关于工程变更的操作流程申报，由业主单位专户拨付。

**第十四条** 重点建设项目单位统一实行基本建设会计制度进行财务核算。项目协调机构财务报账制流程如下：

#### **(一) 项目协调机构审批**

项目协调机构到县财政局重点办领取统一制定的资金申报审批表和重点工程建设申请明细表。项目单位负责人审查各类报账原始凭证，对不符合要求的票据和不合理的支出，不予签字；对符合要求的原始凭证和票据，在报账单上项目单位负责人签字一栏签“情况属实，请予报账”及负责人名字。

1. 工程款报账，必须具备承包合同原件、中标合同原件、工程税务发票、定期工程计量、工程进度、政府采购等相关资料。
2. 工作经费报账，必须提供单位工作经费用可支出额度、国家税务发票、支出原始单据，并注明事由；人员经费支出须提供由“一二四”办公室批复的项目单位人员花名册，身份证号码、个人银行账户、抽调单位名称。
3. 固定资产购置报账，必须具备政府常务会议纪要或政府相关领导审批意见、固定资产购置清单及金额明细表，达到政府采购规定的须提供政府采购的相关资料。
4. 项目建设协调费报账，须具备与协调人（单位）签订

的合同或协议书，由项目协调机构负责人签字，报政府相关领导审批。

5. 项目建设其他费用主要包括：环保评估费、文物鉴定费、勘察设计费、地质勘察费、土地复耕费、耕地占用税、劳动社保费、咨询费、评估费、监理服务费等。须具备相关会议纪要、合同协议或经县政府相关领导审批意见。

6. 工程变更项目须具备工程变更批复文件及相关会议纪要，政府相关领导审批意见。

## （二）县财政局重点办审批

县财政局重点办审查各类报销凭证，对不符合要求和超出规定范围的支出，不予报账；对符合要求的原始凭证和票据（票据需要签字手续齐全），加盖“湘阴县重点项目建设支出专用章”。报账票据原件和《报账单》第一联作为重点办拨付依据，第二联作为项目单位记账依据，第三联由报账员保管。

## （三）财政局主管领导审批

财政局主管领导审查各类报账原始凭证，对不符合要求的票据和不合理的支出，不予签字；对符合要求的原始凭证和票据，在报账单上财政局负责人签字一栏签“情况属实，同意报账”及名字。

**第十五条** 县“一二四”办公室牵头组织相关职能部门不定期对重点建设项目单位的财务管理情况进行检查。

**第十六条** 县属建设项目建设临时协调机构的财务管理，参

照本实施细则执行。

**第十七条** 凡违反本实施细则的，按相关规定予以责任追究。

**第十八条** 本实施细则由财政局会同“一二四”办公室负责解释。

**第十九条** 全县各重点项目以此财务细则为实施标准，本实施细则自发布之日起施行。