

国家机关事务管理局办公室文件

局办〔2019〕22号

关于印发《国家机关事务管理局 预算评审实施细则》的通知

局属各单位：

《国家机关事务管理局预算评审实施细则》已经局长办公会议讨论通过，现印发给你们，请按照执行。

局办公室

2019年5月10日

国家机关事务管理局预算评审实施细则

第一章 总 则

第一条 为了规范和加强局预算管理，提高年度预算和支出规划编制质量，优化资源配置，根据《财政部关于加强中央部门预算评审工作的通知》（财预〔2015〕90号）、《国家机关事务管理局预算管理办法》（局办〔2015〕31号）等相关规定，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称预算评审，是指在预算编制过程中，按照规定程序和方式，对局机关司室、局属预算单位（以下统称各单位）申报的项目预算进行评审论证，提出评审意见和建议的预算管理活动。

第三条 拟纳入局预算项目库的财政拨款项目支出预算评审管理适用本实施细则。基本支出预算按财政部统一要求管理。

第四条 预算评审工作坚持实事求是、客观公正、注重质量、讲求实效原则，确保评审的严肃性、科学性和有效性。

第二章 职责分工

第五条 财务管理司主要负责：

- （一）制定局预算评审管理制度；
- （二）制订预算评审工作流程；
- （三）组建评审组，组织实施预算评审；

- (四) 出具预算评审意见书；
- (五) 根据评审意见书指导各单位编制预算；
- (六) 其他相关工作。

第六条 各单位主要负责：

- (一) 建立健全单位业务管理等制度；
- (二) 做好项目的可行性分析论证等工作；
- (三) 按照要求及时提供真实、准确、完整的项目资料；
- (四) 积极配合预算评审工作，对项目情况向评审组作必要说明；
- (五) 根据评审结论完善项目文本内容；
- (六) 其他相关工作。

第三章 评审范围

第七条 财政拨款项目分为行政事业类项目、基建和大中修项目。行政事业类项目预算评审按照本实施细则执行，基建和大中修项目预算评审由房地产管理司会同公共机构节能司按照国家发展改革委和财政部要求另行制定办法，报财务管理司备案。

第八条 以下项目可不纳入评审范围：

- (一) 按照规定的支出标准和要求严格测算的项目；
- (二) 绝密级项目（另有规定的除外）；
- (三) 总支出规模在 100 万元以下的项目；
- (四) 其他按照规定不予评审的项目。

第九条 预算执行中拟申请追加预算的项目，原则上也要

进行预算评审。

第四章 评审内容

第十条 预算评审包括预算项目评审和项目支出绩效目标审核两项内容。

第十一条 预算项目评审内容：

（一）完整性审核。项目申报程序是否合规，项目申报内容填写是否全面，有无缺项、错项和漏项，项目申报所需资料是否齐全等。

（二）必要性审核。项目立项依据是否充分，项目实施是否必要，是否符合国家方针政策和财政资金支持的方向和范围，是否符合局职责和事业发展需要，与其他项目是否存在交叉重复等。

（三）可行性审核。项目立项实施方案设计是否可行，对管理措施、实施程序是否详细描述，项目总体目标是否分解细化到具体实施阶段和活动过程，对可能制约项目执行的不确定性因素是否进行充分评估和制定应对措施，项目申请单位的财务状况、资金配套和可持续发展能力是否具备项目实施组织能力和条件。

（四）合理性审核。项目支出内容是否真实、合规，预算需求和绩效目标设置是否科学合理。

第十二条 绩效目标审核内容：

（一）完整性审核。绩效目标的内容是否完整，绩效目标是否明确、清晰。

（二）相关性审核。绩效目标的设定与单位职能、事业发展规划是否相关，是否对申报的绩效目标设定了相关联的绩效指标，绩效指标是否细化、量化。

（三）适当性审核。资金规模与绩效目标之间是否匹配，在既定资金规模下，绩效目标是否过高或者过低；或者要完成既定绩效目标，资金规模是否过大或者过小。

（四）可行性审核。绩效目标是否经过充分论证和合理测算；所采取的措施是否切实可行，并能确保绩效目标如期实现。

第五章 评审方式

第十三条 预算评审以财务管理司评审为主，专业性较强项目可以委托中介机构评审。

第十四条 预算评审实行回避制度。评审人员与被评审项目申请单位和个人有利害关系的，原则上不能参加该项目的预算评审。

第十五条 评审方法主要包括书面审查、现场评审、实地考察和问卷调查等。

（一）书面审查，是指评审组审阅各单位报送的项目可行性研究报告、资金安排使用情况等申报资料。

（二）现场评审，是指评审组采取现场问答形式，由各单位介绍项目情况并回答问题。

（三）实地考察，是指评审组对项目进行实地查勘、核实、调研等。

（四）问卷调查，是指评审组通过问卷形式调查核实项目

有关情况。

第六章 评审程序

第十六条 财务管理司根据财政部年度预算编报安排，向各单位下发预算评审通知书。

第十七条 各单位收到预算评审通知书后，应当在5个工作日内向财务管理司提供项目申报文本。逾期未提供的，视为无项目申报需求。

第十八条 项目申报文本主要包括以下五个部分：

（一）**立项依据**。法律法规规定的政府义务、国民经济社会发展五年规划、国务院政策文件、单位的职责等。无前述立项依据的项目，应当对项目立项的意义和必要性进行全面阐述和论证，并对决策过程进行描述。

（二）**工作内容**。应当在规划周期内分年度以“标题+内容”形式表述。工作内容应当细化、量化到具体的工作活动及工作量。

（三）**实施方案**。项目的主要目标、总体思路、实施方式、步骤和进度计划。

（四）**可行性**。项目单位的基础条件、人员条件、技术条件，分析可能制约项目执行的关键环节、条件以及项目实施存在的主要风险及不确定因素，并提出应急预案和保障措施。

（五）**经费测算**。对于以国家有关规章制度、资金管理辦法和定额标准为依据的费用，应当按照制度、办法及标准要求的方式、方法测算。对于没有明确定额标准的费用，应当参照

合理的市场价格测算。

第十九条 评审组对各项目材料进行评审。需要补充材料的，各单位应当按照评审要求提供，逾期未提供视为无相关资料支撑。由于特殊原因无法提供的，应当说明情况。

第二十条 评审组在前期材料审核基础上，就项目情况进行现场评审。确需开展有关调研或者考察活动的，各单位应当配合，无故限制调研或者考察的，相关项目预算视为无支撑依据。

第二十一条 评审组根据各单位提交的预算申报材料、现场陈述和答辩、调研和考察情况，对评审项目进行打分评定，在项目评审工作结束后2个工作日内，形成项目评审报告提交财务管理司。

评审组人员应当客观公正打分和实事求是评价。财务管理司和各单位不得以任何形式干扰或者影响评审组人员评定。

第二十二条 财务管理司收到项目评审报告后，在2个工作日内逐个项目出具评审意见并告知各单位。

第二十三条 各单位收到评审意见后，应当在2个工作日内反馈意见，逾期视为无意见。

各单位对评审意见有异议的，可以申请复审并说明理由，复审程序原则上与预算评审程序相同。理由不充分的，不再安排复审。

第七章 评审结果运用

第二十四条 项目评审意见分为通过、不通过两类，预算

项目评审得分或者绩效目标审核得分低于 80 分的项目为不通过类项目，通过类项目同时出具经费评审意见。

第二十五条 不通过类项目不予安排项目经费。通过类项目纳入上报财政部的项目库。

第二十六条 通过类项目依据经费评审意见确定预算基数，经局长办公会议审定后报送财政部。

第二十七条 通过类项目如支出内容稳定、申报预算基数不变，以后年度只评审经费测算合理性；如申报调增预算基数或者支出内容有重大变化，需按评审程序进行完整评审。

第八章 附 则

第二十八条 本实施细则由财务管理司负责解释。

第二十九条 本实施细则自印发之日起施行。

附件：1. 项目申报文本

2. 项目预算评审表

3. 项目支出绩效目标审核表

附件 1

项目申报文本

项目名称: _____

项目单位: _____ (盖章)

项目支出立项依据及主要内容

(20**年度)

项目名称	
------	--

项目单位			
主管单位及代码		项目类别	
项目开始年份		项目周期	
项目负责人		联系电话	
立项依据及主要内容	案例： 1. 项目的立项依据（阐述项目的实施背景、现状及现实需求；阐述项目主要立项依据及依据的具体要求并详细列明相关政策依据文件） 案例：**项目目前面临着**现状，对**内容提出了要求，需要在**方面予以关注、进行解决。依据**部门（国家、XX 部委、相关法律法规、行业规范等）关于**方面的要求，**司根据现状及需求提出申请**项目的需求，拟通过项目的实施实现**基本目标，解决**等问题。项目的主要政策依据包括： （1）国务院《关于**》（国发[20**]**号） 提出 “**” 任务或要求； （2）XX 部委《**》（**[20**]**号）提出 “**” 任务或要求； （3）《**法律法规》提出 “**” 任务或要求； （4）《**行业标准、规范》提出 “**” 任务或要求。 2. 项目的主要内容（根据项目实际需求阐述各项具体内容） 案例：完善**体系、制度；新增/完善**模块；实现**功能；完成**任务；进行**分析；开展**研究、调研等 根据**任务、需求，完成课题研究**项，形成成果报告。 在**个地区开展**次调研，形成**份调研报告、说明。		

	召开**相关会议/协调会，组织**项目培训工作。 根据需要，完成**设备设施购置。
--	--

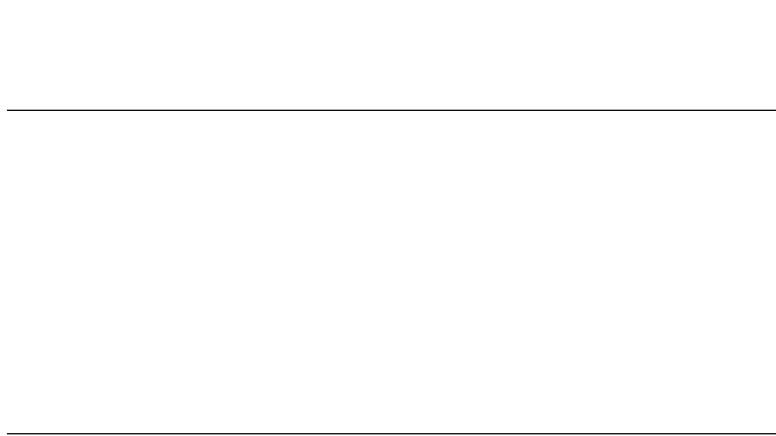
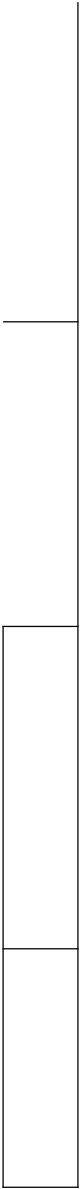
项目支出实施方案及可行性

(20**年度)

项目名称			
项目单位			
主管单位及代码		项目类别	
项目开始年份		项目周期	
	案例 一、任务分解与落实 1. 计划对实时调查监测体系进行运维，新增/完善**模块； 2. 完成包括**、**、**在内的课题研究 3 项，形成《**》 《**》 《**》 成果报告； 3. 扩大完善调查点，从原有**个监测点/调查区调整至**，覆盖范围**； 4. 召开**个*类**相关会议/协调会，组织**项目培训工作； 5. 购置**设备设施。		

实施 方案 及可 行性	二、项目组织与实施 （一）项目实施进度计划 课题研究，20**年**月-20**年**月：开展组织准备工作，制定年度工作计划，遴选课题；20**年**月-20**年**月：遴选项目承担单位，签订委托合同；20**年**月-20**年**月：实施研究工作，形成主体成果；20**年**月：项目成果验收、结项。 （二）项目经费支出计划 详细阐述项目资金的支出方向、金额及计划支出时间，如： 1. **数据收集**万元。包括劳务费**万，用于数据整理；咨询费**万，用于专家咨询；差旅费**万，用于相关工作调研；交通费**万，用于会议相关交通费用。计划于 20**年第**季度前全部支出。 2. **实时系统运维**万元。包括委托合同费用**万元，该资金拟于 20**年第**季度支出首款**万元，**季度项目验收后支出尾款**万元。 三、项目保障措施 （一）人员保障 **，负责..... **，负责.....
----------------------	--

实施 方案 及可 行性	**（外协单位），负责..... （二）技术保障 简要阐述项目实施过程中采取的技术保障措施。如：为解决项目实施过程中的难题，项目组聘请了**位专家为项目技术顾问，参与项目咨询工作，主要对***提出建设性意见。 （三）项目运行机制 简要阐述项目实施过程中采取的主要运作机制。 1. 建立例会制度 每月召开项目例会，通报工作进展情况，总结前期工作成果，提出工作中存在的问题。 2. 召开专题会议 根据项目进展情况，可随时提出召开专题会议。 3. 制定档案制度 正式往来的文件均应备案并记录。如果需求发生变更，需履行相关变更手续，并存档。 四、其他说明 本项目为新增项目，与部门职能相关，本部门内部未申请类似内容项目。
----------------------	--



[illegible]

抄送：局代管预算单位。

国家机关事务管理局办公室

2019 年 5 月 10 日印发

