

国家林业局直属事业单位维修与设备购置 项目资金管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范和加强直属事业单位维修与设备购置项目管理，规范资金使用范围和支出内容，明确项目资金申报程序，提高资金使用效益，根据财政部《中央本级项目支出预算管理办法》（财预〔2007〕38号）等文件规定，制定本办法。

第二条 本办法所指直属事业单位维修与设备购置项目资金（以下简称修购项目资金），是指通过中央部门预算安排，专项用于支持国家林业局直属事业单位进一步提高设备设施公共服务能力、改善办公条件，保障林业事业正常运行的中央财政专项经费。

第三条 修购项目资金支持原则和方向。

（一）公共服务性原则。优先安排具有公益性特征，用于满足本单位主体职能履行的需要，能显著改善办公条件和提高公共服务能力的项目。经营性用房和分配职工住宅用房及附属设施、设备等不予支持。

（二）突出重点的原则。优先考虑基础条件较差，受损毁严重，安全隐患突出的房屋、建筑物、设施、设备等方面的维修购置项目。

（三）项目可行性原则。优先安排项目可行性论证充分，经费预算有详细测算过程且测算依据合理的项目。

(四) 符合实际需求和厉行节约原则。办公家具、设备使用年限和配置应参照有关部门制定的配置标准,从严控制修缮和更新的周期;购置设备仪器要综合考虑存量资产有效使用,应优先使用现有设备仪器,严禁铺张浪费。

第四条 国家林业局计财司负责统筹协调修购项目资金的预算管理和监督,相关事业单位作为项目单位具体负责项目立项申报和组织实施工作。

第二章 资金使用范围和支出内容

第五条 修购项目资金主要用于房屋修缮支出、基础设施维修支出、一次性设备仪器购置支出和现有设备仪器更新支出。资金使用范围具体包括:

(一) 房屋修缮支出是指办公、业务用房等基础设施维修支出。

(二) 基础设施维修支出是指办公、业务用房配套的水、暖、电、气等基础设施维修支出。

(三) 一次性设备仪器购置支出是指由我局基建投资安排的办公、业务设施交付使用后,一次性配置的办公家具、办公设备和中小型专用仪器设备。

(四) 现有设备仪器更新支出是指原一次性配置的设备仪器,到达使用年限且不能再继续使用,按规定需更新的办公家具和设备,以及需升级的中小型专用仪器等。

第六条 修购项目经费支出内容包括:

（一）材料费：是指施工过程中耗用的主要材料、辅助材料、构配件、零件、半成品的费用和周转使用材料的摊销费用。

（二）设备仪器购置费：是指购置或自制的达到固定资产标准的各种国产或进口仪器设备、工器具、家具的购置费用，由设备原价和设备运杂费组成。

（三）人工费：是指直接从事维修施工的生产工人开支的各项费用及临时劳务、聘用专家等劳务费。

（四）水电动力费：是指维修施工、安装调试所发生的水电费及排污费支出。

（五）咨询费：是指勘察设计、可研编制、造价咨询、招标、监理、审计等费用。

（六）运输机械费：是指材料、仪器设备等搬运、转运、包装等费用；施工机械租用、燃料等费用。

（七）其他费用：是指临时占地费、临时设施费、保险费、特种设备检验费、特殊工种培训费等。

第三章 项目申报与管理

第七条 修购项目支出预算实行申报指南指导下的申报制度。国家林业局计财司每年负责编制并发布下一年度项目申报指南。

第八条 项目申请单位应当按照项目申报指南及有关要求，严格按预算管理级次自下而上、逐级编制，并在规定时间内提交下一年度

项目申报材料和项目支出预算申请报告，项目申请报告必须要有详细的年度项目绩效目标。

第九条 国家林业局计财司在对各项目申报材料和项目支出预算合理性、可行性和必要性进行审核的基础上，按部门预算管理程序和要求编制申请项目支出预算。

（一）初步方案编制申请。申请修购项目经费应提交以下材料：

1.项目申报书。各单位需详细编制“国家林业局直属事业单位维修购置项目申报书”（见附表），一式两份随文件报送。

2.可行性研究报告。主要说明维修购置项目背景、必要性、紧迫性，以及支出内容、资金测算、项目实施进度与预算执行计划等内容，并说明提前开展的勘察、设计、论证、询价等前期工作情况，房屋修缮和基础设施维修项目还应说明与当地规划、建设等部门沟通意见的情况。

3.相关证明材料。房屋、办公家具和设备的使用年限证明，具有相应资质单位提供的房屋安全鉴定报告；新建办公、业务设施立项与交付使用证明及基建投资批复明细等相关说明；更新设备仪器需提供原装备的处置批复文件。

（二）“一上”申请。计财司对各单位申报的修购项目资金，以适当形式组织专家人员进行集中论证、审核、排序。审核通过的列入修购项目库，并向各事业单位下达“一上”项目支出预算，各事业单位编制报送包括修购项目支出预算在内的部门预算“一上”，纳入国家林业局部门预算“一上”报送财政部审核。

（三）“一下”控制数。根据财政部审核下达国家林业局部门预

算“一下”控制数，调整分配各事业单位修购项目支出预算并下达“一下”控制数。

（三）“二上”细化。各事业单位根据“一下”控制数，调整编制细化的“二上”预算。计财司审核汇总后纳入国家林业局部门预算“二上”报送财政部审核批复。

第十条 国家林业局在财政部批复部门预算的15个工作日内，及时批复下达修购项目支出预算。项目支出预算一经批复，项目承担单位应当按照批复的项目支出预算组织实施项目，严格执行项目计划和项目支出预算。预算执行过程中，如发生项目变更、终止、调整预算的，必须报国家林业局批准后执行。

第四章 资金监督与管理

第十一条 修购项目资金的申请必须经单位领导班子集体研究、主管领导和行政一把手签字同意后上报。单位负责人要对本单位上报材料的真实性、完整性负责，并对下达资金运行的及时性、合法性、安全性负全责。

第十二条 修购项目支出应严格按照《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》有关规定执行。使用修购项目资金形成的资产均应按国家资产管理有关规定和事业单位财务会计制度，及时纳入本单位财务账簿和资产账簿规范管理，未经批准不得擅自将资产移交其他企事业单位或转作经营性使用。

第十三条 修购项目任务按期完成后，各单位应自行组织验收，并随年度决算向国家林业局上报项目实施和验收情况报告。未按期完成的项目，须说明理由并提出后续工作措施。年度安排单项或跨年度安排单项超过 200 万元以上修购项目，由国家林业局计财司组织或委托专家进行验收。

第十四条 各事业单位应当加强对修购项目资金的监督管理，并主动接受上级有关部门的监督与检查。对经检查发现存在挤占、挪用项目资金等违反有关法律、行政法规和财务规章制度的行为，国家林业局将采取停止拨付剩余项目资金、追回被挤占挪用资金，以及取消相关单位项目申报资格等措施进行相应处罚，并按照《财政违法行为处罚处分条例》及其他法律法规追究有关单位及其责任人的法律责任。

第十五条 修购项目结转结余资金应当按照财政部《中央部门财政拨款结转和结余资金管理办法》（财预〔2010〕7号）规定进行管理和使用。在编制申请下年度项目预算时，项目单位要主动提出统筹使用结转资金计划，结转资金不足以安排时再申请增加财政拨款。

第五章 附 则

第十六条 本办法由国家林业局负责解释。

第十七条 本办法自发布之日起实施。

附表：直属事业单位维修与设备购置项目申报书

附表

直属事业单位

维修与设备购置项目申报书

(年度)

项目单位：_____ (盖章)

预算单位代码：_____

法人代表：_____ (签字)

申报时间：_____年_____月_____日

填表说明

1. 本申报书由项目单位填写。一式 3 份，单位留存 1 份，上报国家林业局计财司 2 份。
2. 表 1-1 中，联系人指项目单位修购项目实施的主要负责人或项目办公室主要负责人。“人员情况”、“固定资产情况”相应栏目填报的数据均截止到 2012 年 12 月 31 日。
3. 表 1-2 中，“项目基本情况概述”要求文字简洁，尽可能以量化的数据进行阐述和说明。涉及所申报项目内容，应该分明细项目逐一阐明。
4. 表 1-3 中的“建筑面积”指所申报修缮项目涉及的原建筑物的总建筑面积，“修缮面积”是指所申报修缮项目涉及的建筑面积；
5. 表 1-4 中“投入使用时间”指拟维修的基础设施建成后投入使用的年份。
6. 表 1-6 中的“购置时间”和“原值”指拟升级的仪器设备的购置时间及原值。
7. 表 1-3、表 1-4、表 1-5、表 1-6 中，“项目编号”由“预算单位代码+项目类型码（1 位）+项目顺序码（2 位）”组成，其中项目类型码分别规定为：1-房屋修缮，2-基础设施维修，3-一次性设备仪器购置，4-现有设备仪器更新；项目顺序码分项目类型顺序编排；“总体排序”指项目单位对所申报的 4 类项目全部汇总后按项目轻重缓急排定的优先顺序；“实施周期”指项目从启动到结束所需要的总时间，以月为单位。
8. 表 1-7 是对表 1-3、表 1-4、表 1-5、表 1-6 相关栏目的补充，其中的“项目编号”、“项目名称”和“项目类型”与表 1-3、表 1-4、表 1-5、表 1-6 中的相关栏目完全对应。“项目主要内容”分别对应表 1-3 “修缮工作内容摘要”、表 1-4 “主要内容摘要”、表 1-5 “主要内容摘要”和表 1-6 “主要内容摘要”等相应栏目内容做进一步细化。“项目支出明细预算”中的支出细目包括：“材料费”、“设备购置费”、“劳务费”、“水电动力费”、“设计费”、“运输费”、“安装调试费”、“其他费用”等，可根据不同类别项目分别选填和划分开支细目。每个子项目均需填写一张表 1-7。该表可续页。

表 1-1

项目单位基本情况表

单位名称					单位机构级别		
人员	姓名	职务	办公电话	手机		电子邮箱	
法人代表							
财务处长							
联系人							
人员情况 (人)	编制数		其中财政补助 编制数		在职 实有人数	其中财政补 助在职实有 人数	
	离退休 人数			其中财政补助离 退休人数			
固定资 产情况	固定资产总值(万元)			房屋面积(平方 米)			
	车辆(辆)			单价 20 万元以设 备(台、套等)			

表 1-2

项目基本情况表

项目类型 经费来源	总计 (万元)	财政拨款 (万元)	其它 (万元)
	总 计		
房屋修缮			
基础设施维修			
一次性设备仪器购置			
现有设备仪器更新			
项目申请经费			
项目基本情况概述			

表 1-3

房屋修缮类明细项目表

项目编号	项目名称	建成时间	建筑面积 (M ²)	修缮面积 (M ²)	修缮工作内容摘要	实施周期 (月)	经费申请数(万元)			总体排序
							合计	财政拨款	其它	
——	合计	——			—————	——				——

表 1-4

基础设施维修类明细项目表

项目编号	项目名称	投入使用时间	主要维修内容摘要	实施周期(月)	经费申请数(万元)			总体排序
					合计	财政拨款	其他	
——	合计	——	—————	——				——

表 1-5

一次性设备仪器购置类明细项目表

项目编号	项目名称/设备仪器名称	规格及型号	产地	主要内容摘要	数量(台件)	实施周期(月)	经费申请数(万元)			总体排序
							合计	财政拨款	其他	
——	合计	——	——	—————		——				——

表 1-6

现有设备仪器更新类明细项目表

项目 编号	项目名称/现有设 备仪器名称	购置 时间	原值 (万元)	已连续 使用年 限 (年)	主要内容摘要	实施 周期 (月)	经费申请数(万元)			总体 排序
							合计	财政拨 款	其他	
---	合计	---	---		-----	---				---

表 1-7

明细项目主要内容及支出预算补充资料表

项目编号		项目名称	
项目类型	<input type="checkbox"/> 房屋修缮 <input type="checkbox"/> 基础设施维修 <input type="checkbox"/> 一次性设备仪器购置 <input type="checkbox"/> 现有设备仪器更新		
项目主要内容			
申请经费测算依据			

项目支出预算明细表	申请经费测算依据			
		合计	财政拨款	其他
	1. 材料费			
	2. 设备购置费			
	3. 劳务费			
	4. 水电动力费			
	5. 设计费			
	6. 运输费			
	7. 安装调试费			
	8. 其他费用			
合计				