

格尔木市财政局文件

格政财预〔2025〕648号

格尔木市财政局 关于印发《格尔木市市级预算评审管理实施办法 (试行)》的通知

市属各预算部门(单位):

为加强部门预算管理,提高预算编制质量,优化财政资源配置,提升预算评审科学化、规范化管理水平,根据《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《青海省省级预算评审管理实施细则(试行)》、《海西州州级预算评审管理实施办法(试行)》等规定,结合我市实际,我局制定了《格尔木市市级预算评审管理实施办法(试行)》,现印发给你们,请遵照执行。



信息公开选项：依申请公开

抄 送：本局局长、各副局长、存档。

格尔木市财政局办公室

2025年7月7日印制

格尔木市市级预算评审管理实施办法

第一章 总则

第一条 为加强部门预算管理，提高预算编制质量，优化财政资源配置，提升预算评审科学化、规范化管理水平，根据《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《青海省省级预算评审管理实施细则》、《海西州州级预算评审管理实施办法》等规定，结合我市实际，制定本实施办法。

第二条 本实施办法所称预算评审，是指市财政局对市级部门（单位）预算项目资金需求、支出标准等开展的评审活动，为预算编制、预算绩效管理等提供技术支撑。

第三条 开展预算评审工作，应遵循以下原则：

（一）依法依规。依据法律法规、政策文件、预算管理制度等开展预算评审，规范评审行为。

（二）科学合理。统筹兼顾经济社会发展水平和财力可能，科学合理分析、评定项目实施必要性、可行性，分析资金需求方案合理性。

（三）客观公正。评审各方提供客观真实、完整详细的评审资料。推进预算评审程序化、规范化、标准化，公平公正、实事求是开展评审工作，确保评审公信力。

（四）绩效导向。落实全面实施预算绩效管理有关要求，与事前绩效评估、绩效目标管理等有机衔接，强化评审结果运用，促进优化资源配置，提高资金使用效益。

（五）聚焦重点。预算评审范围要聚焦资金量大、专业性强、技术复杂的项目，落实政府过紧日子要求，践行零基预算改革理念，注重预算评审工作实效。

第二章 管理职责

第四条 市财政局主要职责：

（一）制定市本级预算评审业务规范、操作规程等工作规定，健全完善预算评审制度；

（二）明确市本级预算评审项目范围，选取项目开展评审；

（三）负责组织、监督预算评审的具体实施，组织运用评审结果；

第五条 评审项目的主管部门、申报单位应积极配合市财政局完成对本部门、本单位项目所开展的预算评审工作：

（一）及时编制项目实施方案，对项目必要性、可行性及资金需求开展分析论证等工作，并履行相关审核程序；

（二）按要求在规定时限内提供相关项目资料，并对资料的完整性、真实性、合法性负责，协助开展现场核实等工作；

（三）按时反馈对初步评审结论的意见或建议；

(四) 根据评审结果做好项目方案完善及预算申请调整等工作。

第三章 预算评审范围

第六条 市财政局组织市级部门对预算项目开展评审工作，可从优先评审和可选择评审两个维度予以确定：

(一) **优先评审项目**。符合以下条件之一的项目，按照“即有即评”原则开展评审。

1.落实省委省政府、州委州政府重大决策部署；市委市政府工作要求和涉及重大改革、重要政策的项目；

2.项目支出总额较大的项目，指特定目标类项目中资金需求总额在1000万元（含）以上的项目。

(二) **可选择评审项目**。根据年度预算评审需要，结合预算评审任务情况，从市级预算项目库中重点筛选：

1.专业性强、技术复杂的项目，其他运转类项目；新设机构开办类、庆典会展类、维修改造及新建楼堂馆所等项目；

2.巡视、审计、财会监督、预算绩效管理等发现问题的项目；

3.制定支出标准需要评审的项目；

4.预算评审开展少的市级部门（单位）的项目和其他确有评审必要的项目。

第七条 按照节约高效原则，原则上对以下项目不开展评审

(确需评审的项目除外)：

- (一) 人员类项目和公用经费项目；
- (二) 已出台政策或文件中明确资金数额的项目；
- (三) 已开展过预算评审且项目支出总额或年度资金需求未增加的项目；
- (四) 项目支出总额低于市财政局规定金额标准的项目；
- (五) 按市财政局规定或认定的支出标准和任务量可直接测算资金需求的项目；
- (六) 按规定由项目主管部门（指负责专项资金管理并审核相关单位申报项目的部门）负责评审并批复立项、可行性研究报告、任务书等文件的项目；
- (七) 项目内容敏感、知悉范围有严格限定的项目；
- (八) 情况紧急需立即实施的项目。

第四章 评审内容和方法

第八条 预算评审应将项目立项的必要性、可行性、完整性，预算的合规性、合理性、经济性，以及绩效目标、支出标准等作为重点审核内容，其中延续性项目的评审应将以前年度的预算执行情况、预算绩效管理情况等作为重要参考。

(一) 项目的必要性、可行性、完整性。

1.必要性。主要是项目立项依据是否充分，项目内容是否与

国家、省委政府和州委州政府有关重大决策部署、市委市政府重点要求、法律法规和有关行业政策、发展规划相符；与部门职能职责衔接是否紧密；与其他项目是否存在交叉重复。

2.可行性。主要是项目实施方案是否具体可行、任务是否明确、实施条件是否具备，项目预算规模与计划方案、目标任务是否匹配，是否在财政可承受能力范围，预期投资进度与预期工作进展是否匹配。

3.完整性。主要是项目立项是否按规定履行审批等相关程序，内容范围、目标任务、规模标准是否清晰明确，预算申报材料及相关依据资料是否齐全。

（二）预算的合规性、合理性、经济性。

1.合规性。主要是项目内容是否符合财经法律法规等。

2.合理性。主要是项目是否与经济社会发展水平、本级财力水平相适应，是否属于本级支出责任，支出内容是否真实，经费测算依据是否充分、方法是否得当等。

3.经济性。主要是项目实施方案是否落实过紧日子要求，厉行勤俭节约，是否有利于降低成本；资金需求是否按照标准测算，是否精打细算。

（三）项目绩效目标审核。主要是对绩效目标的完整性、相关性、适当性、可行性、与项目资金需求的匹配性等进行审核。

（四）项目支出标准审核。主要是对编制预算时使用的支

出标准是否适用进行审核。

（五）其他评审侧重点审核。根据项目实施需要，对项目性质、资金来源等情况进行审核。

第九条 围绕项目支出预算评审内容，综合运用政策评估、比较分析、工作量计算、成本效益分析、市场询价、专家咨询、现场核实等方法实施评审。

第十条 预算评审的依据包括：

- （一）国家相关法律、法规，省、州、市级相关规章制度；
- （二）国民经济和社会发展规划；
- （三）省、州、市财政部门或会同相关部门出台的预算管理、预算绩效管理、资金管理、国有资产管理办法等；
- （四）部门职能职责、中长期事业发展规划，以及年度工作计划、重点工作安排；
- （五）项目立项依据文件，项目实施方案，合同及相关制度文件等；
- （六）相关历史数据、行业标准、计划标准、支出标准等；
- （七）项目事前绩效评估资料、绩效目标、绩效评价结果、巡视、审计、财会监督、财政可承受能力情况等；
- （八）其他项目相关的依据材料。

第五章 评审组织管理

第十一条 市财政局根据预算管理权限和预算评审范围规定，综合考虑财政承受能力评估、事前绩效评估、绩效评价、支出标准制定等任务需求，合理确定预算评审任务，并明确相关项目评审的原则、依据、重点、时限等。

第十二条 市财政局统筹安排财政承受能力评估、事前绩效评估和预算评审工作，财政承受能力评估和事前绩效评估不予支持的项目，不安排后续预算评审；财政承受能力评估与事前绩效评估结论存在冲突的，由财政局组织专家委员会复审，复审结论作为是否启动预算评审的依据；事前绩效评估已经对项目资金需求出具明确意见且市财政局认可的，视为已开展预算评审。

第十三条 开展预算评审的一般程序包括前期准备、制定方案、实施评审、报告及归档。

（一）前期准备。市财政局确定预算评审任务后通知项目主管部门做好评审准备。项目主管部门和申报单位应当积极配合评审机构，按要求及时完整提供相关项目资料。

市财政局应加强对项目主管部门前期准备工作的指导，评审资料不能满足评审条件的，应暂停或取消评审。

（二）制定方案。集中开展的评审任务要制定评审方案，评审方案应包括基本情况、评审重点关注内容、评审方法和依据、评审工作组成员、评审时间及进度安排等。单个委托的评审任务不再制定评审方案，在评审任务中直接明确工作要求等

内容。

（三）实施评审。应根据评审方案组织项目评审，根据评审需要可开展现场查看、项目核查等工作，并加强信息沟通。初步评审结论形成后应及时与项目主管部门或申报单位正式交换意见，根据有关意见对评审结论进行修改完善，并出具评审报告。评审报告存在较大争议或发现评审质量存在严重问题的，市财政局可选取其他中介机构或专家重新评审。

（四）报告及归档。评审报告应包括基本情况、评审依据、评审结论、问题和建议，如有项目申报单位签署的意见或者需要特殊说明的情况，在报告中一并体现。出具报告后，应及时整理评审资料，建立评审档案，将评审要件完整存入档案。

第十四条 应加强预算评审工作的保密管理，严控涉密项目知悉范围，严格涉密资料使用、保存、复制和销毁管理。

参与涉密项目评审的中介机构、专家需具备国家保密法律法规要求的资质，满足相应场地、人员、设备、档案管理等条件，按照有关规定履行签署保密协议或保密承诺书等保密管理程序。

受委托的中介机构评审人员和评审专家不得对外透露评审工作中涉及的单位和项目相关信息。

第六章 评审机构和专家库管理

第十五条 市财政局成立预算评审工作组，由局长任组长、各副局长任副组长，各科室负责人及经办人员组成。也可按程序委托第三方机构组织开展预算评审工作。评审资料齐全的，原则上单个评审任务在 12 个工作日内、集中下达评审任务的在 30 个工作日内出具评审报告，按规定对评审报告负责并进行解释或提供监督部门。市财政局负责运用评审结果，对利用评审结果形成的预算安排予以解释。

第十六条 委托第三方机构从事预算评审的，应严格按照政府采购、政府购买服务的制度和要求，采取公开招标、邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购、框架协议采购等方式，择优选取专业能力突出、机构管理规范、执业信誉较好的评审机构参与评审工作，并按规定做好中介机构签约、付费、考核等工作。

第十七条 接受委托的第三方机构应在委托方指导下独立开展评审工作，并对出具的评审报告承担相应法律责任。第三方机构与项目申报单位有利益关联关系，评审项目可能影响中介机构利益的，或存在其他可能损害评审独立公正性的，应主动回避，不得参与相关项目评审。第三方机构参与相关项目评审后，不得向项目申报单位承揽设计、造价、招标代理、监理、审计等有利益关联关系的业务。同一中介机构不得接受不同主体委托开展对同一项目的论证、评审等工作。

第十八条 市财政局应根据工作需要建立预算评审专家库，

明确专家遴选、培训、使用、退出等机制，组织专家评审的，原则上应从专家库中择优选取符合相关专业要求的专家。受托中介机构开展的评审项目需要选用专家的，优先从专家库选取。

第七章 结果运用

第十九条 市财政局应加强预算评审结果运用，结果运用的方式包括：

（一）将评审结果应用于预算安排。评审结果作为审核预算申请的参考，被评审项目预算安排金额一般不应超过评审结果，确需超出评审结果安排预算的，应由相关部门（单位）、市财政局严格论证后，在部门（单位）预算审核测算过程中作出重点说明。

（二）提高部门预算编报质量。根据预算评审中发现的问题，向预算申报部门（单位）提出改进预算编制的意见建议，预算申报部门（单位）据此对项目实施方案和申报资料进行完善，做实项目前期准备工作。

（三）建立激励约束机制。对预算审减率低、预算申报质量较高的部门（单位），可在预算安排、绩效考核等方面予以激励；对评审中发现虚报基础数据或资金需求的部门（单位），核减部门（单位）部分或全部预算。

（四）推进支出标准体系建设。结合预算评审、绩效评价，

强化对评审数据的积累和有效利用，加强对同类项目评审情况的总结分析，作为提炼共性项目支出标准的参考依据，逐步建立共性项目的支出标准和规范，推动工作重心由评审资金需求向制定完善支出标准拓展，发挥支出标准在预算管理与绩效管理融合发展中的纽带作用。

（五）支撑预算绩效标准体系建设。加强共性项目绩效目标的审核分析，发挥预算评审支撑预算绩效标准体系建设的作用。

第八章 实施保障

第二十条 预算评审所需经费按照“谁委托、谁付费”的原则，由市财政局承担。承接预算评审的中介机构和专家不得向被评审单位收取任何费用。

第二十一条 市财政局严格按照法律、行政法规和制度规定组织开展预算评审，健全完善评审内控制度，不得违规指定评审机构，不得违规干预预算评审结果，不得向评审机构提出审减率等指令性要求，存在违反本实施细则规定，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。

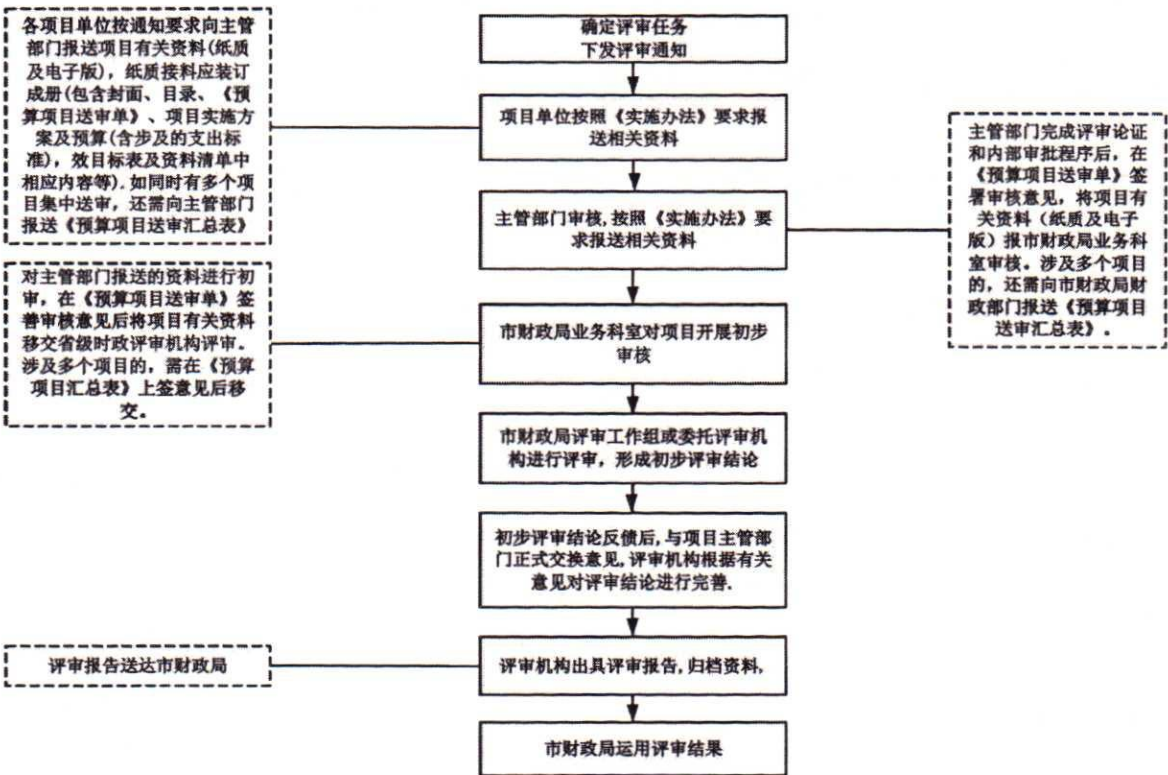
第九章 附 则

第二十二条 本实施办法由市财政局负责解释和修改，自 2025 年 7 月 7 日起施行。在此之前发布的全市相关规定与本实施办法相抵触的，以本《实施办法》为准。发生争议的，参照国家相关法律法规和相关规定进行处理。

- 附件：
1. 市级预算评审流程图；
 2. 预算项目评审通知书；（参考模版）；
 3. 预算评审资料准备清单（参考清单）；
 4. 预算项目送审单；
 5. 预算项目送审汇总表；
 6. 预算评审报告（参考模板）。

附件 1

市级预算评审流程图



附件 2

预算项目评审通知书

(参考模板)

单位名称:

根据《格尔木市市级预算评审管理实施办法(试行)》和
预算编制工作安排,市财政局选择你单位

_____ (项目名称) 等 ____ 个项目开展预算评
审工作。

我局委托_____ (机构名称) 具体承担该项目的评审工作。为保证评审工作的顺利开展,请予以支持,并通知有关单位积极配合,按时限要求提供项目评审有关资料。

需开展预算评审项目表

序号	项目名称	备注
1		
2		
.....		
合计		

联系人:

电话:

年 月 日

预算评审资料准备清单

(参考清单)

一、通用资料

(一) 预算项目评审通知书(归口业务科室向行业主管部门下达);

(二) 对所报送评审资料真实性、完整性、准确性的承诺书(项目单位提供);

(三) 事前绩效评估、绩效目标表、绩效评价结果及其支撑材料等(项目单位提供);

(四) 预算项目送审单(项目单位提供);

(五) 预算项目送审汇总表(项目单位提供);

(六) 申报预算中引用的标准(项目单位提供)。

二、专用资料(均由项目单位提供)

(一) 运转类项目。

1. 信息化运维项目。

(1) 对项目可研、初设或运维方案批复文件;其他上级部门文件如政府审批、签呈、会议纪要等;

(2) 已建信息化项目有关情况;

(3) 项目拟完成的工作内容,项目预算明细表(含 Excel 文件),各项费用与市财政支出标准的对比情况;

(4) 拟发布的招标文件或政府采购计划及采购需求或拟完成的工作内容;

(5) 外购技术服务或人员服务的, 需提供相关报价、测算标准及费用有关资料;

(6) 新增运维内容的, 提供询价资料及定价意向;

(7) 延续性项目提供招投标、变更签证等有关资料;

(8) 其他有关资料。

2. 房屋修缮类项目。

(1) 对项目可研、初设或实施方案的批复; 其他上级部门文件如政府审批、签呈、会议纪要等;

(2) 拟维修修缮建筑物的基本情况及历次修缮情况;

(3) 专家审查意见(较大维修项目);

(4) 原建筑物竣工图和拟改造工程设计图或示意图(需标注尺寸), 专业性较强或涉及安全的需具备相应资质的设计院提供施工图纸;

(5) 涉及整体加固或危房改造的, 需提供房屋鉴定部门出具的鉴定报告和改造安全设计鉴定报告;

(6) 涉及电力改造(增容)及消防、电气排险改造项目需提供专业部门出具的咨询意见或相关部门的批文;

(7) 产权证明或房屋租赁合同;

(8) 预算明细表(纸质版和软件版);

(9) 建设工程其他费用有关资料;

(10) 延续性项目提供招投标、变更签证等有关资料;

(11) 其他有关资料。

3.大型公用设施

(1) 公用设施建设合同, 决算审核资料, 决算批复资料;

(2) 现有运维内容及费用明细。

(3) 其他有关资料。

4.大型专用设备。

(1) 专用设备购置合同, 验收资料等;

(2) 现有运维内容及费用明细。

(3) 其他有关资料。

(二) 特定目标类项目。

1.大型会议活动。

(1) 立项批复类资料, 上级部门文件如政府审批、签呈、会议纪要等批复性文件;

(2) 活动工作方案, 包括总体方案及子方案;

(3) 经费预算总表和明细表;

(4) 经费测算的行业标准或相关依据性文件;

(5) 经费预算下达或预算安排文件;

(6) 如相关部门已初步审核, 则提交初步审核的结果;

(7) 其他有关资料。

2.会展招商类和大型文旅活动。

(1) 立项批复类资料, 上级部门文件如政府审批、签呈、

会议纪要等;

(2) 工作方案, 包括总体方案及接待方案、活动方案、展览方案等子方案;

(3) 项目预算明细表(含 Excel 文件);

(4) 以前年度项目实际支出资料(经常性项目提供);

(5) 其他依据资料, 如行业标准, 兄弟省市案例, 类似项目政府采购成交记录, 询价资料等;

(6) 其他有关资料。

3. 信息化建设类

(1) 经批准的可研报告及投资估算表、初步设计及投资概算表及概算调整文件, 施工图设计文件及预算明细表; 上级部门文件如政府审批、签呈、会议纪要等;

(2) 市本级政务信息化项目建设规划、年度建设计划、审查意见等;

(3) 已建信息化项目有关情况、项目预算明细表(含 Excel 文件)、专家审查意见;

(4) 报审项目需求说明(包含项目基本情况、结算方式等);

(5) 询价资料及定价意向;

(6) 往期服务合同;

(7) 其他有关资料。

4. 其他特定目标类。

(1) 立项批复类资料, 上级部门文件如政府审批、签呈、

会议纪要等；

(2) 项目申报资料或论证资料如：项目建议书、实施方案、可行性研究报告、论证报告等；

(3) 项目实施资料，包括：项目建设方案、实施计划、分期建设内容、总投入及资金来源、预算编制情况等内容；

(4) 预算明细表（纸质版，Excel 文件）、以前年度项目实际支出资料（经常性项目提供）；

(5) 其他有关资料，如行业标准，类似项目政府采购成交记录，询价资料等。

(三) 基本建设类项目。

1. 概估算评审。

(1) 可研文本、图纸、估算书和批复或初步设计文本、图纸、概算书和批复；

(2) 上级部门文件如政府审批、签呈、会议纪要等；

(3) 专家审查意见；

(4) 其他有关资料。

2. 预算评审（未完工之前均有可能）。

(1) 项目可研、初设批复或对项目实施方案的批复；

(2) 上级部门文件如政府审批、签呈、会议纪要等；

(3) 施工图及预算明细表（纸质版和电子版），已完成招标投标工作的提供完整的招投标文件一套；

(4) 其他有关资料，如项目提级论证相关资料等。

附件 4

预算项目送审单

项目单位（盖章）：单位：万元

项目名称			
项目简介	项目建设地点： 项目建设内容： 项目建设规模： 主要完成的工程量： 项目绩效：		
项目类型	☐ 信息化运维类 ☐ 房屋修缮类项目 ☐ 大型公用设施运维 ☐ 大型专用设施运维 ☐ 大型文旅活动 ☐ 大型会议 ☐ 会展招商类项目 ☐ 其他特定目标类项目 ☐ 基建类概估算评审 ☐ 基建类预算评审（未完工之前均有可能） ☐ 其他		
是否涉密	☐ 是 ☐ 否	是否为延续性项目	☐ 是 ☐ 否
总投资		本次送审金额	
主管部门 意见	(盖章) 年 月 日		
市财政局 意见	经办人		
	负责人		
评审机构签收		签收日期	

说明：本表由项目单位填写，按程序报批。项目简介间距不够可另外附页并盖章

预算项目送审汇总表

填制单位
(盖章)
联系人:
联系电话:
填报时间:

主管部门
(盖章)
联系人:
联系电话:
填报时间:

市财政局
(盖章)
联系人:
联系电话:
填报时间:

序 号	项 目 名 称	项目类型 (选项)	是否涉密 (选项)	总投资规模 (万元)	本次送审 金额 (万元)	是否新增 项目 (选项)	项目单位 (简称)	项目 联系人	联系电话
1									
2									
3									
4									
									
合 计									

预算评审报告

(参考模板)

一、项目基本情况

(一) 项目背景。

(二) 项目简介。

二、评审思路、目的及原则

三、评审依据

列示评审依据的法律法规政策、行业规范性文件、造价取费标准及其他相关材料。

四、评审工作过程

(一) 项目启动阶段。

(二) 实施评审阶段。

阐明资料评审、现场督导、现场评审、内部复审、沟通会商等环节的具体情况。

五、评审结论

(一) 实施方案方面。

阐明对项目立项必要性、可行性、完整性的审核结论。

(二) 预算方面

阐明对项目预算合规性、合理性、经济性以及支出标准的审核结论，需说明审核增减原因。

（三）其他需要侧重审核的方面。

六、问题及建议

七、其他需要说明的情况

八、有关附件（审核表等）