

北京师范大学建设工程全过程审计送审单

审计处收单日期： 年 月 日

审计处编号：

工程名称/地点：						
以下资料送审前请先将电子版发送至审计处邮箱：sjc@bnu.edu.cn						工程管理单位配合审计人员： 姓名： 电话：
项目阶段	资料名称	数量	单位	资料名称	数量	
立项决策阶段 <input type="checkbox"/>	1. 项目建议书、工程立项及审批手续		册/页	3. 其他		册/页
	2. 可行性研究报告/项目申请报告		册/页	送审事项及金额（元）：		
勘察设计阶段 <input type="checkbox"/>	1. 招标文件		册/页	5. 设计概算		册/页
	2. 评、定标记录，中标通知书		册/页	6. 施工图及施工图预算		册/页
	3. 勘察设计合同		册/页	7. 内部审核单		册/页
	4. 初步设计文件及相关资料		册/页	8. 其他		册/页
	送审事项及金额（元）：					
施工准备阶段 <input type="checkbox"/>	1. 招标文件（工程量清单、控制价）、投标文件		册/页	4. 施工图会审资料		册/页
	2. 评、定标记录，中标通知书		册/页	5. 内部审核单		册/页
	3. 施工合同		册/页	6. 其他		册/页
	送审事项及金额（元）：					
施工阶段 <input type="checkbox"/>	1. 工程变更资料（含设计变更、工程洽商、现场签证单等）		册/页	5. 分包工程招投标资料、合同等		册/页
	2. 隐蔽工程/部位验收记录		册/页	6. 授权书		册/页
	3. 工程管理单位确认单		册/页	7. 进度款申请资料		册/页
	4. 工程管理单位供货的材料、设备清单及货物交接清单		册/页	8. 内部审核单		册/页
	送审事项及金额（元）：					
承诺书： 我们已仔细阅读送审单填写说明，并郑重承诺：本工程送审事项的资料以及和工程造价相关的资料已全部提交，对送审资料（包括审计过程中提供的澄清性证明文件）的真实性、合法性和完整性负责。 <div style="text-align: center;">相关单位（签章）：</div> 工程管理单位审核人员（签字）： 工程管理单位负责人（签字）： 单位公章：						审计处意见： 审计人员：
年 月 日						年 月 日

备注：请双面打印送审单和《填写说明》，一式两份。2019.3.21

建设工程全过程审计送审单填写说明

1. “北京师范大学建设工程全过程审计送审单”的填报内容应由本校工程管理单位相关人员填写，经工程管理单位负责人审查签字盖章后送审计处。

2. 北京师范大学工程建设管理相关文件有：招投标执行师校发【2008】28号文；基建工程执行师校发【2011】34号文和师校发【2016】86号文；修缮工程执行师校发【2014】11号文；2017年1月23日之后的合同执行师校发【2017】10号文；建设工程审计执行师校发【2017】61号文；建设工程投资评审执行师校发【2017】60号文。工程项目设计概算在3000万元以上建设项目（含新建、修缮和基础设施）需进行全过程审计；投资立项超50万元的工程项目需进行投资评审。

3. 工程项目竣工结算的送审事项请另外填写“北京师范大学工程竣工结算审计送审表”。

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，贯彻执行建设工程内部控制流程，在工程管理的招标采购、合同签署、工程量清单、招标控制价、预算编制等环节进行内部管理、审核批准的流转性转签单。建设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. 全部送审资料请提供签字盖章齐全的纸质版原件，审计结束全部归还工程管理单位。不能提供原件的，请在复印件资料正面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。

6. 投资估算、设计概算、工程量清单、招标控制价、工程进度款、变更（洽商）费用、索赔及反索赔费用等须提供电子版文件（预算软件格式：广联达或预算大师），电子版文件发至sjc@bnu.edu.cn。图纸（含招标图、设计图、施工图）如有电子版（CAD软件版），须同时提供。

7. 表中“相关单位”是指建设项目不同阶段与北京师范大学签订服务合同的单位，包括：设计单位、勘察单位、工程造价咨询公司、监理单位、施工单位等。

8. “工程管理单位确认单”是工程项目建设过程中，工程管理单位对各阶段相关事项的审批文件；“工程管理单位供货的材料、设备”为建设工程各阶段由工程管理单位自己采购的材料、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。**

9. “授权书”是工程管理单位根据建设工程内控制度，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工程管理单位的最终意见。

10. 送审单中“承诺书”须经工程管理单位审核人员签字确认，建议相关单位对承诺书进行盖章确认。

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