

三明市自然资源局

三明市自然资源局 关于进一步规范土地整治项目资金 和内业资料管理的通知

各县（市、区）自然资源局：

为进一步落实涉粮巡视巡察整改责任，规范土地整治项目资金和内业资料管理，保障资金安全，提高专项资金使用效益，现就有关工作要求通知如下：

一、增强责任意识

耕地占补平衡是各级政府法定职责，事关国家粮食安全。土地整治是补充耕地的主要途径，土地整治项目资金是财政专项资金，必须切实加强资金使用安全管理。项目资金使用贯穿于项目建设全过程，项目内业资料是项目建设全过程记录凭证，是项目建设的重要档案。各县（市、区）自然资源局要切实加强督促指导，压实乡镇业主资金使用、内业资料管理等主体责任，进一步增强责任意识。乡镇业主要把内业资料管理作为资金使用安全和工程管理的重要抓手，努力提高项目建设效率，提升项目补充耕地效能，提增土地整治专项资金效益。

二、规范资金管理

（一）及时拨付资金。补充耕地、耕地提质改造、表土剥离再利用等市级土地整治专项资金下达后 15 个工作日内，县（市、

区)自然资源局应提出资金使用计划,落实到具体土地整治项目上;及时会同县财政局,按照资金使用计划和项目实施进度及绩效目标实现程度拨付资金,保障项目建设资金需求,提高资金运行效率。

(二)严格资金拨付程序。按照《行政事业单位内部控制规范(试行)》(财会〔2012〕21号)要求,建立健全项目资金使用审批制度。项目资金开支审批流程中,业务经办人(制单人)、复核人、财务人员、分管领导、主要领导要各司其责、严格把关,做到各相关人员、各业务环节不缺不漏,权责明确、程序规范,确保专项资金按规定用途和范围专款专用,切实提高资金使用效益。

县(市、区)自然资源局应及时跟踪督促工程施工进度,确保资金在预算年度完成拨付使用。严格按施工进度拨付工程款,乡镇业主财务部门依据乡镇项目管理部门复核及监理单位确认的施工进度工程量及时拨付工程进度款;对于实行县级报账制的项目,县级自然资源部门财务股(室)依据乡镇业主审核、业务股(室)复核及监理单位确认的施工进度工程量,认真审理,及时拨付。

严格竣工验收流程,竣工验收合格后,县(市、区)自然资源局要联合县财政局及时组织开展项目竣工决算审核,并根据审核报告办理竣工财务决算,结清项目资金尾款。

(三)规范资金核算。严格按照《福建省土地整治专项资金管理办法》(闽财资环〔2021〕19号)和《福建省旧村复垦新增

耕地挂钩指标交易资金管理办**法》**（闽自然资发〔2022〕1号）等文件要求，进行项目资金核算管理；依据《土地开发整理项目预算编制规定》中的“费用构成”，并结合项目实际，设置项目会计科目和进行费用分类，做到会计处理符合规范、费用分类归集科学、资金流向账务清晰。

三、加强内业资料管理

（一）严格内业资料审查和监督检查。项目建设过程中，自然资源部门、乡镇业主、施工监理等单位各司其责，对各自产生的内业资料的准确性、合法性、完整性负责，认真审查。审查施工合同开竣工时间是否明确，双方约定权利、义务、责任是否明晰，是否按中标通知书签订合同价款；审查工程签证单施工、监理、业主等单位意见签署是否齐全；审查文书的格式是否正确。其他合同协议等内业资料参照审查，审慎规范填写签署，避免资金超标准给付、超范围列支。

要**做实县级初验**。既要现场检查项目工程建设情况，又要检查资金使用和内业资料管理情况，县（市、区）自然资源局要及时督促落实县级初验发现的问题整改。整改到位后，方可申请市级验收。要按市级验收报告认定的新增耕地数量、地类、质量等别等信息实施备案入库，不得擅自增减新增耕地数量及修改地类、质量等别等市级验收结论。

（二）及时收集立卷归档内业资料。县（市、区）自然资源局要督促指导乡镇业主指定专人负责项目内业资料管理。按照基本建设程序，从立项、实施、验收等各阶段或建设工程形成的各

分部、单位单项施工过程先后顺序，与项目的实施进度同步进行测量、设计、施工、监理等委托业务合同协议、单项工程竣工验收材料等内业资料收集整理，做到项目施工现场管理与内业资料收集整理同步。立卷归档的内业资料主要包括项目立项审批资料、招投标资料、实施管理资料、合同协议资料、监理资料、施工管理资料、权属管理资料、财务档案资料、审计资料、验收资料、项目灾毁资料、历次检查资料、影像资料和后续管护资料等共 13 项内容（具体内容详见附件）。

项目竣工验收前，乡镇业主应完成内业资料的收集立卷工作，尾款拨付后 1 个月内，完成归档。完整的内业资料一式两份，县（市、区）自然资源局和乡镇业主各存一份。

（三）加强内业资料档案管理。土地整治项目内业资料档案应按单位档案管理要求统一保管，确保档案完整、安全。县（市、区）自然资源局要严格执行档案借阅审批登记制度，做好档案管理工作。

附件：项目内业资料存档内容



附件

项目内业资料存档内容

序号	分类	内容
1	项目立项审批资料	乡镇申报文件、踏勘材料、县级立项文件、批复文件、测量成果、规划设计及投资预算报告等
2	招投标资料	招标公告、招标文件、投标文件、评标报告、中标通知书等
3	实施管理资料	项目实施公告、项目实施方案、会议纪要、项目建设大事纪要、项目设计变更资料等
4	合同协议资料	设计、监理、施工、测量合同、补偿协议、管护协议、其他协议、有关单位资质材料等
5	监理资料	监理规划、细则、月报、日志、质量、进度、投资控制资料、监理工作总结报告等
6	施工管理资料	施工组织设计、施工月报、日志、质量事故记录、单元工程质量评定资料、施工质量检测资料、工程质量原始记录、单体工程竣工图纸、施工管理工作总结报告等
7	权属管理资料	权属调整方案、协议等
8	财务档案资料	资金来往清单、会计凭证和会计账簿（由财务部门保管）、资金申请资料、补偿费发放签单、工程决算资料、审计报告等
9	验收资料	施工单位竣工报告、建设单位自验收报告、工程竣工决算及审核意见、县级初验报告、申请市级验收文件、市级验收文件、项目竣工测绘报告、竣工图纸，项目竣工验收表、经费收支情况表、新增耕地质量评定报告等
10	项目灾毁资料	项目灾毁情况申报文件及附表、灾毁复核情况、灾毁工程施工监理资料、项目业主及自然资源部门验收资料等
11	历次检查资料	历次检查和财政检查意见及整改落实方案，审计资料等
12	影像资料	项目立项前影像资料、实施过程影像资料、竣工验收项目影像资料。（有灾毁项目需附灾毁情况影像资料及修复后的影像资料）等
13	后续管护资料	工程设施、种植管护协议等

