

江阴市财政局文件

澄财发〔2022〕5号

江阴市财政局关于印发《江阴市政府投资 评审操作规程（试行）》的通知

局相关科室，政府投资评审中心，各相关中介机构：

经局党组会议研究决定，为规范江阴市政府投资评审工作，保证评审工作质量和效率，依据《中华人民共和国预算法》、《基本建设财务规则》、《江苏省财政厅关于印发〈江苏省省级财政投资评审工作操作规程〉的通知》、《江阴市市级政府投资评审工作管理办法》等法律法规及文件规定，制定本规程。现将《江阴市政府投资评审操作规程（试行）》印发你们，请认真贯彻执行。

附件：江阴市政府投资评审操作规程（试行）



2022年2月15日

江阴市财政局办公室

2022年2月15日印发

附件

江阴市政府投资评审操作规程（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范江阴市政府投资评审工作，保证评审工作质量和效率，依据《中华人民共和国预算法》、《基本建设财务规则》（财政部令第81号）、《江苏省财政厅关于印发〈江苏省省级财政投资评审工作操作规程〉的通知》（苏财建〔2021〕133号）、《江阴市市级政府投资评审工作管理办法》等法律法规及文件规定，制定本规程。

第二条 本规程适用于市级政府投资项目的预算（招标控制价）、过程跟踪、工程结算、竣工决算等的评审工作。

第三条 江阴市政府投资评审中心（以下简称“评审中心”）及其委托的社会中介机构（以下简称“协审机构”）应遵守本操作规程。

第二章 评审依据和程序

第四条 评审依据

（一）国家及地方有关投资计划、财政预算、财务会计、财政投资评审和工程建设的法律、法规及规章制度等规定；

（二）国家和地方主管部门颁布的标准、计价规范和工

程技术经济规范。

(三) 与工程项目有关的市场价格信息、同类项目的造价、政府采购价、标准控制价及其他有关计价的市場信息。

(四) 项目建议书、可行性研究、初步设计及概算等批准文件。

(五) 项目咨询、勘察、设计、代理、检测、施工、监理等经济合同及施工管理等文件。

(六) 项目相关的其他依据。

第五条 评审程序一般包括评前准备、实施评审和评审完成。

(一) 评前准备

1. 了解被评审项目的基本情况，收集和整理必要的评审资料，判定项目是否具备评审条件。

2. 通知项目建设单位根据资料交接清单(附件1)提供项目评审必需的资料。

3. 确定项目评审组织方式和评审负责人，按程序确定协审机构(评审专家)，成立项目评审组(评审专家组)。

4. 针对项目特点、评审内容，制订项目评审方案。评审方案应包括拟定评审各专业人员组成、评审内容、评审重点、评审方法和评审时间等内容。

(二) 实施评审

1. 查阅并熟悉有关项目的评审依据，审查送审资料的合法性、真实性、准确性和完整性。

2. 现场踏勘，核查、取证、计量、分析、汇总。

3. 在评审过程中及时与项目参建单位沟通，必要时进行书面取证。

4. 按照规定的格式和内容形成初审意见（附件2）；项目评审负责人对初审意见进行复核并提出初步评审结论；实施委托评审的项目，协审机构在对账前应将初审情况提交评审中心，并同步开展对账工作，对账完成后，编制初步评审报告，由协审机构内部分级复核后提交评审中心复核。

5. 与项目建设单位及相关被审核单位交换评审意见。有异议的另行安排评审业务会议，会商讨论解决。

（三）评审完成

1. 整理评审工作底稿、附件、核对取证记录和有关资料，拟定评审报告（附件3），报项目评审负责人复核并经评审中心组长审核后提交稽核，评审结果稽核后经评审中心负责人审核后签发；

2. 征求意见，项目建设单位应在3天内对评审报告提出书面意见，否则视作无异议。评审组应对项目建设单位反馈意见逐项审核认定，明确是否采纳其意见并说明理由。

3. 评审组（协审机构）出具正式评审报告，并对评审结论的真实性、完整性负责。

4. 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；

5. 对评审数据、资料进行信息化处理，汇总分析，建立健

全评审指标体系，建立评审项目档案。

第三章 预算（招标控制价）评审

第六条 项目预算（招标控制价）评审，是指工程项目招标前，对依据审图合格的施工图编制的施工图预算进行的评审。预算评审应遵循预算不超概算的原则，不得擅自提高设计标准、调整建设内容、扩大建设规模。

第七条 项目预算（招标控制价）评审，包括对工程量清单、定额套用、项目取费及人工单价、材料价格、招标文件等进行评审。

（一）工程施工图预算是否控制在批准的设计概算范围内，是否存在增加建设内容，超规模、超标准问题；

（二）工程量计算是否准确合理；

（三）计价表套用、项目取费、人工单价和材料价格是否合理；

（四）设备、工器具购置种类、规格、数量是否和设计要求一致，拟招标（采购）的价格是否合理；

（五）招标文件的评审。主要审查结算计价相关条款是否符合相关规定、是否存在前后矛盾、是否表述全面清楚、有关资金支付、价款结算条款是否符合相关规定。

第八条 协审机构应在收到送审资料后的7天内完成项目预算（招标控制价）评审，报评审中心审核后，由评审中心同步签

发控制价审核意见单（附件4）。

第四章 过程跟踪评审

第九条 项目过程跟踪评审是指对项目实施全过程的关键节点事项的评审。主要包括核查建设相关合同、核查投标文件和招标控制价、参与设计变更论证、参与工程签证、其他相关审核事项等。

（一）核查建设项目相关合同。核查合同条款是否合规、公允，与招标文件和投标承诺是否一致。核查建设项目勘察、设计、监理、施工，设备及大宗材料采购，以及与工程相关的买卖合同、其他等合同中涉及价款结算的条款是否符合财政财务管理有关规定，特别对合同内容、价款结算条款进行严格审核。

（二）核查投标文件。核对中标单位的投标文件与招标控制价是否存在重大偏差，是否存在不平衡报价对投资控制造成影响的可能，及时将应对措施或建议书书面报告。

（三）参加有关工程设计的变更、施工方案的变更论证等会议。核查工程设计变更手续是否合理、合规、及时、完整、真实，及时提出处理意见或建议，并督促建设单位按相关规定程序完善变更审批手续。

（四）对变更或签证的隐蔽工程在覆盖前应要求建设、监理、施工等单位一起进行现场踏勘，并留下原始尺寸记录、影像资料等（签证单所载事项应具体详细、核定情况应明确，手续齐备），

同时做好跟踪审查工作底稿，工作底稿包括：参加涉及工程造价调整的相关会议的结论，项目变更或签证审核的情况及结论，跟踪审查发现的问题、形成的专业判断及依据等。对变更调整的设备、材料，应及时收集相关价格信息，为工程结算评审提供必要依据。

工程签证资料一般不得列入青苗补偿费、路面挖掘修复费等赔补偿费用，不得列入空调、电脑等应单独进行政府采购的设备设施。

（五）项目评审小组负责人及成员应经常深入施工现场，掌握工程进展、变更等真实情况，了解工程建设中涉及的有关技术问题，并且作好相关记录。

（六）检查项目概算执行情况。检查有无超出批准概算范围的投资和超过批准概算标准或规模的投资。

（七）动态收集整理评审资料，编制完整的评审工作底稿，并经相关专业评审人员签字确认。

（八）参与工程索赔事项的审核。

（九）项目竣工验收后，及时督促项目施工单位在规定时间内向建设单位提交完整的工程结算资料。

（十）跟踪评审过程中的重要事项应及时汇报。

第十条 协审机构在项目招标结束后7天内编报跟踪评审方案，包括人员安排，进度安排，项目审查要点，内控制度等，并及时关注项目各项前期准备工作，成立协审机构跟踪评审小组，

在项目现场设立办公场所，及时与建设单位联系。

第十一条 实行跟踪审查报告制度。

协审机构于每月 10 日前向评审中心项目负责人报送上月的跟踪审查月报（附件 5），重点反映变更、签证、隐蔽工程审查等事项。首次月报还需提交材料价格对比分析表（附件 6）。项目完工后 15 天内上报跟踪审查总结报告（附件 7）。分标段的项目、有多个工程的项目应先按项目标段、不同的施工合同编制跟踪审查月报，项目结束应编制跟踪审查总结报告。报告应如实反映项目过程跟踪情况，对变更或签证调整造价的事项应特别说明。变更或签证的工作底稿随跟踪审查报告一同报送。

第五章 工程结算评审

第十二条 工程结算评审是指依据国家有关的基本建设财务管理法规和建设等行政主管部门规定的计价规则，对施工企业、建设单位、监理工程师共同认可的已完工工程价款进行审查。

第十三条 工程结算评审包括对工程量计算、清单综合单价取用、签证及索赔等重大事项、人工费和材料价格调整等内容进行评审，主要包括：

（一）审查工程量

1. 审查竣工图纸及其相关竣工资料的真实可靠性，竣工图纸与设计、施工图纸的相关性是否合理，竣工图纸及其他竣工资料、完工工程是否一致。

2. 审查工程量的真实性、准确性、完整性，依据设计、施工和竣工图纸、工程签证资料以及工程量计算规则，审核工程量有无重复、遗漏等计算错误。

3. 计算工程量时，如在原施工单位提供的计算底稿及资料上进行修改时，应统一使用不同色的签字笔进行规范清楚记录，必要时还应进行适当的文字说明，并作为评审工作底稿一并存档。

4. 在施工单位送审工程量计算底稿不符合清单规范的情况下，协审机构原则上也可单独编制工程量计算底稿，与施工单位进行核对。

（二）审查综合单价

1. 招标范围内工程：主要审查结算工程量清单项目是否与施工设计图相一致；所采用的单价是否与投标文件一致；工程量变化情况下的价格调差是否符合合同约定或相关文件规定。

2. 新增单价：主要审查结算是否按照合同条款及相关结算办法规定的原则计取，与投标报价的口径是否相同；定额套用、换算是否合理、准确，计算是否正确。

（三）审查设计和施工变更及签证，关注其程序是否合法、合规、有效，手续是否完备，内容是否真实、有效，突出对变更签证原因的分析和判断，厘清建设、设计、施工、监理、跟踪审计等各方应承担的相应责任。

（四）审查实际使用材料、设备的品种、规格、数量与结算中所反映的内容是否一致，甲供材料领用情况，分析超欠供情况。

(五) 审查费用标准, 各类规费、税金的计提、施工企业各类取费标准是否合理、合规, 计算是否正确。

(六) 人工费、材料价格调整是否符合合同约定及相关文件规定。

第十四条 工程结算资料应由施工单位通过建设单位送审。协审机构在收到资料后 7 天内向评审中心报送结算评审方案, 包括人员安排, 进度安排, 项目审查要点, 内控制度等。同时向建设单位和评审中心报送需补充的结算资料明细清单。

第十五条 协审机构在规定的时间内完成结算评审, 向评审中心项目负责人提交协审初审意见(附件 2)和初审计算依据(初步对账后)。在评审进程中应定期向评审中心汇报审查进展情况, 梳理分析存在的问题, 提出解决问题的建议, 必要时组织建设、监理、设计等单位会商讨论。协审机构在对账前应将初审情况提交评审中心, 并同步开展对账工作, 对账过程中应做好核对记要(附件 8), 每次核对成果由双方签字确认。评审完成提交定案表(附件 9)和评审报告。

第六章 竣工决算评审

第十六条 竣工决算评审, 应当依据《基本建设财务规则》(财政部令第 81 号)、《关于印发〈基本建设项目竣工决算管理暂行办法〉的通知》(财建〔2016〕503 号)、《财政部关于印发〈基本建设项目建设成本管理规定〉的通知》(财建〔2016〕

504号)以及《江苏省基本建设财务管理办法》(苏财规〔2017〕40号)等规定进行审核。

第十七条 竣工决算评审包括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,项目建设程序、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、项目形成资产情况和竣工财务决算报表的评审。

第十八条 项目建设程序及组织管理情况评审。项目建设是否履行基本建设程序,是否符合国家有关建设管理制度要求等。

第十九条 项目资金评审,主要审查项目资金是否全部到位,资金使用是否合理,有无挤占、挪用现象。

(一)项目拨款情况。重点审核资金到位情况,是否有其他来源建设资金,是否有基建收入,是否有结余资金等。

(二)项目支出情况。重点审核支出是否完整,支出标准是否合理,支出凭证及证明资料是否完整,支出与工程结算评审报告、合同、结算单、清单、发票等资料是否一致;收款单位与合同单位、发票出具单位是否一致(关注联合体中标);有无欠付款或超付款情况(大额函证)。

第二十条 建筑安装工程投资评审的主要内容:

(一)建安工程投资各单项工程是否均已结算,工程价款结算是否准确;

(二)建安工程投资各单项工程和单位工程的明细核算是否符合要求;

(三) 预付工程款、预付备料款、应付工程款等以及各明细科目的组成内容是否真实、准确、完整;

(四) 有甲供材料的项目, 甲供材料是否结算评审, 审定的建安工程投资总额是否已包含甲供材料;

(五) 建设单位代垫水电费等是否已结清。

第二十一条 设备投资支出评审的内容:

(一) 设施设备是否在概算批准范围内;

(二) 设施设备是否组织验收及移交;

(三) 设备投资支出是否按单项工程和设备的类别、品名、规格等进行核算;

(四) 列入房屋建筑物的附属设备, 如暖气、通风等建设, 是否已按规定列入建筑安装工程投资。

第二十二条 待摊投资评审, 主要评审各项费用列支是否属于本项目开支范围、费用控制标准是否合理、取得的支出凭证是否合规等。

第二十三条 其他投资支出评审, 主要评审房屋购置和其他禽畜、林木等购置、饲养、培育支出以及取得各种无形资产和递延资产发生的支出是否合理、合规, 是否是批准范围的内容, 入账凭证是否真实、合法。

第二十四条 其他相关事项评审的内容:

(一) 交付使用资产: 审查项目形成资产是否全面反映, 交付使用资产的计价是否准确, 交付使用资产是否符合条件;

(二) 转出投资、待核销基建支出：审查转出投资、待核销基建支出的转销是否合理、合规，转出投资和待核销基建支出的成本计算是否准确。

第二十五条 竣工财务管理及会计核算情况评审的内容：

(一) 项目财务管理和会计核算是否按基建财务及会计制度执行，核算是否规范；

(二) 会计账簿、科目及账户的设置是否符合规定，项目建设中的材料、设备采购等手续是否齐全，记录是否完整；

(三) 审查资金使用、费用列支是否符合有关规定。

第二十六条 竣工财务决算报表评审的内容：

决算报表所列有关数字是否齐全、完整、真实，勾稽关系是否正确，决算报表的编制依据和方法是否符合国家有关规定。

第二十七条 协审机构对项目竣工决算进行评审时，应对项目预（概）算执行情况进行评审。投资规模、建设内容、建筑面积、主要设备、配套工程等是否与批准概算相一致，有无超标准、超规模、超概算现象。

第二十八条 协审机构应在确保竣工决算审核质量的前提下，根据项目规模的不同，在规定的时限内提交竣工决算报告。

第二十九条 竣工决算评审结论经财政部门批准后，作为办理资产交付使用和产权登记手续的依据。凡竣工决算未经财政部门审定批复的建设项目，不予办理国有资产产权登记手续。

第七章 评审质量控制

第三十条 评审质量控制包括项目评审人员要求、项目评审的稽核复查、评审报告质量控制、评审档案管理等内容。

第三十一条 项目评审人员要求：

- (一) 应根据项目专业特点配备相应的专业评审人员。
- (二) 严格执行国家的法律法规，客观公正、廉洁自律。
- (三) 对涉密项目的评审，应遵守国家有关保密规定。
- (四) 与被评审项目单位有直接关系或有可能影响公正性的应当回避。

第三十二条 项目评审的稽核复查：

- (一) 评审中心建立稽核复查制度；
- (二) 项目评审的稽核复查方式包括详细复核、一般复核、重点复核、专家会审等。项目评审负责人应全面复核工作底稿。

第三十三条 评审报告的质量控制：

(一) 评审报告必须全面、客观地反映项目评审情况和结果，对评审中发现的问题，要提出处理意见或建议，发现重大问题，要作重点说明；

(二) 评审报告经项目评审负责人、评审中心组长、内部稽核分级复核后由评审中心负责人最后签发，流程见投资评审质量控制流程单（附件 10）。

委托评审的项目由协审机构在评审中心完成分级复核后出

具最终评审报告。

(三) 评审报告应按统一格式打印、装订、签章, 评审报告连同相关的审核工作底稿等评审资料应及时归档。

第三十四条 评审档案管理:

(一) 项目评审档案管理是指对评审资料进行整理、分类、归档及数据信息的汇总处理;

(二) 评审资料包括被评审项目单位提供的各种资料、评审人员现场踏勘和测量, 取证取得的原始资料, 评审过程的工作底稿, 初审报告, 复核(审)报告, 被评审单位反馈意见, 评审报告等;

(三) 项目评审档案的保存期限为长期, 特殊评审项目档案的保管时间按有关规定执行。

第八章 附 则

第三十五条 跟踪评审费和结算评审费统一核定, 使用财政部门统一格式的费用核定单(附件 11), 以评审委托书所示建设项目为单位, 一般一个委托项目填一份。评审费用按澄财建[2007]5 号文标准和合同相关条款计算, 未经核准不得向被评审对象收取任何费用。

第三十六条 评审人员在投资评审工作中存在的违法违纪行为, 依照有关法律、法规和规章予以处理、处罚, 并依法追究行政责任; 涉嫌犯罪的, 移送司法机关处理。

第三十七条 本规程自印发之日起试行。

- 附件：1. 资料交接清单
2. 初审意见
 3. 评审报告参考样式
 4. 控制价审核意见单
 5. 跟踪审查月报（含跟踪评审情况汇总表、结算评审情况汇总表）
 6. 材料中标价与信息价对比表
 7. 跟踪审查总结报告
 8. 核对记录
 9. 定案表
 10. 投资评审质量控制流程单
 11. 费用结算单