附件2

**杭州市本级政府投资项目竣工财务决算**

**审核批复操作规程**

为进一步规范市本级政府投资项目竣工财务决算审核批复程序和行为，保证工作时效和质量，根据财政部《基本建设财务规则》（财政部令第81号）、《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》(财建〔2016〕503号）、《浙江省政府投资预算管理办法》（省政府令第３６３ 号）以及《浙江省政府投资预算管理办法实施细则》（浙财建〔2019〕113号）等文件规定，制定本规程。

 一、项目决算审核批复的职责划分

市本级政府投资项目是指通过市本级财政年度预算安排，采取直接投资、资本金注入、投资补助方式，全部或者部分使用政府性资金进行固定资产投资建设的项目。为强化项目建设主体责任，加快推进市本级政府投资项目竣工财务决算（以下简称“项目决算”）的审核批复工作，根据相关政策依据，结合项目投资方式、投资规模、立项主体等不同属性，现对项目竣工决算审核批复的职责范围划分如下：

（一）采取直接投资方式建设的市本级政府投资项目，由市财政部门或市项目主管部门负责决算批复工作。其中：

1.估概算总投资2亿元（含）以上且市本级财政资金出资占比超过50%（含）以上的政府投资项目，由市财政部门负责决算审核批复工作。

2.估概算总投资2亿元以下，或者估概算总投资2亿元以上但市本级财政资金出资占比不到50%的政府投资项目，由项目主管部门负责决算审核批复。超过三方（含）以上出资方的资金拼盘项目，其竣工财务决算批复工作由项目主管部门明确批复责任主体。

（二）采取资本金注入方式投资建设的市本级政府投资项目，由省、市项目主管部门按照立项层级分别负责决算批复工作。

（三）采取投资补助方式建设的政府投资项目，由市项目主管部门按照立项层级，确定由市项目主管部门或区、县（市）、管委会的财政部门负责决算批复工作。

二、项目决算实行计划管理

（一）各项目建设单位、项目主管部门应充分结合下一年度政府投资预算编制工作启动时点（大约每年9、10月份），全面开展项目竣工决算自查与申报。应建立健全项目台账，对尚未完成竣工财务决算批复的项目进行梳理，分析原因，跟踪管理；对已完成竣工验收且已具备竣工财务决算报审条件的项目或者预计至下一年度9月底前可具备报审条件的项目，建设单位应按财政部门相关要求填写《\*\*年度市本级项目竣工财务决算审核批复报审计划表》（附表1），由主管部门确认汇总后报财政部门。

（二）财政部门收集整理各部门《项目决算报审计划表》，在每年12月底前下达《\*\*年度市本级项目竣工财务决算审核批复实施计划表》（附表2），明确项目报审时间，审核批复时限，并根据上述职责范围的划分，确定各项目审核批复责任主体，加快推进决算批复工作。对于未填报报审计划的项目，财政部门将不纳入年度审核批复实施计划。

（三）由主管部门批复的项目竣工决算，项目主管部门应报财政部门备案（批复文件抄送财政部门），并按要求向财政部门报送半年度和年度项目竣工决算完成情况汇总报表。财政部门可根据工作需要，适时组织开展抽查，对其项目决算实施进度、完成质量进行监督检查。

（四）项目主管部门、建设单位推进项目竣工财务决算批复工作的力度、时效及质量，将列入财政绩效管理考核内容。

三、项目决算报审应具备的条件

（一）项目已完工并通过竣工验收；不存在尾工项目情况或尾工工程不超过5%。

（二）涉及项目全部的工程价款结算已经有资质的中介机构或有关部门审核或批复。

（三）编制项目竣工财务决算报告前，项目建设单位应完成各项账务处理及财产物资盘点核实，做到账账、账证、账实、账表相符。

（四）项目竣工决算报表和报告说明书已按要求编制，项目有关资料已整理清晰完整。

具备以上报审条件的项目，建设单位应根据《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》要求，以公文形式向项目决算批复部门（市财政部门或市项目主管部门）报送书面请示（报财政部门批复的项目需主管部门签署初审意见），准备竣工财务决算资料,填报《市本级政府投资项目竣工财务决算报审资料清单》（附表3），对决算编制报告及资料的真实性、合法性、完整性负责。

决算编制报告资料报送不完整的，决算批复部门通知其限期补报有关资料，逾期未补报的，予以退回。需要补充说明材料或存在问题需要整改的，要求项目建设单位进行整改并在限期内报送，整改不到位的或逾期未报的予以退回。

四、项目决算审核批复的程序

（一）项目决算批复部门对竣工财务决算实行“先审核后批复”办法，可以委托有专业资质能力的社会中介机构进行审核。对审核意见及审核结论，批复部门复审确认后批复项目决算。项目主管部门委托审核的中介机构可自主按政府采购程序确定，也可从市财政部门通过政府采购程序的社会中介库中选取。

（二）受托审核的中介机构应当遵循依法、独立、客观、公正的原则，依据《中华人民共和国会计法》、《基本建设财政规则》（财政部第81号令）、《基本建设项目竣工财务决算管理暂行办法》（财建〔2016〕503号）、《基本建设项目建设成本管理规定》（财建〔2016〕504号）等法规、规范性文件开展审核业务，建立内部审核质量控制机制，对出具审核报告的合法性、准确性、全面性负责。

（三）项目竣工决算批复部门可对中介机构实行报告质量评估和质量责任追究制度，对完成质量差、效率低的中介机构，将其列入“黑名单”，三年内不得再委托其业务。

（四）已经审计部门进行全面审核的项目竣工决算，财政部门或者主管部门审核未发现较大问题，项目建设程序合法、合规，报表数据正确无误，审计报告内容详实、反映清晰、符合决算批复要求以及发现的问题均已整改到位的，可以依据审计报告及审核结果批复项目决算。

（五）项目竣工决算批复部门应建立质量内控制度。由财政部门负责的项目决算批复，由财政内部业务组项目负责人对决算项目是否具备报审条件进行初审，初审通过后提交综合业务组；综合业务组按照相关规定进行项目接收、登记、委托分配、签订协议等工作，督促受托审核机构在限定时间内实施审核、出具审核报告；财政项目负责人对中介审核报告进行复审；对于需提交集体讨论的争议问题，由项目负责人提交问题，综合业务组收到提交事项后召开协调会议商议解决；项目负责人对项目竣工决算拟定批复意见，提交所属业务组、综合业务组以及组长审批；综合业务组根据最终批复文件对竣工财务决算完成情况进行登记汇总，对批复资料进行归档。

由主管部门负责批复的项目决算可参照建立相关内控机制。

五、项目决算审核报告的要点

竣工财务决算审核报告是实施项目审核后，对被审核项目的财务收支、投资总额的真实性、合法性、准确性发表审核意见的书面文书。审核报告一般包含以下基本内容：

（一）反映项目概况。一是项目的立项、初设及概算批复情况，建设规模、建设内容、投资总额及资金来源；二是项目建设实施情况，建设主体、征地拆迁等前期工作、招投标工作、开竣工时间、实际建设内容规模；三是工程结算审核批复情况等；四是至决算日项目账面收支情况等。

（二）反映审核情况。一是资金来源筹措及到位审核分析；二是投资支出分类审核分析，实际投资支出与批准概算对比分析原因；三是往来款项审核分析；四是具体核增核减项目情况分析说明；五是对项目资产交付金额、资金结余、应交回财政资金等进行说明；六是对可能存在的某些遗留问题等补充说明。

（三）审核评价及建议。对项目基本建设程序及制度执行、内控管理流程建立及实际操作、建设资金使用绩效情况以及项目审核中发现的重要问题应进行实事求是地披露评价，并应援引相关法规依据；并针对审核反映的问题提出明确的、具备可操作性的审核建议。

（四）相关审核附表说明

六、项目决算批复文件的要点

（一）批复确认项目决算完成投资、形成的交付使用资产、资金来源及到位构成，核销基建支出和转出投资等。

（二）根据管理需要批复确认项目交付使用资产总表、交付使用资产明细表等。

（三）批复确认决算审减资金，项目结余资金或资金缺口，并明确处理要求。

（四）要求项目建设单位按照批复及基本建设财务会计制度有关规定及时办理资产移交和产权登记手续，加强对固定资产的管理，更好地发挥项目投资效益。

（五）批复披露项目建设过程存在的主要问题，并提出整改时限要求。

（六）相关批复附表说明

附表：1.《\*\*年度市本级项目竣工财务决算审核批复报审计划表》

 2.《\*\*年度市本级项目竣工财务决算审核批复实施计划表》

3.市本级政府投资项目竣工财务决算报审资料清单

 杭州市财政局

 2020年3月18日

附表1

**\*\*年度市本级项目竣工财务决算审核批复报审计划表**

主管部门（盖章）: 填表日期： 年 月 日 填表人: 手机: 单位：万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 建设单位  |  项目统一代码（无项目统一代码的以非项目代码代替）  | 项目名称 | 项目主管部门 | 资金来源（注明出资方与出资额） | 基本情况 | 审核批复计划安排√ | 情况说明 |
| 可研批复文号 | 概算批复文号 | 概算数 | 累计财政拨付数 | \*\*年6月底前上报工程结算 | \*\*年底前上报工程结算 | \*\*年6月底前上报竣工财务决算 | \*\*年底前上报竣工财务决算 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件2

**\*\*年度市本级项目竣工财务决算审核批复实施计划表**

主管部门（盖章）: 填表日期： 年 月 日 填表人: 手机: 单位：万元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 建设单位  |  项目统一代码（无项目统一代码的以非项目代码代替）  | 项目名称 | 项目主管部门 | 资金来源（注明出资方与出资额） | 基本情况 | 审核批复计划安排√ | 情况说明 |
| 可研批复文号 | 概算批复文号 | 概算数 | 累计财政拨付数 | \*\*年6月底前上报工程结算 | \*\*年底前上报工程结算 | \*\*年6月底前上报竣工财务决算 | \*\*年底前上报竣工财务决算 |
| 一 | 市财政局批复项目 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 二 | 市项目主管部门批复项目 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| …… |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附表3

|  |
| --- |
| **市本级政府投资项目竣工财务决算报审资料清单** |
|  |  |  |  |
| 项目名称 |  | 建设单位 |  |
| 财务联系人 |  | 联系电话/手机 |  |
| 建设单位地址 |  | 传真号码 |  |
| **报 审 资 料 清 单** |
| 竣工决算报表及说明书 | 有□ 否□ |
| 前期批文类 | 1、项目建议书：有□ 否□ |
| 2、立项文件：有□ 否□ |
| 3、可研报告：有□ 否□ |
| 4、初步设计及概算批复：有□ 否□ |
| 5、历年资金预算计划：有□ 否□ |
| 6、项目核销文件：有□ 否□ |
| 征地拆迁类 | 1、用地报批资料：有□ 否□ |
| 2、征地拆迁红线：有□ 否□ |
| 3、征地拆迁合同：有□ 否□ |
| 4、征地拆迁审核报告：有□ 否□ |
| 5、征地拆迁实际支付签收单：有□ 否□ |
| 6、…… |
| 各类招标文件及合同 | 1、主体及各项设计招标文件及合同：有□ 否□ |
| 2、监理招标文件及合同：有□ 否□ |
| 3、施工招标文件及合同：有□ 否□ |
| 4、材料采购招标文件及合同：有□ 否□ |
| 5、设备采购招标文件及合同：有□ 否□ |
| 6、…… |
| 竣工验收类 | 1、开竣工报告：有□ 否□ |
| 2、质量评定资料：有□ 否□ |
| 3、单项工程决算批复通知书: 有□ 否□ |
| 4、…… |
| 项目核算账册凭证类 | 1、（ ）年度基建总账 册；基建明细账： 册 |
| 2、（ ）年度基建会计凭证 册 |
| 3、…… |
| 其他资料 | 1、项目协调会议纪要：有□ 否□ |
| 2、建设单位内控制度：有□ 否□ |
| 3、…… |
|  建设单位对以上报审资料的真实性、合法性、完整性负责。由于资料失真或不全，造成竣工财务决算审核批复结果有误的，由建设单位承担相应责任。财务联系人：（签字） 法定代表人：（签字）建设单位： （盖章) 报审日期： |

备注：决算报审资料包括上述清单内资料，但不限于清单内资料。