

工程竣工结算审计送审表填写说明

1. “北京师范大学工程竣工结算审计送审表”的填报内容应由本校工程管理单位人员填写，并经单位负责人审查签字盖章后送审计处。根据师校发【2017】61号文，工程造价八万元以下的工程竣工结算由工程管理单位负责审核。

2. 北京师范大学工程管理相关文件有：招投标执行师校发【2008】28号文，修缮工程执行师校发【2014】11号文，基建工程执行师校发【2011】34号文和师校发【2016】86号文，2017年1月23日之后的工程合同执行师校发【2017】10号文。

3. 全部送审资料需提供纸质版原件，审计工作结束后全部归还送审单位。不能提供原件的，请在复印件资料上加盖工程管理单位公章并骑缝章，送审的复印件资料审计处不再归还。

4. “内部审核单”是工程管理单位遵循北京师范大学相关制度，贯彻执行建设（修缮）工程内部控制流程，在工程管理的招标采购、合同签署、预算（工程量清单、招标控制价）、结算书编制等环节进行内部管理、审核批准的流转性转签单。建设（修缮）工程内部控制不健全的，参见《教育部直属高校经济活动内部控制指南（试行）》（教财厅【2016】2号）相关内容进行健全、完善。**建议格式见附件一，请送审单位根据本单位内部控制制度进行相应调整应用。**

5. “工程管理单位确认单”是工程实施过程中，工程管理单位对施工方关于工期、人工以及材料、设备单价的批准价格；“工程管理单位供货的材料、设备”为工程实施过程中由工程管理单位自行采购的材料、设备，工程管理单位应提供采购合同及与施工单位的货物交接清单。**建议格式见附件二，请送审单位根据送审项目具体情况进行相应调整应用。**

6. “工程验收报告”是工程管理单位对竣工工程的验收意见；专项工程应同时提供专项工程验收合格意见；新建工程应提供五方（勘察、设计、施工、监理和建设单位）竣工验收合格意见。

7. 工程竣工结算书应经施工单位盖章确认，结算书中应附施工单位施工资质证书复印件并加盖公章。

8. 工程结算书和投标报价（合同预算书）必须同时提供电子版文件（预算软件文件）；竣工图应加盖竣工图章，监理单位应对竣工图进行审核并签章确认，若无监理单位，须由工程管理单位签章确认。图纸（含招标图、施工图、竣工图）请同时提供电子版（CAD软件版）。电子版文件发至sjc@bnu.edu.cn。

9. 表中“资金来源”栏中“经费来源单位号”和“经费项目号”按照项目立项信息进行填写。

10. “授权书”是工程管理单位根据建设（修缮）工程内控制度，经负责人授权本单位职工对工程项目中的重点工作环节进行管理、签字的书面文件；**建议格式见附件三**；被授权人签字确认的各项事宜代表管理单位的最终意见。

11. 送审表中“承诺书”须工程管理单位审核人员签字确认，建议施工（监理）单位同时对承诺书签章确认。

附件一：

内部审核单（建议格式）

项目名称

编号：

事项	
编制人员	意见： 签字： 日期： 年 月 日
复核人员	意见： 签字： 日期： 年 月 日
审批人员	意见： 签字： 日期： 年 月 日

附件二：

确认单（建议格式）

工程名称					编号	
序号	材料名称	规格型号	单位	使用部位	材料单价	品牌、询价资料等
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
∴						
建设单位			施工单位		监理单位	
意见：			意见：		意见：	
单位名称（盖章）：			单位名称（盖章）：		单位名称（盖章）：	
负责人签字：			负责人签字：		负责人签字：	
年 月 日			年 月 日		年 月 日	

备注：本确认单以材料单价认价为例提供建议格式，其他相关确认事宜可参照编制。

附件三：

授权书

XXX同志为我单位负责人，工作证号：XXXXXXXX。因XXXXXXXX工程管理工作需要，现授予：

1. XXX同志(工作证号：XXXXXXXX)，负责该工程XXXX专业的XXX（施工过程管理、工程变更洽商、签证单、认价单、竣工验收等）事宜的签字权。

2. XXX同志(工作证号：XXXXXXXX)，负责该工程XXXX专业的XXX（施工过程管理、工程变更洽商、签证单、认价单、竣工验收等）事宜的签字权。

3.

被授权人签署意见的资料已经我单位审核，代表我单位最终意见，该资料真实、合法、有效。

工程管理单位负责人签字：

工程管理单位公章：

年 月 日