

凤县财政局文件

凤财发〔2026〕111号

凤县财政局 关于印发凤县预算评审管理实施细则的 通知

各镇人民政府，县级各预算单位，局机关各股室：

为进一步规范部门预算管理，统筹优化财政资源配置，持续推动预算评审工作科学化、规范化、专业化开展，依据《陕西省财政厅关于印发〈陕西省预算评审管理实施细则〉的通知》（陕财办预〔2024〕55号）、《宝鸡市人民政府关于进一步深化预算管理制度改革的实施意见》（宝政函〔2022〕16号）及《宝鸡市财政局关于印发〈宝鸡市预算评审管理实施细则〉的通知》（宝市财办预〔2026〕29号）相关规定，结合我县财政运行与预算管理实际，研究制定了《凤县预算评审管理实施细则》，现印发你们，请认真抓好贯彻执行。

(此页无正文)



凤县财政局

凤县财政局

凤县财政局

凤县财政局

凤县财政局

凤县财政局

2026年8月13日印发

凤县预算评审管理实施细则

第一章 总则

第一条 为加强县级部门预算管理，优化财政资源配置，提升预算评审管理科学化、规范化、专业化水平，根据《陕西省财政厅关于印发〈陕西省预算评审管理实施细则〉的通知》（陕财办预〔2024〕55号）、《宝鸡市人民政府关于进一步深化预算管理制度改革的实施意见》（宝政函〔2022〕16号）、《宝鸡市财政局关于印发〈宝鸡市预算评审管理实施细则〉的通知》（宝市财办预〔2026〕29号）等有关规定，结合实际，制定本细则。

第二条 本细则所称预算评审，是指县财政局对县级预算单位项目资金需求、财政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 县财政局开展预算评审工作，应坚持“不唯增、不唯减，只唯实、只唯效”的工作理念，遵循依法依规、科学合理、客观公正、绩效导向的原则，做到“先评审后预算”。

第四条 县级预算评审工作实行事前绩效评估与预算评审联动管理，县财政局先行审核预算单位申报的绩效目标表、事前绩效评估报告，或组织开展事前绩效评估，再开展预算评审；统筹推进预算评审与事前绩效评估、绩效目标管理、成本预算绩效管理等工作有效衔接。

第二章 职责分工

第五条 县财政局根据机构职能设置情况，由局内设相

关业务股室、县财政预算评审中心承担预算评审任务，或委托具备相关资质的中介机构、组织专家开展预算评审。

第六条 县财政局统一负责本级预算评审工作的组织、实施、管理与结果运用。各股室及县财政预算评审中心职责分工如下：

预算股负责制定本级预算评审工作的业务规范、操作流程等，建立健全预算评审制度；明确本级预算评审项目范围，选取项目开展评审；监督预算评审的具体实施，统筹运用评审结果。

各归口业务股室负责对预算单位申报项目预算的合理性、合规性进行审核；对预算单位申报的绩效目标表、事前绩效评估报告进行初审；督促预算单位及时提供项目评审资料，协调预算评审过程中涉及预算单位的相关事宜，落地运用评审结果。

财会监督股负责对预算评审及预算单位自评开展财会监督。

评审中心（绩效管理）负责对新增重大政策和项目等事前绩效评估提出意见，审核项目单位申报的绩效目标表、事前绩效评估报告。

县财政预算评审中心（以下简称“评审中心”）作为县级财政专职评审机构，承担预算股下达的评审任务，组织实施具体评审工作，接受预算股业务指导；根据工作需要与项目单位交换意见；牵头组织召开由局领导、预算股、财会监督股、各预算归口业务股室负责人等参加的预算联评联审会议，根据会议审查意见完善并出具评审报

告；评审报告同步报送预算股、各预算归口业务股室，必要时抄送预算单位。

第七条 预算单位的主要职责：

(一)按照预算评审相关规定，接受县财政局对预算评审工作的监督管理；

(二)按照“三重一大”事项决策、内部控制等规定，组织对本部门及所属单位的项目开展预算自评；

(三)配合县财政局完成对本部门及所属单位项目所开展的预算评审工作，按要求在规定时间内提供项目评审资料，并对资料的真实性、合法性、完整性负责；协助开展现场核查，就评审初步结论反馈意见建议；根据评审结论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

第八条 对本县预算单位以下项目，县财政局按照“即有即评”的原则组织开展预算评审，并出具评审报告：

(一)落实县委、县政府重大决策部署和涉及重大改革、重要政策的重点项目；

(二)拟纳入年度预算安排的新增政策、项目或预算执行中拟追加、调剂和细化年初代编预算的项目；

(三)年度预算增幅达到10%或增加金额达到50万元(含)以上的延续性项目；

(四)预算资金需求总额50万元(含)以上的节庆展会类、新设机构开办类、办公用房维修改造类项目或专项业务费、运转类项目；

(五)制定县级预算支出标准需要评审的项目；

(六) 巡视巡察、审计、财会监督、预算绩效管理中发现问题较多的项目；

(七) 上级财政、县委县政府文件明确规定需要评审的项目；

(八) 其他由县财政局确定的需要评审的项目。

第九条 对本县预算单位以下项目，县财政局按照“联评联审”的原则组织开展预算审核，可不出具评审报告：

(一) 人员类项目和日常公用经费项目；

(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) 按县财政局规定或认定的支出标准、任务量可直接测算资金需求的项目；

(五) 按规定由项目主管部门负责评审并报县政府同意后安排的项目；

(六) 项目内容敏感、知悉范围有严格限定的涉密项目；

(七) 项目支出总额低于 50 万元的一般性运转、服务类项目；

(八) 抢险救灾项目，或因时间紧急已实施（含已招投标、政府采购、签订合同）的应急项目；

(九) 其他由县财政局明确不需要评审的项目。

第十条 县财政局聚焦本级支出项目，重点选取资金规模大、专业性强、技术复杂的项目开展评审，可根据本县财力、项目管理实际，动态调整评审金额标准与项目范

围。

第四章 评审内容和方法

第十一条 预算评审要将项目的必要性、可行性、完整性、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；对延续性项目评审，应当将以前年度预算执行情况、预算绩效管理成效作为重要参考。

（一）项目的必要性、可行性、完整性。

1. 必要性。主要核查项目立项依据是否充分，是否符合中央、省、市、县相关决策部署、政策文件、国民经济和社会发展规划、行业专项规划、县政府工作报告、会议纪要、县领导批示件；政策文件是否在有效期内；是否存在同类项目政策交叉、资金重复安排等问题。

2. 可行性。主要核查项目实施方案是否具体可行、任务清晰、实施条件完备；预算规模与实施计划、目标任务、投资进度是否匹配；内部管理制度是否健全，针对风险点是否制定配套保障措施。

3. 完整性。主要核查项目是否按规定履行立项审批程序；项目范围、任务、规模标准是否清晰；申报资料、审批文件是否齐全。政府投资项目需具备项目建议书、可研、初步设计批复，施工图经专业机构审查合格；信息化项目技术方案完成数据管理部门联审或上级主管部门备案审批。

（二）预算的合规性、合理性、经济性。

1. 合规性。核查项目符合《预算法》及实施条例、地方政府债务管理规定，落实财政承受能力与债务风险评

估；不存在楼堂馆所新建改扩建、形象工程等负面清单事项；办公设备、装修、会议、差旅、培训等严格执行支出标准；政府投资项目不超初步设计概算；信息化项目落实信创、密码、资源共享要求；资金属于县级财政保障事权，不转嫁市场主体承担，资金使用符合专项资金管理规定。

2. 合理性。核查项目匹配本县经济社会发展与县级财力水平，属于单位“三定”规定职责；预算内容与项目任务高度匹配，无超标准、超实际需求申报；预算测算依据充分、测算方法规范。

3. 经济性。核查方案厉行节约，选用最优实施路径，投入产出效益良好；量价定额、取费计税准确，杜绝高估冒算、重复计量、漏项缺项。

(三) 绩效目标审核。审核绩效目标完整性、相关性、适配性、可实现性，以及与项目资金规模匹配程度。

(四) 支出标准审核。核查预算编制选用的支出标准适用、合规。

(五) 其他专项审核。结合项目行业属性、资金渠道开展针对性核查。

第十二条 围绕项目预算评审内容，综合运用政策评估、对比分析、工作量测算、成本效益分析、市场询价、专家咨询、现场实地核查等方式开展评审。

第十三条 预算评审依据包含：

(一) 国家、省、市、县相关法律法规；

(二) 国民经济和社会发展中长期规划、行业专项规

划；

(三) 各级财政部门出台的资金管理、预算管理、国有资产管理等制度等；

(四) 部门单位“三定”职责、中长期事业规划、年度重点工作安排等；

(五) 项目立项批复、实施方案、合同协议等文件；

(六) 国家标准、行业标准、县级统一支出标准、定额、历史数据等；

(七) 项目历年预算执行、绩效评价资料；

(八) 其他与项目相关的政策、佐证材料。

第五章 评审组织管理

第十四条 县财政局结合预算编制、事前绩效评估、绩效评价、支出标准建设工作统筹下达评审任务，明确评审原则、依据、重点、时限，统一转交评审中心实施。

第十五条 统筹事前绩效评估与预算评审工作，若事前绩效评估已对项目资金需求出具明确审核意见，视同完成预算评审。

第十六条 县级预算评审标准程序：

(一) 任务下达。预算编制“一上”阶段，预算股、各归口业务股室、评审中心开展联评联审，统一初审各单位申报项目；预算编制“二上”阶段及预算执行阶段，属于评审范围的项目，由归口业务股室填写《县级项目预算评审（事前绩效评估）业务通知书》（附件1），经预算股签署意见后移交评审中心。

(二) 资料准备。任务下达后，项目单位须在3个工作

日内向评审中心报送全套评审资料，同步填报《项目预算评审（事前绩效评估）送审资料清单及承诺书》（附件2）。评审中心预审资料，资料不全、不具备评审条件的予以退回。送审后项目内容原则上不得随意调增，无资料支撑的预算金额直接核减；评审期间需增加送审金额的，经对应业务股室审核同意后重新走送审流程。需要补充澄清资料的，项目单位5个工作日内补齐。送审资料优先提供原件，复印件须加盖单位公章确认。

工程类项目需提供立项、可研、初设批复、审图合格施工图、加盖造价师及单位公章的工程预算书与电子计价文件，同步提供勘察、环评、稳评等配套资料；信息化项目提供技术方案审批文件；服务类项目附完整预算测算依据、明细；货物工程类主材设备提供加盖公章的品牌参考清单。

（三）制定方案。评审中心接收任务后编制专项评审方案，列明项目概况、评审重点、方法依据、人员分工、时间进度。

（四）实施评审。按照方案开展资料审核、现场核查，与项目单位沟通交换意见；形成评审初稿，组织联评联审会议，根据会议意见修改完善后出具正式评审报告。

（五）报告及归档。评审报告载明项目概况、评审依据、审核内容、评审结论、问题整改建议，单位反馈意见单独附注；报告出具后及时归集全部评审资料，规范建立项目评审档案。

第十七条 评审时限：评审资料齐全达标后，单项常规

项目 15 个工作日内出具评审报告；集中批量下达评审任务的，45 个工作日内完成；技术复杂、投资规模大的重点项目，经局领导审批可适当延长时限。

评审中心对评审报告真实性、完整性负责，负责报告解释；县财政局统筹运用评审结果，不得以任何形式将预算审核主体责任转移至评审中心。

第十八条 严格评审保密管理，涉密项目限定知悉范围，规范涉密资料收发、复印、存档、销毁流程。参与涉密评审的工作人员、中介、专家签订保密承诺书，严禁对外泄露项目、单位涉密信息。

第六章 中介机构和专家管理

第十九条 县财政局、评审中心委托第三方中介机构开展评审的，严格按照政府采购、政府购买服务相关规定择优遴选资质齐全、管理规范、信用良好的中介，评审经费由县财政统一保障，不得向项目单位收取费用。

中介机构存在利害关系的必须主动回避；完成本项目评审后，不得承接该项目设计、造价、招标代理、监理、审计等关联业务；同一中介不得同时接受不同主体委托对同一项目开展评审、论证。

第二十条 县财政局建立县级预算评审专家库，评审项目优先从库内随机抽取对应专业专家；完善专家遴选、考核、退出、劳务报酬发放制度。专家与项目单位存在聘用、合作等利益关联的主动回避；同一专家不得多头受托评审同一项目，专家对自身出具评审意见独立承担责任。

第七章 评审结果反馈及运用

第二十一条 评审中心形成初步评审结论后，与项目单位充分沟通交换意见并留存工作底稿；项目单位有异议的，3个工作日内提交书面反馈材料，逾期视为无不同意见。反馈意见合理可行的纳入评审报告修改依据。

第二十二条 县财政局强化评审结果全过程运用：

（一）支撑预算安排。评审结论作为预算审核核心参考，项目预算安排原则上不超过评审核定金额；确需超评审金额安排的，业务股室、财政局须充分论证并在预算编制材料中专项说明。

（二）提升部门预算编报质量。针对评审共性问题向各预算单位下发预算编制整改提示；对虚报数据、高估预算的单位酌情核减年度预算；对申报质量高、审减率合理的单位，在预算保障、年度绩效考评中予以正向激励。

（三）构建县级支出标准体系。归集整理同类项目评审数据，总结分析造价、费用规律，逐步完善县级通用项目支出标准，推动评审工作由核减资金向标准化管控转型。

（四）完善绩效标准体系。依托评审积累共性项目绩效指标，夯实全县预算绩效标准建设基础。

第二十三条 本细则明确：预算评审报告仅作为财政预算编制、资金安排、绩效管理依据，不作为项目单位招标投标限价、工程结算、竣工决算的法定依据。

第八章 实施保障

第二十四条 全县预算评审工作经费统一纳入县级财政预算，由县财政局统筹保障。评审中心、受托中介、评审专家严禁向被评审单位收取任何评审、咨询费用。

第二十五条 县财政局加强评审队伍建设，充实专职评审人员，常态化指导监管中介机构、评审专家，强化评审全过程质量管控、风险防控；评审中心严格执行工作纪律，坚持客观公正独立评审。

第二十六条 全县财政系统工作人员、评审机构、专家、中介从业人员必须依规开展评审工作。严禁违规指定评审机构、干预评审结论、下达硬性审减指标。存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依规依纪依法追究相关人员责任。

第九章 附则

第二十七条 各镇、县级各预算单位自行组织内部自评的，可参照本细则理顺分工、规范流程、用好评审结果。

第二十八条 本细则自印发之日起施行。本县原有预算评审相关管理规定与本细则不一致的，以本细则为准。

附件 1. 县级预算评审(事前绩效评估)业务通知书

2. 县级预算评审(事前绩效评估)送审资料清单及承诺书

附件 1

县级预算评审(事前绩效评估)业务通知书

时间： 年 月 日

项目名称			
预算单位		联系人及电话	
项目概况、申报预算金额			
业务股室关于预算项目政策性、必要性是否委托评审中心进行事前绩效评审、评估审核意见	☐ 项目预算评审 ☐ 事前绩效评估 股室负责人签字：		
预算股纳入预算审核意见	负责人签字：		
事前绩效评估审核意见	负责人签字：		
县财政预算评审中心承办意见			

说明：

1. 拟委托评审评估项目，由预算归口业务股室督促项目单位对照送审资料清单，向县财政预算评审中心报送全套资料；
2. 评审中心完成评审后，报告同步报送局预算股、对应归口业务股室，必要时抄送项目预算单位；
3. 预算下达文件由归口业务股室抄送评审中心，用于优化后续评审管理。

附件 2

县级预算评审 (事前绩效评估) 送审资料清单及承诺书

项目名称: _____.

送审金额 (万元): _____

送件日期: _____ 年 _____ 月 _____ 日

送审资料类别	送审资料名称	份数	备注
一.立项依据资料			
(1) 本项目依据的相关法律、法规和规章制度			
(2) 本项目依据的国家和省市相关政策文件;县委、县政府相关会议纪要或文件、批办件			
(3) 本项目依据的国家、地方、部门或行业发展规划;当年工作计划;项目单位“三定方案”职责			
(4) 项目建议书、可行性研究报告及其批复文件(政府投资项目);相关职能部门关于信息化、公车购置、办公用房(含建设、购置、维修改造、租用等)项目或特定领域项目实施方案的审批、审核文件			
(5) 绩效目标申报表;事前绩效评估报告、事前绩效评估评分指标及审核意见表、县级预算支出成本测算说明			
(6) 其他与项目必要性相关的资料			
二.预算测算资料			
(1) 项目实施方案(货物类项目预算测算说明及预算明细需包括材料(设备)清单,具体包括名称、主要技术参数、参考品牌档次、数量、单价等;服务类项目预算测算说明及预算明细需包括各子项预算测算依据、标准及测算过程,其中软件开发项目需提供详细需求文档资料以及系统工作量及费用计算表,具备条件的应提供功能点识别明细表及估算功能点计数表)			
(2) 政府投资项目初步设计文件(包括 CAD 图纸)及其批复文件(其中:设计说明书封面应写明编制单位、资质及等级、证书编号并加盖编制单位公章;设计图纸加盖编制单位出图专用章,并经编制单位相关人员签字;工程概算书封面应写明编制单位、资质及等级、证书编号、并加盖编制单位公章、造价工程师章及项目单位公章)			
(3) 施工图设计说明书及图纸(包括 CAD 图纸):其中:设计说明书封面应写明编制单位、资质及等级、证书编号并加盖编制单位公章、项目设计负责人执业印章;房屋建筑和市政基础设施工程的施工图设计、特殊建设工程的消防设计应经施工图审查机构、消防设计审查验收主管部门审查(加盖图审机构审图专用章、编制单位出图专用章)			
4. 施工图预算书(加盖编制单位、造价师、项目单位公章)计价电子版			
5. 地质勘察、环评、稳评、洪评等专项报告			
6. 延续性项目历年支出明细账、合同、绩效台账			
7. 其他预算测算支撑文件			
三.其他配套资料			
与项目申报、预算测算相关的补充佐证材料。			
项目单位送审资料承诺	我单位承诺本次报送全部送审资料真实、合法、完整,自愿承担资料不实产生的全部责任。 单位盖章: 年 月 日		

预算单位联系人: _____

联系电话: _____