

附件：

福州英华职业学院基建修缮 工程项目结算审计实施办法（试行）

第一章 总则

第一条 为规范学校基建和修缮工程项目（以下简称工程项目）的审计工作，加强对我校建设项目的监督与管理，提高学校建设资金的使用效益，保护国有资产的安全与完整，根据审计署《关于内部审计工作的规定》（审计署令第11号）、《教育系统内部审计工作规定》（教育部令第47号）等规定，结合学校实际，制订本办法。

第二条 本办法所称结算审计是指由内审部门组织实施的结算审核项目。

第三条 本办法所称基建、修缮工程是指学校投资的新建、扩建、改建等基本建设项目以及改造、维修、装饰等修缮工程项目。

第四条 工程项目建设管理的部门为后勤管理处。内审部门为学院办公室。

第二章 审计范围和审计内容

第五条 工程结算审计范围：造价在10万元（含）以上的建设工程项目必须进行结算审计。造价在10万元以下的建设工程项目，后勤管理处负责结算审核，内审部门进行抽查。未经审核、审计不得办理工程价款结算手续。

第六条 为便于统筹安排竣工结算审核工作，后勤管理处应于每年5月底前编制年度工程项目结算送审计划报送内审部门。内审部门做好相应台账，列入年度工作计划，加强对工程项目的



审计监督。

第七条 竣工结算的主要内容

(一) 竣工结算的编制依据是否符合规定，资料是否齐全，手续是否完备；

(二) 竣工结算书所列工程量是否真实，套项及价格是否合理，计取各项费用及执行文件、选用定额版本是否准确、合规；

(三) 设计变更的内容是否符合规定，手续是否齐全，有无擅自扩大建设规模和提高标准等问题；

(四) 工程项目概预算的最终执行情况如何；

(五) 需要审核的其它问题。

第三章 报审要求

第八条 按福建省相关文件规定，属于福建省财政投资评审中心审核和评价的项目，根据上级部门要求，由后勤管理处、财务处两个部门联合报送审计。

第九条 内审部门委托具有相应资质的社会中介机构组织实施。由学院办公室指派两名工作人员，从学校建立工程结算审核库中随机抽取受托中介机构。

第十条 委托中介机构审核费用按合同约定执行，按规定列入工程建设成本或相关费用。

第十一条 审核费用付款审批按学校有关规定执行，由后勤管理处负责办理支付手续。工程竣工结算审减率超过5%（含5%）的送审项目，经内审部门审核后，该项目所有的送审费用由施工单位承担，向财务处缴交。后勤管理处应将该规定列入招标文件及双方签订的合同中。

第十二条 存在以下情形的项目，不予受理或暂缓审核：



(一) 未经有关上级主管部门或学校批准立项，擅自施工的项目；

(二) 设计变更、现场签证增加投资未按规定审批、审核和审查确认的工程项目；

(三) 经费来源未落实的项目；

(四) 资料不全或对资料依据本身产生异议的项目；

(五) 未按程序验收、竣工验收报告不规范以及验收不合格未整改到位的项目。

第十三条 送审工程价款金额不得超过经院长办公会立项议定的预算金额。对因客观原因造成送审工程价款金额超过预算10%（含10%）的，后勤管理处应按照原程序报院长办公会审议，审议通过后方可进行竣工结算审计。变动幅度在10%以内的，应详细说明超出原因，并作为竣工结算审计附件资料。

第四章 送审材料和异议原则

第十四条 结算审核需报送的资料

(一) 工程立项审批文件及概（预）算调整相关文件；

(二) 工程项目招投标文件及其附件；

(三) 施工合同及其补充协议；

(四) 设计变更、变更签证和现场签证、必要的隐蔽工程验收记录；

(五) 工程验收竣工报告、竣工图纸；

(六) 工程竣工结算书（含电子文档）、工程量计算底稿及主要材料及设备的品牌、型号、规格和价格清单；

(七) 建设单位代表校方与施工、监理单位签订的《廉洁责任书》原件；



(八) 经建设单位、监理单位、施工单位认可的其他与工程造价有关的有效文件。

第十五条 后勤管理处要做好项目造价变更的签证工作。因设计变更产生的工程造价变动,应根据设计变更后的图纸按程序及时办理变更确认。非设计变更原因产生的工程造价变动,应按程序及时办理工程签证。签证单应按规定格式或要求填写,并明确工作内容、工程量(应附该工程量来源的图纸或计算公式)和设备材料的品牌、规格、型号、厂家等内容,如需确认价格,要在市场调查等办法的基础上加以确认,相关部门要签署意见并签章。签证单要有施工单位、监理单位(有委托监理单位的)及后勤管理处现场代表和后勤管理处项目负责人签字并加盖部门公章。

第十六条 工程竣工结算审计材料实施三审:施工单位自审、后勤管理处初审、内审部门委托具有相应资质的社会中介机构终审。提交结算审核时,后勤管理处应对施工单位的工程结算文件进行初步审核并签署意见和盖章,且对所提供资料的完整性、真实性负责。结算送审资料应一式两份,要求至少一份原件,若无法提供原件,送审单位应核对后在相应复印件上签署“复印件与原件相符”字样并签章。

第十七条 结算送审资料,若未能达到上述送审要求,应将结算资料补充完整后再送审,内审部门签收后原则上不应增补结算资料。

第十八条 审核过程中施工单位的反馈意见要求采用书面形式,后勤管理处及监理单位、代建单位均要在反馈意见上签署相关具体意见。

第十九条 当后勤管理处或施工单位对审核结果有异议时,



按以下原则处理：

（一）对工程定额的理解、计算等有争议的，以福建省建设工程造价管理总站的解释意见为准；

（二）对设计变更签证的争议，以设计方、监理方和后勤管理处签署的意见为准；

（三）对施工现场签证的争议，涉及工程量的以现场复查、检测、计算为准；

（四）为确保审核工作的客观性、公正性和独立性，对工程项目的审核争议，由后勤管理处组织协调，内审部门可根据需要参与，内审部门不得单独直接与施工单位协调争议；

（五）对其它问题的争议，由施工方、建设方、代建方、监理方、设计方负责人联席会议商定的意见为准。

（六）意见无法统一的情况，以内审部门委托的具有相应资质的社会中介机构组织意见为准。

第五章 主要程序和审核时间

第二十条 内审部门组织结算审计按以下程序进行：

（一）施工单位在规定时间内将工程竣工结算资料报送后勤管理处，填写《工程结算审计承诺书》，并对有关事项作出书面承诺；

（二）后勤管理处审核送审资料，经确认完整、真实后，填写《工程结算报审表》，送内审部门；工程验收后超过6个月以上（含6月），应填《逾期报送工程结算审批表》；

（三）内审部门验收结算资料，委托中介机构实施审核；

（四）委托中介机构出具初审结果；

（五）后勤管理处、施工单位、代建单位、监理单位对初审



结果进行确认，工程造价咨询服务机构依据经各方确认的情况出具审核结果；

（六）内审部门将审核结果移交后勤管理处。

第二十一条 审核时间是指从审计接收完整结算资料至出具初次审核意见的时间。委托审计项目的审计时间由受委托社会中介机构确定，如遇较大项目或特殊情况，审核时间可酌情延长。一般项目原则上内审部门应在建设项目送审资料齐全后30个工作日内审计完毕，大中型和复杂项目审计期限适当延长，但最长不超过60个工作日，来回补充资料的时间不计算在内。

第二十二条 如需送省财政审核中心审核的项目，审计时间以财政审核中心实际完成时间为准。

第二十三条 在结算过程中因存在争议或有关单位不配合等原因导致审计中断，审结时限顺延。

第二十四条 工程结算审核报告征求意见稿由后勤管理处组织施工单位核对确认，对异议部分提出修改意见并提供佐证材料，超过10个工作日未提出任何书面反馈意见，则视为同意审核征求意见稿，将依此出具结算审核报告。特殊情况确需延长时间的，应提供书面情况说明并经后勤管理处确认，并尽快完成。

第二十五条 年底前需支付款项的工程项目，应于当年11月10日前向内审部门提交完整的结算资料。

第六章 违规处理和责任追究

第二十六条 对审计工作不负责任的，该发现的问题而没有发现、发现问题不向内审部门报告或审计工作出现较大差错等的中介机构，除按合同约定扣除其服务费用外，并应将其列入黑名单，一年内取消其作为我院受委托单位的候选资格。



第二十七条 对违规事项的处理办法：

（一）工程竣工结算资料重复送审，一经查实属于把关不严的，追究有关人员的责任，并提交有关部门予以处理。

（二）不实签证，审计时不予认可，并追究监理单位的违约责任，和相关签证人员的责任。

（三）未按招标和工程采购有关规定程序办理，或将同一项目化整为零分成多个项目规避招标的，按照有关规定予以处理。

（四）未经学校有关主管部门批准，擅自变更工程的，按照有关规定予以处理。

（五）工程款支付不按规定控制，且数额超过审计后的工程结算款时，其超过部分由当事人在学校规定的期限内负责追回；造成经济损失的，按照有关规定予以处理。

第七章 附则

第二十八条 本办法授权学院办公室负责解释。

第二十九条 本办法自印发之日起施行。



附件 1

福州英华职业学院基建、修缮工程项目结算报审表

项目名称					
施工单位			联系人		
立项金额			联系方式		
合同金额			送审金额		
开工日期			竣工日期		
采购方式及编号					
序号	资料名称	单份含材料数量	份数 (一式两份)	单份页数	备注
1	工程结算书		2		
2	工程量计算书(稿)		2		
3	施工合同、补充合同		2		
4	竣工验收资料		2		
5	施工图纸、竣工图纸、图纸会审纪要		2		
6	设计变更资料		2		
7	工程签证单		2		
8	施工联系单		2		
9	隐蔽工程验收记录		2		
10	招标文件及招标答疑文件		2		
11	投标文件及中标通知书		2		
12	结算审计承诺书		2		
13					
设计变更和现场签证情况		<p>第1次: 变更内容, 变更金额, 相关负责人是谁(单一事件或一份签证预计增加费用1万以下的, 由需求部门负责人确认, 项目现场代表报后勤管理处审核并提交处务会研究; 单一事件或一份签证预计增加费用1万以上(含1万元)以上10万元(不含10万元)以下的, 由需求部门负责人确认, 后勤管理处负责人审核经处务会研究确认以后报学校分管领导审批; 单一事件或一份签证预计增加费用10万元以上(含10万元)的, 由需求部门确认, 后勤管理处负责人审核经处务会研究确认, 分管校领导同意后, 报校长审批。)</p> <p>第2次:</p> <p>第3次:</p> <p>第4次:</p> <p>第5次:</p>			
后勤管理处声明: 我处已对该工程结算资料进行了初审, 已达到可以结算审核条件。					
经办人签字				联系电话	
后勤管理处负责人签字				送审日期	
党政办公室接收人签字				联系电话	
接收日期				结审日期	

注: 1..本表由后勤管理处填写, 一式2份, 1份后勤管理处留存, 1份党政办公室留存。并另提供1份材料清单。2..送审资料应是原件, 复印件需后勤管理处重新核实、签字盖章确认。3..若资料栏目不够, 可另附页添加。



福州英华职业学院基建、修缮工程项目结算报审材料清单

项目名称					
合同金额		送审金额			
开工日期		竣工日期			
采购方式及编号					
序号	资料名称	单份含材料 数量	份数 (一式两份)	单份页数	备注
1	工程结算书		2		
2	工程量计算书(稿)		2		
3	施工合同、补充合同		2		
4	竣工验收资料		2		
5	施工图纸、竣工图纸、图纸会审纪要		2		
6	设计变更资料		2		
7	工程签证单		2		
8	施工联系单		2		
9	隐蔽工程验收记录		2		
10	招标文件及招标答疑文件		2		
11	投标文件及中标通知书		2		
12	结算审计承诺书		2		
13					
设计变更和现场签证情况		<p>第1次：变更内容，变更金额，相关负责人是谁（单一事件或一份签证预计增加费用1万以下的，由需求部门负责人确认，项目现场代表报后勤管理处审核并提交处务会研究；单一事件或一份签证预计增加费用1万以上（含1万元）以上10万元（不含10万元）以下的，由需求部门负责人确认，后勤管理处负责人审核经处务会研究确认以后报学校分管领导审批；单一事件或一份签证预计增加费用10万元以上（含10万元）的，由需求部门确认，后勤管理处负责人审核经处务会研究确认，分管校领导同意后，报校长审批。）</p> <p>第2次：.....</p> <p>第3次：.....</p> <p>第4次：.....</p> <p>第5次：.....</p>			



附件 2

福州英华职业学院基建、修缮工程项目结算审计承诺书

工程名称		竣工日期	
施工单位		送审金额	
施 工 单 位 承 诺	<p>关于本工程结算,我单位报送如下资料:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1、工程竣工图册张; 2、设计变更册张; 3、 4、 <p>我单位对报送的工程结算资料作如下承诺:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 所报送资料真实、完整、准确、合法, 审计过程中不再补充资料; 2. 所报工程结算已扣除甲供材料款、约定的下浮金额; 3. 我单位积极配合审计, 收到初审结果后, 十四日内以书面形式反馈意见, 逾期不反馈意见视为同意初审结果; 4. 同意由贵单位采取委托工程造价咨询服务机构审计进行审计, 造价咨询服务机构的选择由贵方确定; 5. 所报工程结算价款基本属实, 没有高估冒算的情况。工程结算审减额达 5%以上的由我方付全额审计费。 <p>施工单位 (公章) 法人代表 (签字) 年 月 日</p>		



附件 3

逾期报送工程结算审批表

工程名称		工程管理部门	
开工日期		竣工日期	
送审结算金额		送审时间	
合同价款		合同编号	
施工单位			
逾期原因（竣工后超过 6 个月未报送结算审核）			
后勤管理处负责人意见	年 月 日		
分管工程校领导意见	年 月 日		

