

云南民族大学关于工程竣工结算审计 送审材料相关规定

第一条 为了进一步完善和加强建设工程竣工结算审计管理，合理确定和控制工程造价，高效完成审计工作，根据《云南民族大学基本建设项目审计办法》，结合学校实际，制定本规定。

第二条 基本建设项目竣工验收后，由基建处对基本建设项目的竣工结算送审材料进行初审，形成《工程结算送审请示》报基建处及建设项目管理部门分管校领导审批。经分管审计处的校领导授权后，组织审计。

第三条 竣工结算送审材料组成如下：

- 1.工程结算书及电子备份文件（加盖编制单位公章及造价师或造价员职业印章）
- 2.工程量计算书及计算底稿手稿或电子文档
- 3.钢筋抽料及计算底稿电子文档
- 4.施工合同，补充合同或施工协议书及电子扫描件
- 5.工程竣工图纸纸质版及设计图纸的电子版本（固定价款合同还应提供招标时施工图纸；已开工的基建项目尽可能提供设计图纸的电子版本，新开工的基建项目应提供设计图纸的电子版本）
- 6.招标文件(含工程量清单)、招标答疑纪要

7.施工单位投标书（包括承诺书及其他相关材料电子扫描版，已开工的基建项目尽可能提供电子扫描版，新开工的基建项目应提供电子扫描版）

8.图纸会审记录，需要参会人员签字确认

9.设计变更单

10.招标人（或发包人）开出的开工或施工指令

11.工程量增减及漏项变更

12.材料设备单价呈批审核单

13.建设方提供材料、设备收货验收签收单

14.工程洽商会议或相关会议记录纪要

15.工程竣工资料

16.开工报告、竣工验收报告及工期延期联系单

17.其他有关影响工程造价、工期等资料

18.竣工结算审计报告（校长签字批复进入审计程序）

第四条 竣工结算送审资料应提供纸质版正本一份及副本两份、正本电子扫描件一份。

第五条 竣工结算送审材料应签章齐全、手续完备，经审计处接收后不得更改。

第六条 报送竣工结算送审材料时，基建处及建设项目管理部门应同时提交项目立项审批相关文件材料。

第七条 本规定自发布之日起执行，由云南民族大学审计处负责解释。

附件1：工程竣工结算审计送审材料签收表

附件2：云南民族大学工程竣工结算审计送审材料要求

附件 1

工程竣工结算审计送审材料签收表

工程名称:

编号	名称	份数	页码	备注
1	工程结算书及电子备份盘			
2	工程量计算书及计算底稿手稿或电子文档			
3	钢筋抽料表及计算底稿电子文档			
4	施工合同、补充合同或施工协议书及电子扫描文档			
5	竣工图纸纸质版及设计图纸的电子版本(纸质及电子文档)			
6	招标文件(含工程量清单及电子文档)			
	招标答疑纪要及电子扫描文档			
7	施工单位投标书(包括相关电子文档)			
8	图纸会审纪录(参会人员签字确认、电子扫描文档)			
9	设计变更单及电子扫描文档			
10	招标人(发包人)施工指令及电子扫描文档			
11	工程量增减及漏项变更及电子扫描文档			
12	材料设备单价呈批审核单及电子扫描文档			
13	甲供材料及电子扫描文档			
	设备收货验收签收单及电子扫描文档			
14	工程洽商会议或相关会议记录纪要及电子扫描文档			
15	工程竣工资料及电子扫描文档			
16	开工报告及电子扫描文档			
	竣工验收报告及电子扫描文档			
	工期延期报告及电子扫描文档			
17	其他有关影响工程造价、工期等资料及电子扫描文档			
18	竣工结算送审报告 (校长签字批复进入审计程序)			基建处及建设项目 管理部门提供
19	其他相关材料			

注: 1. 按送审结算资料的内容列, 应注明资料内容、份数和页数(标注页码)。本表一式三份, 三方各执一份。2. 涉及到金额的项目必须写明造价金额。

项 目	金 额（万元）
合同金额	
送审金额	
签证增加金额	
设计图纸、工程量 变更扣减金额	
施工单位承诺	<p>送审单位承诺对上述材料的真实性、完整性、合法性负责。保证竣工结算审计材料一次性送至审计处。审计处在结算审计过程中不再接收任何经济性材料和施工单位直接送审的材料。在审计过程中出现材料不全的情况，由此造成的损失由施工单位承担。</p> <p style="text-align: right;">（盖章） 签名： 年 月 日</p>
施工单位	
建设项目管理部门 及基建处主管工程 人员	
建设项目管理部门 及基建处	
审计处材料接收人	

附件 2

云南民族大学工程竣工结算审计 送审材料要求

1. 结算书：每项工程的结算书要求分两部分编制：第一部分是以竣工图为依据编制部分,包括图纸会审记录、设计变更等；第二部分以工程签证、工程洽商记录以及其它有关费用为依据编制部分。上述两部分不应有重复列项的内容，并提供电子文档。使用清单计价的项目必须提供单价分析表，同一单价只需提供一份，每份综合单价分析表必须含有相关人工、材料、机械的单价、含量。无竣工图的校内零星修缮工程结算书要求分两部分编制：第一部分是依据投标报价清单为依据编制部分；第二部分以新增单价为依据编制部分。

2. 工程量计算书（即计算底稿）：工程量计算书应由工程量汇总表和详细的工程量计算式组成，工程量应有详细的计算表达式，施工图纸会审记录、设计变更、工程洽商记录、变更签证单、招标人或发包人施工指令等部分的内容应在工程量计算式中一次计算。用电脑编制的工程量计算书还应提供相应的电子文档。

3. 钢筋抽料表：要求提供详细的抽料表和明细汇总表，详细的抽料表应注明钢筋所在构件名称、施工部位、钢筋编号、图

样、计算式等，明细汇总表应区分不同类型、不同构件的汇总数量，用电脑抽料的钢筋用量表要求提供相应的电子文档。

4. 施工合同、补充合同或施工协议书：包括发包人与承包人签订的工程承发包合同、经发包人确认的承包人与第三方签订的分包合同、各类补充合同、合同附件等，要求将上述合同文件列出总目录按顺序整理装订成册，并提供相应的电子扫描文档。

5. 竣工图：用于结算的竣工图必须有施工单位竣工图专用章及其相关人员（设计单位、监理单位或项目负责部门现场代表）签字。经发包人、设计、监理、跟踪审计等单位确认的图纸会审记录、设计变更、工程洽商记录、招标人或发包人施工指令等内容均应反映在相应的竣工图上。对未在竣工图上反映的图纸会审记录、设计变更和工程洽商记录等，其费用在结算时发包人有权不予考虑；对未在竣工图纸上反映的事实变更，结算时发包人有权做出调整。招标时使用的施工图纸应有发包人认可。还应提供相应的电子文档。

6. 招标文件(含工程量清单)、招标答疑纪要：招标文件、工程量清单、招标答疑纪要应由发包人盖章、有必要还应提供标底（或招标控制价）的组成明细。

7. 施工单位投标书：应提供技术标、经济标，包括预算书及电子盘（清单计价必须提供软件电子盘和电子文档）、承诺书。

8. 图纸会审记录：要求按图纸会审的时间先后整理装订成册，图纸会审记录须有各单位参加会审人员签字及会审单位盖章确认，并提供相应的电子扫描文档。

9. 设计变更单：要求按设计变更的时间先后整理（安装工程要分专业）装订成册。设计变更单要求有设计人员的签名及设计单位的盖章，同时要求有发包人同意按相关的设计变更进行施工的签认意见和单位盖章确认，并提供相应的电子扫描文档。

10. 招标单位或发包人施工指令：要求根据招标人或发包人施工指令的时间先后整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号。发包人相关人员的签字和单位盖章确认，并提供相应的电子扫描文档。

11. 变更签证，包括工程量增减及漏项等变更：要求根据签证单的时间先后整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号，签证单上应有工程数量的计算过程、具体部位和施工简图，由施工单位盖章确认，并有监理单位和发包人相关人员签字、跟踪审计单位和单位盖章确认，并提供相应的电子扫描文档。

12. 材料设备单价呈批审核单：凡在工程招标文件或工程承包合同中未明确的主要材料设备单价，要求根据材料设备单价呈批审核单的编号顺序整理装订成册。每项审核单应附有相关的资料或注明相关资料在送审结算资料的哪一部分和哪一页位置上。

每份审核单手续必需完备，要求有监理单位、跟踪审计单位和发包人相关人员的签字和单位盖章确认，并提供相应的电子扫描文档。

13.甲供材料收货验收签收单：按甲供材料收货验收签收单的编号顺序及不同材料分类整理装订成册。要求甲供材料收货验收签收单上有施工单位、材料供货单位、监理单位、跟踪审计单位、发包人代表签字和单位盖章确认。若无甲供材料应在备注中注明，并提供相应的电子扫描文档。

14.工程洽商记录及相关会议纪要：要求根据工程洽商记录的时间先后整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号，以便于查找。工程洽商记录要求有监理单位和发包人相关人员的签字和单位盖章确认。会议纪要：指工程质量、安全、技术、经济等现场协调会会议纪要等。要求根据会议纪要的时间先后整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号。会议纪要要求有参加会议的各方代表签字、盖章确认，并提供相应的电子扫描文档。

15.竣工资料：指在进行工程竣工验收和资料归档时所需的资料。具体包括工程质量验收评定证书、材料检验报告、产品质量合格证、经发包人批准的施工组织设计或施工方案、隐蔽工程验收记录、安装工程的调试方案和调试记录等。竣工资料要求监理单位和发包人在确认表上盖章确认，以证明竣工资料上的相关内容与该项目送审资料的实际内容相一致。整理装订成册的竣工

资料需编制总目录，并在每一页的下方统一编号，以便于查找，并提供相应的电子扫描文档。

16.开工报告、竣工报告及工期延期联系单：开工报告由负责工程项目管理的部门开出，应与合同的开工日期相吻合；竣工报告包括初验和终验报告，需要施工单位盖章；工期延期报告由负责工程项目管理部门开出，工期延期应该经过监理单位、跟踪审计单位及监察审计部门等会同签字认定，并提供相应的电子扫描文档。

17.其他结算资料：凡上述未提及而在结算审核中需要的，由施工单位考虑自行提供。

18.工程竣工结算送审报告：该报告由负责工程项目管理的部门拟定并报校长签字同意进行审计，审计处在校长授权后进入审计程序。审计处结算审核工作从收到齐全完整材料日起开始计算。

云南民族大学党政办公室

2021年11月24日印发
