

北京市朝阳区财政局

朝财监督〔2020〕176号

关于印发《北京市朝阳区财政投资评审 管理办法》的通知

各预算单位、各评审中介：

为加强财政投资评审管理，规范财政投资评审行为，提高财政投资评审效率，依据《财政部投资评审管理规定》（财建〔2009〕648号）、《北京市财政投资项目评审操作规程（试行）》（京财经二〔2003〕1229号）、《北京市财政局关于加强财政投资评审工作管理的意见》（京财预〔2014〕2158号）的有关规定，结合我区实际情况，制定本办法，现印发给你们，请遵照执行。

北京市朝阳区财政局

2020年6月11日



北京市朝阳区财政投资评审管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强财政投资评审管理，规范财政投资评审行为，提高财政投资评审效率，依据《财政部投资评审管理规定》（财建〔2009〕648号）、《北京市财政投资项目评审操作规程（试行）》（京财经二〔2003〕1229号）、《北京市财政局关于加强财政投资评审工作管理的意见》（京财预〔2014〕2158号）的有关规定，结合我区实际情况，制定本办法。

第二条 本办法仅适用于北京市朝阳区本级财政投资评审活动。

第三条 财政投资评审是财政部门项目支出预算编制的重要环节，是强化财政部门对预算编制及执行全过程监督的重要技术手段，是财政职能的重要组成部分。

第四条 朝阳区财政投资评审工作由区财政监督检查所统一组织，按照政府采购相关管理规定委托社会中介机构具体实施，所需费用由区财政预算安排，评审结论将作为财政安排项目预算的重要依据。

第五条 财政投资评审原则：

（一）中介机构在开展财政投资项目评审时，应当遵循合法、公正、客观的原则，并对评审结论负责；

(二) 严格执行国家有关法律、法规, 保证评审报告的真实性、准确性、合法性, 切实维护国家利益和建设单位、施工企业等方面的合法权益;

第六条 财政投资评审依据:

(一) 国家和地方财政预算、财务和合同管理等相关法律、法规及规章制度;

(二) 项目立项、可行性研究报告、初步设计及相关批准文件, 项目设计、招投标、拆迁补偿、施工合同及施工管理等文件;

(三) 国家主管部门及地方有关部门颁布的标准、定额和规范;

(四) 北京市有关部门关于部门预算项目管理的相关文件、各类专项资金管理办法;

(五) 与项目有关的政府采购价格、市场价格信息、同类项目的造价信息;

(六) 项目评审所需的其他有关依据。

第二章 评审范围、内容、方式

第七条 评审范围

(一) 原则上将委托评审金额在 200 万元以上的财政预算项目纳入评审范围。实际支出超过预算安排金额且未履行资金追加程序的, 原则上送审金额以原预算安排金额为上限进行控制, 超出部分由预算单位自行解决;

(二) 市、区明确要求进行财政投资评审的项目，应当纳入评审范围；

(三) 会议类和调研类项目、已实行项目支出定额标准化管理的项目、机构运行保障经费类项目、纳入协议采购范围且具有明确资产配置标准的货物类项目及购买要求清晰、标准明确的服务类项目、涉密项目原则上不纳入评审范围。

第八条 评审内容：

(一) 项目预（概）算和竣工决（结）算的真实性、准确性、完整性和时效性等审核；

(二) 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) 项目招标程序、招标方式、招标文件及各项合同等合规性审核；

(四) 工程建设各项支付的合理性、准确性审核；

(五) 项目财政性资金的使用、管理情况，以及配套资金的筹集、到位情况审核；

(六) 项目政府采购情况审核；

(七) 项目预（概）算执行情况以及项目实施过程中发生的重大设计变更及索赔情况审核；

(八) 实行代建制项目的管理及建设情况审核；

(九) 对财政性资金使用情况专项核查；

(十) 其他。

第九条 评审方式:

(一) 预算评审方式: 在项目开展前, 根据已批准的施工图纸或设备型号及数量、现行的预算定额和价格等资料, 确定项目建筑安装工程、设备投资、待摊投资和其他投资等造价的一种方式;

(二) 结算评审方式: 项目完工并经有关机构验收合格后, 通过对成本和各项费用支出的评审, 最终确定项目建筑安装工程、设备投资、待摊投资和其他投资等造价的一种方式;

(三) 决算评审方式: 项目完工并经有关机构验收合格后, 通过对项目建筑安装工程投资、设备投资、待摊投资和其他投资完成情况, 项目实施程序、组织管理、资金来源和资金使用情况, 财务管理及会计核算情况, 概(预)算执行情况和竣工财务决算报表进行审核, 综合反映项目实际造价和实施成果的一种方式;

(四) 专项评审方式: 按照资金管理的具体要求, 针对财政投资项目的某一方面情况进行评估与审查的一种方式。

第三章 评审工作职责

第十条 区财政局工作职责:

(一) 研究和制订投资评审的有关办法和制度;

(二) 根据项目情况、预算编制工作和预算资金安排计划, 制定年度评审计划;

(三) 根据项目评审需求, 审核项目实施情况, 对满足评

审条件的项目，组织社会中介机构开展评审工作；对社会中介机构履行受托评审事项的各个环节进行监督；对社会中介机构评审工作进行考核并支付评审费用；

（四）原则上对评审资料不齐全的、不符合财政资金支持范围的、不符合招标管理程序的项目进行退审；

（五）对拒不配合、隐匿实际情况或阻挠评审工作的预算单位，暂缓下达项目财政性资金预算或暂停拨付财政性资金。

第十一条 项目建设单位（及项目主管单位）工作职责：

（一）协助并组织项目实施单位配合开展财政投资评审工作，主动协调解决评审中出现的问题；

（二）及时提供评审工作所需相关资料（评审资料准备清单样例见附件1），并保证资料的合法性、真实性、准确性和完整性；对评审中涉及需要核实或取证的问题，应积极配合，不得拒绝、隐匿或提供虚假资料；

（三）对社会中介机构出具的评审结论，项目建设单位（及项目主管单位）应在收到日起五个工作日内签署意见，并由项目建设单位（及项目主管单位）和单位负责人盖章签字；

第十二条 社会中介机构工作职责：

（一）组织有资质的专业人员，按照国家有关法律、法规的规定和要求开展评审工作，对评审报告的合法性、真实性、准确性、完整性负责；

（二）独立完成评审任务，不得以任何形式将财政投资评

审任务再委托给其他评审机构；对有特殊技术要求的项目，确需聘请有关专家共同完成委托任务的，需事先征得委托评审任务的财政部门同意；

（三）及时汇报评审工作进展，对评审工作实施中遇到的重大问题应及时向委托评审任务的财政部门报告；

（四）完整、准确、真实地反映和记录项目的情况，做好评审工作底稿的收集和存档工作，并经相关专业评审人员签字确认；

（五）建立健全对评审报告的内部复核机制；

（六）在规定时间内向委托评审任务的财政部门出具评审报告（评审报告编制要求见附件2）；如不能在规定时间内完成评审任务，应及时向委托评审任务的财政部门报告，并说明原因；

（七）未经委托评审任务的财政部门批准，财政投资评审机构及有关人员，不得以任何形式对外提供、泄漏或公开评审项目的有关情况及相关资料；

（八）不得向项目主管单位、项目建设单位、项目实施单位收取任何费用；

（九）对因严重过失或故意提供不实或内容虚假的评审报告承担相应法律责任。

第四章 评审工作程序

第十三条 财政投资评审程序：

财政监督检查所组织中介机构按照下列程序开展评审工作：

（一）评审准备阶段

1. 了解被评审项目的基本情况，结合项目建设单位提供的评审资料，收集和整理必要的评审依据，判定项目是否具备评审条件；

2. 确定项目评审负责人，配置相应的评审人员；

3. 根据评审要求，制定项目评审方案。

（二）评审实施阶段

1. 查阅并熟悉有关项目的评审依据，审查项目建设单位所提供资料的合法性、真实性、准确性和完整性；

2. 现场踏勘；

3. 核查、取证、计量、分析、汇总；

4. 在评审过程中及时与项目建设单位进行沟通，重要证据应进行书面取证；

5. 按照规定的格式和内容形成初审意见；

6. 与项目建设单位交换评审意见，并由项目建设单位在评审结论书上签署意见；若项目建设单位不签署意见或在规定时间内未能签署意见的，评审机构在上报评审报告时，应对项目建设单位未签署意见的原因做出详细说明。

（三）评审完成阶段

1. 根据评审结论和项目建设单位反馈意见，出具评审报告；

2.及时整理评审工作底稿、附件、核对取证记录和有关资料，将完整的项目评审资料与项目建设单位意见资料登记归档；

3.对评审数据、资料进行信息化处理，建立评审项目档案。

第十四条 评审机构可运用多种评审方法对项目进行全面评审。

第五章 其他

第十五条 社会中介机构出具的评审报告质量达不到委托要求、在评审或核查中出现严重差错、超过评审及专项核查业务要求时间且没有及时书面说明或者说明理由不充分的，财政部门将相应扣减委托业务费用，情节严重的，将不支付委托业务费用；社会中介机构故意提供内容不实或虚假评审报告的，财政部门将不支付委托业务费用，暂停其承担委托业务的资格，并按有关规定严肃处理。

第十六条 对评审过程中发现项目主管单位、项目建设单位存在违反财经法规的行为，按照国务院《财政违法行为处罚处分条例》的规定予以处理。

第十七条 本办法自发布之日起实施。《北京市朝阳区财政局关于印发北京市朝阳区财政投资项目评审管理办法的通知》（朝财监督〔2018〕118号）同时废止。

附件：1.评审资料准备清单

2.评审报告编制要求

附件 1

评审资料准备清单

一、预算评审所需提供资料清单

- 1、项目申报书
- 2、建设项目立项批准书
- 3、可行性研究报告
- 4、设计概算书
- 5、工程施工图纸
- 6、工程预算书（书面、电子版）：书面版包括工程预算书、取费表、人材机表、综合单价分析表
- 7、设计、监理等建设工程其他费用
- 8、工程预算审计有关资料

二、工程结算评审所需提供资料清单

- 1、建设项目立项批准书
- 2、可行性研究报告
- 3、设计概算书
- 4、招、投标文件及答疑文件
- 5、中标通知书
- 6、工程施工合同或相关补充协议
- 7、工程竣工图纸

- 8、图纸会审交底记录
- 9、设计变更、工程洽商记录
- 10、主要材料、设备购货合同
- 11、材料、设备价格清单
- 12、施工组织设计
- 13、施工单位企业法人营业执照以及建筑业企业资质证书
- 14、工程竣工验收报告（四方验收单）
- 15、工程竣工结算书（书面、电子版）：书面版包括工程结算书、取费表、人材机表、综合单价分析表
- 16、设计合同、监理合同等建设工程其他费用
- 17、与工程有关的相关成果文件
- 18、工程结算审计有关资料

三、决算评审需提供资料清单

- 1、单位简介，包括单位的历史沿革和所处地理位置及周边环境描述、工程项目概况及建设情况
- 2、建设项目建议书、可行性研究报告、项目批复文件、项目批准概算及调整概算
- 3、施工单位资质等级、基本情况资料
- 4、招投标文件(书)、工程承包合同及相关文件
- 5、当地税费标准，包括耕地占用税、营业税金及附加、土地征用费、青苗补偿费、房屋拆迁费等
- 6、建设项目资金来源涉及的计划批文拨款凭单等证据

7、工程竣工决算书、社会中介机构审计报告、设备购置合同及购置发票等

8、各项工程合同、设备合同、服务合同及其他基建合同

9、与项目相关的建设单位或上级主管部门重要文件、决议及会议纪要

10、管理当局声明书(格式事务所提供)

11、建设单位组织结构图及基建财务核算体系、财务管理制度、专项资金管理办法

12、建设单位工程项目基建财务账簿、与项目相关的收款、付款凭证、及竣工财务决算报表

13、交付使用资产清单,包括建安投资、设备投资、待摊投资及其他投资等(能反映合同总额与付款情况)

14、交付使用财产的详细资料,包括:竣工结算书、审计部门工程造价审核报告、质检部门检验报告、建设单位认可的批文及监理单位的相关报告等

15、基建账户银行对账单及调节表

16、库存器材及固定资产盘点表

17、项目竣工验收资料

四、全过程跟踪评审需提供资料清单

1、建设项目立项批准书

2、可行性研究报告

3、设计概算书

- 4、招、投标文件（投标文件包括技术标、经济标、商务标；经济标需要提供电子版本）
- 5、中标通知书
- 6、工程施工合同或相关补充协议
- 7、施工单位及主要人员资质
- 8、工程施工图纸
- 9、图纸会审交底记录
- 10、设计变更、工程洽商记录、工程照片
- 11、主要材料、设备购货合同
- 12、材料、设备价格清单
- 13、施工组织设计
- 14、工程预算书（书面、电子版）：书面版包括工程预算书、取费表、人材机表、综合单价分析表
- 16、设计合同、监理合同等建设工程其他费用
- 17、工程竣工验收报告（四方验收单）
- 18、工程竣工结算书（书面、电子版）：书面版包括工程预算书、取费表、人材机表
- 19、与工程有关的相关成果文件
- 20、工程结算审计有关资料

五、财政评审专项资金（资金审）所需资料清单

（一）综合资料

- 1、项目基本情况介绍

- 2、项目建议书、项目可行性研究报告、项目初步设计、预算规划、及预算经费明细表等前期准备资料
- 3、项目立项申请报告
- 4、有关部门对立项的批复或规划许可文件等
- 5、有关项目法人组成的相关资料
- 6、项目实施招、投标文件资料
- 7、该项目经国家审计机关、财政部门、社会中介等单位审计下达的结论、意见

（二）财务资料

- 8、项目经费开支的历年的财务会计凭证、各种帐簿、报表
- 9、财政资金到位明细表
- 10、项目经费年度预算、资金计划明细表及资金到位拨款凭单
- 11、与相关单位签订的所有合同及相应取费的文件依据
- 12、银行对帐单及其他与项目相关的财务资料
- 13、项目预算经费的构成明细的计算基数的相关资料
- 14、项目所需各类经费的具体构成及测算依据（主要涉及的文件、制度及标准等）

（三）其他

- 15、其他资料视情况需要时提供

附件 2

评审报告编制要求

财政投资评审机构应当在评审工作结束后，及时编制和提交评审报告。编制评审报告应注意：

一、评审报告的编制应当规范、全面、详细、如实反映项目建设的实际情况；

二、评审结论内容应当完整；

三、评审报告内容与项目建设单位交换意见的评审结论表内容应一致；

四、不得瞒报、漏报建设项目或项目建设单位的违法违规问题；

五、财政投资评审机构在评审报告提交财政部门前，应征求项目建设单位意见。

具体要求如下：

评审机构在实施规定的评审程序后，应综合分析，形成评审结论，出具评审报告，并对评审结论的真实性、完整性准确性负责。评审报告分为项目预（概）算评审报告、项目竣工决（结）算评审报告。评审报告的基本内容包括：封面、正文、附件。

一、封面

二、正文

（一）目录；

(二) 项目概况，应披露以下内容：

1. 项目批复情况，建设规模和建设内容；

2. 项目实施情况，包括项目基本建设程序和管理制度执行情况，实行代建制项目的管理及建设情况，招标程序、招标方式、招标文件及各项合同情况，政府采购情况，项目预（概）算执行情况以及项目实施过程中发生的重大设计变更及索赔情况；

3. 投资总额及来源、工程建设各项支付情况，包括项目财政性资金的使用、管理情况，配套资金的筹集、到位情况，项目成本审核情况、财务管理情况、财务竣工决算情况等；

4. 设计、施工及监理等情况；

5. 其他需要说明的情况。

对已开工项目的预算评审以及竣工决算评审，评审报告应对以上内容进行重点说明。

(三) 评审依据；

(四) 范围及程序，对项目评审的具体内容、范围和程序作说明；

(五) 评审结论，对以下内容进行披露：

1. 项目预算评审结果应对审定后项目预算投资额与报审投资和批复概算或调整概算进行比较，分析说明审减（增）原因；

2. 项目竣工决算评审结果应对概（预）算执行审定、核减

(增)原因等情况作说明、分析;

(六)重要事项说明,对项目评审中发现或有异议的重要事项,应作重点说明;

(七)问题及建议,对项目评审中发现的主要问题作客观说明并提出具体改进的建议;

(八)签章,评审报告应签署评审单位全称,并加盖评审单位公章;工程预(结)算的书面文件必须要盖评审机构总机构的印章,不得盖分支机构的印章;

(九)评审报告日期,评审报告日期是评审结论确定并经评审单位负责人签署意见的日期,报告日期应与被评审项目单位确认和签署建设项目预(概)算或决(结)算评审结论日期一致。

三、附件

(一)项目立项、概算等重要批复文件资料;

(二)建设项目投资评审结论;

(三)工程竣工决算批复的有关内容;

(四)基本建设项目竣工财务决算报表;

(五)会议、会商纪要等。