

北京市财政局 中介机构委托合同

甲方： 北京市财政局

乙方： 北京和兴会计师事务所有限
责任公司

法定代表人或授权代表： 张宏宇

法定代表人或授权代表： 刘建英

地址： 北京市通州区承安路3号

地址： 北京市海淀区西四环北路
158号1幢1111室

联系人： 于向红

联系人： 邓坤

联系方式： 55592696

联系方式： 13810932552

鉴于甲方 2023-2025 年度评审工作经费咨询服务项目 的需要，委托乙方 北京和兴会计师事务所有限责任公司 作为负责 2023-2025 年度评审工作经费咨询服务项目（第 5 包） 的中介机构，甲、乙双方在协商一致的基础上签订本合同，供双方共同遵守执行。

1、工作内容

乙方在甲方指导下，按照规定程序实施工作任务，具体包括：

- 1.1、使用财政资金的项目预算评审；
- 1.2、使用财政资金的项目结算评审；
- 1.3、基本建设项目的竣工决算评审；
- 1.4、使用财政资金的项目资产核查、补助补贴资金清算、支出定额标准编制、成本控制测算、国资预算等及其他类专项核查类项目评审；
- 1.5、部分部门自评项目和财评项目中介机构出具报告的抽审检查；
- 1.6、协助进行历史评审数据信息整理汇总分析；
- 1.7、其他评审任务。
- 1.8、甲方暂不在本协议中确定服务的具体数量和规模，以甲方在协议有效期内的实际需求数量和规模为准。
- 1.9、甲方在服务期内不承诺一定达到乙方的中标金额且不为此承担任何违约责任。

2、进度安排

针对不同的项目类别及项目具体情况，按甲方合理要求的期限完成所有接受委托项目评审任务。

3、工作依据

按照专业委托业务工作的要求，乙方应当以下列内容为工作依据：

3.1、《北京市财政投资项目评审操作规程》；

3.2、《评审操作指南》；

3.3、《北京市财政预算评审手册》；

3.4、其他有关规定办法。

4、工作方案

4.1、乙方按照工作内容制定工作实施方案，包括工作目的、工作范围、工作方法、人员构成、工作进度及时间安排等内容。

4.2、乙方在工作方案中确定完成本合同约定任务的人员具备相应专业资格，对于部门预算项目评审和绩效考评等业务工作，必要时应当由甲乙双方共同协商选聘技术、管理专家参与项目的审核与评价。本次乙方承担具体工作任务的人员构成如下：

（见附 8：工作方案）。

4.3、工作实施方案须经甲方确认同意后实施。具体时间节点要求：

4.3.1、乙方接到甲方通知后，应于 2 个工作日内明确受委托项目的具体负责人员并领取评审资料；

4.3.2、乙方到领取资料后，如果发现评审资料不齐全暂不能进行评审的，应于 3 个工作日内一次性列出详细清单，书面提交至甲方，甲方及时通知预算单位予以补充，资料补齐后通知乙方领取；

4.3.3、评审资料齐全的项目，应根据项目情况制定详细评审计划方案，

明确完成审核的具体时限报甲方同意，并按时完成评审提交初稿。原则上，预算项目 1 个月完成，结算项目 2 个月完成；

4.3.4、甲方各级复核提出的意见由乙方审核原因造成的应在 3 个工作日内修改完成，未经甲方批准不得延期；

4.3.5、项目结束后，按甲方要求时限及其他相关工作要求进行项目资料整理并归档。

5、工作报告

乙方按合同规定完成工作后，应按合同规定撰写工作报告，具体内容
包括：工作简述、目标及实现程度、存在问题及原因分析、建议、相关附表和附件；以及_____。

6、权利义务

6.1、乙方应执行已确定的工作方案，未经甲方书面许可，乙方不得擅自将业务转委托其他机构，擅自转委托给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方；乙方应明确本合同工作的项目负责人、驻场代表及团队人员，合同执行期间未经甲方书面同意不得随意调换人员。乙方确需更换人员的，应提前一个月报甲方批准。且所更换人员资格条件不得低于投标承诺人员，并做好人员交接培训。未经甲方同意，乙方擅自更换人员的，应按本合同约定向甲方支付一定数额的违约金。情节严重的，甲方有权视情况解除合同，并要求乙方赔偿损失。经甲方同意更换人员的，乙方应当做好交接工作，确保对本合同约定事宜不受影响。特殊时段项目数量较多时，乙方应配齐专业人员，在规定时限内完成评审任务，确保项目审核的质量和时效。

6.2、根据项目工作情况需要聘请专家的，基于甲方评审需求的发生费用由甲方承担；基于乙方评审需求的发生费用由乙方承担。

6.3、本合同工作具体要求和验收标准由双方协商确定，以合同附件的形式列明。

6.4、乙方在工作过程中应接受甲方的监督，并根据甲方的建议和要求加以改进。

6.5、甲方负责组织对乙方工作人员进行评审政策、原则等培训，制定相关管理规定，并针对乙方工作组织开展绩效考核；乙方协助甲方完成评审材料的收集、整理和编写报告，并配合甲方绩效考核，接受甲方将绩效考核结果、服务费用支付情况及服务期业绩情况向社会公开。

6.6、乙方应严格执行内部复核制度，复核岗位人员配备齐全、流程制度明确，在合同规定的时间内提交项目评审报告和相关材料，经项目负责人、驻场代表、审核人员签字，并按照行业管理的有关要求加盖执业资格章和投标人公章，并保证报告合法、全面、客观、公正和真实，甲方对乙方提交的材料组织验收。

6.7、乙方应遵守甲方规定的纪律要求和工作规范，坚持公平、公正、客观的工作原则，不得自行变更标准；同时应遵循保密原则，对项目单位提供的材料和工作中掌握的信息应保密，工作完成后应交甲方，不得自行处理，不得保留备份。

6.8、乙方与项目单位有审计、评估、咨询等业务往来的，应主动向甲方声明回避，由甲方根据具体情况确定乙方是否可以继续实施工作。

6.9、乙方不得向项目单位提出与本合同工作无关的要求，不得另行收

取费用或接受任何好处。

6.10、乙方应及时收集审核遇到的矛盾和问题，每周汇总书面提交一次审核情况至甲方并提出处理建议，反映项目审核进展及需要研究解决的重点、难点、疑点问题，便于甲方及时研究提出处理意见，视情况沟通与项目单位进行沟通。甲方有权向乙方询问工作进展情况及相关的内容；有权阐述对具体问题的意见和建议；当甲方认定乙方工作人员不按本合同履行其职责，或与第三人串通给甲方造成经济损失的，甲方有权要求更换乙方工作人员，直至终止合同并要求乙方承担相应的赔偿责任。在本合同执行中，甲方有权随时对乙方在投标时的服务承诺进行核查，如发现存在以下问题，将视情况终止委托关系、扣减服务费用。情节严重触犯法律的，移交司法部门处理。

6.10.1、乙方缺乏承担约定业务能力的；

6.10.2、未经允许改变人员安排的；

6.10.3、有应查而未查出的重大违法违规事项、对检查出来的问题未发表公正性审核意见或者乙方与项目单位及相关人员恶意串通、高估冒算、弄虚作假的；

6.10.4、应当回避而未主动声明的；

6.10.5、存在向项目单位收取额外费用或接受项目单位好处等违反廉政责任书相关情形的；

6.10.6、项目审核沟通未按照甲方要求进行，未履行甲方规定的人员行为规范，造成恶劣影响甚至违反法律法规的；

6.11、甲方将在每期付费前对乙方组织绩效考核。在甲方组织的绩效

考核中，因工作进度、报告质量等问题造成考核分数过低的，将视情扣减服务费用。

6.12、在本合同执行中，乙方不得无故单方终止委托关系。

6.13、若确因财政工作需要，预算管理处室委托工作量变动较大时，甲方有权在本次招标的各分包之间进行协调以保证评审工作进度。

6.14、合同执行期内，由于乙方受到行政处罚、行业惩戒的，立即停止合同，由此原因造成的经济损失，甲方依据有关法律追究乙方法律责任。

6.15、乙方必须按照国家、地方有关规定支付员工工资，不得拖欠，杜绝人员上访等群体事件，由此发生的一切后果由乙方负责处理平息。如发生拖欠工资、人员上访等群体事件的，将扣减服务费用。

6.16、本合同期内，乙方对员工行为承担连带责任。如乙方员工存在任何违反本合同约定或违反法律、法规及甲方相关工作制度、规范的，甲方均有权要求乙方承担相应法律责任并赔偿给甲方造成的全部损失。

7、保密义务

7.1、保密的内容和范围：

项目资料和涉密信息：是指甲方和项目单位提供的需要保密的项目情况和信息，其形式包括但不限于书面资料和电子文档。

7.2、乙方承诺，依法遵守保密义务并承担相应保密责任，除非甲方书面允许，乙方将无限期保守秘密。

7.3、乙方应对团队成员进行政治审查，并要严格要求接触项目资料和涉密信息的员工树立保密意识并采取必要的措施避免员工泄密行为的发生。在员工知悉该保密信息前，应向其提示保密信息的保密性和应承担的

义务，并保证上述人员以书面形式同意接受本协议条款的约束，确保上述人员承担保密责任的程度不低于本协议规定的程度。

7.4、乙方对项目资料和涉密信息采取严格的归档、保管和借阅措施。乙方应将所有包含保密信息的文件和记录存放在一个安全的、保险的地方。任何以电子方式存储于电脑的保密信息应当有效地防范任何未经授权的直接或间接通过网络进行的入侵或使用行为。

7.5、乙方要严格限制项目资料和涉密信息的借阅范围，保证资料信息没有被广泛传播。

7.6、除非甲方书面允许，乙方不得以任何形式向除甲方以外的第三方透漏、传播该项目资料和涉密信息的任何信息，不得将本协议项目约定的任何资料和信息应用于本合同约定之外的其它用途。

7.7、若乙方有违反本协议的情形，无论故意与过失，应当立即停止侵害，并在第一时间采取一切必要措施防止保密信息的扩散，尽最大可能消除影响。

8、服务费用

8.1、本次项目服务费预算金额上限为人民币 2100000.00 元；
人民币大写金额：贰佰壹拾万元整。折扣率为：0.76。

8.2、结合业务的开展情况，双方约定通过以下方式支付服务费：

(1) 甲方将于每季度终了前 30 日内支付一次费用，各期拟支付评审费用计算公式=按照各类项目付费标准及当期实际工作量累计测算的评审费用×折扣率。（各类项目付费标准见合同附件 1）

(2) 甲方还将在各期付费前对乙方组织绩效考核，绩效考核合格且未

出现违约情况的，费用按上述约定支付；绩效考核不合格或出现违约情况的，依据合同约定扣除相应比例的费用。乙方根据本合同取得的收入，其有关的一切税费由乙方根据国家现行法律规定负担。

(3) 若遇有超大规模项目时，评审费用由甲乙双方在预算金额上限以下协商确定。

8.3、乙方提供的全部工作成果（包括但不限于工作报告、工作方案）的知识产权全部归属于甲方，乙方保证提交的全部工作成果在中国境内及境外没有且不会侵犯任何其他人的知识产权（包括但不限于版权、专利权、商标权）或专有技术或商业秘密。若甲方因乙方提供的工作成果被指侵权，则乙方应赔偿甲方由此发生的任何及所有成本、费用和损失。包括但不限于解决争议，赔偿甲方因此支付的交通费、律师费、诉讼费等一切合理费用，并保证甲方能够正常利用乙方所提供的工作成果。否则甲方有权单方解除合同，乙方退还全部合同价款及利息（按全国银行同业拆借中心公布的贷款市场报价利率计算），并赔偿因此给甲方造成的全部损失。

9、违约责任

9.1、如乙方未能严格执行评审方案，未按甲方规定的工作进度、报告质量等中介考核要求开展工作，未严格履行甲方规定的人员行为规范和廉政要求，以及未按期提交有关报告材料，提交的报告材料经验收不合格并拒绝改进，经绩效考核评定低于70分的，甲方有权按违约处理，并处以当期应付服务费8%的违约金。

9.2、合同履行期间项目团队人员原则上不能更换，如遇特殊情况，须提前一个月报甲方批准且做好人员交接培训方可调整，且所更换人员资格

条件不得低于投标承诺人员。若未经甲方同意调换，甲方有权按违约处理。更换项目负责人或驻场代表处以违约金 5 万元，合同期内仅能更换一次；更换除项目负责人、驻场代表外其他团队人员的，处以违约金 3000 元/人次。

9.3、发生拖欠工资、人员上访等群体事件的，甲方有权按违约处理，每出现一次处以 10 万元人民币的违约金。

9.4、以上三种及保密承诺书所述违约情形，违约金由甲方优先从当期应付服务费中扣除，累计发生的违约金当期应付服务费不足以扣除的，或者情节严重解除合同的，甲方有权进行索赔。因乙方的违约行为或过错造成的经济损失应付服务费不足以弥补的，乙方应当赔偿甲方所受剩余全部损失。本合同中甲乙双方违反合同约定，造成对方损失的，损失的赔偿范围包括直接损失，间接损失，以及因此产生的律师费、鉴定费、公证费、差旅费等。

10、合同服务期

评审委托期自 2023 年 4 月 1 日起生效，达到下列条件之一时终止：（1）甲方委托乙方提供服务的总评审服务费用达到招标分包预算金额；（2）评审委托期截止到 2026 年 3 月 31 日。合同执行期以委托期内项目审核完成时间为准。

11、争议解决

因本合同产生的分歧，双方应本着有利于合同履行的原则平等协商解决；若协商不成，则任何一方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

12、不可抗力

如合同履行中发生不可抗力，发生不可抗力一方应当以对方能够收悉方式通知另一方，并在7日内出具相关部门出具的书面证明文件，如未履行上述通知义务导致损失扩大的，发生不可抗力一方对损失扩大部分不能免责。一方迟延履行本合同义务期间导致不可抗力的，不能就此主张免责。

13、其他

本合同未尽事宜双方协商签订书面补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。本合同附件及投标文件中约定内容为本合同的一部分，与本合同具有同等法律效力。

本合同一式陆份，甲方持肆份，乙方持贰份，自双方签字并盖章之日起生效。

甲方（盖章）：

法定代表人或授权代表签字：

2023年3月31日



乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表签字：

2023年3月31日



刘建英

附1: 付费标准

一、部门预算项目

部门预算项目付费标准表

各类别预算项目付费标准					各类别结算项目付费标准					
	评审金额(单位:万元)	付费金额(单位:元/个)			工程结算项目			财务\信息化结算项目		
		工程	财务	信息化		评审金额(单位:万元)	付费金额(单位:元/个)		评审金额(单位:万元)	付费金额(单位:元/个)
一档	1000(含)以下	9000	9000	8000	一档	500(含)以下	15000	一档	500(含)以下	9000
二档	1000-3000(含)	12000	12000	11000	二档	500-1000(含)	18000	二档	500-1000(含)	12000
三档	3000-5000(含)	15000	15000	14000	三档	1000-1500(含)	25000	三档	1000-3000(含)	15000
四档	5000-10000(含)	21000	21000	18000	四档	1500以上	财政部财建(2001)512号文件	四档	3000-5000(含)	18000
五档	10000-20000(含)	30000	30000	30000				五档	5000-10000(含)	30000
六档	20000以上	45000	45000	45000				六档	10000-20000(含)	45000
								七档	20000以上	75000

备注: 上述标准为中介机构付费上限, 最终支付委托评审服务费根据各中介机构投标报价的优惠率进行结算。

二、竣工决算项目

按照《财政性投资评审费用及委托代理业务补助费付费管理暂行办法》(财建(2001)512号)测算。

按照财建(2001)512号文测算的1500万元以上的工程结算项目以及竣工决算项目, 仅测算基本付费额, 不考虑难度系数、特殊要求补助费等, 基本付费额=∑实际评审投资额(分段金额)×基本付费率, 评审服务费按照基本付费额的60%计算。基本付费率及测算方法见下表:

评审项目投资额(万元)	基本付费率	算例(万元)	
		评审项目投资额	评审服务费
3000以下	3%	3000	$3000 \times 3\% = 9$
3000-5000	2%	5000	$9 + 2000 \times 2\% = 13$
5000-10000	1.5%	10000	$13 + 5000 \times 1.5\% = 20.5$
10000-500000	1%	500000	$20.5 + 490000 \times 1\% = 510.5$

500000 以上	0.5‰	510000	$510.5 + 10000 \times 0.5‰ = 515.5$
-----------	------	--------	-------------------------------------

(注：基本付费额不足 2.5 万元的按 2.5 万元计算。)

三、专项核查类项目

包含资产核查、补助补贴资金清算、支出定额标准编制、成本控制测算、国资预算等项目，按照人工工日形式计费，付费标准具有注册执业资格人员（或中级职称及以上人员）800 元/天，助理人员 400 元/天。

附 2: 个人政审表 (涉及团队所有人员, 另附)

政治鉴定表

姓名		性别		民族		照片
出生日期		政治面貌		婚姻状况		
毕业院校		学历学位		所属公司		
住址						
身份证号				手机		
该同志对党的路线、方针、政策的态度 (如认真学习领会、坚决拥护)						
该同志的现实表现和在重大政治事件中的表现。(现实表现: 如工作认真、遵纪守法、团结同志等; 重大政治事件表现: 如年轻人, 写尚未经历重大政治事件)						
该同志宗教信仰情况; 有无受刑事或政治处分等情况; (有、无。如有写出具体情况)						
该同志的直系亲属和主要社会关系情况。(如家庭及主要社会关系情况清楚, 均无问题。如有问题应具体写清楚)						
其他情况						

附 3：事务所保密承诺书

保密承诺书

本承诺书所指的内部资料信息是我公司在接受北京市财政局专项委托过程中接触到的未经公开发布、未经北京市财政局书面允许发布的内部资料信息，以及国家相关法律法规规定的秘密类资料文件。为保证北京市财政局的内部资料信息安全，作为参加北京市财政局的委托中介机构，我公司自愿签订本承诺书，接受本承诺书的约束。

一、我公司承诺在参与本次委托工作完毕后，未经北京市财政局书面许可，我公司不会将任何内部资料信息公开发表。

二、我公司承诺对此次内部信息资料负有保密责任。未经北京市财政局书面许可，不向任何第三方提供泄露内部信息。

三、我公司承诺自本保密承诺书签订之日起，至内部资料信息成为公众资料信息之日止，我公司对内部资料信息始终负有保密责任。并有对参与此次工作的员工进行教育、宣传的责任。

四、我公司对本承诺书中约定的保密责任的任何违反将构成违约，我公司愿意承担由此引起的违约责任，弥补北京市财政局因此遭受的全部损失，并支付合同价款 25% 的违约金。违反国家法律规定的，将承担对应的法律责任。

五、本承诺书自合同签订之日起生效，至内部信息成为公众信息之日起失效。

六、未尽事宜由双方友好协商解决。

乙方（签字，盖公章）：



刘建英

2023年3月31日

附 4：团队成员个人保密承诺书（涉及团队所有人员，另附）

北京市财政局财政评审工作

个人保密承诺

为保证北京市财政局的评审内部资料信息安全，作为参加北京市财政局财政评审的工作人员，我自愿签订本承诺书，接受本承诺书的约束。

1、本承诺书所称的“内部资料信息”是指：北京市财政局委托评审工作过程中接触到的所有未经公开发布、未经北京市财政局书面发布的内部信息，以及国家相关法律法规规定的秘密类资料文件。无论是书面的、口头的或其它任何形式的信息，包括（但不限于）纸质版及电子版文字材料、图纸、数据等。

2、我承诺在参与项目评审过程中及评审完毕后，未经北京市财政局书面许可，我个人不会将评审工作期间涉及的任何“内部资料信息”带出允许范围之外，并且不会在允许范围之外任何场合使用或提及“内部资料信息”。

3、我承诺对相关内部资料信息资料负有保密责任。未经北京市财政局书面许可，不向任何第三方提供评审信息或由评审信息衍生的信息。

4、我承诺自本保密承诺书生效日期起至内部资料信息成为公众信息之日止，我对内部资料信息始终负有保密责任。

5、我承诺对本承诺书中约定的保密责任的任何违反将构成违约，我愿意承担由此引起的违约责任，弥补北京市财政局因此遭受的全部损失，并按照主合同约定支付违约金。

6、本承诺书自签订之日起生效，至评审信息成为公众信息之日起失效。

另：未尽事宜由双方友好协商解决。

公司名称：

承诺人签字：

承诺人身份证号：

单位主管签字：

年 月 日

附5：评审业务廉政责任书

评审业务廉政责任书

为加强评审业务中的廉政建设，规范评审服务业务委托与被委托双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护双方当事人的合法权宜，根据国家、北京市政府及北京市财政局有关法律法规和廉政建设责任制规定，特订立本廉政责任书。

第一条 甲乙双方的责任

(一) 应严格遵守国家关于市场准入、财政评审业务和市场活动的有关法律、法规，相关政策，以及廉政建设的各项规定。

(二) 严格执行财政评审政府采购合同文件，自觉按合同办事。

(三) 业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则（除法律法规另有规定者外），不得为获取不正当的利益，损害双方利益，不得违反评审业务相关制度。

(四) 发现对方在业务活动中有违规、违纪、违法行为的，应及时提醒对方，情节严重的，应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关机关举报。

第二条 甲方的责任

甲方工作人员，在财政评审业务的事前、事中、事后中应遵守以下规定：

(一) 不准向乙方和相关单位索要或接受回扣、礼金、有价证券、贵重物品和好处费、感谢费等。

(二) 不准在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

(三) 不准要求、暗示或接受乙方和相关单位为个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

(四) 不准参加有可能影响公正执行公务的乙方和相关单位的宴请、健身、娱乐等活动。

(五) 不准向乙方和相关单位介绍或为配偶、子女、亲属参与同甲方财政评审业务合同有关的审核业务活动。

第三条 乙方的责任

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律法规和程序开展业务工作，严格执行财政评审业务有关方针、政策、标准、规范，并遵守以下规定：

(一) 不准以任何理由向甲方及其工作人员索要、接受或赠送礼金、有价证券、贵重物品及回扣、好处费、感谢费等。

(二) 不准以任何理由为甲方和被评审单位报销应由对方或个人支付的费用。

(三) 不准接受或暗示为甲方、被评审单位或个人装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作

(四) 不准收受财物出具虚假评审结论；

(五) 不准利用评审工作资格承揽业务或谋求私利；

(六) 不准接受被评审单位安排的住宿、宴请；

(七) 不准无偿使用被评审单位的交通工具、通讯工具和办公用品；

(八) 不准参加被评审单位安排的旅游、娱乐等活动；

(九) 不准接受被评审单位的任何纪念品、礼品、礼金和各种有价证券；

(十) 不准在被评审单位报销任何因公因私的费用；

(十一) 不准向被评审单位提出与评审工作无关的要求。

甲方（签字，盖公章）：



2023年 3月31日

乙方（签字，盖公章）：



2023年 3月31日

刘建英

附6：不欠款承诺书

不欠款承诺书

我单位郑重承诺，在本项目实施中，不拖欠员工工资。如因欠款造成人员聚众、网上言论由我公司负责平息。若出现此类事件，每出现一次，中标单位向采购人支付10万元人民币作为违约金。

乙方(签字, 盖公章):



刘建英

2023年3月31日

验收标准

为确保审核成果满足财政评审相关规定要求，实现财政评审费用支出绩效目标任务，在合同约定的基础上，现就预算评审工作要求及验收标准达成如下协议：

一、人员保障标准

（一）乙方按照其提供的工作方案中的承诺配备工作人员，建立工作团队，团队人员数量、业务能力达到评审工作要求。

（二）乙方团队人员稳定，项目接收 2 个工作日内明确受委托项目的具体负责人员，原则上不得更换团队人员。确需更换人员的，提前一个月报甲方同意且做好人员交接培训，交接记录完整。更换人员应当具有同等资质和能力。

（三）乙方工作人员具备优良的职业道德，遵守廉政纪律，严格遵守保密制度，服从中心评审工作安排，不得利用评审工作资格承揽业务或谋求私利。

二、过程管理保障

（一）乙方有完善的内审制度，并在审核过程中严格遵照执行。

（二）乙方能够确保项目审核的时效性，审核过程中发现问题及时反馈给甲方。

（三）乙方接收项目单位补充资料须经甲方书面允许。

（四）乙方每周书面向甲方汇报在审项目的进度情况及存在问题。

三、成果标准要求

乙方在评审过程中，已遵循了以下原则：

（一）评审业务执行

1. 全面详细审核送审资料，做好重点项目资料前期审核，3 个工作日内书面汇报资料完整情况、政策复核情况，给出是否具备评审条件的意见。

2. 评审资料齐全的项目，应根据项目情况制定详细评审计划方案，明确完成审核的具体时限报甲方同意，并按按时完成评审提交初稿。原则上，预算项目 1 个月完成，结算项目 2 个月完成。

3. 在规定时间内、地点参加甲方组织的评审协调会，与项目单位沟通初审结果，不得与项目单位私自交换意见或透露评审结论。

4. 必要时参加甲方组织的现场踏勘，自备工具完成现场测量计数。

5. 3 个工作日内对甲方各级复核提出的意见予以核实，全面准确地予以答复并修改

完善。

6. 项目结束后，按甲方要求时限及其他相关工作要求进行项目资料整理并归档。

(二) 评审业务质量

乙方的评审工作，已做到了以下要求：

1. 相关政策、评审原则把握准确。

2. 评审报告中相关数据、实施范围、评审依据、结论与项目单位送审资料以及评审工作底稿相符。

3. 评审报告格式符合甲方的规范要求，无文字、语法错误。

4. 报告底稿资料完整，包括但不限于项目单位送审资料、沟通记录、评审报告、计算底稿、询价记录、测算底稿、资料交接清单等。

5. 计算底稿应详细列明计算公式。

6. 询价记录应标明厂家名称、材料及设备规格型号、报价、联系人姓名及电话、其他需要备注的信息。

甲方（盖章）：

签订时间：2023.3.1



乙方（盖章）：

签证时间：2023.3.1



附 8：工作方案（乙方制定）

工 作 方 案

北京市财政局：

根据贵局预算评审中心的委托，我对 2023-2025 年度评审工作经费咨询服务项目（第 5 包）—科技文化事业处、金融处及其他处室的财务类项目 进行专项业务服务工作，拟定于 2023 年 4 月 1 日 起开始实施该项工作：

一、工作目的

深化预算管理制度改革，加强预算管理，对预算评审工作提出了新的更高的要求。健全预算评审机制，做好预算评审工作，是更好发挥预算评审职能，完善预算决策机制的迫切需要；是完善预算编制流程，打通预算管理链条的必要手段；是规范预算编制行为，提高预算管理水平的保障。

二、工作范围

承接北京市财政局预算评审中心委托的科技文化事业处、金融处及其他处室的财务类项目财政评审工作。

三、工作方法

1. 专家咨询。专家咨询是预算评审的必要程序，是提高评审专业性的可靠支撑。预算评审应遴选行业领域的不同专家进行政策性、专业性咨询，形成专业性意见，为评审提供政策、信息、管理、技术、经济等方面支撑服务，确保预算评审的专业深度。

2. 市场询价。询价主要是为获得准确的价格信息，以便在预算审核过程中对申报预算涉及的工程建设、仪器设备购置、材料采购、租赁、购买服务等支出，及时、准确、合理的确定其单价，从而保证准确控制预算规模，节省和降低成本。

3. 现场踏勘。对于技术复杂、投资额较大、仅凭资料审核难以作出准确判断的项目，可采用现场踏勘的方法进行实地考察，核实项目拟实施的预设条件、预算规模及不确定因素影响等情况，其结果可作为评审的参考依据合理使用。

4. 对比分析，是指把两个相互联系的指标数据进行比较，。

5. 成本效益分析法，是通过比较项目的全部成本和效益来评估项目价值的一种方法。

6. 因素分析法,是指通过综合分析影响项目绩效目标实现、实施效果的内、外因素,对项目进行评估。

7. 最低成本法,是指对预期效益不易计量的项目,通过综合分析测算其最低实施成本,对项目进行评估。旨在实现以最少投入获取最大的产出和效果。

四、人员构成

项目团队人员为投标承诺的人员,团队人员的数量为60人,详见下表:

团队人员身份	姓名	身份证号	执业年限(年)	本行业工作年限(年)	职称情况	注册造价工程师/注册会计师/注册咨询工程师情况
项目负责人	刘建英		25	—	高级会计师	注册会计师
驻场代表	沈小霞		—	16	高级会计师	注册会计师
团队其他人员	杨逸惠		—	14	高级会计师、中级会计师	注册会计师
	罗海英		—	20	中级会计师	注册会计师
	章大方		—	23	中级会计师	注册会计师
	史军红		—	11	中级会计师、税务师	注册会计师
	陈建伟		—	10	中级会计师、税务师、资产评估师	注册会计师
	许东亮		—	8	工程师	注册会计师
	刘松		—	16	中级会计师、税务师	注册会计师
	娄玉华		—	3	/	注册会计师
	刘盼云		—	6	中级会计师	注册会计师
	郭章瑕		—	19	/	注册会计师
	张朵		—	20	中级会计师	注册会计师
	刘中帅		—	6	中级会计师	注册会计师
	贾延超		—	7	/	注册会计师
	魏其斌		—	18	/	注册会计师
	王彦强		—	6	/	注册会计师
	曾春		—	9	/	注册会计师
	段光文		—	13	中级审计师	注册会计师
	魏坤		—	6	中级会计师、税务师	注册会计师、注册税务师、法律
	木雪艳		—	10	高级会计师	/
	刘田民		—	3	中级会计师	/
孙为珍		—	2	中级会计师、资产评估师	/	
蔡磊		—	10	中级会计师	/	
陈素娟		—	4	中级会计师、中级统计师	注册税务师	
辛丽华		—	12	中级会计师	注册税务师	
李碧云		—	6	中级会计师	/	
徐海涛		—	7	中级会计师	/	

团队人员身份	姓名	身份证号	执业年限(年)	本行业工作年限(年)	职称情况	注册造价工程师/注册会计师/注册咨询工程师情况
	魏桂香		---	6	中级会计师	/
	彭菲		---	9	中级会计师	/
	潘凤娟		---	8	中级会计师	/
	宋雪娇		---	4	中级会计师	/
	尹佩玉		---	3	中级会计师	/
	赵瑞苗		---	7	中级会计师	/
	王丹阳		---	7	中级会计师	/
	张琳		---	7	初级会计师	/
	王甜甜		---	7	初级会计师	/
	滕文娟		---	6	初级会计师	/
	李雪琴		---	8	初级会计师	/
	刘子琦		---	5	初级会计师	/
	潘铄		---	23	初级会计师	/
	李胜伍		---	6	初级会计师	/
	赵小霞		---	7	初级会计师	/
	高朋英		---	8	初级会计师	/
	周淑芳		---	4	初级会计师	/
	寇丹静		---	3	初级会计师	/
	范东会		---	4	初级会计师	/
	潘越		---	7	初级会计师	/
	侯美婷		---	8	初级会计师	/
	田淼		---	5	初级会计师	/
	许雅楠		---	5	初级会计师	/
	耿天云		---	4	初级会计师	/
	张博		---	5	初级会计师	/
	许广平		---	5	初级会计师	/
	高紫钰		---	4	初级会计师	/
	黄真真		---	6	初级会计师	/
	陈晓丽		---	7	初级会计师	/
	张立曼		---	6	初级会计师	/
	邹红莲		---	2	初级会计师	/
	黄芹		---	8	/	/

五、工作进度及时间安排

1、准备阶段

(1) 北京市财政局预算评审中心业务部门负责人与财政局业务部门沟通联络，商定并接收评审任务。评审任务下达前，评审中心业务部门根据年度工作计划，就拟评审项目数量、类型、时间要求等内容与财政局业务部门进行沟通，提出有关评审任务安排的意见和建议，增强预算评审的计划性和主动性。

(2) 评审中心接收财政局下达的评审任务通知书后，进行登记备案。

(3) 北京市财政局评审中心通过公开招标方式，确立第三方机构，承担预算评审任务。

2、具体工作的起止时间

接到采购人通知后，按照评审操作规程相关要求，于2个工作日内明确受委托项目的具体负责人员并领取评审资料。我公司到采购人领取资料后，如果发现评审资料不齐全暂不能进行评审的，于3个工作日内一次性列出详细清单书面提交至采购人，采购人通知预算单位及时予以补充，资料补齐后通知我公司领取。

评审资料齐全的项目，根据项目情况制定详细评审计划方案，明确完成审核的具体时限报采购人同意，并按按时完成评审提交初稿。原则上，预算项目1个月完成，结算项目2个月完成。采购人各级复核提出的意见，由我公司审核原因造成的应在3个工作日内修改完成，未经采购人批准不得延期。项目结束后，5个工作日内按相关要求项目进行资料整理并归档。驻场代表要随时跟进项目工作进度并做好记录，特殊情况应及时向采购人报告。

按照评审工作各个阶段的工作内容以及预算项目1个月内完成、结算项目2个月内完成的要求，制定实施计划。时间进度安排见下表：

一、进度安排表

阶段	时间安排	工作内容
准备阶段	XX年XX月XX日-XX年XX月XX日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 根据预算评审相关要求，与采购人沟通确定评审方式，制定评审工作方案。 2. 结合本次项目特点，成立项目工作小组。 3. 与预算单位沟通需配合开展的工作、工作要求、时间进度安排及提供相关预算材料要求。 4. 工作小组整理项目预算材料，提出资料补充、完善建议。
实施阶段	XX年XX月XX日-XX年XX月XX日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 查阅项目立项报告及立项批复文件，查阅可行性研究报告及论证意见。 2. 查阅初步设计概算文件及项目实施方案文件。 3. 评审预算明细表、汇总表，核实工作量。 4. 整理初步审核结果，交复核人员进行复核。 5. 将初步评审结果与预算单位进行沟通，征求预算单位意见。与预算单位取得一致意见后，整理评审定稿资料，编制评审报告。 6. 提交采购人审核，根据采购人审核意见修正评审报告。
资料整理	XX年XX月XX日-XX年XX月XX日	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通过采购人审核流程，出具正式评审报告 2. 整理项目预算评审资料、归档。

3、出具工作报告的时间

评审资料齐全的项目，根据项目情况制定详细评审计划方案，明确完成审核的具体时限报采购人同意，并按按时完成评审提交初稿。原则上，预算项目1个月完成，结算项

目2个月完成。采购人各级复核提出的意见，由我公司审核原因造成的应在3个工作日内修改完成，未经采购人批准不得延期。项目结束后，5个工作日内按相关要求项目进行资料整理并归档。驻场代表要随时跟进项目工作进度并做好记录，特殊情况应及时向采购人报告。



北京和兴会计师事务所有限责任公司

2023年3月31日