

附件 2

环境保护部部门预算项目验收管理细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步加强部门预算管理，规范部门预算项目的验收工作，提高中央财政资金的使用效益，根据财政部《中央本级项目支出预算管理办法》以及《环境保护部部门预算管理办法》等有关规章制度，制定本细则。

第二条 本细则主要规范机关各部门，各派出机构、直属单位在部门预算项目实施完成后开展的项目验收相关工作。

本细则所称部门预算项目主要指在部门预算中以财政拨款资金安排的行政事业类项目。基建、科研类项目及主要污染物减排专项安排的项目，其验收工作按照财政部以及我部其他有关规定执行。

第三条 验收工作必须坚持实事求是、客观公正、注重质量、讲求实效的原则，积极引入科学的评估机制，充分体现公平、公正、公开，保证验收工作的严肃性和科学性。

第二章 验收组织管理

第四条 项目验收职责分工如下：

（一）规划财务司负责监督和指导项目验收工作，建立并执行项目验收情况与预算安排相衔接的预算管理机制。

（二）预算归口管理部门是项目验收的责任主体，牵头组织项目验收工作，指导并督促项目承担单位以及委托业务承担单位按项目任务书或委托业务协议书等确定的时间节点按时完成工作任务，结合实际情况制定项目验收计划。

（三）项目承担单位是指按照归口管理部门项目任务书要求，承担项目任务的各派出机构和直属事业单位。主要职责是按照归口管理部门制定项目验收计划配合完成各项验收工作，督促由本单位对外委托业务的承担单位做好验收准备。

（四）委托业务承担单位是指承担机关各部门或各派出机构、直属单位委托业务的部系统外单位。主要职责是按照业务委托方的要求，做好项目验收各项准备工作，配合完成验收。

第五条 针对项目的不同情况,采取不同的组织管理模式进行验收:

(一)按照项目管理层级分类。对于只有一个归口管理部门的打捆项目,可由归口管理部门组织进行整体验收;对于有多个归口管理部门,或打捆项目中各明细项目相对独立,且项目性质或时间进度要求不一致的,要按明细项目分别组织验收;对于一个项目由多个单位承担的情况,应对各项目承担单位或委托业务承担单位分别出具验收结论。

(二)按照项目性质分类。经常性专项业务项目(日常监督管理经费、监测经费、监察执法经费、设备运行维护费用等)以及大型会议、培训类项目,按照有关要求工作进行工作总结,可以不组织验收。其他项目,如专项调查评估、修缮购置、课题研究类项目必须组织验收。

(三)按照委托业务分类。由归口管理部门直接对外委托的业务,由归口管理部门统一组织验收;由各项目承担单位对外委托的业务,在归口管理部门统一要求的验收时点前,各项目承担单位应先督促委托业务承担单位完成验收准备工作,有关验收材料并入项目承担单位一并参加验收。

第六条 项目验收要以财政批复的预算文件及其项目申报文本、归口管理部门向各项目承担单位下达的项目任务书或与委托业务承担单位签订的委托业务协议书为主要依据，对项目任务完成情况、经费管理和使用情况进行评价。

第七条 项目验收分为财务验收和业务验收两个阶段，财务验收是进行业务验收的前提，财务审计是财务验收的重要依据。

财务验收主要是针对项目经费到位情况、经费使用合理合规情况以及形成的资产情况等进行审查。

业务验收主要是对项目任务完成情况、考核指标实现情况、成果产出以及为环境管理提供支撑等情况进行审查。

财务验收一般要在业务验收前进行，没有通过财务验收的项目，不得进行业务验收。对于项目实施情况相对简单的项目，财务验收和业务验收也可合并进行。

第三章 验收程序

第八条 制定项目验收计划。规划财务司在下达年度预算时，

应根据项目情况，进一步明确是否需要组织验收。各归口管理部门根据规划财务司确定的需要组织验收的项目情况，按照项目任务书或委托业务协议书规定的项目完成时限要求，结合项目实施情况，于每年2月份前制定年度项目验收计划（格式见附1），通知各项目承担单位和委托业务承担单位并抄送规划财务司。

项目验收计划所确定的验收时间原则上要在项目任务书或委托业务协议书中规定的项目完成时限后的三个月内进行。

第九条 各项目承担单位以及归口管理部门直接委托业务的委托业务承担单位要在项目验收计划规定的时间内，完成验收准备工作，向该项目归口管理部门提出项目验收申请。

项目因故不能按期完成的，项目承担单位和委托业务承担单位应提前三个月申请延期，经归口管理部门批准后按新方案执行；如未获批准，项目仍需按原定期限进行验收。原则上，项目延期验收时间不得超过一年。

第十条 项目验收的基本程序：

（一）项目承担单位以及委托业务承担单位向归口管理部门提

出项目验收申请，提交项目验收材料，具体包括：验收申请表、验收总结报告、项目经费决算表、项目固定资产验收清单（以上资料具体格式参见附 2-附 5）、财务审计报告、项目成果资料（指按照项目任务书或委托业务协议书规定的应提交的项目成果资料，具体格式不限）等，一式两份。

（二）归口管理部门收到验收申请后，在 15 个工作日内会同有关部门对验收材料进行形式审查。形式审查是对提交申请的验收材料的真实性和完整性、项目任务书或委托业务协议书中规定的考核指标完成与目标实现程度、成果转化与应用情况以及财务数据的完整性等进行初步评判。根据形式审查结果决定是否达到项目验收的要求。对于符合要求的，归口管理部门下达验收通知，布置具体验收工作。

（三）归口管理部门组织建立专家组召开项目验收会议（包括财务验收和业务验收），必要时进行现场核查，形成验收意见和结论。

（四）通过验收的项目，项目承担单位和委托业务承担单位根据验收专家组意见修改完善并提交验收材料，报归口管理部门。

(五) 归口管理部门审核上述验收材料，符合相关要求后，书面下达验收结论。验收材料按程序送办公厅存档。

(六) 项目通过验收后，项目承担单位和委托业务承担单位需在一个月內及时办理财务结账手续。项目经费如有结余，应按照财政拨款结余资金管理有关规定处理。

(七) 归口管理部门应组织项目承担单位和委托业务承担单位按照相关要求做好成果管理。

第十一条 对于项目实施情况简单，金额较小（50 万元以下）的项目，归口管理部门在确保验收质量的前提下，可适当简化验收程序。按国家规定标准收取费用的咨询、服务类项目，预算资金在 10 万元以下的项目以及其他特殊情况不便于开展审计的项目，可省略财务审计环节。

第四章 验收具体要求

第十二条 财务审计具体要求

(一) 财务审计是财务验收的重要前提和依据。一般情况下，

由各项目承担单位、委托业务承担单位自行委托有资质的会计师事务所进行财务审计，提交财务审计报告。对于重大项目且项目实施情况比较复杂的，可由归口管理部门统一委托有资质的会计师事务所进行财务审计，出具审计报告。由归口管理部门统一组织财务审计的项目，应在下达项目验收计划时予以明确。

(二) 会计师事务所重点针对经费支出与项目的关联性、合理性、真实性等进行审计，出具审计报告并及时反馈项目承担单位或委托业务承担单位，项目承担单位或委托业务承担单位应结合审计报告进行相应财务整改，并根据财务整改情况撰写财务验收申请报告，审计报告作为验收申请材料内容一并报送归口管理部门。

第十三条 财务验收具体要求

(一) 财务验收专家组由 3-5 人组成，应包括财务专家和技术专家，由财务专家担任验收组组长，形成独立财务验收意见。

(二) 财务专家填写财务验收评议表(见附 6)，从预算管理的规范性、专项经费拨付及使用情况、配套经费落实及使用情况、预算科目执行情况、结余经费的金额及形成原因、固定资产管理等方面进行评价，并给出验收结论。

(三) 财务验收结论分为“通过财务验收”和“不通过财务验收”两种。验收结论为“通过财务验收”的项目，原则上专家评议总分不得低于 85 分。凡在项目执行过程中，存在下列行为之一的，不得通过财务验收：

1. 编报虚假预算，套取国家财政资金；
2. 未对专项经费进行单独核算；
3. 截留、挤占、挪用专项经费；
4. 违反规定转拨、转移专项经费；
5. 原始票据不合规范、提供虚假财务会计资料；
6. 未按规定执行和调整预算；
7. 虚假承诺、自筹经费不到位；
8. 其他违反国家财经纪律的行为。

(四) 对于财务验收专家组认定为“通过财务验收”，但同时也提出了整改意见的项目，项目承担单位和委托业务承担单位应在进行业务验收前完成整改工作。

第十四条 业务验收具体要求

(一) 财务验收通过后，归口管理部门组织专家成立业务验收专家组，一般不少于 5 名专家，对于“通过财务验收”，但同时也提出了整改意见的项目，专家组成员中还应包括财务专家，负责审核是否已按要求整改完毕。

(二) 专家组通过审阅资料、听取汇报、实地考察、观看演示、提问质询的基础上，独立提出意见。专家组填写业务验收评议表(附 7)，从研究任务完成情况、考核指标实现情况、环境管理支撑及成果应用情况、项目组织管理情况等方面进行评价，并提出验收结论。

(三) 业务验收结论分为“通过业务验收”和“不通过业务验收”两种。

1.通过验收：基本完成所有研究任务和目标，各项指标能够满足任务书的考核要求，专家评议表总分不得低于 85 分。

2.当存在下列行为之一的，不得通过业务验收：

(1) 项目目标、任务和预期项目成果完成不到 85%的项目；

(2) 所提供的验收文件、资料、数据不真实，存在弄虚作假；

(3) 未经申请或批准，项目承担单位、项目负责人、项目目标、

研究内容、技术路线等发生变更；

(4) 超过下达的项目任务执行年限半年以上未完成，并且事先未做出说明；

(5) 研究过程及结果等存在知识产权等纠纷问题尚未解决等情况；

(6) 其他专家组认为不能通过验收的情形。

(四) 对于业务验收专家组认定为“通过验收”，但同时也提出了修改完善意见的项目，项目承担单位和委托业务承担单位应尽快加以整改并修改完善相关验收资料。

第十五条 项目验收结论

(一) 项目验收结论分为“通过验收”和“不通过验收”两种，财务验收和业务验收的意见均为通过验收的，项目验收结论为通过验收；二者之一的意见为不通过验收的，项目验收结论为不通过验收。

(二) 对于财务验收专家组认定为“不通过财务验收”的项目，由财务验收专家组直接填写项目验收结论意见表（见附8），并将该项目认定为“不通过验收”，不再组织业务验收。

(三) 对于“通过财务验收”的项目，由业务验收专家组依据财务验收结论和业务验收结论，集体讨论并形成统一的项目验收意见和结论，填写项目验收结论意见表并签名。

第十六条 项目验收结论(见附9)由归口管理部门书面通知项目承担单位，除有保密要求外，可向社会公示。

第十七条 不通过验收的项目，归口管理部门要对项目承担单位或委托业务承担单位以及项目负责人进行通报。同时，项目承担单位应在接到项目验收结论后的半年内完成整改工作，再次向归口管理部门提出验收申请，归口管理部门按照验收程序进行二次验收。

第十八条 归口管理部门根据实际情况需要，可在满足本细则有关要求的基础上，提出与验收工作相关的其他要求。

第十九条 项目验收所需费用从项目经费中列支。

第五章 监督检查与法律责任

第二十条 归口管理部门应按照本细则规定，按时制定验收计划，加强项目监督管理，督促项目承担单位和委托业务承担单位按时进行验收。年度终了，归口管理部门应将年度验收计划完成情况

报送规划财务司。规划财务司配合各归口管理部门加强项目验收管理，对于无故不组织项目验收的归口管理部门，将暂停拨款、减少或暂停安排下年度经费预算。

第二十一条 本细则应进行验收而无故不进行验收的项目承担单位或委托业务承担单位，归口管理部门应会同规划财务司收回已拨的财政资金，记录该单位为不良信用单位，并取消该单位继续申报项目的资格。

第二十二条 在验收过程中，项目承担单位或委托业务承担单位、项目负责人、会计师事务所、验收组成员等有弄虚作假、徇私舞弊或玩忽职守等行为的，将予以通报，并中止或取消其继续承担或参与项目验收工作的资格。构成犯罪的，移交司法部门追究其相应责任。

第六章 附 则

第二十三条 本细则自发布之日起施行。

附 1

环境保护部部门预算项目验收计划表 (____年度)

归口管理部门：

| 序号 | 打捆项目名称 | 明细项目名称 | 项目承担单位 | 项目实施周期 | 项 目 预 算 | | | | | | 验收时间安排 | 财务审计安排 | 验收工作安排 |
|----|--------|--------|--------|--------|---------|---------|------|----|------|-------|--------|--------|--------|
| | | | | | 项目总预算 | 分年度预算情况 | | | | 项目总预算 | | | |
| | | | | | | 年份 | 预算金额 | 年份 | 预算金额 | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

- 注：1. 项目承担单位：包括项目承担单位以及由归口管理部门直接委托的委托业务承担单位。
 2. 项目实施周期：指项目实施的起止年份，按项目任务书或委托业务协议（合同）规定时间填报。
 3. 财务审计安排：包括“归口管理部门统一组织”和“项目承担单位（委托业务承担单位）自行组织”。（项目单位自行组织的项目，审计报告应随验收资料同时报送归口管理部门。）
 4. 验收工作安排：包括“财务验收、业务验收分别进行”、“财务验收、业务验收合并进行”。

附 2

环境保护部部门预算项目验收申请表

| | | | |
|-------------------|--|-------|--|
| 打捆项目名称 | | | |
| 明细项目名称 | | | |
| 承 担 单 位 | | 项目负责人 | |
| 项目起止时间 | 年 月 至 年 月 | | |
| 申请验收时间 | 年 月 日 | | |
| 联 系 人 | | 手 机 | |
| 传 真 | | 电子邮件 | |
| 提供验收的材料清单 | | | |
| 项目承担单位意见 | 负责人（签章） 部 门（公章） 年 月 日 | | |
| 环境保护部归口管理部门形式审查意见 | （公章） 年 月 日 | | |

注：本表可由归口管理部门或项目承担单位根据需要适当修改后作为委托业务承担单位提交的申请表。

环境保护部部门预算项目验收总结报告

(编写提纲)

一、项目任务完成情况总结

(一) 按照项目任务书或委托协议 (合同) 中的考核指标逐条说明任务完成情况 ;

(二) 对项目考核目标调整情况的说明(如无调整此项可不写) ;

(三) 分析超过或未达到预定考核内容与指标的原因 ;

(四) 围绕任务目标和考核指标已取得的成果及其应用情况 ;

(五) 项目成果的其他经济、社会效益分析与评述 ;

(六) 项目在加强组织管理、提高效率等方面的情况及经验总结 ;

(七) 对于推动项目成果的进一步转化拟采取的措施、方案 , 及其前景分析 ;

(八) 今后本领域工作的设想和建议 , 以及存在的问题。

二、经费使用情况总结

(一) 项目专项经费实际到位情况、使用情况，以及未能按预算执行的情况及原因；项目执行过程中发生的预算调整及报批情况；

(二) 项目对外拨付经费情况，未按预算对外拨付经费情况及原因说明；

(三) 项目自筹经费实际到位情况，若自筹经费未能及时到位说明原因；

(四) 项目经费审计报告主要结论；

(五) 项目执行过程中预算执行及经费管理遇到的问题、采取的措施及相关建议。

注：为方便验收专家组对照检查，项目承担单位应将项目任务书或委托业务书作为本报告的附送材料。

附 4

环境保护部部门预算项目经费决算表

单位：万元

| 科 目 | 批复预算数 | 实际发生数 |
|---------------------------------|--------|---------|
| 一、预算资金拨款 | 批复总预算： | 经费支出总数： |
| | 年 预 算： | 年 支 出： |
| | 年 预 算： | 年 支 出： |
| 二、经费支出合计 | | |
| 1. 会议费 | | |
| 2. 差旅费 | | |
| 3. 劳务费 | | |
| 4. 培训费 | | |
| 5. 租赁费 | | |
| 6. 委托业务费 | | |
| 7. 专用材料费 | | |
| 8. 专用设备购置费 | | |
| 9. 信息网络构建费 | | |
| 10. 管理费（含办公费、印刷费、水电费等） | | |
| 11. 其他（指项目开展过程中发生的与项目直接相关的其他费用） | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| 三、经费结余 | | |

财务部门负责人（签章）

年 月 日

项目负责人（签章）

年 月 日

附 6

环境保护部部门预算项目财务验收专家评议表

| 项目名称 | | | | | | | |
|--------------|---|-----------|-------|-------|-------|-------|----|
| 项目编号 | | 项目承担单位 | | | | | |
| 一、评分表 | | | | | | | |
| 考核指标 | 考核内容 | 指标评分档次及范围 | | | | | 评分 |
| | | 很差 | 较差 | 一般 | 较好 | 很好 | |
| 管理的规范性 | ①单位经费管理制度完善，项目经费单独核算，专款专用； ②账表一致，财务验收报告依据账面记录编制，客观反映项目经费支出情况。 | 0~10 | 11~15 | 16~20 | 21~23 | 24~25 | |
| 专项经费拨付及使用情况 | ①预算没有用于经费管理办法不允许支出的范围（包括罚款、捐款、赞助、投资及国家禁止的其它支出）； ②各项支出符合经费管理办法的规定，没有截留、挤占、挪用专项经费的情况，及时、足额按预算支出经费； ③合理安排使用项目经费，没有挥霍浪费的行为； ④依托单位在预算经费使用上没有其它违反《管理细则》与财经纪律的行为。 | 0~8 | 9~12 | 13~16 | 17~18 | 19~20 | |
| 配套经费拨付及使用情况 | ①配套经费及时、足额到位； ②依托单位按预算使用配套经费。 | 0~2 | 3~4 | 5~6 | 7~8 | 9~10 | |
| 预算执行情况 | ①各预算科目支出按批准的预算执行，预算调整履行规定的程序。 ②设备购置全部为计划内添置，如为计划外添置，添置理由充分。 | 0~10 | 11~15 | 16~20 | 21~23 | 24~25 | |
| 结余经费的金额及形成原因 | 经费结余的金额及形成原因。 | 0~2 | 3~4 | 5~6 | 7~8 | 9~10 | |

| | | | | | | | |
|--|-------------------------|-----|-----|-----|-----|------|--|
| 固定资产管理 | 项目固定资产管理、使用符合经费管理办法的规定。 | 0~2 | 3~4 | 5~6 | 7~8 | 9~10 | |
| 总 分 | | | | | | | |
| 二、项目财务验收专家意见 | | | | | | | |
| <p>财务验收专家意见包括以下三方面内容：（1）根据项目财务审计情况和过程中掌握的情况，围绕财务验收评审指标（对项目预算管理的规范性、专项经费拨付及使用情况、配套经费拨付及使用情况、预算科目执行情况、结余经费的金额及形成原因、固定资产管理）进行评价。（2）项目经费管理和使用中存在的问题，以及整改意见和建议。（3）项目财务验收评审结论。</p> | | | | | | | |
| 财务验收结论建议 （请在选定□中打“√”号） | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> 通过财务验收 <input type="checkbox"/> 不通过财务验收 <div style="text-align: right;"> 专家组长签名： 专 家 签 名： 年 月 日 </div> | | | | | | | |

说明：1. 此表由专家组讨论形成；2. 指标评分时，应符合各档的评分范围并取整数；3. 文字评价意见应该与评分情况一致。

附 7

环境保护部部门预算项目业务验收专家评议表

| 项目名称 | | 明细项目名称 | |
|---------|------------------------|---|----|
| 项目编号 | 项目承担单位 | | |
| 一、专家打分表 | | | |
| 评议指标 | | 评议内容 | 分数 |
| 1 | 项目任务完成情况 (20分) | A. 全部或超额完成预算申报文本、项目合同或项目任务书规定的研究任务 (17-20分) | |
| | | B. 基本完成规定的项目任务 (13-16分) | |
| | | C. 主要任务没完成 (12分及以下) | |
| 2 | 考核指标实现情况 (20分) | A. 完全达到预算申报文本、项目合同或项目任务书规定的考核指标或有所突破 (17-20分) | |
| | | B. 基本达到规定的考核指标 (13-16分) | |
| | | C. 主要指标没达到 (12分及以下) | |
| 3 | 环境管理支撑及成果应用情况 (25分) | A. 支撑作用很好, 成果已被相关部门所采纳、应用 (18-20分) | |
| | | B. 支撑作用较好, 成果有被采纳、引用、应用前景 (13-17分) | |
| | | C. 支撑作用一般, 成果应用前景不明确 (12分及以下) | |
| 4 | 项目执行进度 (10分) | A. 按时或提前完成计划 (9-10分) | |
| | | B. 基本按时完成计划 (7-8分) | |
| | | C. 计划延期 (6分及以下) | |
| 5 | 论文、著作、奖励知识产权情况 (5分) | A. 发表本领域顶级论文和著作, 获国家级奖励、国际专利、国家发明专利或软件著作权 (4-5分) | |
| | | B. 发表本领域重要论文和著作, 获省部级奖励、实用新型专利, 或申请发明专利和软件著作权等 (3分) | |
| | | C. 一般核心论文, 无奖励、专利或著作权 (3分及以下) | |
| 6 | 项目组织管理情况 (10分) | A. 组织管理严谨, 资料齐全, 内容完整 (9-10分) | |
| | | B. 组织管理较好, 资料基本齐全, 内容较完整 (7-8分) | |

| | | | |
|---|-------------------|-----------------------------|--|
| 6 | 项目组织管理情况 (10分) | C. 组织管理一般，资料不全，内容不完整（6分及以下） | |
| 7 | 其他情况 (10分) | 相关内容依据具体项目需要由归口管理部门自行设置。 | |
| | | | |
| 总 分 | | | |
| 二、专家主要意见及建议： | | | |
| | | | |
| 三、建议验收结论建议（请在选定□中打“√”号） | | | |
| <input type="checkbox"/> 通过验收 <input type="checkbox"/> 不通过验收 | | | |
| 专家组长签名： 专家签名： 年 月 日 | | | |

- 注：1. 本表由专家组讨论后填写。
2. 每一评议项目分 A、B、C 三个档次，请选择其中一档填入评议分数。
3. 本表为参考格式，各项分值及具体验收内容可由归口管理部门按需要合理设置。

附 8

环境保护部部门预算项目验收意见表

| 打捆项目名称 | | 明细项目名称 | |
|--|--|--------|--|
| <p>综合验收意见</p> <p>（请针对项目组完成该项目原定任务和目标的情况，达到考核内容与指标的情况，成果应用及为环境管理提供的支撑作用，取得的成果的真实性和使用价值，提供资料、数据的详实、完整等情况，以及经费使用与预算执行情况作出公正、具体的评价意见，并对项目存在的问题提出建议，给出综合验收结论。）</p> | | | |
| <p>建议验收结论（请在选定结论前的□中打“√”号）：</p> | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 40%;"> <p><input type="checkbox"/> 通过验收</p> <p><input type="checkbox"/> 不通过验收</p> </div> <div style="width: 50%; text-align: right;"> <p>验收组组长签字：</p> <p>专 家 签 字：</p> <p>年 月 日</p> </div> </div> | | | |

