

《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、及时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。

11.审计时间按照项目管理单位向审计处送达完整资料(包括补充资料)之日开始计算。

工程竣工结算审计所需主要资料清单及注意事项

序号	资料名称	纸质版送审资料要求（提交原件）	电子版资料送审要求（应与纸质版完全一致，送审前发邮箱 gcsj@bnu.edu.cn）	其他注意事项
1	北京师范大学工程竣工结算审计送审表	一式两份，施工、监理单位负责人签字盖章、项目管理单位审核人和负责人签字盖章	\	(1) 工程名称应为全名，与合同签订名称一致。 (2) 地点应填写详实具体，不得简写。 (3) 工程开竣工日期为实际开竣工日期，竣工时间与竣工验收报告时间一致。 (4) 若有其他需提交资料，将名称及数量补充至送审表其他栏。 (5) 施工合同金额、送审金额应与施工合同、结算书金额对应一致。 (6) 送审表各信息栏须填全。
2	内部审核单	项目管理单位（或使用单位）编制人、复核人、负责人审批签字	\	(1) 内部审核单是项目管理单位对建设项目整个建设周期实施管理职责的内控管理文件，主要反映了项目管理单位对需要审批事项进行分级管理、审批的流转过程。涉及审批的事项包括但不限于项目立项及审批文件、招标文件、施工合同、设计变更、工程洽商、索赔、竣工验收报告、结算书等内容。 (2) 竣工结算送审时须提交竣工结算内部审核单。
3	工程立项及审批手续	项目立项申报及审批部门盖章	\	(1) 根据项目资金来源、金额等不同，按学校规章制度要求立项的审批文件。（北京师范大学公用房屋装修改造申请表、财经处项目立项通知单、学校相关会议决策纪要等）
4	施工合同	合同订立双方签章、项目管理单位负责人或其授权人签字盖章	\	(1) 合同要素须完整。 (2) 甲方签章位置下面空白部分注明“项目管理单位”加盖公章。
5	预算书	施工单位盖章（单位名称处、预算金额、骑缝章）	广联达/易达计价软件文件	(1) 若项目未经招投标，须提供合同价对应的施工图预算。 (2) 若项目经招投标，须提供中标单位的投标文件，中标价应与合同价一致。 (3) 纸质版预算书单价应与软件版预算书单价完全一致。
6	施工图	(1) 采购设计服务的项目，由设计单位每页盖正式出图章 (2) 未采购设计服务的项目，需施工图编制单位每页加盖公章且签字确认，项目管理单位项目负责人须在封面签章并加盖骑缝章确认	CAD 格式文件	(1) 图纸应规范，所有尺寸、比例标注清晰。 (2) 完整包含所有单位工程。 (3) 完整反映各专业工程所有技术要求及施工工艺。 (4) 零星修缮项无法出具图纸的，由项目管理单位出具签证确认单并附照片。

7	工程变更资料	项目管理单位、设计单位（如有）、监理单位（如有）、施工单位共同签字确认	\	<p>(1) 竣工结算与施工预算、竣工图与施工图若有偏差，须提供项目管理单位确认的变更手续（设计变更、工程洽商、确认单等）。</p> <p>(2) 多个变更洽商单应分专业按基本建设资料编制要求顺序编号。</p> <p>(3) 应明确变更原因、变更提出单位，提交变更图纸。</p> <p>(4) 直接签署工程量的签证单须附图纸或照片，否则不予认可。</p>
8	确认单	施工单位、监理单位、项目管理单位共同签字盖章确认	\	<p>(1) 须分专业并按顺序编号。</p> <p>(2) 认价单应明确税前或税后价格。</p> <p>(3) 零星修缮项无法出具图纸的，由项目管理单位确认签证单并附照片。</p>
9	授权书	授权人签字，授权单位盖章	\	<p>(1) 授权书中应明确授权事项、范围。</p> <p>(2) 授权人信息须填写完整。</p> <p>(3) 被授权人应为本单位职工，工作证号填写完整。</p> <p>(4) 授权时间应在被授权人行使签字权力日期之前。</p>
10	竣工图	<p>施工单位按国家相关要求每页加盖竣工图章、相关人员须在竣工图章相应栏内签字确认</p> <p>(1) 采购监理服务的项目，专业监理工程师及总监理工程师须在竣工图相应栏内签字确认</p> <p>(2) 未采购监理服务的项目，项目管理单位负责人在封面签字盖章并加盖骑缝章</p>	CAD 格式文件	<p>(1) 图纸应规范，所有尺寸、比例标注清晰。</p> <p>(2) 完整包含所有单位工程。</p> <p>(3) 须如实完整反映项目施工所有内容，不得漏项，特别是变更、洽商中对应的内容。</p>
11	竣工验收报告	项目管理单位、勘察单位（如有）、设计单位、监理单位、施工单位共同签字盖章	\	<p>(1) 项目管理单位、勘察单位（如有）、设计单位、监理单位、施工单位落款时间应统一为共同参与竣工验收时间。</p> <p>(2) 若实际开工时间、竣工时间较合同滞后的，须提交延期说明并包括是否有延期处罚。</p>
12	竣工结算书	施工单位盖章(单位名称处、结算金额、骑缝章)	广联达/易达计价软件文件	<p>(1) 竣工结算书由中标价、合同内价差、招标图与施工图价差、工程变更及洽商等组成。</p> <p>(2) 监理单位、项目管理单位应对竣工结算书内容进行审查确认。</p>

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。

