陕西煤业化工物资集团有限公司

陕西煤业物资有限责任公司

《专项资金项目管理办法（2019修订）》

**第一章 总 则**

**第一条** 为规范专项资金项目管理，明确专项资金项目管理流程和使用要求，特修订本办法。

**第二条** 本办法适用于陕西煤业化工物资集团有限公司、陕西煤业物资有限责任公司（以下简称“公司”）及所属各单位（以下简称“各单位”）。

**第三条** 专项资金管理坚持“资金有来源、使用有范围、提取有标准”原则，坚持“先筹后用、量入为出”原则和“专项核算、重点突出、讲求效益”的原则。

**第二章 资金来源和用途**

**第四条** “专项资金”指陕煤集团规定公司可提取使用的折旧资金和各单位自筹费用。

**第五条** 折旧资金由公司财务资产部核定各单位当年可用折旧资金总额，各单位自提自用。折旧资金主要用于保障企业生产经营及安全环保需要，可用于：

（一）符合固定资产确认条件的项目（为生产商品、提供劳务、出租或经营管理而持有的，使用年限超过一个会计年度、单位价值超过3000元以上的有形资产）；

（二）符合资本化条件的自有固定资产改扩建和维修项目；

（三）固定资产的大修理项目（修理支出达到取得固定资产时计税基础50%以上，同时修理后固定资产的使用年限可延长2年以上）。

**第六条** 自筹费用由各单位负责资金筹措，可用于：

（一）已足额提取折旧的固定资产改建项目；

（二）租入固定资产（仅有使用权）的改建（改变房屋的使用功能，须经出租方同意）和维修项目。

（三）自有固定资产的日常性维修项目。

**第三章 职责**

**第七条** 公司物资管理部是专项资金项目的归口管理部门，财务资产部、监察室是专项资金使用的监管部门，企业管理部、综合管理部、风险防控管理部等部门共同参与管理。

**第八条** 职责

（一）物资管理部主要负责

1、组织相关部门对公司专项资金计划会审；

2、统计、上报及下达公司专项资金计划；

3、检查、监督专项资金计划执行；

4、工程项目预算委托审核、开工报告及工程变更审批、组织工程项目竣工验收、决算等工作。

（二）财务资产部主要负责

1、专项资金的筹措和使用的监督、检查；

2、参与专项资金计划会审与项目竣工验收；

3、组织项目竣工财务决算。

（三）监察室主要负责

1、专项资金的使用监督；

2、参与专项资金计划会审和项目竣工验收。

（四）企业管理部主要负责

1、监督合同签订及履约的规范性；

2、审核项目建设相关资质文件有效性；

3、参与专项资金计划会审和项目竣工验收。

（五）综合管理部主要负责

1、新增人员办公设备、家具购置的审核；

2、指导、监督项目资料整理及归档；

3、参与专项资金计划会审和项目竣工验收。

（六）风险防控管理部主要负责

1、专项资金计划竣工决算的审计工作；

2、参与项目竣工验收。

**第九条** 各单位是专项资金计划的实施主体，主要负责

（一）年度专项资金计划的统计、编制与提报；

（二）专项资金计划的组织实施；

（三）工程项目的方案设计、预算编制、项目招标、施工合同的签订、施工过程管理（进度、质量、安全、环保）、工程开工、变更及验收申请、项目竣工预验收；

**第四章 计划管理**

**第十条** 各单位年度专项资金计划，必须经本单位总经理办公会（或专题会议）研究确定，于当年2月25日前正式行文上报。专项资金计划严格控制非生产性福利设施、办公场所改造等。

**第十一条** 各单位上报的年度专项资金计划由文字说明和表格两部分组成。文字说明包括项目名称、内容、实施必要性、初步设计方案及投资概（估）算；表格按统一格式填写（见附表1）。设备更新项目须附公司报废批复文件。

**第十二条** 公司物资管理部汇总各单位上报的年度专项资金计划后，组织相关部门会审，形成公司年度专项资金建议计划。

**第十三条** 专项资金计划下达后，各单位确需调整（或增加）

专项资金计划，按照“一事一议”原则，专项请示，经公司批复同意后，方可列入当年专项资金计划。

**第十四条** 各单位自筹费用的专项资金计划不得安排5万元以下项目。

**第十五条** 专项资金使用严禁超计划、超预算。

**第五章 设备购置项目管理**

**第十六条** 办公及生产设备坚持“能修尽修、先报废后更新”原则。车辆购置按照陕煤集团审批流程办理。

**第十七条** 办公设备及家具实行含税单价限额购置，限额标准执行《中央行政单位通用办公设备家具配置标准》（财资［2016］27号）。

**第十八条** 公司机关部室（含核算中心）办公设备及家具购置，

需求部门填写《机关固定资产购置审批单》（附表2），审批后由财务资产部、综合管理部购置，审批表交物资管理部备案（设备更新项目还须提供报废审批材料）。

**第六章 工程类项目管理**

**第十九条** 各单位专项资金计划内的工程项目预算书由公司物资管理部统一委托第三方专业机构审核。

**第二十条** 各单位的工程项目开工前，必须向公司物资管理部提交《工程开工报告》（见附表3），并附项目设计方案（含图纸）、项目预算（审核）书，批准后方可组织开工。凡未经批准擅自开工的项目，一律不予补办开工手续，不予验收。

**第二十一条** 工程项目的招标严格执行公司《工程建设招投标管理办法》，原则上须委托第三方专业机构组织。

**第二十二条** 工程项目合同的签订严格执行公司《合同管理办法》，项目单位必须与施工单位签署安全环保协议，明确各自职责。施工过程中要加强现场监督检查，确保工程项目施工安全环保。

**第二十三条** 工程项目实施过程中，因不可预见因素影响，确需变更工程量或预算总额的，必须向公司物资管理部提报《工程变更申请表》（见附表4），未经审批的变更不予验收。

**第二十四条** 各单位工程项目完工后，应及时按规定整理、完善相关资料。所有资料备齐后，及时向公司物资管理部提交竣工验收申请。工程项目验收一次完成，不整改、不复验，合格后出具《工程竣工验收报告》（见附表5-1），未通过验收的不予列决。

**第二十五条** 设备购置项目，由购置单位整理设备购置的计划、合同、发票、随机资料、培训及试运行记录等相关资料归档备查，经公司审查合格后，出具《设备验收报告》（见附表5-2）。

**第二十六条** 公司物资管理部根据《工程竣工验收报告》及《设备验收报告》，形成各单位《专项资金项目竣工决算单》（见附表5-3），审批后交财务资产部，出具《专项工程财务决算审批表》（见附表6）进行专项资金项目年度财务决算。

**第二十七条** 工程项目资料整编必须按照国家或陕西省发布的《建设工程文件归档规范》与项目建设档案管理相关要求，保证施工资料的真实完整、准确规范。

**第二十八条** 当年未完成的专项资金项目，原则上不结转、不决算，下一年度重新提报专项资金计划。施工工期超过半年的未完项目，必须于当年11月底前，向公司物资管理部提报项目接续申请，注明造价总值、本年度结算值及下年度结转值。

**第二十九条** 专项资金计划进度统计，各单位须于每月25日前，经分管领导签字确认，扫描件上报。

**第七章 附 则**

**第三十条** 本办法解释及修订权归公司。

**第三十一条** 本办法从下发之日起执行。此前印发相关办法与本办法冲突之处，以本办法为准。