

湖南省财政厅文件

湘财预〔2024〕212号

湖南省财政厅关于印发《湖南省省本级 预算评审管理实施细则（试行）》的通知

省直各部门：

为健全项目支出预算评审制度，提高预算评审工作的管理水平，根据《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》（国发〔2021〕5号）、《财政部关于印发<预算评审管理暂行办法>的通知》（财预〔2023〕95号）等有关规定，结合我省工作实际，我们制定了《湖南省省本级预算评审管理实施细则（试行）》。现予印发，请遵照执行。

附件：湖南省省本级预算评审管理实施细则（试行）



附件

湖南省省本级预算评审管理实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为加强财政支出项目预算管理，优化财政资源配置，促进预算评审科学化、规范化，根据《中华人民共和国预算法》及其实施条例、《国务院关于进一步深化预算管理制度改革的意见》（国发〔2021〕5号）、《财政部关于印发〈预算评审管理暂行办法〉的通知》（财预〔2023〕95号）等有关规定，制定本实施细则。

第二条 本实施细则所称预算评审，是指省级财政部门对省直部门预算项目资金需求、支出标准等开展的评审活动，为预算编制、预算绩效管理提供技术支撑。

第三条 预算评审工作应遵循以下原则：

（一）依法依规。依据法律法规、政策文件、预算管理制度等开展预算评审，规范评审行为。

（二）科学合理。统筹兼顾经济社会发展水平和财力可能，科学合理分析、评定项目实施的必要性、可行性，分析资金需求方案合理性。

（三）客观公正。推进预算评审程序化、规范化、标准化，公平、公正开展评审工作。

（四）绩效导向。落实全面实施预算绩效管理有关要求，以优化资源配置为导向，提高资金使用效益。

第二章 管理职责

第四条 省级财政部门主要职责：

- （一）负责省本级预算评审工作的组织管理，制定本级预算评审业务规范、操作规程等工作规定，完善预算评审制度；
- （二）明确本级预算评审项目范围，选取项目开展评审；
- （三）负责组织、监督预算评审的具体实施，组织运用评审结果，对评审报告解释；
- （四）指导省级部门、单位提前规划项目，建立健全项目库；
- （五）负责评审中介机构和评审专家的管理；
- （六）指导下级财政部门的预算评审工作。

第五条 评审项目的主管部门、申报单位应积极配合省级财政部门完成对本部门本单位项目所开展的预算评审工作。主要职责：

- （一）建立健全部门、单位项目库；
- （二）开展项目方案编制和可行性分析论证等工作；
- （三）按要求在规定时限内提供相关项目资料，并对所提供资料等的真实性、合法性、完整性负责，协助开展现场核实等工作；
- （四）按时反馈对初步评审结论的意见或建议；

(五) 根据预算评审结果做好项目方案完善及预算申请调整等工作。

第六条 各部门、各单位要结合本部门、本单位的职责和事业发展规划，提前研究谋划项目，常态化开展项目申报和评审论证，做实做细项目储备。原则上项目储备由部门和单位发起，部门和单位应完成评审论证和内部审批程序后，才能将预算项目报送省级财政部门。省级财政部门审核通过的项目，作为预算储备项目，供预算编制时选取；退回修改的项目，部门和单位按照省级财政部门意见修改，并经省级财政部门审核通过后作为预算储备项目；未按要求进行评审的项目，不得纳入财政项目库管理，不得安排预算。

第三章 预算评审范围

第七条 省级财政评审机构组织对拟申请纳入省本级实施的预算项目开展评审，一般以项目（同一部门所属单位相同性质项目原则上作为一个项目）作为基本单元开展评审。

(一) 优先开展评审的项目。符合以下条件之一的项目，按照“即有即评”原则开展评审。

1. 资金需求总额在 3000 万元（含）以上的项目；
2. 资金需求总额在 200 万元（含）以上的基本建设、信息化建设（含信息化运维）类项目；
3. 资金需求总额在 300 万元（含）以上新设机构开办、会展、检验监测三类专业性强、技术复杂的项目；

4.拟新增预算安排、资金需求总额在 100 万元（含）以上的项目。

（二）可选择评审的项目。省级财政部门可根据年度预算审核需要，结合预算评审任务情况，对巡视、审计、财会监督、预算绩效管理等发现问题的项目，制定支出标准需要评审的项目和其他确有评审必要性的项目，执行中需要预算评审给予专业支撑的项目，以及省级财政部门根据财政预算管理需要进行评审的项目，选择重点项目开展评审。

第八条 按照节约高效原则，对以下项目原则上无需开展评审：

（一）人员类项目和公用经费项目；

（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）按财政部门规定或认定的支出标准和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（指负责专项资金管理并审核相关单位申报项目的部门）负责评审并批复立项、可行性研究报告、任务书等文件的项目；

（六）项目内容敏感、知悉范围有严格限定的项目；

（七）项目支出总额低于省级财政部门规定金额标准的项目；

（八）省对市县转移支付项目；

(九) 省委省政府及财政部门规定不需评审的其他项目。

第九条 省级财政部门要统筹安排预算评审和财政事前绩效评估等工作。财政事前绩效评估、成本预算绩效管理等已经对项目资金需求出具明确意见的，视为已开展预算评审。

第四章 预算评审内容和方法

第十条 预算评审要将项目的必要性、可行性、完整性、合规性、合理性、经济性以及支出标准等作为重点审核内容，其中延续性项目的评审应当将以前年度的预算执行情况、预算绩效管理情况等作为重要参考。

(一) 项目的必要性、可行性、完整性

1.必要性。主要是项目立项依据是否充分，项目内容是否与国家有关重大决策部署、法律法规和有关行业政策、发展规划相符；与部门职责衔接是否紧密；与其他项目是否存在交叉重复。

2.可行性。主要是项目实施方案是否具体可行、任务是否明确、实施条件是否具备，项目预算规模与计划方案、目标任务是否匹配，预期投资进度与预期工作进展是否匹配。

3.完整性。主要是项目立项是否按规定履行相关程序，内容范围、目标任务、规模标准是否清晰明确，预算申报材料及相关依据资料是否齐全。

(二) 预算的合规性、合理性、经济性

1.合规性。主要是项目内容是否符合财经法律法规等。

2.合理性。主要是项目是否与经济社会发展水平、本级财力水平相适应，是否属于本级支出责任，支出内容是否真实，经费测算依据是否充分、方法是否得当等。

3.经济性。主要是项目实施方案是否落实过紧日子要求，厉行勤俭节约，是否有利于降低成本；资金需求是否按照标准测算，是否精打细算。

（三）支出标准审核。主要是对编制预算时使用的支出标准是否适用进行审核。

（四）其他评审侧重点审核。根据项目实施需要，对项目性质、资金来源等情况进行审核。

第十一条 省级财政部门围绕项目支出预算评审内容，综合运用政策评估、比较分析、工作量计算、成本效益分析、市场询价、专家咨询、现场核实等方法实施评审。

第十二条 预算评审的依据包括：

（一）国家相关法律、法规，省级相关规章制度；

（二）国民经济和社会发展规划；

（三）财政部门或财政部门会同相关部门出台的资金管理、预算管理、国有资产管理办法等；

（四）部门职能职责、中长期事业发展规划，以及年度工作计划、重点工作安排；

（五）项目立项依据文件、实施方案、合同及相关制度文件等；

（六）相关历史数据、行业标准、计划标准、支出标准等；

- (七) 项目事前绩效评估资料及以前年度预算绩效管理情况;
- (八) 其他项目相关的依据材料。

第五章 评审组织管理

第十三条 省级财政部门根据预算管理权限和预算评审范围规定,综合考虑财政事前绩效评估、绩效评价、支出标准制定等任务需求,结合评审资源合理确定预算评审任务。

预算申报单位应在项目入库时主动提出纳入预算评审的意见,项目的主管部门对符合第七条规定范围的项目向省级财政部门预算管理处室提出评审申请,省级财政部门预算管理处室对各部门申报的项目进行初步审核,结合项目情况提出预算评审建议,就项目评审的原则、依据、重点、时限等事项与省级财政评审机构对接,确定评审任务。

第十四条 省级预算评审流程为:

(一) 前期准备。省级财政部门确定预算评审任务后,通知评审项目的主管部门做好评审准备。评审项目的主管部门及申报单位应当积极配合省级财政评审机构,按要求在规定时限内向省级财政评审机构提供项目可行性必要性资料、实施方案、经费需求测算及相关依据等资料,并对所提供资料的真实性、合法性、完整性负责。

(二) 制定方案。省级财政评审机构可根据评审任务要求制定评审方案。评审方案应包括基本情况、评审重点关注内容、评审方法和依据、评审工作组成员、评审时间及进度安排等。

（三）实施评审。省级财政评审机构根据评审方案实施项目评审。评审中加强信息沟通，初步评审结论形成后，省级财政评审机构与评审项目的主管部门或申报单位正式交换意见。省级财政评审机构根据有关意见对评审结论进行完善，商省级财政部门预算管理处室同意后，出具评审报告。

（四）报告及归档。评审报告应包括基本情况、评审依据、评审结论、问题和建议，如有项目申报单位签署的意见或者需要特殊说明的情况，在报告中一并体现。出具报告后，省级财政评审机构应当及时整理评审资料，建立评审档案，将评审要件完整存入档案。

第十五条 省级财政部门应当加强预算评审工作的保密管理，严控涉密项目知悉范围，严格涉密资料使用、保存、复制和销毁管理。

参与涉密项目评审的单位、中介机构、专家需具备国家保密法律法规要求的资质，满足相应场地、人员、设备、档案管理等条件，按照有关规定履行签署保密协议或保密承诺书等保密管理程序。

受委托的中介机构评审人员和评审专家不得对外透露评审工作中涉及的单位和项目相关信息。

第六章 评审实施管理

第十六条 省财政投资评审中心作为省级财政评审机构，可组织中心评审员、委托专家、委托有相关专业能力的中介机

构开展预算评审。

第十七条 省级财政评审机构要聚焦客观公正开展评审工作，加强业务能力建设，提升评审专业能力，提高评审工作效率。原则上在接到评审任务且项目资料满足评审条件后 15 个工作日内出具评审报告，对于集中委托的评审任务，原则上 45 个工作日内出具评审报告。

第十八条 省级财政评审机构对评审报告负责，按照要求对评审报告进行解释。省财政厅预算处、部门预算管理处负责运用评审结果，对利用评审结果形成的预算安排予以解释，不得将预算审核主体责任转交省级财政评审机构。

第十九条 省级财政评审机构委托中介机构从事预算审核的，应当按照《湖南省财政厅机关聘用中介机构管理暂行办法》（湘财监〔2023〕9 号）择优选取中介机构参与审核工作，向中介机构付费应当符合规定要求。

接受委托的中介机构应当在委托方指导下独立开展预算审核工作。中介机构与项目申报单位有利益关联关系，或评审项目可能影响中介机构利益的，应主动回避，不得参与相关项目评审。中介机构参与相关项目评审后，不得向项目申报单位承揽设计、造价、招标代理、监理、审计、绩效评价等有利益关联关系的业务。同一中介机构不得接受不同主体委托开展对同一项目的论证、评审等工作。

第二十条 省级财政部门可根据工作需要按专家库管理有关规定建立专家库，省级财政评审机构邀请专家评审的，可根

据项目专业性及复杂程度等特点，从专家库中随机抽取或特邀专家等方式开展评审。

加强专家参与评审管理，严肃工作纪律和工作要求，接受委托的专家应当客观公正开展工作，对出具的评审意见负责。专家与项目申报单位存在聘用、合作等可能影响评审公正性关系的，应主动回避，不得参与相关项目评审。同一专家不得接受不同主体委托参与对同一项目的论证、评审等工作。

第七章 结果运用

第二十一条 省级财政部门应当加强预算评审结果运用，结果运用的方式包括：

（一）将评审结果应用于预算安排。省级财政部门要将评审结果作为审核预算申请的参考。被评审项目预算安排金额一般不应超过评审结果，确需超出评审结果安排预算的，应由相关部门、省级财政部门严格论证后，在部门、单位预算审核测算过程中作出重点说明。

（二）提高部门预算编报质量。省级财政部门根据预算评审中发现的问题，向预算申报部门提出改进预算编制的意见建议。对评审中发现虚报基础数据或资金需求的部门、单位，省级财政部门可酌情核减部门、单位预算。对预算审减率低、预算申报质量较高的部门、单位，省级财政部门可在预算安排、绩效考核等方面予以激励。

（三）推进支出标准体系建设。省级财政部门应当结合预

算评审，强化对评审数据的积累和有效利用，加强对同类项目评审情况的总结分析，逐步建立共性项目的支出标准和规范，推动工作重心由评审资金需求向制定完善支出标准拓展。

（四）支撑预算绩效标准体系建设。省级财政部门应加强共性项目绩效目标的审核分析，发挥预算评审支撑预算绩效标准体系建设的作用。

第八章 实施保障

第二十二条 省本级预算评审所需经费按照“谁委托谁付费”的原则，由组织评审的省级财政部门承担。省级财政评审机构、受委托中介机构和受委托专家不得向被评审单位收取任何费用。

第二十三条 省级财政部门应当严格按照法律、行政法规和制度规定组织开展预算评审，省级财政部门内设机构及工作人员不得违规干预预算评审结果，不得向省级财政评审机构提出审减率等指令性要求，存在违反本实施细则规定，以及其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违规行为的，依法依规追究相应责任。

省级财政评审机构及工作人员、参与评审专家、中介机构人员存在玩忽职守、滥用职权、徇私舞弊等违法违规行为的，依法依规追究相应责任。

第九章 附则

第二十四条 各市州、县（市、区）财政部门可根据本细

则出台预算评审有关规定，具体范围和标准自行规定。

第二十五条 各部门（单位）自行开展的预算评审，可参照本实施细则有关原则，明确评审分工，规范评审程序，强化结果运用。

第二十六条 最高投标限价（如施工图预算等）评审、结算评审、决算评审仍按《湖南省财政厅关于印发<湖南省省本级财政投资评审管理办法>的通知（湘财办〔2020〕11号）》要求执行。

第二十七条 各部门（单位）编制预算项目达到最高投标限价评审深度的，省级财政评审机构出具的评审报告将明确作为最高投标限价，不再开展最高投标限价评审。没有达到的，需按规定开展最高投标限价评审。

第二十八条 本实施细则自印发之日起施行。省财政厅此前相关规定与本实施细则不一致的，按照本实施细则执行。

附件：1.预算项目送审流程图

2.预算项目送审单

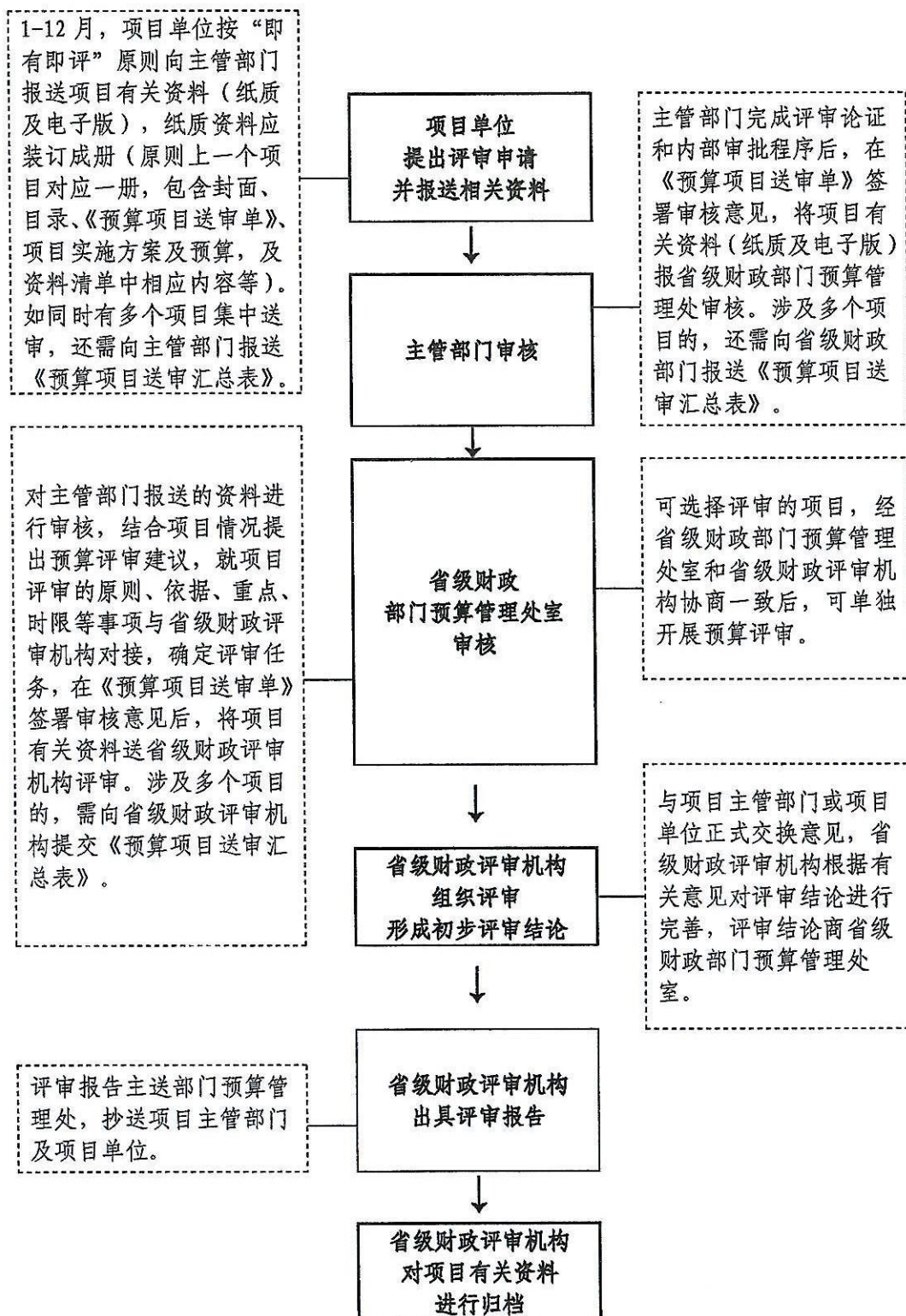
3.预算项目送审汇总表

4.××项目实施方案及预算（参考模板）

5.预算项目评审资料清单

附件 1

预算项目送审流程图



附件 2

预算项目送审单

项目单位(盖章)：

联系人：

联系电话：

单位：万元

项目名称			
送审项目范围	☐ 资金需求总额在 3000 万元（含）以上的项目 ☐ 资金需求总额 200 万元（含）以上的基本建设、信息化建设（含信息化运维）类项目 ☐ 资金需求总额在 300 万元（含）以上新设机构开办、会展、检验检测三类专业性强、技术复杂的项目 ☐ 拟新增纳入预算安排、资金需求总额在 100 万元（含）以上的项目 ☐ 可选择评审的项目		
项目类型	☐ 基本建设类 ☐ 信息化建设类 ☐ 新设机构开办类 ☐ 会展类 ☐ 检验检测类 ☐ 其他类		
是否涉密	☐ 是 ☐ 否	资金管理处室	
总投资批复		资金安排文号	
总投资规模		送审金额	
主管部门意见	（盖章） 年 月 日		
资金管理 处室意见	经办人		
	负责人		
评审中心 签收			签收日期

说明：本表由项目单位填写,根据实际内容划“√”。

附件 3

预算项目送审汇总表

填制单位 (盖章) :

主管部门 (盖章) :

省财政厅
部门预算管理处 (盖章) :

联系人 :

联系人 :

联系人 :

联系电话 :

联系电话 :

联系电话 :

填报时间 :

填报时间 :

填报时间 :

序号	项目名称	项目类型	是否涉密 (√)	总投资规模 (万元)	送审金额 (万元)	是否新增项目	项目单位	项目联系人	联系电话
1									
2									
3									
...									
合 计									

说明：项目类型包括基本建设类、信息化建设类、新设机构开办类、会展类、检验检测类、其他类 6 类。

附件 4

××项目实施方案及预算

(参考模版)

一、项目实施方案

(一) 项目背景及依据

1.项目背景

2.立项批复/上级政府部门通知/内部决策情况

3.项目其他相关依据文件

例如：国家相关法律、法规，省级相关规章制度；国民经济和社会发展政策和规划；财政部门或财政部门会同相关部门出台的资金管理、预算管理、国有资产管理办法等；部门职能职责、中长期事业发展规划，以及年度工作计划、重点工作安排等。

(二) 项目建设主要目标和任务

(若项目由多个子项目组成，按子项目分列)

(三) 项目内容、范围、具体要求及进度安排

(若项目由多个子项目组成，按子项目分列)

(四) 项目需求分析及规模论证

1.现状分析

2.需求分析

3.规模论证

（五）项目必要性、可行性、完整性分析

1.必要性分析。项目立项依据是否充分，项目内容是否与国家有关重大决策部署、法律法规和有关行业政策、发展规划相符；与部门职责衔接是否紧密；与其他项目是否存在交叉重复。

2.可行性分析。主要是项目实施方案是否具体可行、任务是否明确、实施条件是否具备，项目预算规模与计划方案、目标任务是否匹配，预期投资进度与预期工作进展是否匹配。

3.完整性分析。主要是项目立项是否按规定履行相关程序，内容范围、目标任务、规模标准是否清晰明确，预算申报材料及相关依据资料是否齐全。

二、项目预算

（一）预算书（含 Excel 文件）

（二）预算编制依据

1.预算支出标准

2.行业标准

3.以前年度项目实际支出资料（常年项目提供）

4.兄弟省市案例、类似项目政府采购成交记录

5.询价资料

（三）预算依据说明

（四）项目预算合规性、合理性、经济性分析

1.合规性。主要是项目内容是否符合财经法律法规等。

2.合理性。主要是项目是否与经济社会发展水平、本级财力水平相适应，是否属于本级支出责任，支出内容是否真实，经

费测算依据是否充分、方法是否得当等。

3.经济性。主要是项目实施方案是否落实过紧日子要求，厉行勤俭节约，是否有利于降低成本；资金需求是否按照标准测算，是否精打细算。

（五）项目性质、资金来源情况

三、其他需要说明的情况

预算项目评审资料清单

一、基本建设类项目

（一）拟实施项目说明书：包括项目名称、项目建设地点、建设内容等；

（二）工程地质勘察报告及水文资料，项目地形地貌图，如项目涉及土石方没有地勘报告时，项目单位提供土（石）质证明资料，土质划分标准参考定额解释说明土石方工程中土壤及岩石分类，土石方基础测量资料，运距情况说明；

（三）设计文件，维修改造项目设计文件一般需达到施工图深度；新建类基本建设项目采取工程总承包模式的，初步设计文件深度须达到工程量清单编审要求，如不够，应由项目单位会同初步设计单位扩大深化初步设计图纸，明确做法、工程量或指标主要参数等；

（四）拟发布的采购文件或招标文件（采取工程总承包模式的，其合同条款应包含总价包干范围、清单计价范围、人材机调差条款、暂估价内容、暂列金额等）；

（五）施工组织设计，参照 GB/T50502-2017 编制，满足计量、计价要求；

（六）项目预算书（严格按照有关规定编制，包括造价软件套价文件）；

- (七) 工程量计算书 (软件建模文件或 Excel 文件);
- (八) 材料设备询价定价资料;
- (九) 其他项目有关资料。

二、信息化建设类项目

- (一) 已建信息化项目有关情况
- (二) 可行性研究报告或初步设计;
- (三) 项目预算书 (含 Excel 文件);
- (四) 项目拟完成的工作内容: 拟发布的招标文件或政府采购计划及采购需求或拟完成的工作内容;
- (五) 报审项目需求说明 (包含项目基本情况、结算方式等);
- (六) 询价资料及定价意向;
- (七) 省本级政务信息化项目建设规划、年度建设计划、审查意见等, 上级部门文件、政府审批、签呈、会议纪要等;
- (八) 往期服务合同;
- (九) 其他项目资料。

三、新设机构开办类项目

- (一) 新设机构批复文件;
- (二) 新设机构基本情况, 包括人员、职能职责、办公及业务技术用房、主要设备等;
- (三) 开办费项目方案, 其中办公设备及家具用具采购方案应包括存量情况、新增购置情况 (包括名称、规格型号等)、拟使用人情况 (包括人员姓名、职务级别等);

(四) 项目预算书 (含 Excel 文件) ;

(五) 《湖南省省级行政事业单位通用办公设备和办公家具配置限额标准》规范外的专业设备, 还需提供类似项目政府采购成交记录, 询价资料等。

四、会展类项目

(一) 立项批复类资料, 如上级部门文件、政府审批、签呈、会议纪要、礼遇政策等;

(二) 工作方案, 包括总体方案及接待方案、活动方案、展览方案等子方案;

(三) 项目预算书 (含 Excel 文件) ;

(四) 以前年度项目实际支出资料 (常年项目提供) ;

(五) 其他依据资料, 如行业标准, 兄弟省市案例, 类似项目政府采购成交记录, 询价资料等。

五、检验监测类项目

(一) 立项批复类资料, 如上级部门文件、项目单位内部决策资料等;

(二) 检验监测对象基本情况, 包括立项批复、历史沿革、现状等资料;

(三) 检验监测技术方案;

(四) 项目预算书 (含 Excel 文件) ;

(五) 以前年度项目实际支出资料 (常年项目提供) ;

(六) 其他依据资料, 如行业标准, 兄弟省市案例, 类似项目政府采购成交记录, 询价资料等。

六、其他类项目

（一）立项批复类资料，如上级部门文件、政府审批、呈、会议纪要等；

（二）工作方案；

（三）项目预算书（含 Excel 文件）；

（四）以前年度项目实际支出资料（常年项目提供）；

（五）其他依据资料，如行业标准，兄弟省市案例，类似项目政府采购成交记录，询价资料等。

信息公开选项:主动公开

抄送：各市州、县市区财政局。

湖南省财政厅办公室

2024 年 7 月 31 日印发
