

深圳市龙岗区财政投资评审中心

深圳市龙岗区财政投资评审中心关于印发 《龙岗区财政投资评审项目资料接收工作 指引》（2022年9月修订版）的通知

各建设单位：

为进一步规范我区财政投资评审项目送审资料的收集、整理、接收与管理工作的，保障评审工作科学、有序、高效运行，我中心组织对2020年6月印发的《龙岗区财政投资评审项目资料接收工作指引》进行了修订。现予印发，请各建设单位依据本工作指引做好项目送审工作。

送审项目资料收集、整理过程中，如遇有关问题，可致电0755-28903679咨询。本工作指引及相关电子文档可从龙岗区政府在线网页（网址：<http://www.lg.gov.cn>）搜索“龙岗区财政投资评审项目资料接收工作指引”查询或下载。

特此通知。

附件：《龙岗区财政投资评审项目资料接收工作指引》
（2022年9月修订版）

深圳市龙岗区财政投资评审中心

2022年9月15日

（联系人：刘增桂，联系电话：0755-28320319）

龙岗区财政投资评审项目 资料接收工作指引

第一章 总则

第一条 为规范我区财政投资评审项目送审资料的接收与管理工作，保障评审工作科学、有序、高效运行，根据《财政投资评审管理规定》、《深圳经济特区政府投资项目管理条例》、《龙岗区政府投资项目管理办法》、《龙岗区财政投资评审监督管理办法》及其它有关法律、法规的规定，结合我区实际情况，制定本指引。

第二条 财政投资项目的结（决）算由区财政局下属事业单位龙岗区财政投资评审中心（以下称财评中心）负责评审，并接受送审资料。

第二章 评审资料报送要求

第三条 项目送审应以整体竣工决算为主，单个合同结算为辅，送审项目应具备以下条件：

（一）工程结算：对于一个立项项目分两个标段以上施工的，原则上单个施工合同送审造价 3000 万元以上、单个工程前期费用合同价 200 万元以上且与其他合同费用结算无关联的，可单独送审工程结算；送审以单个合同为单位，且合同内容已完成并通过竣工验收；送审结算经第三方中介机构审核，且建设单位已对其审查确认；送审资料充分完整。

（二）项目竣工财务决算：送审以单个立项项目为单位，

送审造价 200 万元以上且已通过项目整体竣工验收；送审结算经第三方中介机构审核，且建设单位已对其审查确认；送审资料充分完整。

第四条 送审资料的整理应满足下列要求：

（一）按《财政投资项目结算评审提交纸质资料清单》的顺序排列并装订成册（工程竣工结算资料报送承诺书、竣工财务决算送审承诺书、结算评审申请书、竣工决算评审申请书、送审造价汇总表、基本建设项目竣工财务决算报表、送审资料交接清单、工程结算资料审查意见表无需装订）；

（二）符合城建档案管理的相关要求，所有文件材料中的文字禁止使用圆珠笔、彩色笔或铅笔书写以及涂改液涂改。送审资料所用纸张应为 A4 或 A3 篇幅（施工图及竣工图除外），且页面不得出现破损或残缺不全的现象；

（三）送审资料的排列及装订应按内容分类，并制作目录（如有多册资料，则应包括总目录及分册目录）。施工图及竣工图经建设单位相关人员核对后，在每页加盖单位公章。其他送审资料经建设单位相关人员核对后，在每册资料封面签注核对意见、核对人及核对日期，并加盖单位公章，同时在每册页面加盖骑缝公章，骑缝公章须涵盖本册所有页面；

（四）送审单位报送资料时须同时提供一套原件及一套复印件（施工图及竣工图除外）。其中：原件在评审工作完

成后退回送审单位，复印件用于财评中心存档；

（五）按《建设单位报送项目竣工结（决）算须提供的电子资料清单》（详见附件3）提供相应的电子文件，电子文件应当以光盘或U盘（盘面贴上送审项目名称标签）的形式报送；

（六）按要求填写评审申请书、工程竣工结算资料报送承诺书、竣工财务决算送审承诺书、送审造价汇总表、基本建设项目竣工财务决算报表、财政投资项目结（决）算送审资料交接清单、工程结算资料审查意见表，并经相关人员签字确认后加盖单位公章。

第五条 评审项目资料由建设单位负责整理及送审。送审人员应为建设单位负责基本建设管理的工作人员，送审时必须提供法人授权委托书，并按要求向财评中心工作人员出示工作证件。

送审单位不得委托施工单位、社会中介机构等不符合规定的单位或个人代理送审事宜。对不按要求办理的，财评中心不予受理。此处建设单位是指项目计划立项批文或概算批复中所载明的建设单位，实际建设单位与上述文件所载明的建设单位不一致的，应提供相应的证明资料。

第六条 财评中心不受理存在以下情形的项目：

- （一）正处于行政机关处理、处罚期间的；
- （二）突破总概算且未获得发改部门同意调整的；

（三）其他不满足评审条件的。

第七条 报送评审需提供的资料根据项目评审的类别确定，工程结（决）算评审所应提交的资料可从龙岗区政府在线网页（网址：<http://www.lg.gov.cn>）搜索“龙岗区财政投资评审项目资料接收工作指引”查询或下载。

第三章 评审项目资料的接收与管理

第八条 财评中心指定专人（以下称财评中心资料接收人员）负责接收资料以及联系送审事宜。

评审项目资料送达财评中心时，财评中心资料接收人员应查验送审人员的授权文件及工作证件，确认送审人员的资格符合要求后，方可检查、接收资料。财评中心资料接收人员应对送审资料进行初步检查，并根据初步检查结果作如下处理：

（一）对符合送审要求的项目，由财评中心资料接收人员接收送审资料；

（二）对不符合送审要求的项目，由财评中心资料接收人员告知不予受理的原因，并要求送审单位按规定备齐资料后再送审。

第九条 资料接收人员应妥善保管已接收的送审资料，防止损毁或丢失，未经财评中心领导批准，任何人均不得将送审资料以出借、摘录、复印、扫描或拍照等形式向其他单位或个人提供。

第四章 评审资料的退还

第十条 评审结果出具后，评审组应当在 10 个工作日内

将不需要归入档案的资料归还送审单位，并办理相应的资料移交手续。

第五章 附则

第十一条 本办法由龙岗区财政投资评审中心负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起执行。

附件：

- 1、送审须知
- 2、财政投资项目结（决）算评审提交纸质资料清单
- 3、建设单位报送项目竣工结（决）算须提供的电子资料清单
- 4、工程竣工结算资料报送承诺书
- 5、竣工财务决算送审承诺书
- 6、结算评审申请书
- 7、竣工决算评审申请书
- 8、送审造价汇总表
- 9、基本建设项目竣工财务决算报表
- 10、财政投资项目结（决）算送审资料交接清单
- 11、工程结算资料审查意见表