

关于发布《建设项目竣工结算审计送审资料 基本要求和交接规则（2015年）》的通知

复审办字[2015]14号

各相关单位和部门：

根据《复旦大学建设项目审计暂行规定》，现修订发《建设项目竣工结算审计送审资料基本要求和交接规则（2015年）》，敬请各相关单位和部门配合执行。

谢谢支持！

附件：《建设项目竣工结算审计送审资料基本要求和交接规则》

审计处

2015年 月 日

附件：

复旦大学内部审计具体工作规则系列

建设项目竣工结算审计送审资料基本要求和交接规则 (2015年)

第一条 为规范建设项目竣工结算审计送审行为，确保送审资料的规范与完整，切实提高竣工结算审计的效率与效果，现依据有关行业政策法规和《复旦大学建设项目审计暂行规定》，修订本规则。

第二条 建设项目竣工结算审计的标、方法、内容和程序，请参《复旦大学建设项目竣工结算审计实施办法》。

第三条 本规则所称的竣工结算审计送审资料，是指为确保审计工作的实施，工程管理部门按审计要求所提交的各类文件、文本等资料，包括但不限于：工程管理部门出具的建设项目“工程造价审核意见书”、施工单位提交的结算书以及相关招投标文件、合同、竣工图纸、变更、签证等计价依据资料。

第四条 工程管理部门负责及 组织对施工单位提交的建设项目 结算书进行审核，审核完成后出具建设项 的“工程造价审核意 书”。

第五条 项 合同金额或承包方结算金额 50 万元（含）以上的，管理部门将相关资料录入审计软件，经审计处资料预审核通过后，工程管理部门打印《复旦大学建设工程竣工结算审计送审表》（以下简称“送审表”）、《送审资料交接表》（以下简称“交接表”），连同所有送审结算资料一并提交审计处。

第六条 审计处指定专人负责送审资料的接收与流转。送审资料一经收受，无特 情况一般不予退回。

第七条 竣工结算审计应提交的送审资料共计 26 项（详 附件“交接表”），其中，第 1-6，9-14、17 项（标注*号）为必送资料，余项则按实际情况报送。有关送审资料事项的详释如下：

（一）竣工结算审计送审表及送审资料交接表

1、送审表中“工程管理部门审核确认金额及审核意 ”应与所附的“工程造价审核意 书”内容相一致，并由审核人签字确认。

2、送审表中“工程管理部门对项 重要情况或特 情况的说明栏”，由工程管理部门填写内容包括但不限于：如（1）超合同结算、（2）未按建筑规范实施、（3）审计 效特别要求、（4）其他事由等的说明。

3、送审表中“工程管理部门签章”栏，工程管理部门应对送审资料的真实性、完整性、合法性予以承诺，由工程管理部门负责人签字确认并加盖公章。

（二）项 立项批准文件

1、由学校上报、经上级主管部门批准的建设项目 立项批文。

2、由工程管理部门或校内两级单位上报、经学校批准的建设项目 立项或预算批文。

3、其他有效的书面立项证明资料。

4、同一立项文件下的所有合同清单 录， 录中应包含但不限于施工、监理、设计、勘察等的预算金额、合同金额、管理部门审核金额等。

(三) 施工合同、分包合同及补充协议

1、施工合同的签订必须为经有授权合同章的学校有关部门与有相应施工资质的施工单位签订。合同和补充协议的内容及签署人应符合工程管理部门的管理职责及权限范围。

2、合同的约定条款应当符合《合同法》、《建筑法》、《招标投标法》及相关规定的要求，且不得违背招标文件的主要内容，补充协议应为主合同的补充或延伸。

3、合同和补充协议均应由签约双方责任人签字并加盖合法公章，学校方面的责任人应为法人代表或经学校授权的工程管理部门负责人。

(四) 工程管理部门审核后工程结算书

审计软件中以附件形式上传工程管理部门审核后工程结算书及施工单位投标文件中商务标计价软件的电子文档。电子文档的数据应与报送的文本相一致，若发生不一致则以文本为准。

(五) 竣工图或竣工示意图

标准竣工图应严格按照《上海市建设工程竣工档案编制验收及报送规定》的有关竣工图要求进行编制。

竣工示意图应明确标明施工部位和内容，由施工单位、监理单位和管理部门三方签章确认（若工程项 无监理单位，则应由工程管理部门予以说明）。

因竣工图或竣工示意图编制错误而造成计价损失，由施工单位自行负责。

(六) 竣工验收报告

竣工验收报告应符合国家法律法规、建筑规范要求。若使用单位派人参与或自筹经费来源的建设项 ，使用单位负责人应签章确认。

(七) 隐蔽工程验收资料

1、合同金额或承包方结算金额 50万元以上（含），500万元以下的建设项 ，应提供相关隐蔽工程的验收记录文本资料。如项中包含安装工程，还应提供安装类影像资料。

2、合同金额或承包方结算金额 500万元以上（含）的建设项 ，应提供隐蔽工程验收记录文本和相关影像资料。

(八) 招投标及评标文件

招投标文件是指与建设项 有关的勘察、设计、监理以及施工等所有招标、投标的文件；评标文件是指按照规定的评标标准和方法，对各投标人的投标文件进行评价 较和分析后选出最佳投标人的文件。 类文件主要包括：招标文件（含答疑、最高限价等）、中标单位投标文件、资审文件、回标分析、评标文件（含评标标准和方法、评审意 或决议等文件）以及中标通知书等资料。

(九) 变更资料和现场签证单

1、变更资料和现场签证单的签发，应同 符合国 法律法规、行业规范要求和学校的相关规定。

2、聘请监理的建设项 ，所有变更资料和现场签证单均应由施工单位、监理单位和工程管理部门签署明确意 并签章确认；未聘请设计或监理的建设项 ，由施工单位签章、工程管理部门签署明确意 并签章确认。

3、有关涉及造价变化的技术核定单、工作联系单和会议纪要，不得直接作为计价依据，只能作为变更或签证等计价依据的附件。

第八条 审计处应对送审资料是否符合审计立项条件进行检查与评估。对于因送审资料存 重大缺陷而无法立项的项 ，审计处将予以退回：

1、手续不齐全、不完备。

2、提交的资料与工程管理部门审核后工程结算书或合同协议明显不符。

3、未 规定期限内补充资料。

4、计价依据存 重大缺陷。

5、其他影响造价审计的情况。

第九条 若审计立项后，因情况特 确需补充资料，应由工程管理部门书面说明情况，经工程管理部门负责人审签并加盖公章，方可视作有效资料。

第十条 送审资料的报送要求

1、送审资料不论建设资金的来源均由工程管理部门统一报送。送审资料应当完整、准确、如实填写，且要求手续齐全、完备。送审

资料原则上应当一次性完整报送。对于不符合相关规定的资料，可视为无效资料，不予计价。

2、送审表中项 名称应与合同中工程项 名称一致，且填写完整的项 名称。

3、送审资料一式两份，分别为有效原件和复印件。复印件上需注明“与原件一致”并加盖公章。

4、对于工程管理部门审核后金额超过合同金额 10%（含）以上的建设项 ，工程管理部门应当提交有关超合同结算的书面情况说明。

第十一条 项 合同金额或承包方结算金额 50 万元以下建设项 ，实行结算前审计备案。备案 所提交的文本资料包括：

- 1、竣工结算审计备案表（附件 3）
- 2、工程管理部门出具的建设项 “工程造价审核意 书”
- 3、工程造价审核报告（含计价软件的电子文件）

第十二条 竣工结算事后审计、审计咨询以及专项审计调查的送审资料要求，亦参照本工作规则执行。

第十三条 本工作规则由审计处负责解释，自 2015 年 月 日 执行，以往相关规则自然废止。

附件：

- 1、《审计承诺书（建设项 ）》
- 2、《复旦大学建设项 竣工结算审计送审表（2015 年 ）》及附表《建设项 竣工结算送审资料交接表（2015 年 ）》
- 3、《复旦大学建设项 竣工结算审计备案表（2015 年 ）》
- 4、《项 立项内合同清单》

主送：基建处、总务处、保卫处、信息办

发送：OA 通知公告

复旦大学审计处

2015 年 4 月 30 日印