

北京师范大学建设工程全过程/专项审计送审单

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： gcsj@bnu.edu.cn							相关单位名称：
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 <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	相关单位配合审计人员：
	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	姓名：
	3.勘察设计合同		册/页	7.内部审核单		册/页	电话：
	4.初步设计文件及相关资料		册/页	8.其他		册/页	邮箱：
	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	项目管理单位配合审计人员：
	2.评、定标记录，中标通知书		册/页	5.内部审核单		册/页	姓名：
	3.施工合同		册/页	6.其他		册/页	电话：
	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	邮箱：
	2.隐蔽工程/部位验收记录		册/页	6.授权书		册/页	
	3.项目管理单位确认单		册/页	7.进度款申请资料		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.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。 相关单位负责人（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）：				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**。2020.6.9

《北京师范大学建设工程全过程/专项审计送审单》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），投资概算在3000万（含）以上的新建工程、大型修缮工程及大型基础设施改造工程，一般实施全过程审计。学校项目管理单位人员填报“北京师范大学建设工程全过程/专项审计送审单”，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；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。投资立项超50万元的工程项目需进行投资评审。

2.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”。

3.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。

4.“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，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。

5.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预算软件电子版文件；招标图、设计图、施工图等图纸须提供CAD电子版文件。

6.“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。

7.“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。

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。

9.“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。建议相关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	材料名称	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。

