

## 关于规范工程项目送审资料的通知

校属各单位、各部门：

为进一步规范我校建设工程项目竣工结算审计，确保送审资料的规范与完整，提高审计效率与效果，根据相关规定修订《河南工程学院建设工程项目结算审计送审单》，并制定《建设工程项目结算审计送审资料要求》。

从即日起，凡送审的建设工程项目，请按照要求提交相关资料。

- 附件：1. 结算审计送审单  
2. 结算资料送审清单及要求

审计处

2020年5月10日



## 附件 2:

## 建设工程项目竣工结算资料送审清单

项目名称				
送审部门				
序号	资料名称	页数	要求	备注
1	☆项目立项或有关批复文件		原件	
2	☆招标文件(图纸、答疑、工程量清单等)		原件或复印件	
3	☆投标文件(商务、技术、预算书、施工方案等)		原件	
4	☆评标文件(询标记录、评标报告、中标通知书等)		原件	
5	☆施工合同(含补充合同、补充协议)		原件	
6	☆项目结算书(变更签证部分单列)		原件(含广联达电子版)	
7	签证资料、技术核定单、变更资料		原件(签字、日期完整)	
8	主要材料、设备清单及认价单		原件	
9	☆开工、竣工报告		原件	
10	☆竣工验收资料		原件	
11	隐蔽工程验收及影像资料		原件	
12	☆竣工图或竣工示意图		原件(提供 CAD 电子版)	
13	项目重要情况或特殊情况说明		原件	
14	其它有关资料(说明)		原件	
(所有资料报送 2 份(含原件), 带☆为必送材料, 复印件须加盖公章)				
我部门按程序已经对以上资料进行了审核, 相关资料真实合法完整。				
送审部门(签章): 年 月 日				

# 建设工程项目结算审计送审资料要求

为规范建设工程项目竣工结算审计送审行为，确保送审资料的规范与完整，切实提高审计效率与效果，依据有关政策法规、行业规则，对送审资料做出要求。

## 一、基本要求：

所有基建、修缮等建设工程项目报送审计的，均必须提供如下真实完整的项目资料原件，未履行相关程序、资料不完整或不符合送审要求的工程项目，不予接收审计。

## 二、立项资料

1. 上级主管部门批准的建设项目立项批文；
2. 经济活动立项审批表、造价概预算(立项预算)；
3. 其他有效的书面立项证明资料。

## 三、招投标文件

按国家、地方和学校规定的项目金额大小和招投标层次的要求，需要履行招投标或采购程序的工程项目，须提供如下资料：

1. 项目招标申报审批表、成交函(中标通知书)、二次报价单、评标报告、澄清函；
2. 投标文件(技术标、商务标)、投标预算；
3. 招标文件、工程量清单、答疑纪要、图纸会审纪要。

## 四、项目合同及补充协议

1. 施工合同和补充协议的内容及签署人应符合工程管理部门的管理职责及权限范围。

2. 合同的约定条款应当符合《合同法》、《建筑法》、《招投标法》及相关规定的要求，且不得违背招投标文件的主要内容，补充协议应为主合同的补充或延伸。

3. 合同和补充协议均应由签约双方责任人签字并加盖合法公章，学校方面的责任人应为学校授权的工程管理部门负责人。

## 五、结算资料

- 1、监理审核报告（必须附审核后结算书或审减清单），无监理单位不用提供；
- 2、项目结算书(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)；
- 3、工程量计算清单；
- 4、工程量增减单、设备增减单；
- 5、主材清单、认质认价单、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)；
- 6、验槽记录、检测记录、影像资料（隐蔽工程）等；
- 7、相关纪要、说明、记录等。

## 六、变更、签证资料

变更、签证事项包括设计变更、技术核定、现场签证、洽商记录等。变更事项应当按照“先审批、后实施”的原则，依据学校基本建设管理规定及学校相关要求，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。

### 涉及变更事项必须提供如下资料：

- 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；
- 2、变更通知单、设计变更通知单、技术核定单或工作联系单；
- 3、现场签证单；
- 4、变更概算或变更预算、变更主材认质认价单；
- 5、与变更事项相关的会议纪要、通知、记录、情况说明等文件；
- 6、变更事项工程量增减清单、设备增减清单；
- 7、变更图纸。

注：

- （1）变更资料按照“一项变更、一套资料”原则分别分类整理；
- （2）变更签证应与变更申请等资料逐一对应，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。

## 七、其它结算相关资料

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）

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、日志记录（施工、监理、气象和管理日志等，必要时提供）等；

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、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；

5、影响工程造价的相关会议纪要、论证文件、情况说明等文件。

## 八、认价资料

主材、设备、成品如需认价，应按照学校基本建设管理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。

人工费调整按国家、地方相关调价文件执行，合同双方不得进行认价和调整。

认质认价资料包括：认质认价单、会议纪要、市场调研和询价记录。

## 九、图纸要求

1、竣工图(必须加盖竣工章、装订成册)；

2、设计图(施工图)(需加盖设计章)；

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。

以上图纸均应折叠为 A4 大小，并装订成册。

## 十、电子版资料

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】**

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：AutoCAD版本】**

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版本】**

## **十一、整理装订**

1、资料整理顺序：按《资料送审清单》顺序由上及下的顺序整理。

2、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。

3、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。