

北京师范大学工程竣工结算审计送审表

审计处收表日期： 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：gcsj@bnu.edu.cn							工程开工日期： 年 月 日	
项目阶段	资料名称	数量	单位	资料名称	数量	单位		
立项决策阶段	1.项目建议书		册/页	3.工程立项及审批手续		册/页	工程竣工日期： 年 月 日	
	2.可行性研究报告/项目申请报告		册/页	4.其他		册/页		
勘察设计阶段	1.招标、投标文件		册/页	5.设计概算		册/页	施工单位名称：	
	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	施工单位配合结算审计的人员： 姓名： 电话： 邮箱：	
	4.初步设计文件及相关资料		册/页	8.其他		册/页		
施工准备阶段	1.招标、投标文件		册/页	4.施工图会审文件		册/页	资金来源： 经费来源单位号： 项目经费号：	
	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		
施工阶段	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.分包工程招标、投标资料、合同		册/页	项目管理单位配合结算审计的人员 姓名： 电话： 邮箱：	
	2.隐蔽工程/部位验收记录		册/页	6.内部审核单		册/页		
	3.项目管理单位确认单（人工、材料、设备、工期等）		册/页	7.授权书		册/页		
	4.项目管理单位供货的材料、设备清单及货物交接清单		册/页	8.其他		册/页		
结算阶段	1.工程竣工图		册/页	4.工程竣工结算书		册/页	项目管理单位配合结算审计的人员 姓名： 电话： 邮箱：	
	2.工程竣工验收报告/单		册/页	5.内部审核单		册/页		
	3.索赔及反索赔费用文件		册/页	6.其他		册/页		
	施工合同金额（元）：			工程变更金额（元）：				邮箱：
	送审金额（元）：							
承诺书： 我们已仔细阅读送审表填表说明，并郑重承诺：本工程项目竣工结算资料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。				审计处意见： 审计人员： 年 月 日				
施工单位负责人 （签字及公章）：		监理单位负责人 （签字及公章）：						
项目管理单位审核人员（签字）：								
项目管理单位负责人（签字）：								
项目管理单位（公章）：								

备注：请**双面打印**送审表和《填写说明》，**一式两份**。2020.6.9

《北京师范大学工程竣工结算审计送审表》填写说明

根据北京师范大学《建设工程审计实施办法》(师校发〔2017〕61号),工程造价8万元(含)以上的工程竣工结算须提交审计处审计。学校项目管理单位人员填报“北京师范大学工程竣工结算审计送审表”,并经单位负责人审查签字盖章后送审计处。

1.审核依据:国家行业相关文件,学校工程管理相关文件:招投标执行师校发〔2008〕28号文和师校发〔2019〕58号文,修缮工程执行师校发〔2014〕11号文和政府采购与招标工作领导小组发〔2019〕4号文,基建工程执行师校发〔2011〕34号文和师校发〔2016〕86号文,合同执行师校发〔2017〕10号文。

2.全部送审资料须提供纸质版原件,审计工作结束后全部归还。不能提供原件的,请在复印件上加盖公章和骑缝章,复印件用毕不再归还。电子版资料发至 gcsj@bnu.edu.cn。

3.“内部审核单”是项目管理单位遵循北京师范大学相关制度,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)、结算书审核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,根据《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)相关内容进行调整完善。“内部审核单”格式详见附件1。

4.“项目管理单位确认单”是指项目管理单位在施工过程中关于材料、设备规格型号、数量、单价及工期、人工等事项的批准文件;“项目管理单位供货的材料、设备”需项目管理单位提供自行采购的合同及与施工单位的货物交接清单。格式详见附件2。

5.“工程验收报告/单”是参建各方(项目管理、勘察、设计、监理、施工单位)根据国家验收规范对工程是否按合同约定和设计要求完成,各系统使用功能是否正常,质量是否符合国家验收标准,出具意见并签字盖章的文件。

6.工程竣工结算书须施工单位盖章确认,并附加盖公章的施工单位资质证书复印件。

7.工程结算书、投标报价或预算书须提供预算软件电子版文件;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,须由项目管理单位签章确认。招标图、施工图、竣工图等图纸须提供CAD电子版文件。

8.“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。

9.“授权书”是项目管理单位负责人根据建设(修缮)工程内控制度,授权本单位人员对工程项目中的重点工作环节进行管理、签字的书面文件,被授权人签字确认的事项代表项目管理单位最终意见。格式详见附件3。

10.“承诺书”须项目管理单位对送审资料(包括审计过程中提供的澄清性证明文件)的真实性、合法性和完整性进行承诺并签字盖章。建议施工或监理单位先行承诺并签章确认。

附件 1:

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 2:

确认单（建议格式）

工程名称						编号	
序号	事项名称	规格型号	单位	数量	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							
⋮							
施工单位		监理单位			项目管理单位		
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：本确认单是以材料单价认价为例提供的建议格式，其他相关确认事宜可参照编制。

