

南通理工学院文件

通理工〔2019〕30号

关于印发《南通理工学院工程项目结算审计管理办法（试行）》的通知

各部门、各学院、海安校区管委会：

现将《南通理工学院工程项目结算审计管理办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

- 附件：
1. 南通理工学院工程项目结算审计管理办法（试行）
 2. 承诺书
 3. 结算授权委托书
 4. 工程结算送审资料清单
 5. 送审结算资料监理单位审核意见
 6. 送审结算资料项目管理单位审核意见
 7. 送审结算资料成本合约部人员审核意见

8. 工程项目结算审计流程



附件 1

南通理工学院 工程项目结算审计管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为加强对学校工程项目结算审计工作的管理，规范结算审计行为，加快结算审计进度，提高结算审计质量，明确各方责任，根据《建设工程价款结算暂行办法》等规定，结合学校实际情况，制定本管理办法。

第二条 本办法适用于南通理工学院两校区基建项目、装饰、维修工程项目结算审计工作。

第二章 施工单位职责

第三条 工程项目交（竣）工验收合格后，施工单位须在合同约定的时间内提交竣工结算申请。施工单位应依据施工合同、招标文件、投标报价、施工图纸、竣工图纸、变更签证、材料价格等材料认真编制工程结算书，不得高估冒算，若施工单位送审结算核减率大于 5%，超出 5% 部分的审计费用将由施工单位承担，并在结算款中扣除。

第四条 施工单位须编制工程竣工结算编制说明，详细描述合同范围内完成工作内容，甩项工作内容，甲供材料情况，合同

范围外增加工作内容，并按学校工程变更管理制度规定如实填写工程变更汇总表，分析结算价款与合同价款的差异，并说明原因。如未填写工程变更汇总表，上报的工程结算资料将被拒收。

第五条 施工单位须对报审资料的真实性负责，若存在未施工部分仍报审的、或属于他人施工报到结算中据为己有的、或篡改签证数据等弄虚作假行为恶意骗取甲方资金的情况，施工单位将交与涉及金额相等的违约金给学校，校方可直接从工程款里进行扣除。

第六条 施工单位应按本办法《工程结算送审资料清单》（附件4）所列资料明细，整理送审结算资料。结算资料应胶装成册，并编制目录，打印页码，送学校成本合约部，先由监理单位审核。若结算资料未胶装成册，或未打印页码，上报的工程结算资料将被拒收。

第七条 施工单位需将投标报价软件版、结算报价软件版、招标图纸、施工图纸、变更图纸、竣工图纸、工程量计算书等电子资料刻入光盘，作为电子结算资料一并上报。若竣工结算价款是用计价软件编制而不提供计价软件版本的，上报的结算资料将被拒收。

第八条 施工单位应按《南通市建设工程现场安全文明施工措施费计取及使用管理办法》文件相关要求，取得现场安全文明施工措施费测定表。编制工程竣工结算时，总价措施项目中安全文明施工费的基本费、增加费应按建设工程造价管理机构核定的

费率标准计入结算。如未取得现场安全文明施工措施费测定表，该部分费用将在审核时从工程结算价款中扣除。

第三章 监理单位职责

第九条 监理单位收到施工单位上报的竣工结算资料后，应积极组织相关专业监理工程师对报审材料进行审核，包括但不限于以下内容，并按相关格式进行填报，审核完成后告知施工单位并签字确认。

1. 监理单位审核内容《送审结算资料简历单位审核意见》（附件5）：

2. 监理单位审核时限：

序号	1	2	3	4
报审金额（万）	500 以下	500-2000	2000-5000	5000 以上
审核时限（天）	10	15	25	35

第十条 监理单位应高度重视工程结算资料的审核工作，认真出具送审结算资料审核意见，并在审核时限要求时间内完成审核。审核过程中尽量一次性提出问题，书面要求施工单位回复或补充相关资料，相关往来函件作为监理审核意见的附件。如审核时间不够，监理单位需向建设单位提出书面延期申请，说明延期原因、延期时长等，得到建设单位书面同意后方可延期。

第十一条 若审计过程中理应发现报审资料存在未施工部分仍报审的、属于他人施工报到结算中的，篡改签证数据等弄虚作假行为而监理单位审核时未发现的，或未按照审核时限要求时间

内审核完成的，违约金额以未审核发现弄虚作假部分涉及金额乘以5%所得金额，未按审核时限完成审核的每延期一天处以合同金额千分之一的违约金，对监理的违约金由成本合约部落实，并在监理费中扣除。

第十二条 监理单位应参加学校成本合约部组织的工程结算问题协调会议、工程结算评审会议，依据现场实际情况发表意见并对结算审计内容提出建议。

第四章 项目管理单位职责

第十三条 项目管理单位收到经过监理审核的工程结算资料后，及时组织各项目经理对报审资料进行审核，项目管理单位责任人是审核第一责任人，审核完成后立即发起工程结算送审程序。如施工单位补报结算（超送审金额1%或超10万元），需监理及成本合约部核实确认后发起工程结算补报送审程序。

1. 项目经理审核内容《送审结算资料项目管理单位审核意见》（附件6）：

2. 项目经理审核时限(根据项目复杂程度可适当调整)：

序号	1	2	3	4
报审金额(万)	500以下	500-2000	2000-5000	5000以上
审核时限(天)	20	25	30	40

第十四条 项目经理在施工过程中，须按南通理工学院工程变更管理制度审批权限申报变更。一般情况下，结算报审金额≈（合同金额（扣除暂列金、甩项金额）+变更金额）*1.02，对违

反审批程序、审批意见与已实施变更不一致的，将无法计入结算，由此造成的后果由各项目经理承担。对项目经理因审核内容不严谨造成核减以及未按审核时限要求完成审核的行为进行考核，并与绩效工资进行挂钩。

第十五条 审计过程中，根据审计工作需要，项目经理需组织安排现场勘测，核实实际情况并参加成本合约部组织召开的结算问题协调会议。

第十六条 工程结算初审完成后，参加成本合约部组织召开的结算评审会议，对外部审计机构出具的结算初稿进行审核。结算审计完成、取得施工单位和外部审计单位盖章确认的工程结算审定单后，发起工程结算评审程序，审批通过后申报用印申请，为结算审定单盖章。

第五章 成本合约部人员职责

第十七条 成本合约部应于年初依据项目管理部门确定的结算送审时间编制本年度结算审计工作计划(年中调整一次)，并严格按照计划接收报审材料，对项目经理未按计划报送结算材料的，未能按时完成结算审计工作的责任由项目经理承担。

1. 成本合约部审核内容：

- (1) 对没有合同单价的增加项目进行价格初审；
- (2) 梳理变更签证，特别是措施费用签证，是否符合招投标文件及合同相关条款，对其是否成立进行认定，并提出初审意见。

2. 成本合约部人员审核时限(根据项目复杂程度可适当调

整):

序号	1	2	3	4
报审金额(万)	500 以下	500-2000	2000-5000	5000 以上
审核时限(天)	15	20	25	30

如报审材料不符合送审要求，成本合约部人员写出详细原因，并予以驳回重报。

第十八条 成本合约部应加强对外部审计机构进行监督和管理，督促外部审计机构审计人员增强责任心，确保审计质量。

第十九条 在审计过程中，根据审计工作需要，成本合约部应及时组织召开结算问题协调会议，会同项目经理、施工单位、监理单位、外部审计单位共同研究处理审计过程中发现的问题。对重大分歧和疑难问题，应共同研究讨论形成意见、建议，必要时邀请专家、第三方机构参与会商，推动工程结算审核进度。

第二十条 工程结算初审完成后，成本合约部应及时组织召开结算评审会议，对外部审计机构出具的结算初稿进行审核，结算评审会议应做会议纪要进行存档。结算审核完成、取得施工单位和外部审计单位盖章确认的工程结算审定单后，并经成本合约部审核确认。每半年度成本合约部应将项目送审材料、相关纪要、审定单、审计报告送档案室存档。审定单一式捌份，施工单位两份、项目经理两份、成本合约部两份、外部审计机构两份。成本合约部待审计报告装订完成后原件移交档案室，项目经理付款时提交一份原件至财务处。

第二十一条 对成本合约部人员因审核内容不严的、未按审核时限要求完成审核的、或未及时召开协调会议、评审会议导致审计延期的行为进行考核，并与绩效工资进行挂钩。

第六章 外部审计机构职责

第二十二条 外部审计机构接到学校成本合约部移交的竣工结算资料后，应及时查阅报审资料是否齐全，能否进行审核。如因报审资料不齐导致无法审核，应在接到报审资料的三日内向学校成本合约部书面提出，详细列明要求补充的资料。若未提出，则从接到报审结算资料时开始计算审计时间。

第二十三条 外部审计机构应安排专业能力强、经验丰富、有相应资格的审计人员对报审结算资料进行审核，审计人员应能主动发现结算资料中存在的问题，为建设单位提供审核建议，并在《建设工程价款结算暂行办法》所规定的时限内完成审核。

1. 外部审计机构初审时限：

序号	1	2	3	4
报审金额（万元）	500 以下	500-2000	2000-5000	5000 以上
审核时限（天）	45	60	90	120

未按审核时限完成结算初审的，需向学校成本合约部书面汇报延迟原因、解决办法以及预计完成时间。无法说明原因并未能按时完成审计的，学校成本合约部将严格按照履约考核办法进行考核。

对于二审项目，外部审计单位应对施工单位的报审的结算资

料重新进行审计，并与一审结果进行比对。

2. 外部审计机构审核质量

以终审作为初步审计质量的检验标准。终审与初审偏差以+2%为基准，每审减超过1%，扣减本项目审计费的5%，费用从结算款中扣除，超过+5%，视情节严重情况，可提出取消该造价咨询单位在学校工程项目审计资格的建议。

第二十四条 在审计过程中，外部审计机构应积极组织审计人员现场勘测，核实现场实际情况，在审核的过程中发现问题应积极向成本合约部人员提出，由成本合约人员组织召开结算问题协调会议。外部审计机构应按审核时限要求提交初稿。审核过程中所有工作通过成本合约人员沟通协调，严禁在通知核对之前私自接触施工单位，一经发现将严肃处理。

第二十五条 工程结算评审会议上提出的各项要求和建议，外部审计机构应抓紧落实，如发现最终审计结果有错误，成本合约部人员将对其处以该部分对应核减审计费的5倍违约金，可直接在结算中扣除。

第二十六条 根据学校工程建设项目内部审计制度规定，造价大于1000万以上项目根据情况原则上实行一审、二审相结合方式进行，一审完成后将再次委托外部审计机构进行二审；其他项目按10%-20%的比例随机选取进行二审。

第七章 内部会议制度

第二十七条 内部审计阶段

工程项目结算内部送审过程中，在成本合约部人员审核后应召开结算送审会议，会议需邀请外审人员参加。会议要求项目负责人对项目情况进行介绍，对增项甩项、超过 10 万元的变更及变更办理情况进行说明，提出审计意见。成本合约部负责人对本工程结算提出初审意见，对审核要求进行明确，并形成结算送审会议纪要。送审会议要求详见审计会商决策责权一览表。

需上董事会的重大项目，在召开结算送审会议后，由成本合约部报董事会决议。

第二十八条 外部审计阶段

学校成本合约部人员要及时跟踪审计项目，要求外审单位初审结果报告出来之前，不得与施工单位联系。审计过程中的出现问题外审单位应主动联系沟通，并以书面的形式汇总至学校成本合约部人员，由学校成本合约部人员和项目负责人与施工单位对接，并提供相关资料给外审单位。待初审完成后，外审单位应形成详细的初审情况汇总说明，应包含项目概况，审计依据、变更情况、重点审核内容，工程量应附计算书。对审计过程中工程量需要双方核对的，由学校成本合约部人员组织项目负责人、外审单位审计人员、施工单位人员在学校指定会议室进行核对，并将争议大的问题汇总整理。外审人员、项目负责人、成本合约部人员应对审计过程出现的争议问题一起会商，报告相关领导。经会商后，不能解决的争议问题，由学校成本合约部报董事会决议。

第二十九条 结算评审阶段

工程结算审核完成后，学校成本合约部人员应及时组织召开结算评审会议，对外部审计机构出具的结算初稿进行评审，将审计过程中的问题一一汇报，形成结算报告。结算评审会议应做会议纪要进行存档。评审会议应由建设方、监理方、外审方共同参与。建设方参会人员及要求详见审计会商决策责权一览表。

审计会商决策责权一览表

送审阶段	项目类型	变更比例	参会人员	备注
内部 审计 阶段	小型 项目	≤ 10%	项目相关负责人、项目经理、成本合约部人员。	
		> 10%	项目相关负责人、项目经理、成本合约部人员、公司领导	
	中型项目	≤ 5%	项目相关负责人、项目经理、成本合约部人员。	
		> 5%	项目相关负责人、项目经理、成本合约部人员、公司领导	
	大型及以上项目	≤ 5%	项目相关负责人、项目经理、成本合约部人员。	
		> 5%	项目相关负责人、项目经理、成本合约部人员、公司领导。	
外部 审计 阶段	全部项目	争议问题项目	项目相关负责人、项目经理、成本合约部人员、公司领导	
结算 评审 阶段	小型项目	≤ 10%	项目相关负责人、项目经理、成本合约部人员。	
		> 10%	项目相关负责人、项目经理、成本合约部人员、公司领导	
	中型项目	≤ 5%	项目相关负责人、项目经理、成本合约部人员。	
		> 5%	项目相关负责人、项目经理、成本合约部人员、公司领导	
	大型及以上项目	全部	项目相关负责人、项目经理、成本合约部人员、公司领导	

学校成本合约部全程参与工程结算送审会议、争议问题会商会议、结算评审会议。

1. 合同金额指合同签约价格扣除暂列金及甩项部分后剩余金额。变更比例为送审金额中变更增加金额占合同金额的百分比。争议问题项目指甲乙双方就某项结算清单不能达成一致意见，有可能存在较大矛盾或进入诉讼程序。

2. 大型项目是指单项合同额在 200 万元以上的的项目，单项合同额在 200 万元以上的装饰装修、安装、钢结构、幕墙项目，单项合同额在 200 万元以上的智能化、土石方、桩基、基坑支护、园林绿化项目。

3. 中型项目指单项合同额在 100 万元项目，单项合同额在 100 万元的装饰装修、安装、钢结构、幕墙项目，单项合同额在 100 万元的智能化、土石方、桩基、基坑支护、园林绿化项目。

4. 小型项目指单项合同额在 50 万元以下的项目，单项合同额在 50 万元以下的装饰装修、安装、钢结构、幕墙项目，单项合同额在 50 万元以下的智能化、土石方、桩基、基坑支护、园林绿化项目。

5. 审计会商决策责权一览表适用于项目一审阶段，二审的项目只需完成签批流程即可。

第八章 附 则

第三十条 本管理办法自印发之日起实行，由财务处、资产与基建处负责解释。

附件 2

承 诺 书

南通理工学院:

我公司提交的*****工程竣工结算, 所报各项费用真实合理, 如最终审计核减额超出上报结算金额的 5%, 超出 5% 部分按核减额的 5% 扣除, 超出 10% 部分按核减额的 10% 扣除, 超出 20% 部分按核减额的 20% 扣除, 超出 30% 部分按核减额的 50% 扣除, 以上金额从结算总价款中扣除。

另我公司提交的竣工结算, 所报各项资料真实存在, 如被审核出资料存在伪造弄虚作假、或属于他人施工报入结算据为己有的, 我公司愿意承担该部分等额工程价款的违约金。

特此承诺。

法人(公章):

法定代表人(盖章):

年 月 日

附件 3

结算授权委托书

本授权委托书声明：我（姓名）系（施工单位名称）的法定代表人，现授权委托（姓名）为我的代理人，以本公司的名义对接处理（项目名称）的工程结算工作事宜。代理人所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我均予以承认。

代理人无转委托，特此委托。

代理人（签字）：身份证号：

单位：（盖章）

法定代表人（盖章）：

日期： 年 月 日

以上纸质材料均为原件

附件 4

工程结算送审资料清单

项目名称:

资 料 名 称	页数/套	备注
1. 交(竣)工验收证明		
2. 承诺书		见附件 1
3. 工程竣工结算编制说明(含工程变更汇总表)		
4. 结算书(须盖编制单位公章)		2 套
5. 工程招标文件、工程量清单、招标图纸		
6. 投标文件(含批准的施工组织设计)		
7. 建设工程施工合同		
8. 工程量计算书		
9. 有关签证、图审、会议纪要等与造价有关的资料		2 套
10. 施工图纸、竣工图纸		
11. 安全文明施工措施费核定单、规费缴费证明		
12. 电子档案资料		
13. 其他与工程造价有关的资料		

施工单位签章:

结算授权人:

联系电话:

附件 5

送审结算资料监理单位审核意见

项目名称:

监理单位审核意见:

(1) 项目概况、描述项目实施主要内容;

(2) 描述工期情况, 开工令、验收单、延期申请等证明材料做为附件上传;

本项目于年月日下发开工令, 年月日工程验收合格, 期间施工单位提交份工期延期申请, 批准同意延期天, 合同工期为天, 实际工期为天。

(3) 描述施工单位项目经理、项目技术负责人、安全员等到岗情况、变更情况, 考勤表做为附件上传;

(4) 列明工程量偏差 10% 以上的项目 (单独列表作为附件, 并说明偏差原因);

(5) 变更增加 (减少) 内容, 列表作为附件并说明变更原因;

(6) 是否有合同范围内未完成工作内容, 如有请列明;

(7) 是否有未按清单项目特征描述实施的内容, 如有请列明;

(8) 是否有甲供材料, 如有请列明;

(9) 上报的竣工图是否经过审核、是否真实、是否完整;

(10) 签证及变更资料是否真实;

(11) 初步审核意见:

本项目于年月日收到施工单位报送的结算资料, 期间进行过次核对 (详见附件书面纪要及往来函件), 本项目合同金额为万元, 上报金额为万元、初步核减金额万元、建议送审金额为万元 (其中万元双方存在争议待审计单位审核, 详见核减及争议部分附件)。

监理单位签章 (公章):

监理工程师签字:

日期:

施工单位结算授权人签字:

日期:

附件 6

送审结算资料项目管理单位审核意见

项目名称:

项目管理单位审核意见:

(1) 监理审核意见是否属实, 是否有与监理不同意见或补充意见, 如下:

(2) 列表汇总工程变更意向审批单, 并整理附后;

序号	变更意向审批单内容	变更金额 (万元)	签批是否符合 变更管理制度
	合计:		

(3) 水电费用缴纳方式, 是否欠款, 欠款金额/元;

(4) 违约金通知书/份, 违约金/元;

扣款签证单/份, 扣款金额/元; 详见附件。

(5) 初步审核意见:

本项目于年月日收到监理单位报送的初审结算资料, 期间与相关单位进行过次核对(详见附件书面纪要及往来函件), 本项目合同金额为万元, 在监理审核结果基础上再次核减万元、建议送审金额万元(其中万元双方存在争议待审计单位审核, 详见核减及争议部分附件)。

项目经理代表签字:

日期:

施工单位结算授权人签字:

日期:

附件 7

送审结算资料成本合约部人员审核意见

项目名称:

成本合约部人员审核意见:

(1) 变更增加项目上报结算单价是否合理, 如有不合理项请列明;

(2) 各项变更签证是否合理, 是否符合招标文件及合同相关条款约定, 如有违背请列明;

(3) 分析结算报审价款与合同价款差异原因;

(4) 初步审核意见:

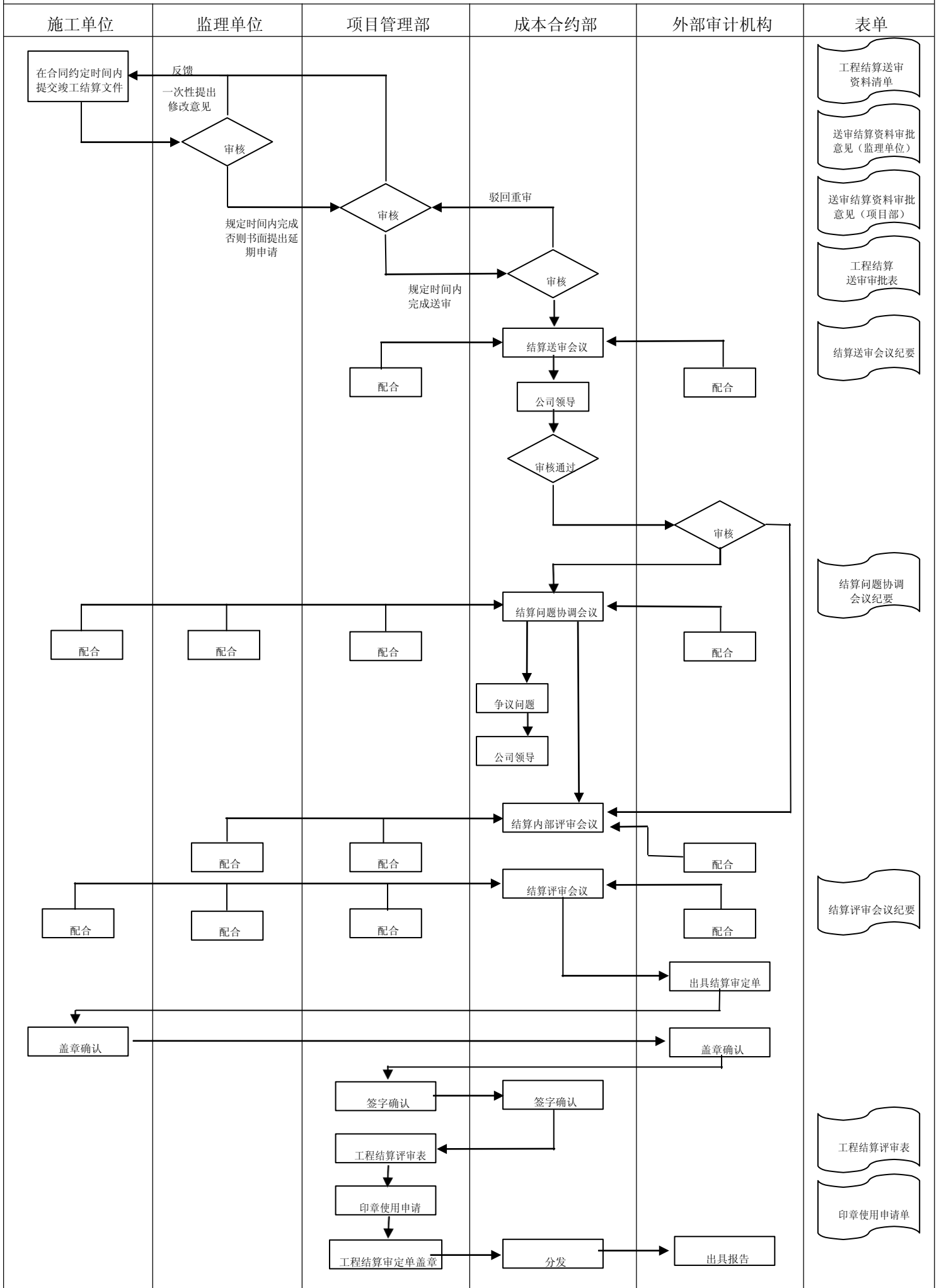
本项目于年月日收到项目管理单位报送的初审结算资料, 期间与相关单位进行过次核对 (详见附件书面纪要及往来函件), 本项目合同金额为万元, 同意按万元送审 (其中万元双方存在争议待审计单位审核, 详见核减及争议部分附件)。

成本合约人员签字:

日期:

附件 8

工程项目结算审计流程



注：参会人员应严格按照《审计会商决策责权一览表》执行。

