

# 东北财经大学

东北财大校发〔2022〕74号

---

## 东北财经大学关于修订印发 维修改造项目内部控制业务规范的通知

各单位、各部门：

《维修改造项目内部控制业务规范（2022年修订）》经校长办公会、党委常委会审议通过，现印发给你们，请认真贯彻执行。



# 维修改造项目内部控制业务规范

(2022 年修订)

## 第一章 总则

**第一条** 为了加强和规范学校维修改造项目管理，保证维修改造项目质量，依据国家建设工程有关法律、法规，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法只适用于维修改造项目。维修改造项目方式分为零星维修改造、一般维修改造和应急维修。

(一) 零星维修改造项目是指施工工艺不复杂、不涉及高空作业等，一般可由后勤集团负责组织施工的维修改造项目。所需材料、设备可由学校自采或招标采购(按照《东北财经大学采购管理内部控制业务规范》要求执行)。

(二) 一般维修改造项目是指除零星维修以外的维修改造项目。在原有工程基础上进行的不构成固定资产原值变动的改建、扩建的维修改造项目，包括房屋维修，校内供水、供电、排污、道路、环境等改、扩建工程。

(三) 应急维修是指危及师生安全或抢修时间要求紧迫的相关维修。

**第三条** 学校校园建设与管理工作领导小组(以下简称小组)是学校维修改造项目的组织领导、管理与工作机构。负责组织、执行经学校审批立项的各类维修改造工作。小组成员由学校

办公室、财务处、审计处、保卫处、校园建设管理处、采购与招标管理办公室、资产管理与经营处、网络信息管理中心、后勤集团等部门负责人以及校法律顾问等有关人员组成。小组下设办公室，办公室设在校园建设管理处。

校园建设管理处是学校维修改造项目的具体实施管理部门。主要负责办理维修改造项目立项，必要的勘察报告，设计图纸，制定施工方案，主要材料的考察，项目概算的编制，组织编制清单和控制价，合同的草拟签订，施工现场管理，组织初步验收，办理工程项目结算等手续。

采购与招标管理办公室是维修改造项目的招标工作管理部门。主要负责一般维修改造项目和零星维修改造项目应招标采购材料的招标及组织政府采购项目的验收工作。

审计处是一般维修改造项目的审计部门，一般维修改造项目实行跟踪审计。主要负责一般维修改造项目招标前工程量清单和控制价的审核，施工合同审核，工程施工阶段的进度款审核，工程变更审核，隐蔽工程审核，索赔费用审核，工程竣工阶段的竣工结算审核。

法律事务办公室负责相关采购合同的合法性审核。

## **第二章 项目申请**

**第四条** 为使年度维修改造项目资金更好地用于学校的发展与建设，各使用单位（部门）须在每年的4月上旬根据自身需要向校园建设管理处申报经分管校领导审核同意的下一年度维

修改造计划。如需要，还应配备必要的简图或示意图以及文字说明。

### **第三章 项目论证**

**第五条** 校园建设管理处根据使用单位（部门）的申请，按照学校整体发展及校园规划的要求，在每年7月上旬前作出维修改造项目方案说明，内容包括维修改造方式、维修原由、维修方案、项目概算、实施时间等。

**第六条** 维修改造项目由校园建设管理处根据项目轻重缓急，审慎确定项目实施顺序，经小组论证后，报校长办公会和党委常委会审议批准。财务处根据党委常委会会议纪要精神并考虑学校资金情况，安排下一年度维修支出预算，报省教育厅、财政厅审批。

### **第四章 立项与审批**

**第七条** 列入年度预算的维修改造项目按以下规定立项审批：

（一）单项立项金额在10万元（不含10万元）以下的，由校园建设管理处负责人、财务处负责人、分管业务校领导审批；

（二）单项立项金额在10万元（含10万元）以上100万元（不含100万元）以下的，经校园建设与管理工作领导小组讨论通过后，提交校长办公会审定，由校园建设管理处负责人、财务处负责人、分管业务校领导及分管财务校领导依据校长办公会审定意见审批；

(三) 单项立项金额在 100 万元(含 100 万元)以上的, 经校园建设与管理工作领导小组讨论通过后, 逐级提交校长办公会、党委常委会审定, 由校园建设管理处负责人、财务处负责人、分管业务校领导及分管财务校领导依据校长办公会及党委常委会审定意见审批。

**第八条** 未被列入年度预算的维修改造项目, 使用单位(部门)应根据需要经分管校领导审核同意后向校园建设管理处申报(如需要, 还应配备必要的简图或示意图以及文字说明)。申报的项目按照本办法第七条办理。

## **第五章 项目前期管理**

**第九条** 校园建设管理处要按照学校整体发展及校园规划的要求, 根据项目预算和学校年度预算, 对已立项的维修改造方案进行优化设计, 避免因设计深度不足造成造价失控。

**第十条** 零星维修改造项目根据实际需要由校园建设管理处、后勤集团、使用单位(部门)确定主材。由零星维修改造材料选定工作小组对主材的品牌、规格、型号、价格等指标进行市场考察, 考察结果作为材料采购的依据。

零星维修改造材料选定工作小组由校园建设管理处牵头组织, 成员由校园建设管理处、后勤集团、使用单位(部门)等相关工作人员组成。

**第十一条** 一般维修改造项目根据实际需要由校园建设管理处、使用单位(部门)确定主材, 由一般维修改造材料选定工

作小组对主材的品牌、规格、型号、价格等指标进行市场考察，考察结果作为控制价的依据。

一般维修改造材料选定工作小组由校园建设管理处牵头组织，成员由校园建设管理处、使用部门等相关工作人员组成。

**第十二条** 工程量清单及控制价的编制。

校园建设管理处负责一般维修改造项目清单及控制价编制。依据维修改造方案、勘察报告、施工设计图纸、材料考察报告等相关资料，编制工程量清单和控制价。工程量清单和控制价须经学校审计处审核，审核后的控制价作为项目控制的基本依据。

**第十三条** 一般维修改造项目严格按学校相关采购管理制度、相应法律、法规执行。

校园建设管理处根据中标通知书，与施工单位签订建筑工程施工合同，与材料和设备供应商签订供货合同。施工合同需经校园建设管理处、审计处、学校法律顾问审核通过后按学校合同用印审批流程签订合同，合同签订后施工单位方可进场施工；供货合同须经校园建设管理处、学校法律顾问审核签字后签订。

**第十四条** 项目预算金额在 100 万元(含 100 万元)以上的，必要时按法定程序由采购与招标管理办公室招标选定具有相关专业资质的监理单位，对项目承担监管责任。

## **第六章 项目管理**

**第十五条** 一般维修改造项目按以下规定进行项目管理：

(一) 校园建设管理处负责施工全过程的监督和管理，聘请

监理的维修改造项目由监理单位进行监督和管理。

（二）施工单位主要材料、设备进场前，校园建设管理处应按照中标投标文件确定的主要材料、设备相关指标对其进行确认，并严格进行进场验收、质量检验，责任到人，达到质量标准后方可使用。

（三）加强施工现场管理。工程变更严格执行现场管理会审制度，即一事一议，由建设单位代表、项目负责人、专业工程师等项目现场管理人员及施工单位负责人等共同审议；签证严格执行“三人以上签字制”，即由建设单位代表、项目负责人、专业工程师，施工单位项目经理等共同签字确认；聘请监理的维修改造项目，项目总监也须参与签字确认。对工程量的确认、隐蔽工程、工程变更等严格执行《建设工程施工合同》等相关条款规定。

（四）工程变更需要严格执行审核、审批程序。履行工程施工合同中关于变更相关条款的约定，并跟踪审计。

一般维修改造项目按照实际情况设置暂列金，额度不超过工程造价的 10%。暂列金的使用应在施工合同中说明，由校园建设管理处根据审批权限使用。金额在 5 万元（不含 5 万元）以下的变更，由校园建设管理处审批；变更金额在 5 万元以上 10 万元（不含 10 万元）以下的变更，由分管校建校领导审批；变更金额在 10 万元以上 100 万元（不含 100 万元）以下的变更，经小组论证后，拟定方案提交校长办公会讨论决定后审批；变更金额在 100 万元以上的变更，经小组论证后，拟定方案提交校长办公

会审议，通过后提交党委常委会讨论决定后审批。

增补协议是在暂列金已经使用完后仍不能完成所有变更而需要签订的协议，增补协议严格按照《政府采购法》规定执行，不得超过合同原金额的 10%，且增补后合同总额不得超过该项目立项额。增补合同金额在 10 万元（不含 10 万元）以下的变更，由小组讨论决定后审批；增补合同金额在 10 万元以上 100 万元（不含 100 万元）以下的变更，经小组论证后，拟定方案提交校长办公会讨论决定后审批；增补合同金额在 100 万元以上的变更，经小组论证后，拟定方案提交校长办公会审议，通过后提交党委常委会讨论决定后审批。

（五）按工程施工合同约定支付工程预付款的工程项目，工程预付款比例一般不低于合同金额的 10%，不高于合同金额的 30%。支付工程预付款须由校园建设管理处申请报分管校建校领导、分管财务校领导审批，批准后财务处予以付款。

（六）工程进度款支付应依据跟踪审计结果，严格按合同约定执行，进度款支付的比例和金额须经小组讨论决定，小组讨论认为支付比例和金额较大的须提交校长办公会讨论。

**第十六条** 零星维修改造项目按以下规定进行施工管理：

（一）校园建设管理处负责零星维修改造施工全过程的监督管理。

（二）材料管理。对进行招标采购的材料，校园建设管理处和后勤集团应按合同约定对其进行确认，由后勤集团负责材料的



出入库管理。对自行采购材料，第一，校园建设管理处采购的材料应依据后勤集团提供的采购申请单进行采购，材料到场后由后勤集团验收合格后入库，并负责出入库管理；第二，后勤集团采购的材料，由后勤集团负责验收和出入库管理。

（三）施工现场管理。后勤集团要严格执行零星维修项目的施工方案，确保维修质量。

（四）项目经费管理。严格控制项目经费使用，节约维修成本，材料费不得超出立项额度。

（五）安全施工管理。要做到安全生产、文明施工。

## 第七章 竣工验收与结算

第十七条 项目竣工后，由校园建设管理处组织使用方、施工单位、监理方（需监理的项目）进行初验，初验合格后，按照政府采购相关要求组织验收。

第十八条 严格按照合同约定的条款付款。

（一）一般维修改造项目由校园建设管理处负责办理结算手续。施工单位按合同约定交纳质保金。付款申请报告由项目负责人、校园建设管理处负责人审核签字，报分管校建校领导、分管财务校领导审批。财务处依据项目定案材料、质保金凭证、付款申请报告等相关材料予以付款。

（二）零星维修相关费用的报销依据准采购准报销的原则。自行采购部分，财务处根据立项请示、内采记录表、相关发票等材料报销；招标采购部分，财务处根据立项请示、中标通知书、

合同、验收报告、发票等材料报销。

**第十九条** 为及时消除安全隐患，对危及公共安全的应急抢修等特殊工程项目经小组审议同意后可直接委托施工，后履行相关程序。工程竣工后，由校园建设管理处组织相关部门进行验收，验收合格后，报审计处进行结算审计，审定后由分管校建校领导、分管财务校领导、校园建设管理处负责人签字，施工单位按要求交纳质量保证金后财务处即可办理报销。

**第二十条** 质量保证金的支付执行国家和省相关文件规定，质量保证期期满后经校园建设管理处和使用部门确保质量无问题后方可返还质量保证金。

**第二十一条** 凡存在下列情况之一的，不得支付项目款：

- （一）违反国家法律法规和财经纪律，以及学校有关规章的。
- （二）不符合经批准的建设内容与建设规模，或未经批准超合同价款的。
- （三）不符合合同条款规定的。
- （四）付款结算、审核手续不完备的。
- （五）支付审批程序不规范、不完整的。

**第二十二条** 维修工程项目结算需审计确认。校园建设管理处对结算材料初审后报审计处，审计处按照相关规定和程序进行结算审计。需要委托审计的由学校审计处对结算资料进行合规性审计后，代表学校委托并负责组织实施。工程结算审计实行归口管理。

对委托审计的工程项目，学校财务处依据委托审计的定案材料、校园建设管理处的付款申请报告等相关材料予以付款。

## **第八章 跟踪审计**

**第二十三条** 维修改造项目需要跟踪审计的，按照相关规定进行跟踪审计。

## **第九章 档案管理**

**第二十四条** 各相关部门要做好维修改造工程项目相关资料的收集、归纳整理、移交、存档等相关工作。

## **第十章 附则**

**第二十五条** 本规范自印发之日起实施，由校园建设管理处负责解释，原《维修改造项目内部控制业务规范》（东北财大校发〔2020〕41号）同时废止。

