

工程项目结算审核送审资料清单

(2019 年 12 月 09 日更新)

所有基建、修缮工程项目报送审计时，均必须提供如下真实完整的项目资料原件。

存在以下情况的, 不予接收审计:

- 1、未提供资料原件的。
- 2、未填报“送审信息表”、“自查表”及相关制式文件的（审计处网站下载）。
- 3、项目未经项目管理部门初步审核的（甲方应出具初审报告并附结算明细）。
- 4、不如实提供或不完整提供资料的，无法开展审计的。
- 5、项目未立项的，跨年度项目未重新立项的。
- 6、项目超合同、超立项、超预算未按照合同管理办法及相关制度文件履行审批审定手续的。
- 7、变更事项(包括变更增加和变更减少事项)及项目造价增加的，未按照学校规定履行变更审批手续和变更造价审定程序的，其他重大事项(差异调整、增量调整)未履行申请、申报、决策、审批手续的。（依据最新合同管理办法、基建项目管理办法、修缮节能项目管理办法等）
- 8、应招标未招标的工程项目。
- 9、应招标项目预算(拦标价)未在招标实施前报送审计的。
- 10、合同未审签的。
- 11、竣工后未进行验收的。
- 12、金额较大项目未提供竣工图的。
- 13、未按要求提供电子版、扫描文件资料的。
- 14、超越部门权限擅自委托审核的。
- 15、其他不予接收的情况

项目管理单位按以下要求进行资料自查(自查表)后，报送审计。

1. 制式文件(见 <http://shenjichu.xpu.edu.cn/xzzq/gcsjxz.htm>)：

1.1 送审部门需统一填报送审信息表：

1.1.1 招标项目填报：《结算(招标)项目送审信息表—信息表(填写)-电子版要求-制式文件(自动生成)-自查表(自动生成)-补充资料(审计填写)》

1.1.2 非招标项目填报：《结算(非招标)项目送审信息表—信息表(填

写)-电子版要求-制式文件(自动生成)-自查表(自动生成)-补充资料(审计填写)》

1.2 信息表中包含:

- 1.2.1 “项目送审信息表”——由送审部门按格式完整填写
- 1.2.2 “项目自查信息表”——由送审部门按格式完整填写
- 1.2.3 “制式1—送审单”——自动生成, 无需填写 (打印签字盖章)
- 1.2.4 “制式2—承诺书”——自动生成, 无需填写 (打印签字盖章)
- 1.2.5 “制式3—情况说明书”——自动生成, 无需填写 (打印签字盖章)
- 1.2.6 “制式4—封面”——自动生成, 无需填写 (打印签字盖章)
- 1.2.7 “自查表”——自动生成, 无需填写 (打印即可)
- 1.2.8 “需补充资料清单”——审计处填写

注: 送审部门仅需按格式要求完整填写“项目送审信息表”“项目自查信息表”即可, 其他表格均为自动生成表格。

1.3 立项、合同审签、验收报告

- 1.3.1 项目立项审批表——提供部门项目专项预算
- 1.3.2 合同审签表——按照学校合同审签最新要求执行
- 1.3.3 竣工验收报告——按照学校验收要求提供

2. 结算资料

2.1 项目管理部门 (包括部门、甲方代表、监理) 内部检查核查结果文件资料:

- (1) 项目管理部门审核报告(必须附审核后结算书或审减清单);
- (2) 监理审核报告等(必须附审核后结算书或审减清单);
- (3) 其他检查核查记录、文件、纪要等;

2.2 结算书(含结算报告、结算汇总表、分部分项明细汇总表、分部分项结算明细等, 须签字盖章);

2.3 竣工结算相关资料;

2.4 签证单、工程量计算清单;

2.5 工程量增减单、设备增减单;

2.6 主材清单、甲供主材清单、设备清单(工程项目中含有设备的, 必须提供设备清单);

2.7 验槽记录、检测记录、影像资料(隐蔽工程)等;

2.8 相关纪要、说明、记录等;

2.9 过程审核资料:

(1) 预算(拦标价) 审核结果报告资料(招标项目必须提供。审计处出具返还项目管理方的审核报告);

(2) 公布的拦标控制价结果报告(招标项目必须提供。招标代理机构编制

并发布的招标控制价文件);

(3) 过程审核结果报告资料(基本建设项目、重点工程项目等实施全过程审计的项目提供, 其他按项目不提供)。

3. 变更资料

变更事项应当按照“先审批、后实施”的原则, 依据学校最新合同管理办法、基本建设管理办法、修缮节能改造工程管理办法及学校相关要求, 履行造价增加审定程序、变更事项审批程序、超预算项目经费追加手续等。

3.1 涉及变更事项必须提供如下资料:

3.1.1 造价变动(变更增加或工程量增加)审定手续及预算追加手续(按照合同管理办法: 结算造价超比例 10%、超预算项目需履行审定程序);

3.1.2 变更通知单、设计变更通知单、变更申请单或工作联系单;

3.1.3 签证单;

3.1.4 变更审批手续(按照基本建设管理办法、修缮节能改造工程管理办法之规定);

3.1.5 变更概算或变更预算、变更主材认质认价单;

3.1.6 与变更事项相关的会议纪要、通知、记录、情况说明等文件;

3.1.7 变更事项工程量增减清单、设备增减清单;(结算时可汇总后统一提供)

3.1.8 图纸。

3.2 注意事项:

3.2.1 变更资料按照“一项变更、一套资料”原则分别分类整理;

3.2.2 变更签证应与变更申请等资料逐一对应, 即变更签证应附在与之相对应的变更申请资料后, 整理顺序为: 变更手续+变更签证+变更概算+情况说明(每项变更采取同样的整理顺序)。

3.2.3 签证内容:

除上述要求外, 对于部分修缮项目或零星维修项目(工程地点较为分散的), 签证内容应注明: “名称、时间、地点、签证事由、工程内容、措施及工艺等”;

签证必须按照“同一施工区域, 同类工程内容, 分类集中签证”的原则整理、汇集签证内容, 集中列示在签证单上, 如: 涉及管道维修、刷乳胶漆、线路改造等工程内容在同一施工区域(施工地点较为集中)的, 防止穿插列示, 以便分类汇总计算。

工程内容特别分散, 可不考虑施工区域, 直接对同类工程内容进行分类后签证。

3.2.4 变更(签证)的范围:

变更(签证)事项包括设计变更和施工变更(施工范围、内容、工艺等),

分为两种:

A: 变更(签证)增加事项, 主要指项目变更引起变更增项(施工项目和内容增加或追加, 增加造价);

B: 变更(签证)减少事项, 主要指项目变更引起变更减项(原有施工项目不做或扣除, 减少造价)。

4. 结算相关资料

4.1 项目开工报告、竣工报告; (有监理的, 应提供监理开竣工报告; 无监理的, 应提供开工竣工书面文件)

4.2 工程未按期竣工应提供资料: 工期延误确认资料、误工证明文件、停工通知、处罚意见等相关记录、文件、日志、纪要等;

4.3 关于水电费扣除问题的说明, 合同有约定的, 执行约定; 合同未约定, 应予说明, 并提供扣除依据;

4.4 关于优惠执行问题, 变更部分是否执行约定优惠, 如合同未约定, 应予说明;

4.5 施工过程日志记录: 相关各方(项目管理部门、现场管理人员、甲方代表、监理人员等)的管理、施工、监理、进度、气象等影响结算造价的相关工作日志、记录、文件、纪要等, 须完整留存, 必要时提供)

4.6 影响工程造价的相关会议纪要、论证文件、情况说明等文件。

5. 认价资料

主材、设备、成品如需认价, 应按照基本建设管理办法、修缮节能改造工程管理办法的规定的认价程序和形式, 经相关认价程序后出具会议纪要及认价清单, 参与人员签字认可; 双方认可协商的价格必须是合理的市场价格或行业价格。

认质认价时, 项目管理单位应进行市场调研和询价, 价格必须是合理的市场价格或行业价格, 应当符合市场行情, 同时, 还应注明认质认价的适用范围。

禁止合同双方通过认质认价方式调整人工费。人工费调整标准按相关政策性调价文件执行, 是否调整依据合同双方约定。

认质认价单资料包括:

(1) 认价单;

(2) 会议纪要(依据基本建设管理办法、修缮节能改造工程管理办法);

(3) 市场调研和询价记录(项目管理单位留存, 必要时提供)

(价格波动时, 由项目管理方按照工程实施进度有效界定适用范围和起始日期)。

6. 预算文件(招投标预算文件或项目实施前的论证资料)

依据招标投标管理办法的规定，按照项目金额大小和招标投标层次规定的要求，应招标项目必须履行招标投标程序，并按如下应提供相关资料：

6.1 招标投标项目。送审时必须提供投标预算文件及以下第“8.”条的招标投标相关文件；

6.2 非招标投标项目。送审时必须提供项目造价概预算(立项预算)、报价预算及相关论证材料。

7. 合同书(协议书)、补充协议、合同审签表(详见上述资料一制式 7)。

8. 招标投标文件

按国家、地方和学校规定的项目金额大小和招标投标层次的要求，需要履行招标投标的工程项目，必须提供如下资料：

8.1 政府采购项目计划备案表、成交函(中标通知书)、二次报价单、评标报告、澄清函；(招标工程项目)

8.2 投标文件(技术标、商务标)、投标预算；(招标工程项目)

8.3 招标文件、答疑纪要、图纸会审纪要。(招标工程项目)

9. 图纸

9.1 竣工图(必须加盖竣工章、装订成册)；

9.2 设计图(施工图)(需加盖设计章)；

9.3 影响工程造价审核的原始地貌图、网格图、规划图也应一并提供。

注：以上图纸均应折叠为 A4 大小，并装订成册

10. 电子版文档

10.1: 招标工程量清单、投标预算造价文件、结算造价文件、立项预算文件。

【格式要求：(广联达、excel 版本)】

10.2: 竣工图、施工图(设计图)、网格图、原始地貌图、规划图等。

【格式要求：软件版本】

10.3: 招标文件、投标文件、工程量计算单、工程量增减单、设备清单、甲供材清单等。

【格式要求：word、excel 优先，无此版本可提供 PDF 文件】

11. 需要提供的其他资料。

其他影响项目造价或与项目相关的资料也应一并提供。

以上资料中：一至九项资料为纸质版资料，第十项为电子版资料。以上资料应在送审时一并提供，所有工程项目必须提供。

12. 扫描版本要求

为提高工作效率，缩短资料传递时间，如果上述要求的纸质版资料电子版资料已按要求准备齐全，在确保纸质版已签字盖章的情况下，可先行报送纸质版资料的扫描版本和电子版，我们可根据扫描件和电子版先行审计，纸质版按要求随后报送审计。

具体要求：

12.1 报送扫描件的同时，上述纸质版和电子版资料均必须报送审计，项目接收时间以纸质版报送交接登记时间为准；

12.2 纸质版资料需签字盖章后扫描（或拍照），必须确保扫描件与纸质版完全一致，保证扫描版本清晰，不影响审计。

12.3 图纸可不扫描，但必须确保纸质版与电子版（软件版本）一致。

13. 注意事项：

13.1 资料整理顺序：按以上所列顺序由上及下的顺序整理。

13.2 所有工程项目应履行立项、合同审签程序；

跨年度报送审计的项目，原立项作废的，应重新立项。

13.3 按规定应进行招投标的工程项目，应履行招投标程序；

13.4 项目竣工后应及时组织验收、及时报送审计。

13.5 资料应为原件，保证完整、真实。报送审计后，不得进行资料更改和补充。

（其他注意事项详见送审规范相关内容）

14. 特别说明

14.1 装订成册。如果以上资料较多，应按类别以胶装形式装订成册，确保资料完整。

14.2 资料规格。所有送审资料规格均应为 A4 纸大小，图纸等资料非 A4 格式，应折叠为 A4 大小，并装订成册，否则不予接收。

注：本次修订或增加内容主要为：

增加了不予接收审计的情况

2.1； 2.9

3.2.3； 3.2.4

4.5