

合同编号：京财合法审（2026）-039 号

北京市财政局 中介机构委托合同

甲方：北京市财政局

法定代表人或授权代表：李攀峰

地址：北京市通州区承安路3号

联系人：王昊宇

联系方式：55592697

乙方：青矩工程顾问有限公司

法定代表人或授权代表：芮鹏飞

地址：北京市海淀区车公庄西路19

号37幢3层301、302、303、304

联系人：王凯

联系方式：18612689289



鉴于甲方 2026-2029 年度财政评审服务项目的需要，委托乙方 青矩工程顾问有限公司 作为负责 2026-2029 年度财政评审服务项目（第 13 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、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、《北京市财政预算评审管理实施细则》；
- 3.2、《北京市财政投资项目评审操作规程》；
- 3.3、《评审操作指南》；
- 3.4、《北京市财政预算评审手册》；
- 3.5、《评审人员服务规范》；



3.6、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：

（见附件 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，应即刻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，在项目评审资料完备后 15 个工作日内出具评审结论，对于项目情况复杂、审核难度大的项目，在项目评审资料完备后 45 个工作日内出具评审结论；

4.3.4、甲方各级复核提出的意见，乙方应在 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。

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，加盖执业资格章和乙方公章，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 and 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或要求更换乙方工作人员。

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、合同履行过程中，乙方受到行政处罚、行业惩戒或存在其他违反法律法规、行业规范规定等负面行为的，甲方有权立即单方解除合同并追究乙方的违



约责任，此外，乙方应就甲方因此遭受的全部损失承担赔偿责任。

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（包括但不限于在市委市政府重大战略、重点任务、重点改革、重大活动项目评审过程中形成的非涉密工作方案、过程稿、敏感数据、文件资料等，项目单位提供的各种资料、现场勘察记录、评审工作底稿、最终评审结论、项目单位反馈意见等评审过程中收集和产生的项目评审各类文件和数据资料等），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，不得在乙方存档。

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 3650000.00 元；人民币大写金额：叁佰陆拾伍万元整。折扣率为：79.00%。

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) 甲方将每半年支付一次费用，年度首次付款时间为 6 月 31 日前，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 25% 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。本本合同中乙方违反合同约定，造成甲方损失的，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 2026 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 2029 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：

2026年4月1日



乙方（盖章）：

法定代表人或授权代表签字：

2026年4月1日



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=Σ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	$510.5 + 10000 \times 0.5\text{‰} = 515.5$
-----------	------	--------	--

（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。

四、项目数据分析和处理

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、本承诺书自我方盖章签字之日起生效，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、盖章）：



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、本承诺书自承诺人签字之日起生效，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益，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）：

年 月 日

乙方（签字，盖公章）：



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，我单位向北京市财政局支付 10 万元人民币作为违约金。

乙方（签字，盖公章）：



附 7：验收标准

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，项目接收即刻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，并按时完成评审提交初稿。原则上，预算项目 15 个工作日内完成，结算项目 45 个工作日内完成。

3.在规定时间、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：

乙方（盖章）：

签订时间：



附 8：工作方案格式（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 2026-2029 年度公用事业处、经济建设处、农村农业处、社保处、预算处、综合处、公检法司处等处的信息化项目进行专项业务服务工作，拟定于 2026 年 4 月 1 日起开始实施该项工作：

一、工作目的

本项目旨在做好 2026-2029 年度北京市财政局预算评审中心委托的信息化类项目财政评审工作，对预算单位报送的项目预算内容的合理性及技术方案的可行性开展量价全面评审，从而为合理使用财政资金提供技术支撑，切实发挥财政评审职能作用。

二、工作范围

完成信息化类项目财政评审工作（信息化类项目，包括：市级政务部门及相关公共企事业单位政务信息系统新建、升级改造类项目，相关信息系统运行维护类项目），以及涉及保密信息的项目评审，信息化项目数据分析及处理。

1、评审项目类别

- （1）使用财政资金的项目预算评审；
- （2）使用财政资金的项目结算评审；
- （3）基本建设项目的竣工决算评审；
- （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；
- （5）部分部门自评项目和财政评审项目中中介机构出具报告的抽审检查；
- （6）进行历史评审数据信息整理汇总分析；
- （7）其他评审任务。

2、项目评审的主要工作

- （1）了解项目基本情况及相关政策，掌握拟评审项目的重点内容，根据项目特点制定预算评审工作的具体方案；



(2) 根据采购人资料清单要求复核已收集相关材料的完整性，对项目单位提供数据与资料进行整理与分析，并针对项目具体情况提出补充资料清单；

(3) 依据项目单位报送的评审材料实施具体评审工作，并按照要求撰写评审报告（含工作底稿），并根据评审中心各级复核意见进行补充修改；

(4) 组织相关专业人员进行现场踏勘，现地核实项目建设情况，查阅相关延伸资料；

(5) 根据采购人要求参与专家评审会，汇总专家评审意见；

(6) 整理工作底稿，进行资料归档以及其它后续事项等。

三、工作方法

1、施工图预算审核

在审查施工图预算时，应重点检查单项工程预算编制是否真实、准确，预算项目是否与图纸相符；多个单项工程构成一个工程项目时，检查工程项目是否包含各个单项工程，费用内容是否正确，预算是否控制在概算允许范围之内。

(1) 审查施工图预算的编制是否符合现行国家、行业、地方政府有关法律、法规和规定要求；

(2) 审查各种计价依据的使用是否恰当，各项费率的计取是否正确；

(3) 审查施工图预算各要素市场选价是否合理；

(4) 工程量计算的审计。主要是审查工程量计算的准确性、工程量计算规则与计价规范规则或定额规则的一致性；

(5) 单价套用的审计。审查是否套用规定的预算定额，有无高套、混套和重套现象；检查定额换算的合法性和准确性；检查新技术、新材料、新工艺出现后的材料和设备价格的调整情况；检查材料市场价的采用情况；

(6) 审查取费基数、费率计取是否正确。审查是否根据相关取费文件、项目的类别和特点进行取费，是否区分土建和安装工程的取费，计税依据和税率是否正确等；

(7) 审查限额设计，对核定预算按专业、按分项进行技术经济分析，说明超估算、超概算的原因，是否提出不突破造价限额的纠偏措施，是否处理好限额设计与工程质量、功能等方面的关系；



(8) 审查施工图预算是否超过概算并进行偏差分析。

2、工程结算审核

(1) 单价合同的结算审核

采用单价合同的，应审核施工图以内的各个分部分项工程量，依据合同约定的方式审核分部分项工程价格，并对设计变更、工程洽商、工程签证、另行委托及工程索赔等调整内容进行审核，可以调整部分的结算审核是审核重点。

为便于对结算进行审核，理清施工图以及变更的结算结构及差异，将结算分为两部分：施工图部分+合同约定可以调整部分。

1) 施工图部分的结算

① 工程量清单项审核

工程项目、工作内容、项目特征、计算单位是否与清单计算规则相符，是否有重复内容；重点审核价高、工程量较大或子目容易混淆的项目，保证工程造价的准确。

A. 工程量审核

清单工程量是决定工程造价的主要因素，是承包人完成合同工程应予以计量的工程量，核定施工工程量是工程结算审核的关键。根据合同约定和《建设工程工程量清单计价规范》规定，按照相关工程现行国家计量规范规定的工程量计算规则，可以根据施工单位编制的竣工结算中的工程量计算表，对照图纸尺寸进行计算、审核，也可以依据图纸重新编制工程量计算表进行审核。

审核过程中要重点审核投资比例较大的分项工程（如基础工程、钢筋混凝土工程、钢结构等）、容易混淆或出现漏洞的项目（如土石方分部中的基础土方，清单计价中按基础详图的截面面积乘以对应长度计算，不考虑放坡、工作面）、容易重复列项的项目、容易重复计算的项目等内容。对于图纸约定不清或无法计算的项目，采用现场实测并按合同约定的计算规则计算工程量，将计算式列于工程量计算书中，便于与施工单位核对。

B. 单价审核

除合同另有约定外，由于设计变更引起工程量增减的部分，属于合同约定范围以内的，应执行原有的综合单价。

② 结算价审核



将按照上述方法计算的施工图工程量（包括清单缺项），乘以合同约定或新增的固定单价，形成结算审核价格。

计算公式的数字运算是否正确，是否有故意计算错误、合计错误以及笔误等问题。

③ 规费、税金审核

严格按照施工合同的相关规定，认真、仔细地对各项费率、价格指数、换算系数进行核对，对特殊费用和计算程序进行验证，严格掌握各项费用的计取基数和工程量的计量单位。

审查费率计算是否正确，计算基础是否符合规定，有无不该计取的费用，费用计列是否有漏项，是否存在错套费率等级的情况，有无随意调整人工费单价的情况，材料正负差调整是否全面、准确；审查费率的选取是否正确，是否与地区分类工程类别相符；审查各项“独立费”的计取是否正确、是否计入取费基数。

2) 合同约定可以调整部分的结算

根据设计变更、工程洽商、工程签证、另行委托及工程索赔等施工图外工程资料，依据工程合同约定的调价范围及规定，分别计列设计变更、工程洽商、工程签证、另行委托及工程索赔等施工图部分外的结算。

① 法律法规变化

建设单位应在合同中约定明确，结算费用随着强制性法律法规变化而进行相应的调整，如税种税率的变化，劳动保险制度变化，安全文明施工制度的变化。这些变化是施工单位在投标时无法预测的，不应承担由此导致的成本增加或不当获利。

② 设计变更（工程洽商、现场签证、另行委托）

根据设计变更（工程洽商、现场签证、另行委托）资料，依据工程合同约定的调价范围及规定审核结算。

设计变更（工程洽商、现场签证、另行委托）超过了合同约定的范围，首先要判断其发生的原因，如属施工组织、施工技术等施工单位原因，应由施工单位承担；如非施工单位原因，应当根据合同约定和总包单位报价的原则对该设计变更（工程洽商、现场签证、另行委托）进行审核。

A. 清单项目审核

依据工程合同约定的国家或行业工程量清单计价规范、计量规范、计算手册，审核结算清单项目是否合规合理，理由是否充分，是否有变更或签证的必要，清单项目是否已包括在



原有的清单项目中，以防止重复计算，施工图应扣减的清单项目是否扣减。

投标单位为了增加中标机会，常采取多种投标策略，如以退为进策略（即低价中标，再在施工过程中寻找索赔机会），对一方正当的要求应予以支持，而对于利用工程变更或签证机会、高估冒算工程量、弄虚作假等以抬高工程造价的不正当行为，坚决予以制止；对只增加造价而不增加功能的变更或签证要向建设单位提出其对造价影响建议，防止无意义的变更或签证。

工程变更引起施工方案改变并使措施项目发生变化时，承包人提出调整措施项目费的，应事先将拟实施的方案提交发包人确认，并应详细说明与原方案措施项目相比的变化情况。拟实施的方案经发承包双方确认后执行，并应根据规定或合同约定调整措施项目费。

B. 程序性审核

审核工程变更的程序是否正确，是否经建设单位、设计单位、施工单位协商确认并由设计部门发出相应图纸或说明，总监理工程师是否签发工程变更指令；手续是否完备；有无擅自扩大建设规模和提高标准的问题。

审核工程变更是否确实属于原设计不能保证质量、设计遗漏和错误以及在现场无法施工非改不可的情况，工程变更引起的造价增减幅度是否控制在预算范围之内，施工中发生的材料代用是否办理材料代用单，设计变更是否记录详细，是否简要说明变更产生的原因、背景、变更产生的时间、参与人、工程部位、提出单位。

审核现场建设单位代表核实后的签证，是否注明原因、背景、时间、部位，是否存在应在合同中约定而以签证形式出现或是否存在应在施工组织方案中审批的而做签证处理，是否存在材料价格的确认未注明采购价还是预算价现象。

工作签证是否与合同冲突，审核签证的价款是否按照“签量不签消耗、签量不签价、签单价不签总价”的原则签订。

C. 工程量审核

除了有完整的变更及签证手续外，还要注意工程量的计算。依据工程合同约定的国家或行业工程量清单计价规范、计量规范、计算手册，计算并核实结算工程量，对计算有误的工程量应进行调整。另外，对于含糊不清和缺少实质性内容的项目要深入现场核查并向现场当事人进行了解，核查后加以核定。

根据《建设工程工程量清单计价规范》有关规定，合同履行期间，对于任一招标工程量清单项目，当予以计算的 actual 工程量与招标工程量清单出现的偏差和工程变更等原因导致工程量偏差超过 15% 时，可依规或合同约定进行相应调整。



D. 计价审核

审核工程变更计价方式和计价依据是否合理、科学，建设单位是否对重大设计变更增加了投资及时追究责任方的责任；根据审定的清单子目以及工程量，乘以合同约定或新增的固定单价，形成初步审定的设计变更结算。

③ 措施项目费用

措施项目应依据合同约定的项目和金额计算。发生设计变更、新增的措施项目，以发承包双方合同约定的计价方式计算；施工合同中未约定的，按以下原则审核：

A. 与分部分项实体相关的措施项目，应当随该分部分项工程的实体工程量的变化进行调整。

B. 独立性的措施项目，应当按合同价中相应的措施项目费用进行结算。

C. 与整个建设项目相关的措施费，应当执行投标报价的取费基数及费率进行结算。

D. 安全文明施工费，应按照国家或省级、行业建设主管部门的规定进行结算。

④ 新增综合单价

针对设计变更、项目特征不符、工程量清单缺项等原因引起新增、且属于合同约定范围以外的工程量清单项目，原则上依据合同约定计算新增综合单价，合同中没有适用或类似的或合同未约定计算办法的综合单价，由施工单位提出综合单价，经建设发包单位审核人确认执行。

人工、材料、设备价格，参照工程所在地工程造价管理机构发布的工程造价计价标准、办法确定，没有信息价的参考当地建筑市场人、材、机价格；企业管理费和利润的取费基数按投标报价，但不得高于定额标准，根据施工企业报价合理确定综合单价。

⑤ 计日工

凡是能签证实体工程量的项目应签证实体工程量，不允许签证计日工、材料消耗量及机械台班；不能签证实体工程量的项目，应实事求是的签证计日工、材料消耗量及机械台班；属于零星委托或设计变更事项的签证，应依据合同关于零星委托或设计变更的规定执行。

A. 人工费签证。依据合同约定计日工人工费单价结算，若合同未约定计日工人工费单价，可参考造价信息发布的实际人工单价参考，若造价信息没有实际人工单价参考，应根据工程实际确定合理的计日工人工单价。

B. 材料消耗量签证。依据专用合同条款规定所采用的概算或预算定额配套的



材料价格文件及调整文件进行审核，材料价格文件及调整文件没有的，依据建设发包单位认质认价资料进行审核。

C. 机械台班签证。依据工程合同约定的施工机械台班单价，并根据造价主管部门规定调整人工费及油料费用后核定。

D. 计日工签证工程量。根据计日工项目实施过程中的签证材料，审核投入该项目所有人员的考勤表，核对其姓名、工种、级别和耗用工时等结算相关内容，审核投入该项目的材料名称、类别、规格和数量等结算相关内容，审核投入该项目的施工设备机具型号、台数和耗用台时等结算相关内容。

⑥ 物价变化（价差）

当出现合同约定范围以外的风险时，就出现了材料价差的调整。合同中应对承包人采购的主要材料、工程设备价格变化范围或幅度进行明确约定；如没有约定，可参考《建设工程工程量清单计价规范》中的相关规定，当主要材料、工程设备的实施过程中当期信息价较招标控制价基期信息价的变化超过 5% 时，5% 的变化范围或幅度视为承包人在投标报价中考虑的物价变化风险，可对其超出部分按照价格指数调整法或造价信息差额调整法进行相应的调整。发生合同工程工期延误的，应分清责任，选择合同履行期用于调整的价格。

针对市场材料供应品种繁多，产地、规格型号、产品质量不一的特点，审核材料单价时以施工图指定的材料品种、型号、规格为计算依据。执行统一的材料消耗定额及有关运杂费率、采保费率等规定，防止因材料品质、档次的不同而随意调高材料单价，更不单凭“发票”定价。工程材料费用的审核时重点关注材料单价上的时间差和品质差，搞好市场调查，掌握市场动态，加大审核力度。

⑦ 暂估价

依据施工合同的相关条款，对暂定数量进行重新计量，暂估价根据材料、工程设备、专业工程的确认价按实进行计入工程总造价。

根据《建设工程工程量清单计价规范》规定，材料暂估价投标报价时，应按采购人列出的单价计入综合单价；工程结算时，若为招标采购的，应按中标价调整；若为非招标采购的，应按发、承包双方最终确认的材料单价调整。材料暂估价价差只计取税金。

⑧ 不可抗力

因不可抗力事件导致的人员伤亡、财产损失及其费用的增加，应在合同中约定发承包双方的分担范围或比例以及合同价款和工期的调整方式。

审核过程中，根据合同以及《建设工程工程量清单计价规范》中的相关规定，对不可抗



力事件的认定、原因分析以及发承包双方的分担划分,人员伤亡、财产损失及其费用的确认进行具体核查。

⑨ 索赔与反索赔

根据工程索赔及其配套的相应证明文件、配套签证单等工程资料,依据工程合同约定的施工单位应承担的合同风险,分析工程索赔是否成立,非施工单位原因导致的工期滞后、窝工等索赔事项是否属于工程合同约定的调价范围,是否应列入结算,对于不属于结算范围的工程索赔应从结算中扣除。

对于应当纳入结算的索赔,按照合同约定的计价原则审核结算。审核索赔产生的原因,索赔理由是否充分,有效证据是否充足。重点审核理由是否与合同条款、有关法规文件相抵触,论述索赔理由是否有据、具有说服力,索赔依据是否充分合理;分清索赔事件发生的责任,是建设单位、施工单位还是第三方的责任。同时,索赔事项发生时施工单位是否采取有效措施,制止事态扩大,以免造成更大的损失;施工单位是否按照规定期限提供索赔报告、索赔依据和索赔费用。

在关注索赔事件的同时,建设单位应重视是否存在反索赔事件,并准确、行之有效地处理。

反索赔的审核重点在于:审核反索赔产生的原因;反索赔的理由是否充分和有效证据是否充足;反索赔程序是否符合合同要求;反索赔费用的计算是否正确。

⑩ 奖励及违约费用结算审核

因质量、安全、进度等方面导致的奖励及违约费用,作为工程合同约定的考核事项,应纳入工程结算一并审核。依据合同对质量、工期、安全等工程管理奖励及违约考核规定,根据监理及业主对奖励及处罚情况进行结算审核。

⑪ 其他项目费用的结算审核

工程建设发包单位委托施工单位代办的相关费用,如青苗赔偿、各种资源接口、地方设施和资源使用补偿、扰民和地方关系协调等,结算审核应当尽量取得当地政府的有关政策,施工单位支付的相关凭据并向发包单位和监理单位有关人员进行询问,进行必要的记录,做到依据充实充分。

(2) 总价合同的结算审核

采用总价合同的,应在合同价的基础上对设计变更、工程洽商、工程签证、另行委托及工程索赔等合同约定可以调整的内容进行审核,可以调整部分的结算审核是审核重点,同时总价合同应核实是否按照合同约定完成了合同约定的工程内容,是否达到了合同约定的功



能。

1) 总价合同部分

采用工程量清单计价的,通常合同总价不调整。但因招标时工程量清单与设计图纸差异以及工程量清单特征描述与设计图纸不一致,上报的结算要求调整合同价的,若招标文件规定投标单位应对清单进行审核,对不符合施工图纸的应向招标单位提出,投标单位已提出,招标单位未改正也未答复的,根据工程清单规范工程量清单误差的相关规定,可以调整合同总价。

结算审核应全面核算原清单工程量与设计图纸量的差异,判断其是否调整或是否存在漏计,审核原清单特征值是否与图纸设计情况相符。采用定额计价的,施工图范围内为包干价,不作调整。同时,重点核查合同内容中是否有未施工、未实施、擅自甩项等并未在变更签证和竣工图纸中反映的情况,对合同总价部分发生的变更结算(包括设计变更、工程洽商、工程签证),列入“合同约定可以调整部分的结算”中审核。

审核中发现施工单位不合理报价、不平衡报价、漏项错项等情况,应当在结算审核报告和管理建议书中如实反映。

2) 合同约定可以调整部分

根据《建设工程工程量清单计价规范》、定额计价规定和工程变更、现场签证、另行委托及工程索赔等工程资料,依据工程合同约定的调价范围及规定,分别审核结算,并作为重点审核。参考单价合同的结算审核中“合同约定可以调整部分”。

(3) EPC 总承包合同竣工结算审核(如有)

EPC 总承包项目采用可研或初设招标,部分项目采用固定总价+变更可调方式承包,部分项目为固定价+暂估价承包。

1) EPC 固定价承包结算审核原则

传统的平行发包模式的建安工程是按“图”履约,按“量”结算。对工程的质量、安全、工期、造价全面负责的总承包工程是按“约”履约,按“约”结算。传统审核习惯于按“量”审核,面对总承包工程的按“约”履约仍旧采用按“量”审核的方式,尤其面对固定总价承包的项目仍习惯于按工程量来审核,在审核实践中发生了众多的矛盾和困惑。

总承包工程固定价承包的部分应以“功能”审核为主,也就是应根据合同的约定进行审核,总价承包的项目、设备、服务等是否满足合同的质量、安全、工期、功能、指标等,是否实现了总承包合同的约定,这是总承包合同审核的方向及重点。显然 EPC 总承包项目除了关注建安工程,要求审核人员必须熟悉所审核项目的工艺、系统,掌握招投标、合同、财务



等知识,严格依据合同及相关法律法规、国家及行业规范,根据合同的约定及规定,按“约”结算,但按“约”结算的原则必须建立在 EPC 总承包合同价格是有合理依据的前提之下。

2) 总承包合同分析

仔细阅读总承包合同及其技术规范书,了解合同承包范围、承包模式、计价模式、调价原则及结算原则,了解主要设备及系统的性能参数。根据不同的合同承包及计价模式审核结算。

3) 总承包项目结算结构

为确保工程结算整体结构清晰,便于项目结算审核及财务决算,依据招投标文件及合同关于造价的约定,分别就建安工程、物资采购、其他费用、奖罚考核单独编制及审核,并汇总为总承包项目的整体结算。

序号	结算构成	编制原则
一	建安工程	
1	施工图结算	根据审定的施工图,依据合同约定的工程量结算规则计算工程量
2	变更项目结算	设计变更、变更设计依据合同规定单独编审结算
3	合同外新增项目结算	合同外新增委托项目依据合同规定单独编审结算
4	索赔(若有)	根据合同约定可作为索赔(包括反索赔)的事项
二	物资采购	依据合同约定及实际到货情况单独编审结算
三	其他费用	依据合同约定及其他费用的发生情况单独编审结算
四	奖罚考核	依据合同约定及奖罚情况单独编审结算
五	总计	工程结算=建安工程+材料采购+其他费用+奖罚考核

4) 审核的主要内容及方法

采用总价承包方式的总承包项目,结算审核应依据合同规定,分如下四部分进行审核:

① “有无”的审核

根据施工图、竣工图,结合现场实际完成工作情况,总价承包范围内有,而实际没有发生的项目,结算时应予以扣除。

② 差异的审核

施工图与招标条件差异的审核:根据总承包合同对施工图与招标条件(如招标工程量清单、技术规范书及招标图纸等)的差异调价规定,审核差异项目。

施工图与合同约定差异的审核:对施工图的过度优化进行审核,即使满足了总承包项目的整体性能要求,根据合同规定的设计、技术、管理等要求,结合相关设计、施工及验收等



规范、规程，全面审查总承包项目的各单位工程、系统工程是否满足合同规定，对于不满足的且未实施的项目应在结算中扣除。

③ 变更的审核

根据总承包合同对变更的规定，审核设计变更结算。

④ 合同管理审核

根据总承包合同对质量、进度、安全、性能指标、项目报批、竣工验收、专项验收等的管理规定，审核合同管理情况。

5) 建安工程结算审核

根据总承包合同关于建安工程的计价及调价约定进行审核，一般总承包合同均是固定总价+变更可调模式，审核的重点是可调整价格的变更。

6) 物资采购

物资包括设备及材料，设备及材料投资约占总投资的比重较大，设备质量直接影响项目的性能指标，对物资结算的审核是总承包项目结算审核的重点。

① 审核依据

总承包招标文件及技术规范书、总承包合同及技术规范书、分包采购技术规范书、到货验收记录、出入库单、物资结算书等。

② 审核方法

查验物资采购程序是否依据合同报批，查验到货验收及开箱清单，审核到货物资数量、规格、型号等是否与合同及其技术协议一致。查验出入库清单、库存及现场实际安装物资，审核物资结算数量、规格、型号、单价是否与合同一致。

对大型设备的审核主要方法是采用实地盘点法。核实设备采购、建筑安装工程协议书中的清单数量与实际数量，如果实际数量比清单数量少，且并非由于优化设计而减少，对使用功能造成影响，要么由总承包商补足，要么审减相应的费用由业主解决，特别是随机及一年的备品备件和专用工具，有的总承包商认为业主不重视，实际少供，对此应作为重点审核对象。同时，对工程中发生的进口设备，要审核其到岸价和相关的进口税费，重点审核是否以国产替代进口，要现场查勘核对铭牌，审查产品证明书、质量证明书、报关单或商检单等。

7) 其他费用

依据总承包合同对其他费的承包范围，根据总承包实际工作完成情况，对其他费用进行审核。总承包项目的责任划分一般如下表：

投标人与委托方负责范围划分表



序号	项目或费用名称	责任范围划分
一	设备及安装工程	属于投标人工作范围，包括送出工程。
二	建筑工程	属于投标人工作范围，包括送出工程。
三	其他费用	
(一)	项目建设用地费	
1	土地征用费	委托方负责，并承担费用。
2	临时用地租用费	因工程施工需要的租地费由投标人承担
3	迁移补偿费	与本项目建设有关的迁移补偿由投标人实施并承担费用。
4	余物清理费	与本项目建设有关的余物清理由投标人实施并承担费用。
(二)	项目建设管理费	
1	工程前期费	委托方负责，并承担费用。
2	工程建设管理费	1、总承包管理费包括但不限于：除投标人负责的勘察设计、设备购置、建安工程、保险费外，为满足招标文件规定，实施本项目应包括的管理费、协调费等，总承包管理费由投标人承担。 2、委托方承担的费用：除总承包管理费外的工程建设管理费，由委托方承担。
3	工程建设监理费	委托方负责，并承担费用。
4	项目咨询服务费	1、投标人承担费用的范围：总承包范围内的分包项目的招标代理（包括组织招标、招标文件及技术规范书的编审、中标服务费等）、标底编审、投标最高限价编审，本工程的招标代理费（中标服务费）。 2、委托方承担的费用：除投标人承担费用外的项目咨询服务费，由委托方承担。
5	项目技术经济评审费	1、投标人承担费用的范围：总承包范围内的分包招标设计、除固定总价承包范围的预可研及可研外的初设（如有）及施工图设计各阶段设计报告审查、暂估价工程（送出工程）各设计阶段设计报告审查。为满足招标文件要求，实施本项目建设目标应包括的各种专题、专项报告审查或评审。 2、委托方承担的费用：除投标人承担费用外的项目咨询服务费，由委托方承担。
6	工程质量检测费	投标人承担费用
7	工程定额标准编制管理费	委托方承担费用
8	项目验收费	1、工程竣工决算由委托方负责，并承担费用。 2、投标人承担费用的范围：除工程竣工决算外，其他所有的项目验收由投标人负责，并承担费用。



序号	项目或费用名称	责任范围划分
9	工程保险费	投标人负责，并承担费用。
三	勘察设计费	1、委托方承担的费用：项目可行性研究阶段的勘察设计费，送出工程的可研、审查及批文的取得。 2、投标人承担的费用：除委托方承担费用外的勘察设计费。
四	其他	
1	水土保持设施补偿费	委托方负责，并承担费用。
2	其他	1、委托方承担的费用：根据国家法规及省、市颁发的有关规定由委托方需要缴纳的税费。 2、投标人承担的费用：根据国家法规及省、市颁发的有关规定由投标人需要缴纳的、相关项目中未包括的税费。

8) 总承包负责的其他事项

总承包的勘测设计、设备、材料的采购、施工、调试及试运除需满足国家及行业现行的有关规范、标准、规程、国家强制性条文、制造厂家及行业方面要求外，还应满足环保、水保、质监、消防等部门的验收要求，因以上部门验收要求，需增加的设备、材料及施工，尽管工程量清单中未列出，但均需由总承包承担，费用均含在合同总价中。

针对总承包合同对其他事项的规定，依据总承包实际工作完成情况，对其他事项进行考核审核。如，未通过水保、环保验收，应相应暂扣部分结算费用，待通过验收后支付。

9) 奖罚考核

依据总承包合同对质量、工期、安全等工程管理的奖罚规定，根据监理及业主对奖励及处罚情况进行结算审核。依据总承包合同的性能保证指标及其考核条款，根据性能试验结果进行结算考核。

3、竣工财务决算审计

建设项目竣工财务决算审计，是依照国家的方针政策、法律法规的规定，对工程建设项目财务收支活动的合法性、真实性、正确性，以及整个投资活动的合法、合规性、效率性、效果性、效益性进行的监督与评价活动。

竣工财务决算审计内容主要包括建设项目批复情况审计、建设项目合法合规性审计、建设项目内部控制及项目管理情况审计、工程财务管理情况审计、建设项目资金来源情况审计、建设资金使用审计及建设资金结余情况审计等等。

(4) 竣工财务决算审计资料的审计



1) 竣工决算报告资料是否完整、规范;

2) 竣工决算编制依据是否符合国家有关规定, 资料是否完整、规范, 手续是否完备, 对遗留问题处理是否合法、合理;

3) 竣工决算报表的“竣工工程概况表”“竣工财务决算表”“交付使用资产总表”“交付使用资产明细表”中填列的内容和数据以及竣工决算说明书是否真实、准确, 反映的总投资额是否正确。

(5) 建设项目批复情况审计

建设项目批复情况审计主要检查工程建设项目是否已按国家规定履行审批程序, 是否存在未按规定审批或先开工后审批等情况。

审查是否按照工程建设项目管理相关规定编制项目建议书、可行性研究、初步设计, 并经审批同意; 审查项目是否按《企业投资核准暂行规定》等向国家发展改革委报送项目申请报告, 履行投资项目核准手续; 审查项目是否依法取得建设项目用地审批手续、通过环境影响评价审批、和水土保持评价与审批等。是否存在未取得相应支持性文件先行开工建设的情况。审查项目前期工作是否符合当地政府相关法规、政策, 是否存在政治风险。

(6) 建设项目合法合规性审计

建设项目合法合规性审计主要查明基建项目“五制”(项目法人制、资本金制、监理制、合同制、招标投标制)执行情况。

项目法人制、资本金制、监理制、合同制、招标投标制执行情况审计的主要内容: 基建项目是否建立及执行项目法人管理; 基建项目资本金来源是否合法、所占比例是否合理、资本金是否及时到位; 工程勘察、设计、施工、调试、监理及设备、物资采购是否按照规定进行了招标; 合同管理是否严格, 所订合同或协议的相关条款是否合规、完备, 是否得以全面履行; 合同变更、解除是否按规定履行了必要的手续; 合同纠纷及金额和处理情况, 是否存在签订合同失职或利用职权通过合同转移资金问题; 对违约者是否依照有关条款追究责任等。基建项目是否全过程实施工程监理、监理工作是否有效、到位。

(7) 建设项目内部控制及项目管理情况审计

建设项目内部控制情况审计主要检查工程项目是否建立必要的内部控制制度及相关控制是否有效。

(8) 工程财务管理情况审计

1) 财务机构设置与会计基础工作管理审计

① 基建财务机构设置及人员配备情况审计: 财务机构是否建立, 财务岗位



设置是否完整、是否合理,

② 基建财务管理制度的建立健全及执行情况审计: 检查各项财务制度是否完整、是否合理, 有无相互冲突的地方各项基建财务管理制度是否得到有效执行; 基建会计核算办法是否符合企业会计准则和行业的相关规定, 针对重点的核算环节(如物资核算、工程成本核算)抽取合适的样本, 检查是否按照基建会计核算办法进行会计核算。

③ 会计账簿及科目的设置是否符合企业会计准则的规定, 是否与建设项目批复的概算项目一一对应, 是否有利于对照分析概算的执行情况, 并满足编制竣工决算报告及基建工程管理的要求。

2) 工程结算与支付情况审计

检查是否按照合同约定的时间和金额支付工程预付款项; 检查支付预付款项时是否按合同约定取得银行开具的履约保函或者收取履约保证金; 检查是否按照合同要求及时扣回预付款项; 检查是否存在无合同付款的现象; 是否按规定及时扣回甲供材料款, 是否有合同外为施工单位垫支材料款的现象。

3) 工程成本管理情况审计

① 建筑安装工程支出的审计

重点关注是否存在设计概算外其他工程项目的支出, 据以付款的原始凭证是否按规定进行了审批, 是否合法、齐全; 抽查工程相关合同, 核对合同金额与实际结算金额, 对差异较大的查明差异原因; 如工程结算已经专业机构审核, 则在复核结算审计报告的基础上, 检查建筑安装工程结算审定金额与财务入账金额是否一致。

② 在安装设备支出的审计

重点关注是否将设计概算外的其他工程用的仪器、仪表等列入本科目, 是否在本科目中列入了不需要安装的设备、购入的无形资产及其他不属于本科目工程支出的费用; 检查设备采购合同, 核对合同金额与实际结算金额, 对差异较大的查明差异产生原因; 关注新增增值税政策改革后, 设备增值税抵扣是否合规。

③ 待摊投资支出的审计

重点关注工程管理费、征地费、可行性研究费、临时设施费、公证费、监理费等各项费用支出是否存在扩大开支范围、提高开支标准以及将建设资金用于集资或提供赞助而列入其他支出的问题。

4) 工程资产管理审计



① 设备、材料出入库情况

检查是否组织设备材料的验收,验收记录是否完整;是否及时办理物资出入库手续;出入库的会计核算是否及时、准确;库存物资账是否与实际库存数量一致。

② 工程资产财产物资登记、盘点管理情况

检查是否按照资产管理要求对各项实物资产设置台账进行登记;检查各种登记簿登记的内容是否完整,是否为竣工决算编制做好准备工作;检查各项资产的登记是否及时、账实是否相符。

(9) 建设项目资金来源情况审计

建设项目资金来源情况审计是根据项目批准文件检查项目建设资金来源渠道、方式、时间以及金额的真实性、合规性和合理性。

审核建设资金来源的合理性、及时性:检查项目资金来源是否与项目审批文件、公司章程或投资协议一致;检查项目借款和合规性和效益性:贷款手续是否合规,贷款合同是否经审查同意;贷款币种结构是否与资金需求相适应;贷款资金是否按照投资进度及时到位;贷款利率是否充分享受优惠政策,贷款资金是否按需提取,以合理节约贷款利息等;贷款偿还是否有资金保障。

(10) 建设资金使用情况审计

建设资金使用情况审计是检查建设单位使用建设资金的合法性、合规性及合理性。审计的主要程序是:

1) 审核资金账户开设和资金流转是否符合项目资金监管的规定:检查境内外所有账户的开立是否经过批准,资金出入是否严格按照合同和账户管理协议规定的用途和路线执行,是否存在挪用资金的现象;是否履行严格的款项支付审批手续,是否对资金安全执行过程控制,是否所有支付操作采用纸质或网上双人核签;是否及时报送详细的年度、季度、月度用款计划并经审核后执行。

2) 审核资金使用及管理的合规性:据以付款的原始凭证是否按规定进行了审批,是否合法、齐全,是否按合同规定支付预付工程款、备料款、进度款,支付工程结算款时,是否按合同规定扣除了预付工程款、备料款、质量保证金和其他保证金;是否存在设计概算外的其他工程支出;工程建设管理费、征地费、可行性研究费、临时设施费、公证费、监理费等各项费用支出是否存在扩大开支范围、提高开支标准的问题;投资借款利息资本化计算是否正确;建设单位管理费是否超过执行概算,及开支范围是否合理。



(11) 建设资金结余情况审计

建设资金结余情况审计是检查建设单位建设期间内货币资金、物资和往来款发生的真实性和合规性以及竣工决算时点账面结存货币资金、物资、往来款的真实性和完整性。

审核建设资金结余情况的真实性：核实货币资金余额，分别盘点现金、获取银行对账单和余额调节表以及核实其他货币资金情况；检查工程结余材料、设备、临时建筑物、工器具的处理作价是否合规，基建期收入是否入账，查明有无小金库；对大额债权债务发生额进行抽查，审核各项债权债务的真实性（与工程物资采购、工程款结算结合起来进行），有无转移、挪用建设资金和债权、债务清理不及时等问题，审核呆账、坏账的处理情况；对金额达到50%以上的债权债务账户进行询证。

(12) 竣工财务决算报表审计

竣工财务决算报表审计是在账务审计的基础上检查竣工财务决算报表编制依据是充分，方法是否正确，内容是否完整，数据是否真实，是否符合《基建财务管理规定》等文件及所属行业和主管部门规定；竣工财务决算说明书是否真实、准确及完整，核实尾工工程的未完工程量和完成尾工工程所需要的投资，查明是否留足投资和有无新增工程内容等问题。

一般来说，建设单位的主管单位或上级主管部门对竣工决算报表的内容和格式会做出统一规定；若未做出规定，则按财政部《关于进一步加强中央基本建设项目竣工财务决算工作的通知》（财办建[2008]91号）规定的格式编制项目的决算报表。报表审计时首先需对项目所适用的报表格式和内容进行了解。审计的主要程序是：

1) 检查决算报表及说明书内容是否完整、真实和合法，报表格式是否正确，竣工决算各报表之间的数据勾稽关系是否正确，编制依据是否齐全；检查说明书内容和引用数据是否准确；

2) 核对决算报表各表数据与相关会计科目余额是否一致；

3) 检查“竣工工程概况表”，根据批文、合同、财务资料、设计资料，逐项核对“竣工工程概况表”“竣工工程决算一览表”“移交使用资产表”中填列的内容和数据；

4) 检查“竣工工程决算一览表”中的各项投资支出，并分别与设计概算数相比较，分析节约或超支情况；分析投资支出偏离设计概算的主要原因；

5) 检查“移交使用资产明细表”中资产入账价值是否正确，资产名称是否与固定资产目录一致；

6) 检查建设项目结余资金及剩余设备材料等物资的真实性和处置情况，包括：检查建设项目“工程物资盘存表”，核实库存设备、专用材料账实是否相符；检查建设项目现金结



余的真实性；检查应收、应付款项的真实性，关注是否按合同规定预留了承包商在工程质量保证期间的保证金；

7) 检查待摊费用的分摊是否正确、合理；

8) 核实预留未完工程的依据是否充分、完备，预留未完工程的依据包括合同、预算书、报价单、价格咨询报告、概算书、主管单位或政府主管部门的批复文件等；

9) 检查所编制的竣工决算是否符合建设项目实施程序，有无将未经审批立项、可行性研究、初步设计等环节而自行建设的项目编制竣工工程决算的问题；

10) 检查竣工决算编制方法的可靠性，有无造成交付使用的固定资产价值不实的问题；

11) 检查有无将不具备竣工决算编制条件的建设项目提前或强行编制竣工决算的情况。

(13) 建设项目概（预）算执行情况审计

检查项目概算（预算）执行情况，审查项目建设是否按批准的初步设计进行，概算外增加项目和概算内甩项项目是否有相关手续，分析概算执行差异原因，对建设单位的投资管理水平进行评价。审计的主要内容是：

1) 编制（或获取）概算执行情况一览表；

2) 结合建设单位关于概（预）算执行差异原因的说明，核实建设项目超概算的金额，分析原因，并审查有无概算外项目和提高建设标准、扩大建设规模的单项超概情况，有无超出执行概算范围投资和不按概算批复的规定购置自用固定资产，挤占或者虚列工程成本等问题；审查弥补资金缺口的来源，有无挤占、挪用其他基建资金和专项资金的情况；

3) 审查概（预）算外增加项目和概（预）算内甩项项目的相关批文，核实概算调整的真实性和合法性，包括概算调整的原因、各项调整系数、设计变更和估算增加费用等。

(14) 建设项目资产交付使用情况审计

建设项目资产交付使用情况审计是审查交付使用财产是否真实、完整，是否符合交付条件，移交手续是否齐全、合规，核实在建工程投资完成额，查明未能全部建成、及时交付使用的原因。审计的主要程序是：

1) 审查工程质量验收报告，检查验收报告是否符合国家、行业或主管单位或政府主管部门的一般规定，手续是否完备；若未经过质量验收，提请建设单位提供说明文件，并考虑工程项目是否具备竣工决算的条件；

2) 检查移交资产相关的产权证明文件是否完整，是否与国家的一般规定相符，权属关系是否清晰；若应办理权证的资产未办理相关的产权证明文件，提请建设单位提供说明文件，并考虑是否需要在报告中披露或向委托方披露；



3) 对移交资产进行核实, 编制交付资产现场勘察表, 或者进行抽盘, 其中: 房屋、建筑物、不需安装的设备按单位工程和台(件)逐项核实; 需要安装设备抽查台(件)不少于50%, 其他固定资产可视项目具体情况自定比例进行抽查; 检查工器具、备品件、办公及生活家具的移交手续是否合规, 对移交手续不合规的要根据具体情况进行抽查, 重点查明有无虚交或账外资产等问题。

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 13 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	注册造价工程师情况	工程专业配置情况(土建/安装/交通/水利)或信息化相关资格取得情况	类似业绩(个数)
项目负责人	胡定贵	320106196912292495	22	—	高级经济师	—	—	—
驻场代表	王学巧	130531199012140441	—	14	/	—	安装专业 一级注册造价工程师	9 个
团队其他人员	许浩	131124198703030031	—	11	高级经济师	信息系统监理师 软件工程造价师 一级注册造价工程师	中级 软件 土建	—
	刘效军	412328197908016313	—	7	高级工程师	信息系统项目管理师 软件工程造价师	高级 软件	—



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 情况	工程专业配置 情况(土建/安 装/交通/水利) 或信息化相关 资格取得情况	类似 业绩 (个 数)
	刘震	1306321 9950406 1012	——	8	/	信息系统监理师 信息系统项目管 理师 系统集成项目管 理工程师 网络规划设计师 信息安全管理工 程师	中级 高级 中级 高级 高级	——
	朱海 娇	1307291 9930119 0022	——	8	/	软件工程造价师 信息系统监理师	软件 中级	——
	尹伊 君	1402021 9960806 3022	——	7	/	软件工程造价师 证 J2EE 程序开发 师 高级软件设计师	软件	——
	慕积 伟	2103231 9821206 3510	——	18	中级工 商管理	一级注册造价工 程师	安装专业	——
	肖利	4290061 9880620 272X	——	14	工程师 中级经 济师	一级注册造价工 程师	安装专业	——
	朱秀 礼	2114211 9790602 5876	——	24	高级经 济师	一级注册造价工 程师	安装专业	——
	卢自 超	4104821 9880616 9016	——	16	高级工 程师	一级注册造价工 程师	安装专业	——
	王艳 庆	2208021 9851026 5839	——	15	助理工 程师	一级注册造价工 程师	安装专业	——



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	注册造价工程师情况	工程专业配置情况(土建/安装/交通/水利)或信息化相关资格取得情况	类似业绩(个数)
	孙栋	320321199306013714	——	8	助理工程师	/	/	——
团队人员总计(人):	13							

五、工作进度及时间安排

原则上，在项目评审资料完备后 15 个工作日内出具评审结论，对于项目情况复杂、审核难度大的项目，在项目评审资料完备后 45 个工作日内出具评审结论。

1、准备阶段

初步了解被评审项目的有关基本情况，收集和整理必要的评审依据；请项目公司提供项目评审所必需的资料，判定项目是否具备评审条件；制定评审计划。

2、具体工作的起止时间

在项目评审资料完备后，进入建设项目现场踏勘，进一步了解项目的有关情况；做内业工作，分析、发现可能存在的问题，形成初步的意见；在委托方的组织下进行沟通，确认问题的性质、金额，形成初步的审核结论；与委托方交换意见。

3、出具工作报告的时间

整理评审资料，根据评审结论及反馈意见，出具评审工作报告，并按规定时间向委托单位报送。

