* 1. 建设项目业务控制

建设项目是指行政事业单位自行或者委托其他单位进行的建造、安装活动。建造活动主要指基础设施、房屋及其他建筑物的新建、改（扩）建及大修。安装活动主要指大型设备的安装工程。

* + 1. 建设项目管理制度

为加强单位建设项目管理，规范建设项目业务行为，提高建设项目使用效益和管理质量，有效防范舞弊和预防腐败，特制订本制度。

建设项目业务岗位不相容岗位分离控制：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **业务环节** | **业务职能** | **建议和可行性研究** | **项目决策** | **概预算编制** | **概预算审核** | **项目实施** | **价款支付** | **竣工决算** | **竣工审计** |
| 建设项目管理 | 项目建议和刻形状研究 |  | X |  |  |  |  |  |  |
| 项目决策 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 概预算编制 |  |  |  | X |  |  |  |  |
| 概预算审核 |  |  |  |  |  |  |  | X |
| 项目实施 |  |  |  |  |  | X |  |  |
| 价款支付 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 竣工决算 |  |  |  |  |  |  |  | X |
| 竣工审计 |  |  |  |  |  |  |  |  |

**第一章 总则**

本制度适用于单位自行或者委托其他单位进行各种建筑的新建、改建、扩建工程和技术改造、设备更新以及大型修缮工程的立项、实施及监督管理等。

一、制订依据

1．《中华人民共和国会计法》

2．《中华人民共和国预算法》

3．《中华人民共和国政府采购法》

4．《中华人民共和国招标投标法》

5．《中华人民共和国招标投标法实施条例》

6．《行政事业单位内部控制规范（试行）》

7．《财政投资评审管理规定》（财建〔2009〕648号）

8．《吉林省政府性投资项目监督管理办法》（吉政发〔2013〕2号）

9．《关于印发\*\*\*年集中采购目录政府采购限额标准和公开招标数额标准的通知》（提示：按当年文件执行）

二、key\_jsxmgkks01是DWQC建设项目的归口管理部门。

**第二章 立项与审核管理制度**

一、建设项目是指按一个总体设计进行的各个单项工程所构成的总体，也称为基本建设项目。

二、工程项目是指具有独立的设计文件、建成后能够独立发挥作用或效益的工程，它是建设项目的组成部分。

三、工程项目分为新建项目、扩建项目、维修改造项目。

四、一般工程项目立项程序

1.key\_jsxmgkks01依据本单位实际情况提出工程项目申请书。工程项目申请书包括拟建工程项目建设的必要性、使用功能、建设地点、建筑面积、建设标准、预计开工建设时间等。

2.key\_jsxmgkks01组织各部门对工程项目申请书进行评估，并进一步估算工程项目需要投入的资金。

3.主管key\_GJZ5对工程项目申请书进行评审，通过后形成评审报告，并明确项目的使用功能、建设地点、建筑面积、建设标准等。

4.财务归口科室按评审报告开展项目可行性研究，提出可行性研究报告。可行性研究报告由财务归口科室委托具有资质的单位编制，应包括建设项目名称、建设必要性、建设规模、选址方案及地质条件、环境保护、建设工期安排、投资估算和资金筹措、经济效益评价、结论等内容。可行性研究报告是确定投资计划、进行初步设计的根本依据，要求技术论证严谨规范，投资估算科学合理。

5.可行性研究报告上报单位key\_DZZJGMC审批，经批准后由项目归口科室文件形式上报区政府申请工程项目建设计划。

6.区政府以工程项目建设计划批复形式批准立项。

7.key\_jsxmgkks01与财务归口科室根据省发改委对项目可行性研究报告的批复文件，编制工程项目建设计划。建设计划中项目名称、建筑面积、计划投资、建设地点、使用功能等必须与可行性研究报告的批复文件一致。经单位key\_DZZJGMC批准后，key\_jsxmgkks01组织实施。

**第三章 概算预算管理规定**

一、为加强本单位设计概算、施工图预算的管理，促进概预算管理的标准化、规范化，特制定本管理规定。

二、本规定所称概算是在初步设计（技术设计）图纸阶段的设计概算，指对设计是否超限额设计基准价、是否需要进一步优化从经济角度作出评估。

三、本规定所称施工图预算是对应于施工图设计阶段的施工图预算，包括总包施工图预算和分包施工图预算以及专业承包工程施工图预算。

四、本规定所称总包施工图预算是根据建设单位与施工单位签订的合同中约定的计价条款编制。

五、本规定所称分包施工图预算是根据总包单位与分包单位签订的联营合同或者联合体主办方与成员方签订的补充协议中约定的计价条款编制。

六、本规定所称专业承包工程施工图预算包括指定分包工程和独立发包工程的施工图预算。

七、本规定所称指定分包工程是指施工图纸中包含但不属总承包自行施工范围内，且需总承包单位对其现场施工进行管理的工程。指定分包工程范围见工程招（议）标管理制度。

八、本规定所称独立发包工程是指总承包范围外因建设单位整体建设需要，通过直接招标或选定长期合作单位方式，发包确定施工单位的独立工程。独立分包范围见工程招（议）标管理制度。

九、工程概、预算工作应遵循准确性、及时性的原则，做到及时账清，以适应工程设计出图、工程招标、工程合同签订、工期等多方面的要求。

十、本规定主要包含了总则、设计概算管理、总包/分包施工图预算管理、专业承包工程施工图预算管理、专业承包工程标底管理、附则、工作操作指引等内容。

十一、财务归口部门负责编制除“两点一线”工程、设计修改变更工程、工程签证、议标工程外的全部设计概算。

十二、设计概算编制及评审由单位key\_DZZJGMC审批，可将项目外委给单位确定的造价咨询公司编制概算。

十三、设计公司在完成初步设计后，由设计代表报送财务归口部门。

十四、概算接单程序：本单位项目归口科室接到设计图纸后须办理签收登记手续，并于收图当天建立台账记录。

十五、图纸要求：

1.编制设计概算的图纸，必须是经过本单位设计科室审批确认过的图纸。

2.设计图纸须明确工程所属板块、工程所在地、单位工程名称和编码。

3.设计图纸须尺寸清晰、准确，有详细的设备材料的规格型号和标准。

十六、设计概算完成后，编制人员须编制设计概算指标分析表，科目、计算范围、口径须与限额设计基准价保持一致，与限额设计基准价进行分析比较。

十七、财务归口科室负责建设项目施工图预算的编制工作。

十八、完整的建设项目施工图预算文件应包括但不限于以下内容：

1.电子版预算文件包含：

（1）软件版预算文件；

（2）工程量计算底稿；

（3）封面、编制说明及造价汇总表；

（4）往来文件；

（5）专业承包施工图电子版。

2.纸版预算书主要包含：

（1）专业承包工程预算书封面；

（2）编制说明；

（3）主要材料一览表（须标注规格型号、品牌、产品等级、价格来源、材料分类等）；

（4）图纸目录。

十九、工程招标与预算管理小组下属各对口科室应建立完善的专业承包工程预算的资料存档管理和台账管理体系。

二十、设计变更预算编制完成后，需及时更新各项目的动态成本报表。

二十一、本节条款与相关法律、法规存在冲突的，适从相关法律、法规。

二十二、本规定由本单位财务归口部门负责解释。

**第四章 招标投标管理办法**

**第一条** 采用公开招标方式，应当发布招标公告。招标公告应当包括下列内容：

（一）招标人名称、地址和联系方法；

（二）招标项目名称、编号、数量和有关情况介绍；

（三）招标文件的发售方法、时间及收费金额；

（四）招标开始时间、投标开始时间、投标截止时间、开标时间和投标文件送达地点等。

**第二条** 采用邀请招标方式，应当向3个以上具备承担招标项目能力、资信良好的特定的法人或者其他组织发出投标邀请书。投标邀请书应当载明本办法第十一条规定的事项。

**第三条** 区财政局或招标代理机构根据招标项目的特点和要求，会同采购部门编制招标文件，经专家审核、采购部门确认后发布。

**第四条** 投标文件应包括以下内容：

（一）招标邀请；

（二）投标人须知；

（三）投标保证金的要求；

（四）评标原则；

（五）标的名称、数量、技术参数和报价方式；

（六）交货、竣工或者提供服务的时间要求；

（七）投标人的有关资格和资信证明文件；

（八）合同的主要条款及订立方式；

（九）合同的特殊条款；

（十）其他应当说明的事项。

招标文件不得要求或标明特定的供应商，也不得含有排斥潜在投标人的其他内容。

**第五条** 自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，最短不得少于20日。

**第六条** 招标人对已发出的招标文件进行必要的澄清或者修改的，应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式通知所有招标文件收受人。该澄清或修改的内容为招标文件的组成部分。

除因不可抗力情况外，不得撤销招标文件。

**第七条** 招标文件收受人对招标文件有异议的，应在投标截止7日前，以书面形式向招标人提出澄清要求。招标人必须在3日内以书面形式作出答复，并同时抄告所有招标文件收受人。

**第八条** 招标人不得向他人透露已获取招标文件的潜在投标人的名称、数量以及可能影响公平竞争的有关招标投标的其他情况。

招标人设有标底，标底必须保密。

**第九条** 投标人应按照招标文件的要求编制投标文件。投标文件的主要内容包括：

（一）投标函；

（二）投标方资格、资信证明文件；

（三）投标项目方案及说明；

（四）投标项目数量价格表；

（五）开标一览表；

（六）投标文件中规定的应提交的其他资料或投标人认为需要说明的其他内容。

**第十条** 投标人应当按照招标文件规定的时间，将密封的投标文件送达招标文件规定的地点。

**第十一条** 投标人应当按招标文件的要求向招标人交纳投标保证金。

**第十二条** 开标前投标文件不得启封。

**第十三条** 有下列情形之一的，投标文件无效。

（一）投标文件未密封；

（二）投标文件未按照招标文件规定内容和要求编制；

（三）投标文件未加盖单位公章或法定代表人印章；

（四）投标文件在规定的截止时间后送达；

（五）未交纳投标保证金。

**第十四条** 开标应当按照招标文件规定的时间、地点公开进行，并邀请所有投标人和采购部门代表参加。同时邀请纪检、监察部门列席，必要时请公证机关进行公证。

**第十五条** 开标时，应先检查投标文件的密封情况，经确认无误后，由工作人员当众拆封，并宣读投标人名称、投标项目、投标报价以及开标一览表规定的其他内容。

开标过程应当制作笔录，存档备案。

**第十六条** 评标由招标人依法组建的评标委员会负责。评标委员会由采购部门全权代表、招标机构代表和技术、经济、法律等方面的专家组成，其中专家人数不得少于成员总数的三分之二，成员人数为5人以上单数。

评标委员会成员名单在中标结果确定前应当保密。

**第十七条** 评标委员会享有独立的评标权，任何单位和个人不得干预评标委员会的工作。

**第十八条** 评标委员会根据招标文件要求，综合比较质量、性能、价格、售后服务、交货期限和投标方的资信等因素，依据确定的评标标准和程序进行评标，向招标人提出书面评标报告，并推荐合格的中标候选人。

**第十九条** 参与评标工作的人员不得泄露有关评标工作情况、资格，不得与投标人进行私下接触。

**第二十条** 根据实际情况，可以分别采用下列评标方法：

（一）价格评选法。在符合招标文件要求的投标文件中，选择评标价最低的为中标候选人。

（二）综合评标法。在符合招标文件要求的投标文件中，价格、性能和质量比最佳的为中标候选人。

（三）投票评标法。在符合招标文件要求的投标文件中，由评委投票，得票多的为中标候选人。

（四）打分法。在符合招标文件要求的投标文件中，根据价格、性能、质量、服务等因素在评标总分中所占比例，由评委进行打分，得分多的为中标候选人。

**第二十一条** 根据评标委员会的书面评标报告和推荐的中标候选人，确定中标人。

**第二十二条** 评标结束后15日内，招标人应将中标结果通知各采购部门，经确认后，由招标人向中标人发出《中标通知书》，并同时将中标结果通知所有未中标的投标人。

**第五章 建设项目施工管理**

**第一条** 由项目主管部门依据工程设计图编制建设项目工程预算书；依据相关规定，编制建设项目施工方案，经审核、审批后组织工程施工。

**第二条** 单位应按照审批下达的投资计划和预算对建设项目资金实行专款专用，严禁截留、挪用和超批复内容使用资金。

**第三条** 财务归口科室应当加强与建设项目承建单位的沟通，准确掌握建设进度，加强价款支付审核，按照规定办理价款结算，按照财政国库管理制度相关规定支付资金。

**第四条** 严格执行建设项目进度安排，科学组织，周密部署，用文明规范的管理方式保证施工质量、工程进度、施工安全。

**第五条** 单位应严格控制建设项目设计和洽商变更，严格履行项目管理部门、监理部门及审批部门对变更项目的审核及审批程序。经批准的投资概算是工程投资的最高限额，未经批准，不得随意突破。

**第六章 工程变更管理制度**

一、工程变更程序

1.工程变更提出单位：在项目工程的实施过程中，各参与方均有对工程提出合理化建议和必要的变更要求，具体的提出单位包括设计院、甲方（本单位）、施工单位等。

2.设计单位提出的变更：设计单位对原设计存在问题提出变更，应提供设计变更的图纸和说明，设计管理部审核后编制工程变更文件并填写《工程变更通知单》，按审批程序审核通过后，填写《工程变更通知单》，项目归口科室盖章后将一份工程变更资料原件交本单位归档，其它设计变更图纸和说明、《工程变更通知单》由财务负责人交施工单位、监理机构，各方办理文件签收手续，工程变更资料复印件交成本控制部、工程管理部存档并监督施工单位落实。

3.施工单位提出的工程变更：施工单位根据工程具体情况，要求工程变更的必须填写《工程变更申请表》，一式3份并附变更原因交监理机构审查后交主管key\_GJZ5审核后编制工程变更文件并填写《工程变更审核表》，按审批程序审核通过后，填写《工程变更通知单》项目归口科室盖章后将一份工程变更资料原件交本单位归档，其他设计变更图纸和说明、《工程变更通知单》由主管key\_GJZ5交施工单位、监理单位，各方办理文件签收手续，工程变更资料复印件交成本控制部、工程管理部存档并监督施工单位落实。

4.本单位提出的工程变更：项目归口科室编制工程变更文件，并填写《工程变更审核表》按审批程序审核通过后，填写《工程变更通知单》，办公室盖章后将一份工程变更资料原件交本单位归档，其他设计变更图纸、说明、《工程变更通知单》原件由项目归口科室交施工单位、监理单位，各方办理文件签收手续，工程变更资料复印件交成本控制部、工程管理部存档并监督施工单位落实。

二、工程变更审批流程

提出单位填写《工程变更申请表》和相关文件——监理公司审查盖章——key\_jsxmgkks01组织相关专业审核签署意见——key\_jsxmgkks01负责编写工程变更文件填写《工程变更审核表》——按工程变更费用审批权限要求签署意见——印章管理人员核查并在《工程变更通知单》盖工程部专用章——相关单位签名盖章——监督实施。

三、工程变更费用审批权限：

1.设计变更在5000元以内由财务负责人签批。

2.设计变更费用在5000-10000元者，主管副key\_zzzwmc签批。

3.设计变更费用在10000元以上者，除按以上两条要求外，必须由造价咨询公司分析原因并出具分析结果报key\_zzzwmc签署。

4.涉及项目外立面、外墙色彩，建筑功能等大的变更则必须由单位key\_DZZJGMC决定。

**第七章 项目资金控制管理规定**

一、为了加强建设项目资金的管理，提高资金利用效率，有效控制资金占用，特制定本规定。

二、项目备用金

1.项目部借支备用金，用作工作人员零星开支、业务采购、差旅费等。

2.备用金必须做到专款专用，不得挪用和贪污，一经发现严肃处理。

3.备用金借款和报销手续

工作人员需临时借用备用金时，先到财务归口部门索取“借款单”，财务人员根据实际需要向借款人发放“借款单”，借款人按规定的格式内容填写借款日期、借款部门、借款人、借款用途和借款金额等事项，经主管key\_GJZ5签字同意才能办理付款手续。

借款人员完成业务后应在2日内到财务归口部门索取“报销单”，填写好“报销单”的各项规定内容，并经主管key\_GJZ5审批后，方可报销。

借款人到本单位办理报销手续时，财务人员应查阅“备用金”台账，查明报销人员原借款金额，对报销的超支款项应及时付现退还本人，对报销后低于备用金金额款项的，应让其退回余额以结清原借款单所借账款。

4.因业务原因长期借用备用金的人员可由财务归口部门根据实际情况核定，拨出一笔固定数额的现金并规定使用范围；使用部门必须设立专人经管定额备用金，备用金经管人员必须妥善保存支付备用金的收据、发票以及各种报销凭证，并设备用金登记簿，记录各种零星支出。

5.财务归口部门应当按照借款日期、借款部门、借款人、用途、金额、注销日期建立备用金台账，按月及时清理。

三、项目资金使用

1.办公用品及项目部采购的零散物品，由专门人员定点采购，并附采购清单，说明结账时的折扣情况。

2.所有报销的单据必须在48小时内按规定粘贴上交到本单位财务审计科。超过时限，无特殊情况不报销。

**第八章 项目竣工验收管理制度**

一、竣工验收要依据以下内容

经过审批机关批准的安全专篇、初步设计、施工图和合同、设备技术说明书、施工过程中的设计变更单、现行施工验收规范、主管部门有关审批、修改、调整意见等。

二、组织领导及参加部门

工程项目即单位工程竣工验收由本单位项目归口科室组织，财务归口部门等相关部门参加。

三、验收时间

本单位接到施工单位工程竣工报告一个月内组织验收。

四、验收议程

1.由施工单位对工程项目的建设概况向验收组进行介绍，主要包括以下内容：

（1）设计情况：包括设计单位、设计的主要内容和重大变更等。

（2）施工情况：包括施工单位、开竣工时间、采取的主要施工工艺。重大变更（包括设计变更、工程更改及隐蔽工程等）及重大事项处理记录。

（3）项目投资：包括批准概（预）算、合同价款、结算和预计工程总造价。

（4）初步验收情况通报：包括主要工程质量、系统运行情况、和主要指标监测情况等。

（5）剩余工程及其安排。

2.与会人员现场检查验收

由施工单位进行专业分组，针对工程的具体情况，按照施工验收规范和评定标准要求进行检查，并详细记录。

3.集中讲评

（1）由各组长进行统一讲评，对验收中提出的问题，拿出处理意见，并提出最终验收结果。

（2）施工单位就验收人员提出的问题进行表态。

（3）主持人进行总结定论。

4.根据讲评意见写出验收纪要，原则上由建设单位负责落实，按期完成。落实意见与纪要一并作为竣工验收资料归档保存。通过验收形成竣工验收合格证书，并由验收人员签字。

5.凡未完成设计、纪要要求的一律不得交付使用，不签证竣工验收证书，不得办理竣工结算。

**第九章 项目决算管理制度**

**第一条** 目的为加强对本单位建设项目决算的管理，控制建设项目的成本支出，使建设项目的竣工决算工作进入受控状态，特制定本制度。

**第二条** 适用范围本制度适用于本单位各建设项目竣工决算的管理事项。

**第三条** 相关定义

1.本制度中的建设项目竣工决算是指以实物数量和货币指标为计量单位，综合反映竣工项目从筹建开始到项目竣工交付使用为止的全部建设费用、建设成果和财务情况的总结性文件。

2.竣工决算书的主要内容包括竣工财务决算说明书、竣工财务决算报表、建设项目竣工图和建设项目造价对比分析四个部分，其中竣工财务决算说明书和竣工财务决算报表是竣工决算的核心内容。

**第四条** 相关职责分工

1.项目归口科室负责建设项目竣工决算工作，编制建设项目竣工决算书。

2.其他相关部门或单位需积极配合财务审计工作，提供真实可靠的资料。

3.财务审计负责对建设项目竣工决算进行审查。

**第五条** 建设项目竣工后，财务归口科室决算人员需要编制建设项目竣工决算书，其编制依据如下：

1.建设项目项目可行性研究报告及投资估算；

2.建设项目初步设计预算或扩大初步设计后的预算及修正预算；

3.建设项目施工图及施工图预算；

4.设计交底及图纸会审纪要；

5.招投标标的、承包合同、建设项目结算资料；

6.施工记录或施工签证单，以及其他施工中发生的费用记录；

7.竣工图及各种竣工验收资料；

8.设备、材料调价文件和调价记录。

**第六条** 建设项目竣工决算书的编制程序如下：

1.在编制建设项目竣工决算书之前，预决算人员需要清点物资，对各种设备、材料、工具、器具等需要逐项进行盘点核实，并填列清单，妥善保管，不得任意挪用；

2.收集、整理、分析原始资料；

3.竣工资料与设计图纸进行核对，进行实地测量，对照、核实建设项目变动情况，核实造价；

4.严格划分和核定各类投资；

5.编写竣工财务决算说明书；

6.上报主管部门审查。

**第七条** 竣工财务决算说明书包括以下方面的内容：

1.建设项目概况；

2.会计财务处理、财产物资情况及债权的清偿情况；

3.资金节余、基建节余等的上交分配情况；

4.主要技术经济指标的分析、计算情况；

5.项目管理及决算中存在的问题及建议。

**第八条** 造价管理部门负责编制的竣工决算务求数据准确、内容全面、简明扼要，能够真实、客观地说明问题。

**第九条** 建设项目竣工决算报告编制完成后，需要报本单位key\_DZZJGMC进行审核审批。

**第十章 绩效评价**

**第一条** 为加强DWQC建设项目管理，提高投资决策水平、项目管理水平和投资效益，保证项目绩效评价活动科学、规范，根据《中央国家机关建设项目管理办法（试行）》以及有关规定，制定本办法。

**第二条** 本单位建设项目绩效评价活动（以下简称项目绩效评价）适用本办法。

**第三条** 绩效评价是指对建设项目决策、准备、实施、竣工和运营过程中某一阶段或全过程进行评价的活动。通过对项目实施过程、结果及其影响进行调查研究和全面系统回顾，对比建设项目决策时确定的目标以及技术、经济、环境、社会指标，找出差别和变化，分析原因，总结经验，汲取教训，得到启示，提出对策建议，达到提高投资决策水平、改进建设项目管理的目的。

**第四条** 项目绩效评价分为项目管理单位（或项目使用单位，下同）对项目自我评价和项目主管部门委托工程咨询机构或由其直接组织专家对项目独立评价。

**第五条** 项目绩效评价应符合国家法律、法规及有关部门制定的强制性标准；遵循独立、客观、科学、公正的原则；建立畅通、快捷的信息管理和反馈机制。

**第六条** key\_jsxmjxpjks01是本单位建设项目绩效评价的主管部门，对项目绩效评价负有以下主要职责：

（一）指导和监督项目管理部门开展项目自我评价工作；

（二）分析汇总项目自我评价情况，确定需进行绩效评价的项目及其评价方式；

（三）选择承担绩效评价任务的工程咨询机构或有关专家，监督其开展项目绩效评价工作；

（四）及时向有关部门（科室）通报项目绩效评价结果，督促有关单位进行整改；

（五）根据项目绩效评价情况，建立项目绩效评价信息库。

**第七条** 项目管理部门对项目绩效评价负有以下主要职责：

（一）按照有关要求组织项目自我评价，并对评价结论负责；

（二）配合有关工程咨询机构开展项目绩效评价；

（三）提供评价工作需要的有关项目资料，并对资料的真实性负责。

**第八条** 工程咨询机构和相关专家组是承担单位建设项目绩效评价任务的主体，对项目绩效评价负有以下主要职责：

（一）按照项目主管部门的要求进行项目绩效评价，并对评价结论负责；

（二）对项目绩效评价中涉及国家秘密事项承担保密责任。

**第九条** 项目管理部门必须在项目竣工验收后180天内完成项目自我评价，并向项目主管部门报送《建设项目自我评价报告》。

项目管理部门也可根据情况委托具有相应资质的工程咨询机构进行项目自我评价。

**第十条** 项目主管部门根据业务工作需要，对重点或典型项目采取委托工程咨询机构或直接组织专家两种方式进行绩效评价。

项目主管部门应通过政府采购方式选择符合资质的工程咨询机构。该机构不得是该项目的项目建议书、可行性研究报告、初步设计文件的编制、审查或评估评审单位。参与绩效评价及报告编制人员不得是该项目的决策者和前期咨询、设计和评估评审者。专家组成员必须符合有关资格水平要求，并且不得是该项目决策、管理和使用阶段的参与者。

绩效评价报告应及时反馈到项目管理部门和各阶段参与该项目的各单位，并进入DWQC建设项目管理信息系统。

**第十一条** 项目绩效评价的主要内容包括：回顾项目实施的全过程；分析项目的绩效和影响；评价项目的目标实现程度；总结经验教训并提出对策建议等。

**第十二条** 项目绩效评价应按照有关规定组织进行。

**第十三条** 项目绩效评价报告应以项目各阶段的正式文件和真实数据为依据，主要包括：项目建议书、可行性研究报告、初步设计、施工图设计及变更；审查意见、批复文件；概算调整报告；施工阶段重大问题的请示及批复；工程竣工报告；工程验收报告和审计后的工程竣工决算及主要图纸；项目自我评价报告等。

**第十四条** 项目绩效评价分析存在的问题应当全面、准确，得出的结论应当客观、公正，提出的对策建议应当合理、可行。

**第十五条** 建立项目绩效评价信息公开发布制度，在一定范围内通报项目绩效评价成果。

建立投资决策失误责任追究制度，根据绩效评价结论追究相关责任人责任。

项目主管部门应充分利用项目绩效评价成果，提高投资决策水平、改进项目管理、完善建设规划编制。

**第十六条** 针对项目绩效评价发现的问题，项目管理部门应当提出改进意见，可以补救的，应当及时提出补救措施，并组织协调有关单位或部门认真落实。

**第十七条** 项目绩效评价所需费用由委托单位支付，承担项目绩效评价任务的工程咨询机构及其相关人员不得接受其他任何费用。

**第十八条** 对于在项目绩效评价中弄虚作假，造成评价结论严重失实或评价报告质量低劣、有重大失误的工程咨询机构和有关人员，项目主管部门可根据合同约定追究其经济责任，情节恶劣的，三年内不再委托其承担评价任务，或提请国家有关部门依照有关规定进行处理。

**第十一章** **项目竣工决算审计**

**第一条** 为加强建设项目的审计监督，规范投资行为，提高投资效益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国审计法》等有关法律、法规，结合本省实际，制定本规定。

**第二条** 凡使用国家或者本省各级财政性资金、专项资金、计划安排的银行贷款和利用外资等进行的基本建设和技术改造项目的竣工决算，以及国有企业、事业单位使用自有资金进行的基本建设和技术改造项目的竣工决算，均应按本规定接受审计监督。

**第三条**　建设项目竣工决算审计，按项目投资主体的财政、财务隶属关系确定审计管辖范围。

**第四条**　审计机关应加强对本规定所列建设项目竣工决算的审计监督，并可将建设项目竣工决算审计的价款结算审核委托有工程审计资质的社会中介机构承担。

对社会中介机构办理的建设项目竣工决算价款结算审核工作，审计机关应当加强指导和监督。

**第五条**　建设项目符合竣工验收条件的，建设单位应当在30日内向审计机关或者受委托的社会中介机构提交竣工决算报表等有关材料。

**第六条**　建设项目竣工决算审计，以审查项目建设单位投资活动的真实性、合法性、效益性为主，对涉及项目投资活动的设计、施工、供货、银行等单位可进行审计或者审计调查，其主要内容包括：

（一）竣工决算报表的审计；

（二）交付使用的财产的审计；

（三）成本核算的审计；

（四）工程价款结算的审计；

（五）其他需要审计的内容。

**第七条**　办理建设项目竣工决算审计，审计机关或者社会中介机构应当自收到竣工决算报表之日起30日内出具审计意见书或者审计报告，对建设项目进行全面评价，并提出意见和建议。

**第八条**　建设项目竣工决算审计前，建设单位应当暂缓支付占各施工单位申报工程总价5%-10%的工程款，待建设项目竣工决算审计后清算。

**第九条**　凡本规定要求进行竣工决算审计的建设项目，其竣工决算未经审计，建设单位不得付清工程价款，有关单位和部门不得批准财务决算和办理竣工验收。

对财政部门核拨资金的建设项目，可在财政部门批准财务决算后，由审计部门按本规定进行竣工决算审计。

**第十条**　建设项目竣工决算审计中发现的违反国家规定的财政收支、财务收支行为的，由审计机关依照《审计法》及有关法律、法规和规章的规定处理。

**第十一条**　符合竣工验收条件的建设项目，建设单位违反本规定，拖延或者拒不办理竣工决算或者决算审计的，由审计机关或者有关部门视情节在法定职权范围内处以警告或者按照有关规定进行罚款。

**第十二条**　审计机关及其审计人员和社会中介机构办理建设项目竣工决算审计事项，应当客观公正、实事求是、廉洁奉公。对滥用职权、徇私舞弊、玩忽职守的，由所在单位或者上级主管机关给予主要负责人和直接责任人行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

**第十二章 建设项目档案管理暂行办法**

一、总则

**第一条** 为了做好基本建设项目档案资料管理工作，充分发挥档案资料在工程建设、生产（使用）管理、工程维护和改建扩建中的作用，根据《中华人民共和国档案法》，结合基本建设工作的具体情况，特制定本暂行规定。

**第二条** 建设项目档案资料是指在整个建设项目从酝酿、决策到建成使用的全过程中形成的，应当归档保存的文件，包括建设项目的提出、调研、可行性研究、评估、决策、概预算、计划、勘测、设计、施工、调试、竣工、审计、验收等工作活动中形成的文字材料、图纸、图表、计算材料、声像材料等形式与载体的文件材料。

各有关单位要按照统一领导、统一管理档案的原则，管理好基本建设项目的档案资料，确保档案资料的完整、准确、安全和有效利用。

二、档案资料的管理

**第三条** 由本地建设主管部门、档案行政管理部门负责监督、检查和指导本部门、本地区建设项目的档案资料工作。档案行政管理部门参加重点建设项目档案资料的检查验收。本单位和参建单位负责自身因建设项目形成档案的整理、归集、保管、移交（移交至档案行政管理部门）。

**第四条**  建设项目的档案资料工作要与项目建设进程同步。项目申请立项时，即应开始进行文件材料的积累、整理、审查工作；项目竣工验收时，完成文件材料的归档和验收工作。

**第五条** 项目建设过程中，本单位、工程总承包单位、工程建设现场指挥机构、勘察设计单位、施工单位应在各自的职责范围内搞好建设项目文件材料的形成、积累整理、归档和保管工作。属于本单位归档范围的档案资料，有关单位应按时整理、移交本单位。

**第六条** 档案资料的汇总整理

1.建设项目实行总承包的，各分包单位负责收集、整理分包范围内的档案资料，交总包单位汇总、整理。竣工时由总包单位向本单位提交完整、准确的项目档案资料。

实行工程建设现场指挥机构管理的建设项目，竣工时由现场指挥机构向本单位提交完整、准确的项目档案资料。

2.建设项目由本单位分别向几个单位发包的，各承包单位负责收集、整理所承包工程的档案资料，交本单位汇总、整理，或由本单位委托一个承包单位汇总、整理。

**第七条** 本单位、工程总承包单位、工程现场指挥机构、施工单位、勘察设计单位必须有一位负责人分管档案资料工作，并建立与工程档案资料工作任务相适应的管理机构，配备档案资料管理人员，制定管理制度，统一管理建设项目的档案资料。施工过程中要有能保证档案资料安全的库房和设备。

**第八条** 凡有引进技术或引进设备的建设项目，要做好引进技术和引进设备的图纸、文件的收集、整理工作，无论通过何种渠道得到的与引进技术或引进设备有关的档案资料，均应交档案部门统一管理。档案部门要加强提供利用的手段和措施，保证使用。

**第九条** 归档的文件材料要字迹清楚，图面整洁，不得用易褪色的书写材料书写、绘制。

**第十条** 对超过保管期限的建设项目档案资料必须进行鉴定，对已失去保存价值的档案资料，经过一定的审批手续，登记造册后方可处理。保密的档案资料应按保密规定进行管理。

**第十一条** 设计建设大、中型建设项目时，均应设计建设与工作任务相适应的，符合要求的档案资料库房，并为档案资料保管和提供利用配置必要的设备，其费用列入工程总概算。

三、竣工档案资料的管理要求

**第十二条** 竣工图是工程的实际反映，是工程的重要档案。工程承发包合同或施工协议中要根据国家对编制竣工图的要求，对竣工图的编制、整理、审核、交接、验收做出规定，施工单位不按时提交合格竣工图的，不算完成施工任务，并应承担责任。

**第十三条** 施工单位要做好施工记录、检验记录、交工验收记录和签证等，整理好变更文件，按规定编制好竣工图。工程竣工验收前，由主管部门、本单位组织检查竣工图的质量，建设主管部门、施工企业的主管部门应检查施工单位编制施工档案的质量。

**第十四条** 编制竣工图的费用，按下列办法处理

1.因设计失误造成设计变更较大，施工图不能代用或利用的，由设计单位负责绘制竣工图，并承担其费用。

2.因建设单位或主管部门要求变更设计，需要重新绘制竣工图时，由建设单位绘制或委托设计单位负责绘制，其费用由建设单位在基建投资中解决。

3.第1、2项规定以外的，则由施工单位负责编制竣工图，所需费用，由施工单位自行解决。

四、归档范围和保管期限

**第十五条** 建设项目文件材料归档范围和保管期限，一般可根据国家档案局《基本建设项目档案资料管理暂行规定》执行。

**第十六条** 本单位应根据工程规模和工程全过程中应产生的文件材料规定详细的归档范围和内容，以确保归档文件材料的完整性。

**第十七条** 建设项目档案资料的保管期限分为：永久、长期、短期三种。

长期保管的基本建设项目档案资料实际保管期限不得短于建设项目的实际寿命。

**第十三章 附 则**

**第一条** 技术改造项目可按照本制度执行。

**第二条**  本制度自发布之日起执行。

**第三条**  本制度由key\_jsxmgkks01负责解释和修改。

* + 2. 建设项目业务流程图

建设项目业务管理流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **建设项目业务管理流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 项目立项、概预算 | 项目主管部门负责项目建议书、可行性研究报告、项目可行性报告及概预算，通过财务、主管领导、key\_zzzwmc办公会审核、批准后报上级主管部门审批。 |
| 招标  施工 | 项目主管部门组织招标及与施工单位签订施工合同，key\_zzzwmc办公会及上级单位进行审批，合同批准后项目主管部门组织项目施工。 |
| 支付  项目  款 | 根据施工完成进度，施工单位填写价款支付申请，监理部门签字，经项目主管部门核对，项目归口科室、key\_zzzwmc办公会审批通过后由财务归口科室进行工程款支付。 |
| 竣工  决算 | 建设项目竣工后，项目主管部门组织竣工验收并编制决算及审计报告，通过财务归口科室、监理单位、上级主管部门审核、审批后将项目档案资料移交财务归口科室，财务进行资产入账等账务处理。 |

* + 1. 建设项目公开招标、邀请招标流程图

建设项目公开招标、邀请招标流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **建设项目公开招标、邀请招标业务流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 建设项目申请、审批阶段 | 本单位提出建设项目公开招标或邀请招标采购申请，经采购办审批后确认采购方式。 |
| 组织开展招标、中标公告 | 与合法的代理采购机构签订协议，由代理机构组织招标。 |
| 公开招标：代理机构按规定时间发布公开招标公告，并对参建投标单位进行资质评审，评审通过参建单位获得公开招标文件。 |
| 邀请招标：代理机构按规定时间和邀请方式向参建单位发送投标邀请书。 |
| 开标并抽取专家评审对本次项目招标进行公开、公正、公平的评标。 |
| 评标完成后由代理机构编制评标报告并发布中标公告和中标通知书。 |
| 参建单位接受中标通知书。 |
| 合同、归档、备案 | 与本单位签订合同、采购办备案后，归档到本单位。 |

* + 1. 建设项目设计变更、洽商签证流程图

建设项目设计变更、洽商签证流程节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **建设项目设计变更、洽商签证流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 建设项目申请 | 由设计单位提出项目设计变更或洽商签证申请，并提供证明材料说明理由。 |
| 经监理人员、设计单位、施工单位同意并签字后，由本单位财务科室进行审批并意签字。 |
| 变更和签证签字 | 经施工单位签字，本单位财务科室进行审核后，报本单位分管领导审批，超过1万以上的提交key\_zzzwmc办公会审议审批。 |
| 与监理人员、施工单位变更、洽商。 |
| 施工 | 施工单位继续开展施工。 |

* + 1. 建设项目付款流程图

* + 1. 建设项目竣工结算流程图

* + 1. 建设项目档案管理流程图

建设项目档案管理流程关键节点说明：

|  |  |
| --- | --- |
| **建设项目档案管理流程节点说明**  （来源：长春佳盟.长春信邦内控公司） | |
| **节点** | **流程节点描述** |
| 前期项目材料准备 | 本单位按照《建设项目档案管理暂行办法》 要求对建设项目前期阶段形成的各类文字材料、图纸、图表、计算材料、声像材料等形式与载体的文件材料进行收集、归类、整理、保管。 |
| 招投标阶段 | 招标代理机构应及时将项目招投标有关文件材料提交本单位。本单位按照《建设项目档案管理暂行办法》 要求对建设项目招投标段形成的各类文字材料、图纸、图表、计算材料、声像材料等形式与载体的文件材料进行收集、归类、整理、保管。 |
| 建设项目施工 | 本单位按照《建设项目档案管理暂行办法》 要求对建设项目施工段形成的各类文字材料、图纸、图表、计算材料、声像材料等形式与载体的文件材料进行收集、归类、整理、保管。 |
| 竣工决算与审计 | 本单位按照《建设项目档案管理暂行办法》 要求对建设项目竣工和审计阶段形成的各类文字材料、图纸、图表、计算材料、声像材料等形式与载体的文件材料进行收集、归类、整理、保管。参建单位应及时将建设项目形成的各类文件材料，在竣工时向本单位提交完整、准确的项目档案资料。 |
| 移交档案 | 本单位建设项目竣工验收合格后6个月内将所有项目档案移交至档案行政管理部门，同时办理《建设项目档案移交书》。 |

* + 1. 建设项目风险评估与应对表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务类别** | **关键环节** | **涉及的岗位** | **风险点描述** | **控制方法** | **控制目标** | **责任部门** | **控制措施描述** |
| 1 | 建设项目业务 | 项目  立项 | 需求科室 | 立项缺乏可行性研究或者研究流于形式，决策不当、审核审批不严、盲目上马，导致建设项目难以实现预期目标的风险。 | 归口控制 | 严格审核项目的立项工作 | 班子办公会、相关业务部门 | 应对项目进行充分研究论证，必要时聘请外部机构咨询，严格审批程序，避免项目立项不科学、不合理。 |
| 2 | 项目  招标 | 项目科室、上级单位 | 肢解建设项目，致使招标项目不完整或逃避公开招标，相关人员违法违纪泄露标底，存在舞弊行为。 | 归口控制、信息内部公开 | 严格审核项目招标全过程 | 主管项目部门、上级部门、相关业务部门 | 应按照相关法律法规，结合实际情况，本着公开、公正、平等的原则，严格根据项目特点确定投标人的资格要求，项目需要编制标底的，标底应严格保密。 |
| 3 | 项目  实施 | 监督科室、项目科室 | 未按制度对建设项目进行全程、全方位跟踪管理，对项目进度和质量情况了解不全面，导致建设项目工期延误、质量低劣。 | 归口控制 | 严格跟踪项目进度 | 主管项目部门、监督部门 | 应按照《基建工程管理办法》及相应制度结合施工合同对项目的施工进行监控管理，确保项目的质量和工期。 |
| 4 | 项目  完工 | 项目科室、财务部门 | 竣工验收不规范，质量检验把关不严，导致工程存在重大质量隐患，固定资产达到预定可使用状态后，未及时入账。 | 归口控制 | 对竣工验收工作严格审核 | 主管项目部门、班子办公会、综合部财务 | 竣工验收必须履行规定的程序，至少应经过施工单位初检、监理机构审核、正式竣工验收三个程序， 并对资产及时入账处理。 |