巴中市财政评审管理办法（试行）

第一章 总 则

**第一条** 为加强财政评审管理，规范财政评审行为，依据《中华人民共和国预算法》、《政府投资条例》（国务院令第712号）、《基本建设财务规则》（财政部令第81号）、《四川省财政监督条例》、《财政部关于印发<财政投资评审管理规定>的通知》（财建〔2009〕648号）、《财政部关于印发<预算评审管理暂行办法>的通知》（财预〔2023〕95号）等相关法律法规规定，结合我市实际，制定本办法。

**第二条** 财政评审是财政职能的重要组成部分，财政部门通过对财政性资金投资项目概算、预算和决算进行评价与审查，对财政性投资项目资金使用情况，以及其他财政专项资金使用情况进行专项核查及追踪问效，是财政资金规范、安全、有效运行的基本保证。

**第三条** 财政评审业务由财政部门所属财政投资评审机构或经财政部门认可的有资质的社会中介机构（以下简称“财政投资评审机构”）进行。必要时可邀请有执业资格的评审专家协助审核。

**第四条** 财政评审遵循客观、公正、廉洁、高效的原则。

第二章 评审类型

**第五条** 财政评审包括：概算评审、预算评审、决算评审。

**第六条** 概算评审是在工程建设初步设计阶段对项目单位送审的初步设计及概算等资料进行审查和评价，是市投资主管部门或其他有关部门批复概算的依据之一，也是工程总承包项目确定建设工程招标控制价的依据。

**第七条** 预算评审分为施工图预算评审和部门预算项目评审。施工图预算评审结论作为申报政府采购或确定建设工程招标控制价的依据；部门预算项目评审是指财政部门根据预算管理需要对拟纳入年度部门预算的项目支出实施的事前评估和评价。其评估（价）结论作为财政部门安排资金的参考依据。

**第八条** 决算评审是对项目单位办理项目竣工财务决算的评价和审核。决算评审结论作为财政部门批复项目竣工财务决算的依据之一。

第三章 评审范围和内容

**第九条** 本办法适用于财务关系隶属于市级部门（或单位）的项目，以及国有企业、国有控股企业使用财政资金（包括中央、省、市财政资金）的非经营性项目和使用财政资金占项目资本比例超过50%的经营性项目，具体范围包括：

（一）概算、预算评审项目：100万元（不含100万元）以上的工程施工项目。

（二）决算评审项目：

1.市级部门财政投资额在1000万元（不含1000万元，按完成投资口径）以上的工程项目。

2.不向市财政局报送年度决算的社会团体承担的工程项目。

3.国有及国有控股企业使用财政资金的非经营性项目和使用财政资金占项目资本比例超过50%的经营性项目且项目财政资金投资额在1000万元以上的工程项目。

（三）其他评审项目：需要评审的部门预算安排项目，按照《四川省财政厅关于印发<四川省预算评审管理实施细则（试行）的通知>》（川财预〔2024〕38号）文件中第三章“预算评审范围”执行。

**第十条** 上述标准以下的项目，项目单位可自行组织审核，也可委托有资质的社会中介机构进行审核。

**第十一条** 市、县（区）共同出资的项目，由出资较多一方主体相应财政部门组织评审；市、县（区）共同出资比例相同时，由项目立项属地相应财政部门组织评审。中央、省、市、县（区）共同出资的项目，上级主管部门有特殊要求的，从其要求执行。

**第十二条** 使用财政性资金的抢险救灾项目，应当在项目实施过程中及时完善相关手续并报送预算评审。

**第十三条** 有下列情况之一的，不予评审。

（一）无资金来源的。

（二）未按规定程序取得有关批复或批准的。

（三）已进行招标或政府采购、已签订相关合同或已实施项目的预算类项目。

（四）单独报送工程项目材料单价、工程细目单价的。

（五）已经审计机关进行全面审计且问题已经整改到位的，可依据审计结果报告批复项目竣工财务决算。

（六）项目建设程序不合法，且未经有关部门依法处理的。

（七）国家涉密项目，按照相关法律法规规定执行。

**第十四条** 财政评审内容

（一）对项目概算、预算、决算的真实性、准确性、完整性和时效性审核。

（二）对项目基本建设程序合规性和基本建设管理制度执行情况审核。

（三）对工程建设各项支付的合理性、准确性审核。

（四）对财政性资金使用情况进行专项核查及追踪问效。

（五）其他。

第四章 评审程序和资料

**第十五条** 财政评审程序

（一）按照本办法规定，应当进行财政评审的项目，项目主管部门根据资金安排计划、立项文件、市委常委会、市政府常务会会议纪要等文件资料，向财政部门提出投资评审申请；财政部门各业务归口管理科室根据拟评审项目的具体情况，按程序向财政投资评审机构下达评审任务。

（二）财政投资评审机构通知项目单位根据《项目评审资料交接单》（附件1、2、3）报送评审资料。财政投资评审机构对送审资料进行形式要件审核，达到评审条件后受理，组织开展评审；资料不完整、不合规将告知项目单位，项目单位在收到告知5个工作日内未全部提供补充资料，则退回原单位。

（三）财政投资评审机构与项目相关方充分沟通，严格履行复核程序，出具初步评审意见并征求项目单位意见。

（四）财政投资评审机构向委托评审任务的财政部门报送评审报告。

（五）财政部门审核批复（批转）财政投资评审机构报送的评审报告。

 （六）项目主管部门根据财政部门对评审报告的批复（批转）意见，督促项目单位执行和处理。

**第十六条** 评审资料报送要求

（一）评审资料由项目单位在送审时提供，并对其报送资料的真实性、合法性和完整性负责。

（二）项目单位应进行限额设计，送审的概算金额应不大于可研批复估算金额、预算金额不大于概算金额、决算送审的金额原则上不大于预算金额，分次分项送审金额不超过相应评审阶段项目总投资。

（三）项目送审后，原则上不得增加或变更已送审的项目内容及资料，确需增加或变更的，应当按照本办法第十四条所述程序办理。

（四）项目单位违反《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规的，应先经有关部门处理后，再办理决算评审。

**第十七条** 评审时限规定

（一）起止时间：以项目单位送审的资料完整、合规、达到评审条件的次日起，至财政投资评审机构初审结果出来后向项目单位发出征求意见书时止。

（二）评审时限：

1.概算评审：500万元以下10个工作日，500万元（不含）~ 5000万元15个工作日，5000万元（不含）~10000万元20个工作日，10000万元（不含）以上30个工作日。

2.预算评审：500万元以下15个工作日，500万元（不含）~ 5000万元20个工作日，5000万元（不含）~10000万元35个工作日，10000 万元（不含）以上40个工作日。

3.决算评审：1000万元（不含）~5000万元45个工作日，5000万元（不含）~10000万元55个工作日，10000 万元（不含）以上70个工作日。

4.特别复杂的项目经财政部门批准后，可适当延长评审时限。

（三）时限规定：财政投资评审机构在深入评审中发现送审资料不符合评审要求，应催促项目单位补充完善资料，在补充完善资料期间，评审时间中止。项目单位补充完善评审资料时间超过10个工作日，重新计算评审时间；超过30个工作日，则终止该项目评审。

第五章 工作职责

**第十八条** 财政部门在财政评审工作中履行以下职责：

（一）对按本办法规定纳入财政评审范围的项目，督促项目单位按本办法实施财政评审，并下达评审任务，提出评审具体要求。

（二）负责协调财政投资评审机构在财政评审工作中与项目主管部门、项目单位等方面的关系。

（三）审核批复（批转）财政投资评审机构报送的评审报告，并会同有关部门对评审意见作出处理决定。

**第十九条** 财政投资评审机构在财政评审工作中履行以下职责：

（一）拟定评审规章制度，负责市本级政府投资项目的概算、预算、决算的评审工作。

（二）根据财政预算管理需要，承担部门预算项目评审的相关工作。

（三）对评审中发现的问题，向有关部门提出处理意见和建议；依照有关时效管理规定出具财政评审报告或意见。

（四）建立完善的内部管理制度，确保财政评审工作质量和效率；建立评审项目档案管理制度，做好各类资料的归集、存档和保管工作。

**第二十条** 项目主管部门履行以下职责：

（一）负责制定限额标准以下本单位（系统）项目评审实施方案，履行本单位（系统）项目评审的组织督促责任。

（二）负责督促项目单位及时送审财评资料，需项目主管部门配合提供资料的，应及时向财政部门提供评审工作所需资料，并对所提供资料的真实性、合法性和完整性负责。

（三）对评审意见中涉及项目主管部门的内容及时签署意见。

**第二十一条** 项目单位履行以下职责：

（一）严格执行相关法律法规，履行项目建设主体责任。

（二）积极配合财政部门开展工作，及时提供评审所需相关资料，并对所提供资料的真实性、合法性和完整性负责。

（三）对评审工作中涉及需要核实或取证的，应积极配合，不得拒绝、隐匿或提供虚假资料。

（四）对财政部门出具的评审意见，应当在收到征求意见书之日起5个工作日内签署意见，并及时反馈，逾期不反馈的，视为同意评审意见。

（五）根据财政部门对评审报告的批复意见，及时进行整改。

第六章 监督管理

**第二十二条** 凡预算评审总投资审减（增）金额超过送审金额30%及以上或决算评审总投资审减（增）金额超过送审金额20%及以上的项目，反复修改概（预）算、不及时提供财政评审所需资料、拒不配合或阻挠财政评审项目的、财政部门予以通报，并视情况采取暂缓下达项目预算或暂停拨付财政资金等处理措施，将有关问题线索移交纪委监委或有关主管机关、单位进行查处。

**第二十三条** 项目单位、财政部门、财政投资评审机构或邀请的评审专家、相关部门工作人员违反相关规定，造成评审结果严重失实的，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法依规追究相应责任。

第七章 附 则

**第二十四条** 本办法由市财政局负责解释。

**第二十五条** 本办法自发布之日起实施。

附件：附件1.项目评审资料交接单（概算类）

附件2.项目评审资料交接单（预算类）

附件3.项目评审资料交接单（决算类）

附件1

|  |
| --- |
| 巴中市财政投资评审中心 |
|  项目评审资料交接单（概算类） |
| **送审单位：**   |  **送审时间： 年 月 日** |
| 序号 | 资料名称（复印件盖鲜章） | 原件数量 | 复印数量 | 电子版本 | 备注 |
| 1 | 项目立项文件及附件（包括：可行性研究报告、立项批复、政府批文、领导批示、会议纪要等） |  |  |  |  |
| 2 | 初步设计图纸 |  |  |  |  |
| 3 | 初步设计行业主管部门审查意见 |  |  |  |  |
| 4 | 概算书 |  |  |  |  |
| 5 | 地勘报告 |  |  |  |  |
| 6 | 提供经项目单位盖章确认的信息缺项材料、设备询价依据资料 |  |  |  |  |
| 7 | 其他 |  |  |  |  |

备注：所有资料提供经项目单位盖章的纸质版本，同时提供与纸质版本一致的电子版。

附件2

|  |
| --- |
| 巴中市财政投资评审中心 |
|  项目评审资料交接单（预算类） |
| **送审单位：**  | **送审时间：** **年** **月** **日** |
| 项目类型 | 序号 | 资料名称（复印件盖鲜章） | 原件数量 | 复印 数量 | 电子版本 | 备注 |
| **施工图预算项目** | 1 | 项目立项文件及附件（包括：可行性研究报告、立项批复、政府批文、领导批示、会议纪要等） |  |  |  |  |
| 2 | 初步设计图纸、初步设计报告及概算、概算调整批复文件 |  |  |  |  |
| 3 | 已经过图审的施工图设计文件、地勘报告 |  |  |  |  |
| 4 | 经项目单位签署意见并盖章的施工图预算书及工程量清单 |  |  |  |  |
| 5 | 提供经项目单位盖章确认的信息缺项材料、设备询价依据资料 |  |  |  |  |
| 6 | 其他 |  |  |  |  |
| **部门预算项目** | 1 | 实施方案（内容包括但不限于：项目概况、项目内容、费用成果、实施进度及费用计算依据和计算式） |  |  |  |  |
| 2 | 经项目单位签署意见并盖章的项目预算书 |  |  |  |  |
| 3 | 上级部门下发的有关项目实施标准的相关资料，或同级相关部门批复文件 |  |  |  |  |
| 4 | 提供经项目单位盖章确认的询价记录以及真实、合法的案例、合同等询价资料 |  |  |  |  |
| 5 | 其他 |  |  |  |  |

备注：所有资料提供经项目单位盖章的纸质版本，同时提供与纸质版本一致的电子版。

附件3

|  |
| --- |
| 巴中市政府投资建设项目竣工财务决算送审资料交接单 |
| **工程名称：** |
| **被评审单位（盖章）：**  |
| 序号 | 资料名称（复印件盖鲜章） | 原件数量 | 复印数量 | 备注 |
| **（一）开工前期阶段资料** |
| 1 | 项目立项文件及附件（包括：可行性研究报告、投资估算批复、政府批文、领导批示、会议纪要等） |  |  |  |
| 2 | 初步设计图纸、初步设计报告及概算、概算调整批复文件。 |  |  |  |
| 3 | 规划许可、建设用地、环境影响评价消防等批准文件和资料（国有土地使用证书、建设用地规划许可证、建设工程规划许可证、建设工程施工许可证等）。 |  |  |  |
| 4\* | 已经图审的施工设计图(含DWG格式电子版文件)、预算书。 |  |  |  |
| 5 | 施工企业营业执照、资质证明文件（需加盖施工单位鲜章）。 |  |  |  |
| 6\* | 施工企业规费证(适用于房屋建筑及市政工程、需加盖施工单位鲜章） |  |  |  |
| 7\* | 建、施双方签字、盖章认可的施工合同，施工补充协议（如果有）。 |  |  |  |
| 8 | 招标代理、勘察、设计、监理单位相关资料 （含确定过程资料及合同）。 |  |  |  |
| 9\* | 地勘报告 |  |  |  |
| 10\* | 财政评审文件 |  |  |  |
| 11\* | 招标/采购文件（含标底或预算控制价、工程量清单、招标答疑纪要等） |  |  |  |
| 12 | 评标过程资料及评标报告等相关资料 |  |  |  |
| 13\* | 中标单位的投标文件（含技术标、商务标、综合单价分析表、投标报价预算书附件（含GCF格式电子板文件）） |  |  |  |
| 14\* | 中标通知书 |  |  |  |
| **（二）建设实施阶段资料** |
| 15\* | 图纸会审 |  |  |  |
| 16 | 已审批的施工组织设计/专项施工方案 |  |  |  |
| 17\* | 开工报告 |  |  |  |
| 18\* | 设计变更（含：通知书、说明、图纸、技术核定单）及重大变更审批资料 |  |  |  |
| 19\* | 技术核定单（需有编号、签字盖章齐全） |  |  |  |
| 20\* | 基础验槽记录 |  |  |  |
| 21\* | 隐蔽工程验收记录（签字盖章齐全） |  |  |  |
| 22 | 工程影像资料 |  |  |  |
| 23\* | 现场签证单（需有编号、签字盖章齐全）、现场收方签证资料 |  |  |  |
| 24\* | 材料（设备）核价单 （需有编号、签字盖章齐全） |  |  |  |
| 25\* | 质量保证资料（含材料合格证、材料进场检验记录、质量验收记录、主要材料委托试验资料等相关单位签字、盖章） |  |  |  |
| 26 | 其他与工程结算有关的“甲方通知或指令、会议纪要、往来函件、会议记录”。 |  |  |  |
| 27 | 工程接受质检、安全环境检查等相关资料 |  |  |  |
| 28\* | 建设工程安全文明施工措施评价及费率测定表 |  |  |  |
| **（三）竣工决（结）算阶段资料** |
| 29 | 资料送审承诺书、人员情况调查表 |  |  |  |
| 30 | 资金来源及到位情况表、资金使用情况表；资金来源及到位相关资料（如：资金文件、年初预算、追加单等）。 |  |  |  |
| 31 | 相关的会计及财务管理资料包含但不限于：记账凭证、报销单、发票、合同、工程进度资料、明细账、资金支付单、其他佐证资料等、内部财务管理制度； |  |  |  |
| 32 | 竣工财务决算报表、竣工决算说明书（按编制要求编写）、建设管理费明细表。 |  |  |  |
| 33 | 待摊投资其他相关资料，如：程序过程资料（会议纪要、内控程序等）、应提供的合同成果资料、考核资料、履约保证金的收取和退还相关资料等。 |  |  |  |
| 34 | 专项验收相关资料 |  |  |  |
| 35\* | 《竣工工程申请验收报告》、《竣工验收报告》、《质量监督报告》及《竣工验收备案表》 |  |  |  |
| 36\* | 竣工图纸（需建施双方、监理单位签字盖章认可，含DWG格式电子版文件） |  |  |  |
| 37\* | 送审结算书（含GCF格式电子版文件）（项目单位内审后的，即建、施双方、造价咨询单位三方签字盖章） |  |  |  |
| 38 | 其他工程相关资料（如监理日志、监理报告、监理例会会议记录、洽商记录、监理通知、处罚决议通知、施工日志、相关单位出具的报告、检查结论或证明等）。 |  |  |  |
| 39 | 主要设备清单（包括：设备名称、规格型号、制造厂家、数量、价值、订货、到货、验收、入库、出库情况） |  |  |  |
| 40 | 不需安装设备、工器具（包括：名称、规格、型号、价值、保管、支用部门） |  |  |  |
| 41 | 结算审核报告 |  |  |  |
| 42 | 历年审计、检查意见或文件的复印件 |  |  |  |
| 43 | 工程物资台账及固定资产盘点表及其他相关资料 |  |  |  |
| **（四）其他（格式自拟）** |
| 44 | 尾工工程清单 |  |  |  |
| 45 | 财产盘点移交清单 |  |  |  |
| 46 | 库存物资明细表 |  |  |  |
| 47 | 往来款项明细表 |  |  |  |
| 48 | 房屋面积（测绘报告） |  |  |  |
| 49 | 其他与决算送审有关的资料 |  |  |  |
| 50 | 以上所有资料提供电子文档（图纸及结算书提供软件版），并放入相应的文件夹中。 |  |  |  |
| （1）工程结算送审金额（万元） |  |
| （2）财务部分送审金额（万元） |  |
| 竣工决算送审金额=（1）+（2）（万元） |  |
| 送审单位经办人： 联系电话： 交接时间：  |
| 财评中心资料接收人 ： 联系电话： 交接时间： |
| 财评中心资料转交接收人 ：工程人员： 财务人员： 交接时间： |
| 填表说明： |
| 1、“资料名称”所列内容均未提供的，在“数量”栏填写“×”； |
| 2、“资料名称”中有两项及以上内容，而提供资料不全的，需根据实际情况在备注中进行说明（不含括号，括号内容为说明事项）； |
| 3、表中标注“＊”号的资料，必须提供原件，未标注“＊”号的资料应尽可能地提供原件，若为复印件，需签写“复印属实”并加盖公章； |
| 4、根据所提供资料，在“数量”栏中采用“份/页/套/册”等单位；  |
| 5、第四部分资料根据实际情况提供； |
| 6、所提供资料根据本表编号附在表后。应该提供而未能提供的资料，请项目建设单位说明原因，纸张不够请另附； |
| 7、完工可投入使用或者试运行合格后，应当在3个月内编报竣工财务决算，特殊情况确需延长的，中小型项目不得超过2个月，大型项目不得超过6个月。 |